

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CEIP “NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA”.
ALHAMBRA**

**CÓDIGO DE CENTRO:13000323
CURSO 2023-24**

INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.

2 Y 3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y ACTUACIONES PARA SU LOGRO. ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Orientación y atención a la diversidad.
- Organización de la participación y convivencia.
- Actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones.
- Planes y programas institucionales de formación.
- Servicios complementarios

4.- LINEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

5.- CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

5.1.- Horario general del Centro y criterios para su elaboración.

5.1.1.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos: Educación Infantil y Primaria.

5.1.2.- Criterios para la elaboración de los horarios de los maestros. Repertorio de actividades priorizadas que se llevaran a cabo en dicho horario.

5.1.3.- Organización de las horas excedentes.

5.2.- Organización de espacios para el desarrollo de las actuaciones previstas.

5.3. Otros aspectos: calendario de evaluaciones, fiestas locales.

5.4. Plan de actuaciones anual.

6.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

7.-GESTIÓN ECONÓMICA

7.1 Presupuesto del centro y estado de ejecución a 1 de septiembre de 2.023.

8.- INFORME SOBRE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS

9 - PLAN DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

9.1 Características de la autoevaluación.

9.2. Ámbitos de actuación

9.3 Ámbitos, dimensiones y subdimensiones de la evaluación interna de centro y distribución cuatrienal: Temporalización y desarrollo del proceso de evaluación.

9.4. Procedimientos de la evaluación interna.

10. ANEXOS:

ANEXO 1. PLANIFICACIÓN ANUAL PROYECTOS DE CENTRO

ANEXO 1. PLAN DE MEJORA

ANEXO 2. PLAN DE LECTURA

ANEXO 3. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

ANEXO 4. PLAN DIGITAL DE CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

En el CEIP “Nuestra Señora de Fátima” de Alhambra (Ciudad Real), se inicia el curso 2023-2024 con 31 alumnos, (9 de Educación Infantil y 22 en Primaria),. La composición jurídica del centro es de 3: una de Educación Infantil y dos de Primaria, aunque funcionales son 4.

Así los alumnos se agrupan en 4 clases:

- Educación Infantil: Donde están agrupados los tres niveles que integran esta etapa con un total de 9 alumnos: 4 de tres años, 2 de cuatro años y 2 de cinco años
- Primero y segundo de Primaria: Con un total de 8 alumnos: 5 de primero y 3 de segundo
- Tercero y cuarto de Primaria: Que cuenta con 5 alumnos: 2 de tercero y 3 de cuarto.
- Quinto y sexto de Primaria: 9 en total. 4 de quinto y 5 de sexto

Para poder llevar a cabo esta organización las horas excedentes del especialista de E. física, de la tutora 1º y 2º de primaria y del director se dedican a la docencia en 5º y 6º de primaria siendo el tutor el especialista de E. Física que es el que más horas imparte al grupo.

Nuestro centro cuenta como Órganos Colegiados, con el Claustro y Consejo Escolar, y como Órgano Unipersonal con el director, el cual realiza también las funciones de Secretaría y de Jefatura de Estudios.

Nuestra Programación General Anual, es un documento flexible, sobre el cual se asientan todas las actuaciones del curso 2023-2024, de forma que pueda ir adaptándose a las peculiaridades del curso y a los acontecimientos que vayan surgiendo.

Dicha programación, está ajustada a los apartados que recogen las distintas órdenes vigentes:

- Constitución de 1978.
- Ley orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación
- Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de educación y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- Ley 3/2012 de 10 de Mayo de autoridad el profesorado.
- Resolución de 05/12/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 de inclusión educativa.
- Toda la normativa nueva relativa a la LOMLOE:
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
-
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
-
- Decreto de currículo 80/2022 de ed. Infantil.
- Decreto de currículo 81/2022 de ed. primaria.

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso académico 2022-2023.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de julio del 2002, por el que se definen las funciones del profesorado de apoyo en los centros de Educación Infantil y Primaria
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Los objetivos de la Programación General Anual y los planes de mejora que se pueden adoptar, deben partir, y tener como base, las conclusiones y propuestas recogidas en **la Memoria Final del curso pasado**, de las medidas específicas, temporalizadas para este curso, provenientes del proyecto de dirección, así como de las aportaciones recibidas, al comienzo del curso escolar, de la comunidad educativa del centro, así como las orientaciones recibidas desde el Servicio de Inspección Educativa sobre dicho documento.

Dicha necesidad y la rapidez con la que avanza la digitalización, así como uno de los objetivos de la administración en la educación nos hace ser conscientes de ser esta uno de los pilares de nuestro trabajo para mejorar la calidad de la educación para con nuestros alumnos/as, así como la necesidad de formación que debemos ir haciendo anualmente.

Esta PGA se complementa con otros documentos, como las NCOF, el PAT, los planes de centro, las programaciones didácticas, para cumplir con las indicaciones que marca la LOMLOE a nivel nacional y regional, pero no solo para cumplir con la ley sino para que nos sirvan en nuestro trabajo ya que son documentos hechos desde nuestra realidad educativa y social.

En estos documentos ya se recogen la mayoría de las propuestas de mejora que se realizaron en la Memoria de Final de Curso, en junio.

El objetivo de nuestra PGA es conseguir que tanto alumnos como profesores y familias se impliquen en el proyecto común de conseguir una escuela más viva, creativa y participativa, donde el esfuerzo, la responsabilidad y el trabajo bien hecho se vea reconocido y recompensado por parte de todos.

2 y 3.-OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y ACTUACIONES PARA SU LOGRO.

PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1.Utilizar metodologías activas y participativas dentro del aula	-Asambleas - Grupos interactivos, aprendizaje cooperativo. -Paisajes de aprendizaje. -Realizar formación relacionada con este tema	Todo el profesorado y alumnado	Recursos humanos y materiales	Todo el curso	Memoria final
2 .Desarrollar la identidad personal de los alumnos y alumnas de nuestro centro educativo e implicarlos de forma responsable en el cumplimiento de sus tareas y quehaceres diarios.	-Elaboración de las normas de clase en las distintas tutorías. -Seguimiento diario en el cumplimiento de las normas de clase y en el cumplimiento de sus tareas escolares. - Elaboración y desarrollo de nuevo plan de lectura en el que se incluirán contenidos relacionados con el desarrollo afectivo-emocional. -Talleres en colaboración con distintas instituciones. -Utilización de recursos digitales como medio de comunicación con las familias. -Reuniones presenciales de familias a principio de curso. -Realización de entrevistas para familias en horas de atención a padres.	Todo el profesorado y familias. Agenda escolar Instituciones participantes	Todos los que cuenta el Centro y los que, en cada caso, nos pueda aportar el E.O. A y las distintas Instituciones que realicen actividades en el Centro	Todo el curso	Evaluaciones trimestrales. Memoria final

<p>3.Favorecer la adquisición de las técnicas instrumentales lectura , escritura , cálculo y la expresión oral</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir con tres agrupamientos en primaria para poder atender con mejor dedicación a los alumnos. -Realización de reuniones de coordinación docente para la unificación de la metodología. -Fomentar el uso de la lectura en todos los niveles. -Valoración de la ortografía y lectura en todas las áreas haciendo conscientes a los alumnos. -Trabajo del cálculo de manera específica dentro del área de matemáticas con la automatización de las operaciones correspondientes a cada nivel. -Planificación , desarrollo y evaluación de un nuevo plan de lectura -Adquisición de los materiales bibliográficos que fueran necesarios. -Acoger todas aquellas actividades organizadas por distintas instituciones que sirvan para fomentar la lectura. -Nombramiento de coordinadora del plan de lectura y responsable de biblioteca - Planificar actividades de animación a la lectura utilizando la plataforma LEEMOS CLM . -Participar en actividades formativas del programa LEEMOS CLM dirigidas a toda la comunidad educativa. - Continuar con el programa de estimulación del lenguaje en Infantil. -Programar actuaciones en el plan de mejora 	<p>Todo el profesorado del Centro junto con el Equipo de Orientación y de Apoyo.</p>	<p>Biblioteca Libros Cuadernos Material fungible Recursos humanos: claustro de profesores</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>En las áreas En la memoria final En el plan de mejora de centro</p>
--	--	--	---	----------------------	--

	que redunden las programaciones de aula para favorecer y mejorar las técnicas instrumentales básicas y por ende en las competencias básicas				
4. Promover la participación de las familias.	<ul style="list-style-type: none"> -Una reunión conjunta al principio de curso más tres entrevistas individuales coincidiendo con las evaluaciones. -Una hora semanal de tutoría. -Hacerles partícipes a través del blog del colegio de la vida del centro. - Circulares informativas con todas las cuestiones de interés que vayan surgiendo. -Entrevistas individuales. -Reuniones telemáticas y atención telefónica -Incidir en las reuniones de padres de principio del curso siguiente en aspectos relacionados con el proceso de enseñanza- aprendizaje y en las normas de organización y funcionamiento. -Realizar formación tutor/a- familias, para la utilización de aulas virtuales con los alumnos. -Utilización de la plataforma Educamos CLM para el servicio de mensajería de comunicaciones de carácter oficial. -Utilización del Whatssap del colegio para comunicaciones puntuales. 	Tutores y resto de profesores	Padres y claustro	Todos los miércoles en la hora complementaria: de 14 a 15 horas. Entrevistas puntuales cuando se requiera	Trimestralmente, coincidiendo con las evaluaciones.
5. Ampliar la formación permanente del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de formación del cuaderno de evaluación. -Realización de formación referente a aulas virtuales de Educamos CLM. 	Todos los profesores implicados.	Los necesarios para el desarrollo de cada actividad CRFP	Todo el curso	Final de mayo, principios de junio

	<p>-Realización de cursos on line de forma voluntaria por parte de los profesores en momentos puntuales del curso cuando vayan saliendo las convocatorias.</p> <p>-Formación a través de la plataforma del CRFP.</p> <p>-Formación de robótica y pensamiento computacional en el segundo y tercer trimestre.</p> <p>-Poner en el horario del coordinador de formación en delphos para el desarrollo de su función: dar de alta actividades, proyecto, seguimiento y memoria de actividades.</p> <p>-Elaboración del plan de digitalización e incluirlo en el PE y la PGA</p>				
<p>6. Desarrollar la capacitación y actualización de la competencia digital docente mediante acciones formativas concretas para facilitar la implementación de propuestas pedagógicas relacionadas con el pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la</p>	<p>Acción formativa de centro: Seminario de formación: Programa Código Escuela 4.0.</p>	<p>Coordinador de Formación y Transformación Digital del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinamizador/a de Transformación Digital y Robótica. <p>Profesorado</p>	<p>Los necesarios para el desarrollo de cada actividad</p>	<p>De febrero a mayo de 2024.</p>	<p>Memoria final</p>

robótica.					
7. Diseñar y desarrollar actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento del Dinamizador/a de Transformación Digital y Robótica de referencia para mejorar la competencia digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de actividades relacionadas con la formación recibida. - Incorporación de nuevas actividades en las programaciones de aula del cuaderno de evaluación. - Aplicación de dichas actividades o situaciones de aprendizaje en el aula 	Profesorado	Humanos y materiales	Mayo y junio	Memoria final Plan digital de centro
8. Unificar la metodología didáctica. Coordinación de las actividades docentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación. - Elaboración de un documento para el alumnado de primaria de 3º a 6º en el que se fijan criterios para trabajar en el cuaderno. - Coordinación Infantil y Primaria a principio de curso. Revisión de informes de infantil 5 años 	Todos los profesores del Centro	Profesorado del centro	Al Principio de curso y al menos una vez al mes en el seno de las	Último martes de cada mes y todos aquellos que sea

	<p>por la tutora de primero. Informe de paso de etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reuniones de coordinación docente todos los martes que sea necesario y no menos de una al mes. - Fijar en el horario individual de cada docente una hora semanal de coordinación docente, los martes de 14:00 a 15:00 horas 			reuniones de coordinación en claustro.	necesario
<p>9. Asegurar la coherencia entre PE, Propuesta curricular, Plan de acción tutorial programaciones del Centro y las programaciones de aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de programaciones didácticas y de aula de 2º, 4º y 6º de ed. primaria con la herramienta: cuaderno digital adaptadas a la LOMLOE. -Utilizar el cuaderno de evaluación en todos los cursos de educación infantil y primaria. - Revisión y modificación de los documentos programáticos del centro. -Revisión, aplicación y evaluación del PAT. 	Todos los profesores del Centro.	Documentos programáticos del centro y programaciones didácticas.	<p>Elaboración al principio del curso y aplicación a lo largo del mismo.</p> <p>PGA y planes de igualdad, lectura y digital .Elaboración hasta el 31 de octubre.</p>	Inicio del curso y valoración en memoria final
<p>10. Seguir avanzando en el uso de las nuevas tecnologías en las aulas en todas las</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir incluyendo las NNTT como un elemento más del currículo (programas educativos, apps, utilización del procesador de texto, elaboración de trabajos escolares, páginas web, internet, PDI...). 	Todos los alumnos del Centro coordinados por sus tutores o por	Ordenadores, Tablets Paneles interactivos PDIs	Todo el curso	Final de curso

<p>áreas y niveles educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Participación en el proyecto digital con los cursos 5º y 6º de primaria - Instalación de licencias digitales y acceso a la plataformas de Anaya: Oxford ,SM y lamusicayyo en los cursos 5º y 6º de primaria. - Dar de alta a los usuarios en Google Workspace. -Proporcionar a los alumnos las cuentas de correo de google. -Trabajo diario de los alumnos de 5º y 6º con tabletas. -Utilización de nuevas aplicaciones educativas como kahoot, canva, clasdojjo... -Reparar los equipos que vayan funcionando mal por alguna causa. - Implementar en el aula nuevas herramientas de evaluación. Cuaderno de evaluación de educamos CLM 	<p>los especialistas, según el área trabajada.</p>	<p>Línea de fibra etc</p>		
<p>11.Apostar por la innovación participando en proyectos que sirvan para mejorar la metodología didáctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en el proyecto de competencias STEAM. -Implementar en el aula propuestas didácticas de las unidades didácticas de STEAM. - Crear propuestas didácticas para aplicar en el aula. -Realizar reuniones de coordinación para llevar a cabo propuestas comunes. -Realizar proyectos comunes a nivel de centro globalizando varias áreas: Proyectos de música, 	<p>Profesorado y alumnado</p>	<p>Todos los necesarios: recursos digitales, material STEAM</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Trimestralmente en las evaluaciones y en la memoria final.</p>

	ed plástica, lengua y otras áreas. -Realizar formación relacionada con las metodologías activas: formación de robótica y pensamiento computacional				
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Desarrollar actuaciones de orientación y atención a la diversidad con el Equipo de Orientación y Apoyo y Equipo Docente.	Coordinación con EOA	Orientadora, PT, AL.	Los necesarios (registro de actas)	Todo el curso. Quincenalmente martes de 14.00 a 15.00.	Continua para introducir cambios cuando se estime.
	Detección de alumnado con necesidades de inclusión educativa.	Tutores, Orientadora.	Hojas de derivación e instrumentos de evaluación. Planes específicos.	A lo largo del curso, cuando sea preciso.	Continua y valoración final en memoria.
	Realización de informes de evaluación y dictámenes (cuando proceda).	Orientadora.	Normativa y modelos de informes, según se establece.	A lo largo del curso.	Continua y valoración final en memoria.
	Organización de medidas de Inclusión Educativa, según normativa vigente.	E.O.A/ Tutores y JE-Director	Normativa vigente.	1º trimestre	Trimestral en reuniones de coordinación
	Propuesta de programas concretos	Tutores, Orientadora	Los necesarios	Todo el curso.	Continuada, para adaptar

	para el trabajo con el alumnado, en función de las barreras y potencialidades detectadas.				a las demandas y necesidades.
2. Realizar tareas de asesoramiento y apoyo al Equipo Directivo	Asesoramiento en Normativa y revisión de documentos programáticos del centro.	Orientadora, Equipo Directivo	Normativa y documentos del centro.	Todo el curso	En memoria final de curso.
	Organización de apoyos y refuerzos con el alumnado con medidas de inclusión educativa, según normativa vigente.	JE-Director y EOA	Listados de alumnado con medidas de inclusión educativa.	1º trimestre. Revisable en cada trimestre.	En sesiones de evaluación y memoria final.
	Puesta en marcha de medidas de inclusión educativa a nivel de centro y de aula, para el trabajo educativo con el alumnado que precisa de medidas de inclusión educativa.	Orientadora / Dirección	Legislación vigente	Todo el curso	Continua y al final en la memoria del EOA.
	Criterios de evaluación y promoción	Director/a, Orientador/a y EOA	Los necesarios	Sesiones de evaluación en cada trimestre.	En cada trimestre.
	Orientaciones para la puesta en marcha de programas específicos para el trabajo con el	Tutores/as y Orientadora.	Los que se requieran.	Todo el curso	Cuando sea preciso para introducir modificaciones

	alumnado que lo precise.				s.
3. Realizar actuaciones de coordinación con profesores	Recogida de información previa a la evaluación psicopedagógica, y asesoramiento sobre medidas de inclusión educativa previas a considerar.	Orientador/a Tutores.	Los necesarios (Hoja de autorización para la valoración del EOA y autorización para el inicio de apoyo específico)	1º trimestre (y cuando existan necesidades)	Tercer trimestre. En memoria final.
	Detección de barreras y potencialidades en el alumnado, según demanda.	Tutores/ Orientadora.	Protocolo de demanda y derivación al EOA, actas de evaluación.	Todo el curso	Continua.
	Asesoramiento sobre medidas de inclusión educativa a tomar con el alumnado (de centro y de aula) necesarias para el trabajo con el alumnado.	Orientador/a, EOA	Decreto sobre inclusión educativa. Informes de EOA. Planes de trabajo.	Todo el curso	En cada evaluación y memoria final.
	Intercambio de información sobre el alumnado con medidas de inclusión educativa individualizadas y extraordinarias (en su caso) así como de las	Tutores, Orientador/a, EOA y Especialistas	Protocolo de derivación al EOA. Informes a tutores. Reuniones del EOA con los tutores del	Trimestralmente y durante todo el curso (en la hora complementaria, los martes, de 14:00 a 15:00h)	Seguimiento trimestral y en memoria final.

	barreras y potencialidades, planificando el trabajo educativo con el alumnado para lograr su éxito escolar.		alumnado con medidas de inclusión educativa.		
	Diseño y participación en las actividades de orientación y acción tutorial que se establezcan como prioritarias.	Tutores, Orientador/a	Materiales de valores, libros para trabajar emociones y todo aquel que se estime como necesario para ello.	Todo el curso.	En memoria final.
	Seguimiento del alumnado con situaciones sociales desfavorecidas.	Director, tutores/ as Orientadora. Educadora social	Actas de reuniones.	Todo el curso (reuniones periódicas con educadora social)	En memoria final.
	Asesoramiento en la elaboración de planes de trabajo y programas específicos, incluidos en los primeros.	Tutores, EOA	Modelo de Planes de Trabajo establecidos en la legislación.	Comienzo de cada trimestre, después de las sesiones de evaluación establecidas.	Trimestralmente. En memoria final.
	Informes de seguimiento inicio-final de curso del alumnado con medidas de inclusión educativa.	Tutores, EOA y Especialistas,	Modelo de informe empleado en el centro.	Al finalizar cada trimestre.	Continua para adaptar el documento a las necesidades de información

					del alumnado.
	Programa de Paso a IES.	Tutores, Orientadora, DO.	Documentos acordados con DO.	Todo el curso.	A lo largo del curso.
	Información sobre Protocolo de Absentismo	Dirección. Orientadora. Servicios Sociales de la zona.	Orden del 09-03-2007, criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. Protocolo de intervención-absentismo escolar.	1º Trimestre información a profesores sobre absentismo. Coordinación con Servicios Sociales cuando se de la situación de absentismo.	En memoria final
	Evaluaciones Psicopedagógicas, según demanda.	Orientadora.	Los necesarios. Pruebas estandarizadas y otros instrumentos de observación.	Preferiblemente en el 1º trimestre.	En memoria final del EOA.
	Elaboración de Informes y Dictámenes.	Orientadora.	Los necesarios (Informes Psicopedagógicos, Dictámenes e Informes a tutor)	Finales del 1º trimestre y principios del 2º	En memoria final del EOA.
	Informes de	Tutores, Orientadora	Los necesarios.	Trimestral y final	En memoria

4. Llevar a cabo actuaciones con alumnos	Seguimiento de alumnado con medidas de inclusión educativa.	Especialistas	Informes del EOA a tutor/a y familia		final.
	Programa de Paso al IES. Información y jornadas puertas abiertas.	Tutores, Orientador/a	Los necesarios (si se realiza alguna actividad con IES o por orientación)	3º trimestre	Tercer trimestre. En memoria final.
	Puesta en marcha de actividades para trabajar valores, emociones, habilidades sociales, integración, autoestima, técnicas de estudio... que contribuyan a un mejor desarrollo personal, social y académico del alumnado.	Tutores/ as y Orientadora.	Materiales para trabajar emociones, valores, autoestima, técnicas de estudio.	Todo el curso	Al final cada actividad y en memoria final
	Derivación del alumnado objetivo de medidas de inclusión educativa a las instituciones oportunas para completar diagnósticos.	Orientador/a en colaboración con el EOA y Tutores y especialistas.	Los necesarios. Protocolo de derivación de información a otras instituciones.	Durante el curso	En memoria final.
	Programa de Prevención de	Orientadora	Prueba de comprensión	Tercer trimestre	Informes individualizad

	Dificultades al finalizar la etapa de Educación Primaria.		lectora (TALE) y prueba de memoria de relato oral (BADYG).		os y de grupo.
	Programa de Prevención de Dificultades al finalizar la etapa de Educación Infantil.	Orientadora	Aplicación de CUMANIN, cuestionario de madurez neuropsicológica infantil.	Tercer trimestre	Informes individualizados y de grupo.
5. Llevar a cabo actuaciones con familias.	Entrevista previa a la Evaluación Psicopedagógica, para recoger impresiones, preocupaciones e información útil para la evaluación.	Orientadora/ Tutores	Registro de entrevista y documentos de autorización	Preferiblemente 1º trimestre. Durante el curso.	En memoria final del EOA.
	Información de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.	Orientadora/ Tutores	Los necesarios. Registro de entrevistas trimestrales e Informes del EOA	Todo el curso, al inicio y en reuniones trimestrales, coincidiendo con los periodos de evaluación	En memoria final del EOA.
	Asesoramiento sobre técnicas de modificación de conducta, autonomía, autoestima, autoconcepto de sus hijos/as.	Orientadora/ Tutores	Los necesarios. Material con pautas educativas a padres.	Durante el curso, cuando sea necesario.	En memoria final del EOA.

	Recoger información e informes clínicos del alumnado con medidas de inclusión educativa, derivados a servicios complementarios para valoración.	Orientadora/ Tutores	Registro de entrevistas. Protocolo de derivación de otras instituciones. Informes de otras instituciones.	Puntualmente y cuando se realice una evaluación.	En memoria final del EOA.
	Información y asesoramiento sobre el Paso al IES de los alumnos/as de 6º.	Orientadora/ Tutores	Los necesarios (documentación informativa a padres y alumnos)	3º trimestre	En memoria final del EOA.
	Asesoramiento sobre derivación a otros servicios e instituciones sanitarias, educativas, SS.SS, Centro de la Mujer, CDIAT...	Orientadora/ Tutores.	Los necesarios. Protocolo de derivación a otras instituciones.	Puntualmente durante el curso.	En memoria final del EOA.
	Jornadas de "Puertas abiertas", visita a los IES para alumnos que se escolarizan en Secundaria (dependiendo de los IES)	Orientadora, Tutores, familias, Orientadores de Primaria y de Secundaria	Los necesarios	2º y 3º trimestre	En memoria final del EOA.
6. Desarrollar el asesoramiento a la orientación	Planificar sesiones de coordinación con los orientadores de la	Orientadores de Primaria y de Secundaria	Los necesarios	Al menos el 3er trimestre participar en alguna reunión de coordinación con orientadores de Solana, si se	En memoria final del EOA.

educativa y profesional	zona de La Solana			organiza en zona Valdepeñas	
	Programas derivados del Taller de Orientación (si lo hubiera)	Orientador/a	Programa de transición entre etapas (zona de la Solana)	Puntualmente según establezca el Programa de transición (si lo hubiera)	En memoria final del EOA.
	Revisión de Informes de final de Etapa (EI, Primaria)	Orientadora, Tutores.	Los necesarios	3º trimestre	Tercer trimestre. En memoria final del EOA
7. Colaborar en Proyectos de Formación	Asesoramiento a Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Innovación y Formación	Responsable de formación. Orientadora	Los necesarios	Todo el curso (a demanda del centro y profesorado)	En memoria final
8. Establecer coordinación con otros recursos del entorno	Taller de orientación (Infantes)	Coordinador del Taller de orientación, orientadores de zona de Infantes y de La Solana-Valdepeñas (si la hubiera)	Los necesarios	Todo el curso (zona Infantes) Puntualmente, para coordinar la transición a secundaria (zona Valdepeñas-La Solana)	Tercer trimestre. En memoria final del EOA
	Coordinación con el Servicio de Inspección Educativa.	Equipo Directivo, tutores, Orientadora	Los necesarios	Todo el curso	Tercer trimestre. En memoria final del EOA
	Derivación a otras Instituciones públicas (Pediatría, USMIJ, CDIAT...)	Orientadora.	Los necesarios. Protocolo de derivación	Todo el curso, prioritariamente en el 1º trimestre y durante el curso.	En memoria final del EOA

PARTICIPACIÓN , CONVIVENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Potenciar en los alumnos la interiorización de normas de convivencia y fomentar el desarrollo de valores.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar conjuntamente el tutor y los alumnos las normas de clase y de patio. -Trasladar las normas de aula al consejo escolar. -Incluir las normas de clase de cada tutor en las NCOF como anexo -Trabajar de forma globalizada en todas las áreas el fomento de los valores y normas. - Realizar actividades de acogida y dinámica de grupos en el marco de las tutorías. - Lectura de libros relacionados con estos temas a nivel de tutoría. - Participación en concursos y/ o actividades que sean del interés del claustro que trabajen el fomento de los valores. -Acoger todas aquellas actividades que sean de interés para los alumnos del centro y que sirvan para complementar y enriquecer las programaciones de aula. -Solucionar los conflictos que pudieran surgir de una forma reparadora y educadora. - Utilizar las asambleas restaurativas. -Revisar y modificar las NCOF para adaptarlas a la nueva normativa vigente de la LOMLOE. 	Tutor y alumnos. Orientadora	Todos los disponibles en el centro: espacios, materiales, ordenadores, etc.	Todo el curso	Trimestralmente coincidiendo con las evaluaciones.

<p>2. Realizar medidas de prevención sobre acoso escolar y actuar en caso de producirse algún caso.</p>	<p>-Actividades en el marco de las tutorías y especialidades: como .juegos en el patio para el fomento de la participación y el respeto, diálogos y asambleas, cuentos sobre los valores, trabajo de este tema en el plan de lectura,, visionado de videos en contra del bullyng, trabajo de las habilidades sociales, etc. -Participar en cursos o talleres organizados por el CRFP para mejorar la formación del profesorado en cuánto a acoso escolar. -Facilitar la guía de actuación al profesorado y familias. Avisar al servicio de inspección si hubiera algún caso. - Poner en marcha las actuaciones pertinentes, en caso de detectarse algún caso. (protocolo de acoso escolar de la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes).</p>	<p>Dirección del centro Profesores Instituto de la mujer Comisión de convivencia del consejo escolar</p>	<p>Dirección, orientadora, Claustro Protocolo Ordenador Proyector, altavoces. Aula</p>	<p>Durante todo el curso</p>	<p>Fin de curso. Memoria final</p>
---	---	---	--	------------------------------	---

<p>3. Velar porque la diversidad sexual y de género sea aceptada en la normalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Programar junto con el Instituto de la mujer algún taller, si es posible, relacionado con el tema. -Prestar apoyo psicopedagógico ante cualquier caso que surgiese por profesores y orientadora. -Participar en cursos o talleres organizados por el CRFP para mejorar la formación del profesorado en cuanto a acoso escolar. -Trabajo en el marco de las tutorías y especialidades (ver actuaciones del punto anterior sobre acoso escolar) -Tener en cuenta el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género de Castilla La Mancha (Enero 2017) -Incluir en las NCOF las novedades relacionadas con este protocolo. -Diseñar el plan de actuación si fuera necesario atendiendo a las características personales del caso. -Avisar al servicio de inspección si hubiera algún caso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección, orientadora y Claustro. -Instituto de la mujer -Servicios sociales -Comisión de convivencia del consejo escolar. -Figura dentro del consejo escolar para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres. 	<p>Dirección, orientadora, Claustro Protocolo Ordenador Proyector, altavoces. Aula</p>	<p>Durante todo el curso</p>	<p>Fin de curso. Memoria final</p>
--	--	---	--	------------------------------	--

<p>4.Prevenir el absentismo escolar, así como las faltas de puntualidad y aplicar el Protocolo de absentismo (itinerario de intervención) cuando surja la necesidad.</p>	<p>-Informar a las familias en la reunión de principio de curso sobre el protocolo de absentismo y la importancia de no faltar ni llegar tarde a clase en las reuniones de principio de curso.</p> <p>-Plan de actuación en coordinación con servicios sociales cuando fuera necesario.</p> <p>-Entrevista del director con los padres de alumnos que presenten faltas injustificadas.</p> <p>-Controlar diariamente las ausencias de los alumnos (cuaderno de tutoría y Delphos) y justificación de las mismas Pasar las faltas al programa delphos cada tutor de su grupo-clase.</p> <p>-Pedir justificante a la familia en caso de ausencia.</p> <p>-Comunicar al servicio de Inspección educativa provincial aquellos casos que por su naturaleza sean alarmantes.</p>	<p>Tutores y dirección del centro. Orientadora. Dirección. Orientador/a . Tutores Servicios Sociales de la zona.</p>	<p>-Programa delphos. -Cuaderno del profesor. Orden del 09-03-2007, criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. Protocolo de intervención -absentismo escolar.</p>	<p>1º Trimestre información a profesores sobre absentismo. Coordinación con Servicios Sociales cuando se de la situación de absentismo. Todo el curso</p>	<p>Reuniones mensuales En memoria final</p>
<p>5. Colaborar con instituciones y asociaciones en</p>	<p>Acoger todas aquellas actividades que sean de interés para los alumnos del centro y que sirvan para complementar y enriquecer las</p>	<p>Instituciones como ayuntamient</p>	<p>Todos los recursos humanos</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Memoria final</p>

temas educativos, de solidaridad, deportivos, sanitarios, etc.	programaciones de aula . -Información a las familias sobre concursos y actividades organizadas por la consejería, AECC, diputación u otros organismos oficiales.	o, servicios sociales, centro de la mujer, etc.	que participen en el desarrollo de las actividades y profesorado del centro.		
6. Participación del AMPA. Fomentar y canalizar las actuaciones del AMPA en el seno del colegio.	- Entrevista con la directiva del AMPA a principio de curso. - Coordinación para la compra de materiales curriculares. - Participación del AMPA en actividades complementarias.	Director Presidenta AMPA	Claustro y AMPA	Todo el curso	Trimestralmente. Memoria final
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES					
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Programar actividades complementarias en colaboración, a veces, con otros organismos e instituciones que se puedan realizar	-Coordinación con dichas instituciones y organismos para la realización de las mismas en las fechas previstas. -Poner todos los medios necesarios al alcance de las personas que acuden al centro a realizar algún taller y/o actividad. -Seguir apostando por realizar actividades relacionadas con la lectura, el dibujo o el fomento de los valores y normas en colaboración con otros organismos e instituciones.	Centro Organismos e instituciones implicadas	Los necesarios para cada actividad.	Desde octubre a junio	Final de cada actividad y en la memoria final de curso.

	<ul style="list-style-type: none"> -Inscripción en la convocatoria de la Diputación: “Un paseo escolar” y realización de 2 rutas con los alumnos en segundo y/o tercer trimestre. -Inscripción en el Programa de alimentación saludable de Eroski -Inscripción y realización de la actividad medioambiental: programa centro de: El Chaparrillo. - Inscripción y realización de la actividad medioambiental: Tú eres la llave - Inscripción en el programa de Pausas activas de la AECC -Realización de actividades en el marco del plan de lectura. -Realizar salidas dentro de la localidad para explotar los recursos culturales con que contamos -Evaluación de las mismas 				
<p>2.Organizar consensuadamente las itinerancias de los profesores de Religión con el CEIP”San Juan Bosco” de S.Carlos del Valle, Educación Física, con el CEIP. “Juan Aguilar Molina “de Ruidera “ y</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Distribución del tiempo semanal de permanencia en los Colegios de cada profesor en función de las necesidades de cada Centro. -Elaboración de los horarios. -Coordinación anual con los/as directores/as de los centros para resolver cualquier situación que se dé a lo largo del curso. -Asesoramiento del servicio de inspección educativa 	<p>Los/as Directores/as de los Centros implicados:</p>	<p>Los profesores afectados.</p>	<p>Principio de curso</p>	<p>A final de curso se valora la efectividad en función del tiempo de permanencia en cada Centro y la distribución horaria.</p>

AL con “ El Humilladero” de La Solana y Orientadora con el “ Virgen del Salido” de Carrizosa.					
3. Participar en el Plan de transición de etapas: Todos los colegios e I.E.S. de La Solana, Alhambra y San Carlos del Valle	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión inicial de jefes de estudios con inspección. -Trabajo colaborativo de organización del plan a través de Teams. - Reuniones conjuntas para consensuar el trabajo que se va a realizar en el Centro y facilitar el tránsito de los alumnos de 6º a 1º de ESO. Plan de transición de etapas - Traspaso de información en el primer trimestre de los IES a los CEIPs. - Reuniones periódicas de coordinación de la zona de La Solana para desarrollar el plan de transición de etapa: jefes de estudios, y maestros de las áreas de lengua, matemáticas, ciencias sociales , ciencias de la naturaleza e Inglés de 6º de e primaria. - Reunión fin de curso y entrega de informes de alumnos de 6º. 	Colegios de la Solana, San Carlos del Valle y Alhambra e Institutos de La Solana	Los necesarios en cada caso.	Se llevarán a cabo diferentes actuaciones a lo largo de todo el curso	Final de curso
4. Participar en el plan de transición de etapas: 2º ciclo infantil a primaria	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión 3º trimestre para el traspaso de información de un ciclo de infantil a otro y de infantil a primaria . -Jornadas de puertas abiertas para alumnado y familias de nueva incorporación en ed. infantil. - Día de convivencia entre El 5años y primaria (el 	profesorado		tercer trimestre	Memoria final

	alumnado de EI 5 años pasa un día del mes de Junio por las clases de primaria, conoce su aula y almuerza en el patio de los mayores) .				
5.Llevar a cabo coordinación con los Servicios Sociales de la localidad	-Contacto telefónico director y educadora social -Reunión principio de curso educadora social y orientadora -Charlas formativas e informativas a padres y alumnos. -Traspaso de información cuando sea necesario.	Dirección Tutores/as Orientadora Educadora social	Recursos humanos. Los responsables	Todo el curso	Memoria final

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES:

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Continuar estimulando la creatividad y la innovación, apoyando todas aquellas iniciativas encaminadas a dinamizar la vida del centro y que aporten un valor añadido a la calidad de la educación de nuestros alumnos.	-Valorar desde la dirección del centro todas las propuestas de actividades novedosas e innovadoras que surjan por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Dirección y claustro de profesores	Alumnos y profesores Recursos materiales. Plataforma del CRFP, ordenadores, etc	De octubre a Mayo	Memoria final
	-Realización de actividades formativas on line en la plataforma del centro regional de formación del profesorado a nivel individual y voluntario -Realización de formación obligatoria: Plataforma EDUCAMOS CLM, Proyecto CARMEN TA, proyecto en competencias STEAM, así como toda aquella que cada docente considere.	Dirección y claustro de profesores	Alumnos y profesores Recursos materiales. Plataforma del CRFP, ordenadores, Materiales fungibles	De octubre a Mayo	Memoria final

<p>2. Participar en el proyecto digital(anterior Carmenta) y en el nuevo :Escuela 4.0 como mejora de la competencia digital en el alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inscripción en el proyecto - Puesta en marcha del material. -Compra e instalación de licencias digitales. -Generación de perfiles del correo google workspace. -utilización de panel digital interactivo y tabletas en las áreas mencionadas -Nombramiento de docentes que realizarán la formación anual. - Realización de la formación obligatoria -Implementación de actividades en el aula. 	<p>Dirección y claustro de profesores</p>	<p>Alumnos y profesores Recursos materiales. Plataforma del CRFP, ordenadores, Materiales fungibles</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Memoria final</p>
<p>3. Poner al alumno como protagonista y artífice de su propio aprendizaje participando en el proyecto de competencias STEAM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inscripción y nombramiento de responsable STEAM y docentes de apoyo. -Asistencia del responsable STEAM a la reunión de inicio de curso on los responsables de la administración educativa regional. Cumplimentación del cuestionario y elección de actividad formativa. - Elección de ponencias externas. -Realización de la formación a cargo de los docentes de apoyo. -Formación en cascada al resto del claustro. -Revisión de banco de unidades didácticas y actividades en el primer trimestre. - Confección de unidades didácticas con aplicación didáctica obligatorias y voluntarias para cumplir con los objetivos del proyecto. -Adquisición del material necesario que 	<p>Dirección y claustro de profesores</p>	<p>Alumnos y profesores Recursos materiales. Plataforma del CRFP, ordenadores, Materiales fungibles, material de robótica</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Memoria final</p>

	soliciten los docentes para llevar a la práctica las Unidades o proyectos STEAM.				
4. Promover estilos de vida saludables e incluirlos en las programaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de participación en programas de fruta y hortalizas. -Aconsejar desplazamientos activos en las reuniones de inicio de curso. - Llevar a cabo el programa de: Desayuno saludable en Infantil . - Realizar pausas activas participando en el proyecto de la AECC -Salidas en el área de e.física -Excursiones 	<p>Profesorado Alumnado Consejería AECC</p>	Recursos humanos y materiales	Todo el curso	Memoria final
5. Mejorar la digitalización en nuestro centro empezando por la elaboración del Plan digital de centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar un tutor responsable a nivel de centro para el desarrollo de las acciones formativas necesarias relacionadas con la digitalización. -Nombrar al coordinador de formación y transformación digital. -Revisar y actualizar el Plan de digitalización del centro e incluirlo en el PE. -Realizar las actuaciones del PDC que se programaron en el curso pasado -Asistir a las reuniones presenciales u online que se celebren para elaborar el plan de digitalización de centro. -Trasladar toda la información al claustro. -Realizar formación con las familias a nivel de cada tutoría y reenviarles desde dirección todas las actividades a través de educamos 	<ul style="list-style-type: none"> -Administración educativa -dinamizadores -Claustro de profesores 	Los recursos humanos y técnicos necesarios	Todo el curso	Memoria final

	CLM que sean de su interés.				
6. Participar en la convocatoria del plan de éxito educativo PREPARA-T	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a evento on line por parte del director para aclaración de las nuevas novedades. -Realizar la solicitud. -Acoger al nuevo profesorado en caso de ser seleccionados. - Organizar el horario de docencia del personal. -Realizar las tareas burocráticas que se piden a cerca del desarrollo del programa. 	Director Tutor de 6º	Recursos personales y materiales	Todo el curso	Memoria final
7. Elaborar, desarrollar y evaluar los planes de centro	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniones de coordinación a principio de curso . -Elaboración de planes de: lectura, igualdad y convivencia, digital de centro. -Revisar el plan de acción tutorial. -Realizar las actividades pertinentes de cada plan. 	Claustro Familias alumnado	Recursos humanos y materiales	Todo el curso	Trimestralmente y en la memoria final

OTROS: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Organizar y controlar del programa de préstamo y reutilización de libros de texto siguiendo instrucciones de la Junta de Comunidades de	<ul style="list-style-type: none"> -Reunir a la comisión para el buen uso de los materiales curriculares de alumnos becados para la reutilización en cursos posteriores. - Repartir los primeros días de curso a cada familia de alumno/a usuario/a un documento que responsabilice a los padres del cuidado y buen uso de todos los materiales que les presta el Centro. 	La Dirección del Centro. La comisión de supervisión del buen uso de materiales curriculares que se creará una vez que finalice las elecciones a	-Director, un profesor y tres padres/ madres - Materiales objeto de revisión	A lo largo de todo el curso tanto a nivel de conservación como de transmisión de valores. A final de cada curso en la	Final del curso.

<p>Castilla la Mancha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La comisión supervisará a final de curso dichos materiales. - Adquirir los materiales curriculares de los alumnos becados. -Gestionar las licencias digitales e informar al AMPA de los gastos para alumnos becados y no becados. - Llevar a cabo el control de ingresos y gastos en el programa GECE. -Llevar a cabo la justificación del gasto y enviarla a la administración. 	<p>consejos escolares</p>		<p>supervisión de los libros</p>	
<p>2. Controlar el servicio de transporte escolar, en cuanto a la puntualidad a las llegadas al Centro y salidas del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vigilancia en entradas y salidas. -Llevar a cabo el seguimiento diario del funcionamiento del servicio. -Facilitar al conductor la relación del alumnado usuario. - Dar de alta en delphos a los alumnos usuarios -Resolver aquellas posibles incidencias que se pudieran ocasionar con la utilización de este servicio y remitir a la dirección provincial las mismas. - Comunicar a la sección de transporte de la dirección provincial las altas, bajas, previsiones del siguiente curso así como las posibles incidencias que se puedan ocasionar en el servicio. -Informar a los conductores de horarios de 	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección del centro -Dirección provincial -Empresas de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Responsable de sección de transporte de la Dirección provincial. -Conductores 	<p>Todo el curso.</p>	<p>Final de curso y de manera puntual si sur alguna incidencia</p>

	salidas y fiestas locales especialmente en los cambios de horario.				
--	--	--	--	--	--

4.- LINEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

El proyecto de formación del centro se encuentra desarrollado de acuerdo a lo establecido en la **Orden de 25/07/2012, artículo 12**, constando de los siguientes apartados:

a) Antecedentes formativos del centro.

El Claustro del CEIP Nuestra Señora de Fátima siempre ha venido realizando actividades de formación a nivel de colegio por parte de la mayoría de los maestros del claustro.

Se han priorizado cómo temas de formación aquellos que cubriesen las necesidades formativas de los miembros del claustro o en su lugar aquellos contenidos que se han ido desarrollando por parte de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Del mismo modo somos conscientes de la importancia del dominio de las nuevas tecnologías para el desarrollo de nuestras funciones, así como en el aprendizaje de nuestros alumnos debido al auge de las tecnologías y a la llegada de éstas a las aulas para, desde el equipo directivo, fomentarla y utilizarla.

Este es un centro que avanza tecnológicamente a buen ritmo, sobre todo en su organización y funcionamiento diario. Todavía queda un camino por recorrer pero con la voluntad de los profesores vamos en el camino correcto. Echando la vista atrás, en general, hay que reconocer que todo ha cambiado y mucho.

El curso pasado realizamos varias actividades formativas :

- Formación en la plataforma Educamos CLM:
- Formación relacionada con el proyecto STEAM
- Formación relacionada con el proyecto CARMENTA
- Formación relacionada con LEEMOS CLM
- Módulos: B y C del plan de digitalización (B1)
- Otra formación específica: actividades que por su interés eligieron miembros del claustro

b) Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.

El centro actualmente cuenta con profesorado de diferentes edades y con diferentes necesidades de formación con el objetivo de impartir una enseñanza de calidad a los 31 alumnos matriculados en él.

Por citar las más importantes serían:

- Nuevas Tecnologías.
- Innovación
- Inclusión educativa
- Robótica y pensamiento computacional

Según el contexto en el que estamos en el que la digitalización se postula como herramienta imprescindible para llevar a cabo nuestro trabajo y para cumplir con las pretensiones de la administración en cuanto a la digitalización deberemos orientar y orientamos nuestra formación hacia la misma.

Algunas actividades de formación ya han comenzado y otras comenzarán en breve.

c) Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.

- Conocer y manejar las aulas virtuales de Educamos CLM.
- Conocer y utilizar la herramienta. Cuaderno de evaluación.
- Emprender acciones formativas relacionadas con la innovación: Participación en el Proyecto de competencias STEAM .
- Realizar la formación del plan digital de centro
- Realizar formación relacionada con la biblioteca y el plan de lectura.
- Mejorar el uso del panel digital interactivo Smart.
- Mejorar el desarrollo de la función directiva, así como labores de secretaría
- Iniciar formación en robótica y pensamiento computacional.
- Realizar formación relacionada con metodologías activas(DUA)

d) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.

Al estar dentro de los mismos proyectos que el curso pasado la formación será una continuación. En el presente curso llevaremos a cabo las siguientes acciones formativas:

- a) Formación en las aulas virtuales de la plataforma educativa : EDUCAMOS CLM Esta formación irá realizándose online conforme vaya saliendo. Ya se ha hecho a formación correspondiente al cuaderno de evaluación en el mes de septiembre.
También utilizando el portal de educación y el canal de youtube en el que hay videotutoriales formativos que se irán viendo a lo largo del primer trimestre para sacarle partido a la plataforma y con más importancia si se diera el caso de educación semipresencial o no presencial.
- b) Formación en competencias STEAM. Aunque aún no ha salido la Resolución para participar . Se prevee continuar con este proyecto en el centro.
Sería ,si sale, formación específica para los docentes de apoyo que en nuestro centro serán los tutoras de : 3º/4º y 5º/6º a su vez especialista de E.Física. Las acciones formativas serán en la modalidad de **curso on line** y a nivel de centro realizaremos las actividades formativas para que las personas que reciban la formación la trasladen a los demás compañeros/as. La temática y la temporalización están por determinar por los responsables STEAM regionales.
- c) Formación en el panel digital interactivo Smart, de forma colaborativa y utilizando videotutoriales. El proceso sería utilizar la hora complementaria de los lunes de noviembre para realizar la formación de forma presencial
- d) Formación de robótica y pensamiento computacional en el segundo y tercer trimestre.
- e) Formación en metodologías activas en el momento que salga la formación en el CRFP.
- f) Por otra parte está la formación individual que cada maestro/a realiza en instituciones como: escuela oficial de idiomas, sindicatos, asistiendo a cursos, o en la propia plataforma del CRFP que sin duda es una herramienta muy útil para la formación online porque permite elegir el tipo de formación que cada uno/a necesita y realizarla ajustándose a sus necesidades.

e) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

La aplicación didáctica de las actividades formativas a realizar por el profesorado del centro será inmediata una vez recibida y aprovecharemos las

actividades formativas recibidas para formar en cascada a los demás compañeros.

Todos los temas están relacionados con el manejo de las TICs y la innovación y tendrán un fuerte impacto en la práctica docente ya que son temas muy prácticos, de actualidad y necesarios para poder llevar a cabo con éxito los proyectos emprendidos, los cuales nos harán mejorar en nuestra práctica docente y como consecuencia en la calidad de la enseñanza que repercutirá en nuestro alumnado.

5.- CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:

5.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE Y JUNIO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 – 13	Horario lectivo alumnos				
13-14	Actividades complementarias Profesorado				

DE OCTUBRE A MAYO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:00					
9:00-9:45					
9:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-11:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:45-12:30					
12:30-13:15					
13:15-14:00					
14:00-15:00	Actividades de formación e innovación	Reuniones equipo docente	Tutorías familias	Preparación materiales/ cómputo mensual	

RESPONSABLES DE VIGILANCIAS DE RECREO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Isabel J. Antonio	María Isabel Susi	María J. Antonio	Isabel/ María Ana Belén	Isabel María

El horario general del Centro de Octubre a mayo es de 9:00 a 14:00 horas, dedicadas a la actividad docente y 4 tramos para la realización de las horas complementarias de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 dedicadas a la hora de obligada permanencia.

En las horas complementarias, el profesorado preparará material para sus clases, se coordinará sobre aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, convivencia, actividades complementarias, se realizan actividades de formación e innovación, se llevan a cabo reuniones docentes y claustros y los miércoles de 14:00 a 15:00 horas para la atención a familias.

Los criterios seguidos para su elaboración han sido los marcados por la legislación vigente tanto por parte de la Dirección del centro como del Claustro de profesores y del Consejo Escolar atendiendo al número de sesiones de cada área como marca la ley y a las especialidades del personal docente que trabaja en este centro.

5.1.1.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE LOS ALUMNOS:

5.1.1 a Educación Infantil

- **Descripción de los criterios**

Dadas las características del centro en cuanto a matrícula se agrupan los tres niveles de 3, 4 y 5 años en una sola clase ya que no hay número de alumnos suficiente para dos clases ni tampoco plantilla.

1. La programación de actividades respetará el carácter globalizador, la distribución integrada de las áreas y los ritmos de actividad y descanso de los niños.
2. Flexibilidad, para adaptarse de una manera natural al desarrollo evolutivo y a las necesidades de los niños, al contenido y al tipo de tarea a desarrollar.
3. Secuenciación temporal y ordenada, mediante el desarrollo de rutinas.
4. Las horas de después del recreo se dedicarán, preferentemente, a actividades motrices y plásticas.
5. Además, algunas actividades se organizarán parcialmente por talleres, y algunas de ellas precisarán la colaboración de las familias.
6. Tomando como referencia las pautas de horarios marcadas para la Educación Infantil, se intenta plasmar en los mismos una estructura globalizada

que se acerque a la realidad del entorno del niño y a la de su trabajo diario en clase

7. Se insiste en el orden de ciertas actividades, tanto individuales como colectivas, como un hábito que han de conseguir.

8. La distribución horaria y de materias es igual para todos los alumnos de Educación Infantil, excepto al principio de curso que incluye el periodo de adaptación para los niños/as de 3 años.

- **Organización del periodo de adaptación**

JUSTIFICACIÓN

Por periodo de adaptación entendemos aquel periodo de tiempo, variable según las características de cada niño y de cada niña, programado por el centro educativo y conocido por los padres/madres, mediante el cual se intenta facilitar las primeras tomas de contacto con el Centro y su posterior integración. Para ello es fundamental la relación Escuela-Familia, ya que se concibe la Educación Infantil como complementaria a la educación familiar.

Hay que señalar que es responsabilidad tanto de maestros/as como de padres/madres, el lograr en el niño y la niña una actitud positiva hacia la escuela, especialmente en su primer contacto, ya que ello tendrá gran trascendencia en el resto de su escolaridad.

El niño/la niña experimenta un cambio importante en su vida, ya que sale de un ambiente familiar en el que se desenvuelve con seguridad y entra en un ambiente nuevo, desconocido para él o para ella, lo que le crea inseguridad.

Por tanto, de acuerdo con las características propias de la localidad, del Centro y teniendo en cuenta cada paso concreto, el equipo de ciclo (tutora, especialistas de inglés y religión), junto con el director del Centro, diseñamos el plan de actuación que mejor responda a cada situación.

OBJETIVOS

Para las familias

- Facilitar la incorporación del niño/a a la escuela.
- Conocer al docente de su hijo.
- Conocer el aula y los espacios comunes que va a frecuentar su hijo/a.
- Colaborar durante el periodo de adaptación y en los posibles problemas individuales que puedan surgir.
- Facilitar los datos que se solicitan para el mejor conocimiento de los niños/as.

-Interesarse por lo que su hijo/a hace en el Centro.

Para el alumnado

-Iniciar relaciones sociales con sus amigos/as y con los adultos/as.

-Verbalizar sus vivencias, deseos y sentimientos.

-Utilizar con autonomía los espacios y materiales.

- Vivenciar las rutinas diarias.

Para el docente

a) Respecto a las familias.

- Conocer la realidad socioeconómica y cultural de las familias.
- Conocer la relación familia/niño.
- Informar y orientar a las familias.
- Ofrecer otras vías de participación a la familia para poder integrarse en la escuela.

b) Respecto a los niños.

- Conocer las características de los niños/as.
- Favorecer la adaptación e integración de los niños/as.
- Establecer un contacto afectivo y de confianza con los alumnos/as.
- Ayudar y acompañar al niño/a a superar la separación de la familia.
- Crear un ambiente agradable y relajado para el grupo.
- Permitir a los niños/as a expresarse libremente.

c) Respecto a uno mismo.

- Observar a los niños/as durante la actividad diaria.
- Respetar los ritmos propios sin forzar su adaptación.
- Respetar en lo posible la no participación y negación de los niños/as a las propuestas que se le hagan.
- Utilizar un tono de voz adecuado para crear un clima adecuado.

- Comprender los comportamientos y manifestaciones de lloros, agresividad, rechazo, aislamiento,...
- Mantener una actitud de colaboración abierta al diálogo con niños, adultos y compañeros.

HORARIOS Y PROCEDIMIENTO

El periodo de adaptación del presente curso 2.023/2.024 irá desde el 11 al 22 de septiembre, aunque los alumnos/as de 3 años inicien su escolaridad de manera escalonada y se incorporen al horario establecido para el Centro el día 15 de septiembre, adaptados por completos a su nuevo entorno. El resto de alumnos/as de 4 y 5 años irán igualmente adaptándose al nuevo curso, con nuevos amigos/as.

De esta forma se ha planificado una entrada escalonada, de la cual se ha elaborado un calendario en el que quede reflejado la asistencia

Horario PERIODO ADAPTACIÓN 3 AÑOS

<p>LUNES 11:</p> <p>De 11 a 13 horas: José María, Jessica, Álvaro e Izan.</p>
<p>MARTES 12:</p> <p>De 11 a 13 horas: José María, Jessica, Álvaro e Izan</p>
<p>MIÉRCOLES 13:</p> <p>De 9 a 12 horas: José María, Jessica, Álvaro e Izan.</p>
<p>JUEVES 14:</p> <p>De 9 a 12 horas: José María, Jessica, Álvaro e Izan.</p>
<p>A PARTIR DEL VIERNES 15</p> <p>Todos los alumnos se incorporan al horario normal de Centro (De 9 a 13), siempre y cuando se vayan adaptando bien.</p>

Consideramos que el Periodo de Adaptación habrá finalizado cuando el niño/a hable de sus cosas, apreciemos gestos de autonomía y satisfacción consigo mismo, se muestre relajado y sea capaz de sostener juegos y aprendizajes durante toda la jornada.

CONTENIDOS

Los contenidos se trabajarán de manera global, y no solo durante este periodo. Estos contenidos son los siguientes:

- Relación con los amigos.
- Adquisición de los primeros hábitos.
- Conocimiento del aula y los espacios comunes del Centro.
- Respeto de normas.
- Confianza en sus posibilidades.
- Cuidado de materiales.
- Relación con los adultos/as.
- Incorporación al currículum de sus propuestas e intereses.

MEDIDAS A ADOPTAR

1.- Es importante conocer a los niños/as, para ello:

- Recogeremos información de las familias mediante un cuestionario inicial.
- La observación directa del comportamiento de los niños la contrastará y completará.

2.- El contacto con las familias es fundamental para que el niño se sienta seguro y confiado y también es una forma de orientar a los padres en este proceso que también viven, en ocasiones, con especial angustia. Para ello:

- Organizaremos una reunión informativa para las familias de cada uno de los tres grupos en septiembre, con los siguientes objetivos:

- - Aumentar su confianza en el centro y los profesionales que trabajan con sus hijos.
- - Animarles a vivir la incorporación a la escuela como algo positivo

- . Facilitar el conocimiento de los objetivos de la etapa de educación infantil así como la metodología a seguir.
- . Informales de las normas de funcionamiento y los límites que también como padres deben respetar.
- . Establecer el comienzo de una adecuada relación con las familias.

3.- La incorporación progresiva de los alumnos reduce el esfuerzo de adaptación en los niños. Los espacios, materiales, tiempo y actividades a realizar estarán orientados a facilitar el proceso en todos y cada uno de los alumnos

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ACUERDO CON LAS FAMILIAS

El trabajo con los padres y madres lo entendemos como un medio para eliminar sus incertidumbres, aprovechando el momento para que conozcan los espacios donde sus hijos van a vivir durante los próximos años, aumentar el clima de seguridad de sus hijos/as, desdramatizar su incorporación al Centro, conocer los objetivos de la Educación Infantil y la dinámica de trabajo, y en definitiva, establecer la relación personal.

En junio, debido a la situación familiar de los alumnos (por motivos laborales y por no estar aun viviendo en la localidad), no pudieron acudir al Centro para darnos a conocer y explicarles, de manera escueta, las normas generales. En septiembre, y antes de empezar el curso (día 7 de septiembre), tuvimos otra reunión general (con todas las familias de alumnos/as de Educación Infantil), donde se vieron las características educativas del ciclo, la organización de los horarios, etc.

Se completará toda esta información con una entrevista individual, donde también se le orientará a cada familia, en concreto, sobre cómo pueden ayudar a sus hijos/as en este inicio en su vida escolar, con los contactos diarios a la salida de sus hijos/as y con llamadas telefónicas.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se planifican para los alumnos/as de 3 años son: juegos de conocimiento de los nombres de sus compañeros/as, de movimiento, de relación, cuentos, canciones que van a formar parte de sus rutinas, dibujo libre, de iniciación de hábitos de aseo continuado, conocimiento de los distintos rincones de la clase y de los juguetes y materiales que hay en cada uno de ellos, juego en el patio, etc.

EVALUACIÓN

La evaluación del período de adaptación nos posibilita ver si se han conseguido los objetivos educativos propuestos y comprobar cualitativa y cuantitativamente si se ha producido un cambio significativo en los niños, la

familia y los docentes respecto al principio. Cada niño/a tiene un proceso de desarrollo que hay que respetar, un ritmo para conseguir aquello que se ha marcado, diferente del de los otros.

La evaluación del periodo de adaptación ha de ser continuada. Desde el principio hasta el final se han de observar aquellos elementos significativos que ocurran y registrarlos en el diario de clase.

Aquello que vamos a evaluar, para retomar en posteriores planificaciones y programaciones respecto al periodo, ha de ser:

El grado de consecución de objetivos propuestos.

El desarrollo general del periodo de adaptación: desde su planificación y programación hasta el fin del contexto.

La relación con la familia.

El desarrollo de la dinámica de trabajo del equipo docente.

La adaptación individual al contexto escolar de cada uno de los alumnos y alumnas y la superación de cada uno de los conflictos.

La dinámica general del grupo/clase.

La respuesta de la maestra.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La evaluación de los niños/as se realizará teniendo en cuenta si se han adaptado de forma individual al contexto escolar. Para ello, tienen que haber superado las conductas negativas y haberse adaptado a la dinámica del grupo. Por tanto, se evaluará si son capaces de relacionarse con los demás, si expresan sus sentimientos, si tienen conductas relajadas, si no se comportan de forma agresiva, si no esperan a sus figuras de apego con ansiedad durante el horario escolar, si se mueven por todo el espacio, si participan en las actividades planteadas...

- **Evaluación inicial:** Se recogerán los datos relevantes sobre el proceso de desarrollo de cada uno de los niños y niñas, información proporcionada por los padres, y en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés.

Esta evaluación inicial se completará con la observación directa por parte de las tutoras del grado de desarrollo de las capacidades básicas durante el periodo de adaptación.

- **Evaluación continua:** A través de la observación sistemática realizada en las distintas actividades de enseñanza y aprendizaje anotaremos los progresos

alcanzados por nuestros alumnos y alumnas en una guía de observación, donde observaremos y evaluaremos la llegada, estancia y salida del Centro.

De esta forma podremos intervenir cuando la situación lo requiera para llevar a cabo diversas medidas de refuerzo o adaptación, ampliación, etc.

Teniendo en cuenta que las actividades e instrumentos de evaluación han de ser lo más diversos posibles, utilizaremos el diario de clase para registrar las conductas, situaciones y comportamientos de los niños y niñas, las conversaciones con los niños y niñas y el análisis de sus producciones.

- **Evaluación final:** Nos informa del grado en que se han conseguido los objetivos. Se plasmará en una guía de observación.

5.1.1 b. Educación Primaria.

- **Descripción de los criterios**

Basándonos siempre en el **principio de globalización** que deben tener todas las áreas que se imparten en cualquiera de los niveles de educación primaria, hemos querido que:

1. Los primeros huecos horarios estén destinados fundamentalmente al trabajo individual y colectivo de las técnicas instrumentales básicas partiendo del centro de interés programado en cada momento. A veces no se puede llevar a la práctica este criterio al 100% ya que al haber profesores itinerantes que visitan el Centro solo determinados días de la semana, el área que imparten se tiene que distribuir necesariamente en esos días.

2. Partiendo del criterio anterior, el resto de huecos horarios se dedicarán a las especialidades.

3. La organización y el horario se han realizado de acuerdo con el carácter global de esta etapa educativa agrupándose los contenidos en las distintas áreas de conocimiento y respetándose las horas semanales que marca el Decreto del Currículo de Castilla la Mancha para cada una de ellas. La distribución horaria elegida es 6 sesiones de 45 minutos. El recreo de 30 minutos se hace una vez concluida la tercera sesión.

4. Flexibilizar el tiempo en las tutorías aprovechando el rendimiento y la motivación ante las actividades o aminorando la curva de fatiga de los alumnos.

5. La coordinación entre niveles para unificar metodología y que los alumnos se adapten más fácilmente y mejor a los cambios de nivel.

6. La preparación para adaptarse a la ESO en los alumnos de 6º es un criterio importante que marca la actividad académica de los alumnos en este nivel, intentando que sean lo más independientes posible tanto en la organización como en la ejecución de sus tareas.

7. Asignar las sesiones que marca la LOMLOE respetando el criterio establecido en la Orden de organización y funcionamiento 121/2022, de 14 de junio de 2022 para cuadrar horarios en unidades mixtas. Al estar agrupados por ciclos ha tenido preferencia el horario de la nueva ley frente a la anterior.

5.1.2.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS MAESTROS:

Acuerdos alcanzados por el Claustro.(NCOF)

- Respetar las normas referidas a la permanencia con los alumnos, con la nueva normativa de la LOMLOE en los cursos impares y de la LOMCE en los impares .
- Respetar las adscripciones y habilitaciones de los profesores y la antigüedad en el Centro.
- Asignar maestros con práctica en la actividad docente a primero y segundo de E. Primaria, siempre que las posibilidades del Centro lo permitan.
- En caso de impartir a un grupo áreas sueltas varios maestros/as, este será el grupo de alumnos de mayor edad, porque consideramos que la autonomía es mayor y, a menor edad, hay mayor dependencia del tutor/a.
- Consensuar con los directores/as de los colegios que tenemos profesorado común los horarios según las necesidades de cada centro.

Partiendo de estos acuerdos y de los recursos humanos con los que cuenta el Centro durante el presente curso, la adscripción concreta de tutorías y puestos de trabajo nuestro Centro queda de la siguiente manera:

CURSO	PROFESOR	CARGO
Infantil 3,4 y 5 años	M ^a Cruz Candelas de Lara	Tutora
1º/2º de Primaria	María Vitoria Lario	Tutora. Primaria y especialista de Inglés
3º/4º de Primaria	Isabel Mora Nieto	Tutora
5º/6º de Primaria	Juan Antonio García-Abadillo Gonzalez-Albo	Tutor. E. Física
De 1º a 6º de ed. primaria	Ramón Serrano Notario	Especialista en Música.PT Director
Todos.	Ana Belén Alhambra Peinado	Religión

- Los especialistas de Religión y E. Física itineran al CEIP."San Juan Bosco" de S.Carlos del Valle y "Juan Aguilar Molina" de Ruidera los siguientes días:

- Religión: Lunes, miércoles y viernes
- E. Física: martes de 9:45 a 14:00 horas y jueves de 9:00 a 12:00 horas.
- Equipo de orientación :
 - La especialista de AL tiene: 6 sesiones los martes, de 9:00 a 14:00h y el tiempo de exclusiva correspondiente.
 - Orientadora, los martes de 9:00 a 9:45 como coordinadora de bienestar y protección
Y de 9:00 a 14:00 horas para tareas de orientación y media hora de coordinación con el equipo de Orientación así como una hora complementaria de 14.00 a 15.00 horas para reuniones de equipo docente o el día que no las haya para programación y preparación de actividades, material, etc
 - PT: Con 10 sesiones de dedicación semanal a alumnos con necesidades educativas

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

ORIENTACIÓN	M^a Asunción Blasco Ibáñez
AL	María Isabel Moreno Fernández
PT	Ramón Serrano Notario

-TUTORES Y COORDINADORES.

Ed. Infantil	Mari Cruz Candelas de Lara
Primero y Segundo	María Vitoria Lario
Tercero y Cuarto	Isabel Mora Nieto
Quinto y Sexto	Juan Antonio García- Abadillo González-Albo
Coordinador de formación y transformación digital	Ramón Serrano Notario
Responsable STEAM	
Coordinadora de prevención	Mari Cruz Candelas de Lara
Coordinadora del plan de lectura y responsable de biblioteca	María Vitoria Lario
Coordinadora de bienestar y protección	M ^a Asunción Blasco Ibáñez

REPERTORIO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS QUE SE LLEVARÁN A CABO EN DICHO HORARIO.

a) Reuniones conjuntas de coordinación y asistencia a reuniones de órganos colegiados:

Aunque nuestro Centro no cuenta con el número suficiente de unidades para la creación de equipos de nivel de forma obligatoria, se realizará al menos una reunión semanal, en el seno del claustro, para coordinar nuestra función docente. El día establecido para reuniones de coordinación docente es el martes en la hora complementaria de 14:00 a 15:00 horas.

En este periodo desde que comenzó el curso decir que se hacen necesarias muchas más reuniones de coordinación para planificar tantas cosas. Estas reuniones servirán para poner en común la revisión de las programaciones del Centro, la unificación de la metodología didáctica, los problemas de la convivencia, las actividades que desarrollarán el Plan de Lectura, así como otro tipo de actividades complementarias (concursos, salidas del Centro, navidad, carnaval, día de la paz...), coordinación de proyectos globales, etc

No obstante, si surge la necesidad de reunión docente por algún tema de importancia, como puede ser problemas de convivencia, comunicaciones urgentes, evaluaciones externas y hay que celebrar más reuniones, se hacen otro día en la hora complementaria cuando el director estima conveniente.

Las reuniones de Consejo escolar serán normalmente los jueves de 14:00 a 15:00 horas siempre que sea necesario a lo largo del curso y se realizarán de forma presencial preferentemente, aunque se consultará la disponibilidad de los miembros y si no fuera posible se haría por la tarde de forma telemática. No quedan fijados en calendario porque resulta imprevisible establecer días con exactitud.

B)- Plan de formación

Ver punto 4. Proyecto de formación del centro

Las horas dedicadas a formación conjunta, si fuera preciso la asistencia, se desarrollan en lunes de 14.00 a 15.00 horas

C)- Evaluación interna

Durante el presente curso se considerarán las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior y tanto el Claustro como el Consejo Escolar valorarán, al finalizar el mismo, las diferentes dimensiones que

contempla el Plan de Evaluación Interna para ver si se han cumplido o no esas propuestas iniciales y concretar en qué hay que seguir mejorando.

Las dificultades en la aplicación de las mejoras propuestas y otras que vayan surgiendo se consensuarán en las reuniones de la CCP(claustro) y se someterán, si procede, a la aprobación del C. Escolar salvo las que tengan que resolverse de manera puntual e inmediata y no sean necesarios estos trámites.

(Al final de este documento se incluye UN APARTADO con la organización y programación concreta de la misma.)

D)- Atención a padres:

Todos los miércoles en la hora de obligada permanencia que este curso será de 14:00 a 15:00 horas generalmente de forma telemática. La atención a padres es flexible ya que ante cualquier aspecto puntual que pueda darse se puede realizar en otro día previa coordinación con las familias, siempre en horas complementarias.

5.1.3.-ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS EXCEDENTES.

Debido a la estructura de la plantilla del Centro y a la necesidad de agrupar a los alumnos por clases de dos niveles, el número de horas excedentes está enfocado a impartir docencia en los niveles 5º y 6º ya que solo contamos con una plaza de educación primaria y en vez de crear dos unidades creamos tres porque pensamos que el nivel de consecución de los objetivos y la calidad de enseñanza son mejores.

El resto de las horas se dedicará a :

- Una sesión para cada tutor/a para tareas de coordinación de ciclos.
- Una bolsa de 3 sesiones para los coordinadores de : formación y transformación digital, biblioteca y plan de lectura y bienestar y protección.
- coordinación de prevención de riesgos laborales tal como marca la normativa vigente.

5.2.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

Cada tutora comunicará a las familias en la reunión antes del comienzo del curso, la organización concreta de su aula, las normas específicas para su grupo y los materiales necesarios para llevar a cabo su labor docente.

La distribución de espacios queda de la siguiente forma:

ZONA DE INFANTIL	PLANTA 0	PRIMERA PLANTA	SEGUNDA PLANTA
Aula de infantil	Aula de música	Aula de 3º y 4º	Aula althia

Aula de 1º y 2º	biblioteca	Aula de 5º y 6º	
Aula libre para orientación	Aula de apoyo	Usos múltiples gimnasio	

5.3. OTROS ASPECTOS: CALENDARIO DE EVALUACIONES, FIESTAS LOCALES.

CALENDARIO DE EVALUACIONES.

EV. INICIAL	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN Y ORDINARIA
26 septiembre	12 diciembre	19 de marzo	25 de junio

FIESTAS LOCALES: Las fiestas locales fijadas por los Ayuntamientos de Alhambra y el Pozo de la Serna (localidad que pertenece al municipio de Alhambra) son:

- 15 de mayo, lunes, festivo local en Alhambra (San Isidro)
- 7 de junio, viernes, Sagrado corazón. Festivo de Pozo de la Serna.

5.4. PLAN DE ACTUACIONES

ACTUACIÓN	CALENDARIO
Información al claustro sobre horarios, organización,	Septiembre
Adscripción de tutorías	Septiembre
Designación de coordinadores de: ciclo, formación y transformación digital, protección e igualdad, lectura biblioteca, riesgos laborales, responsable STEAM.	Septiembre
Planificación de sesiones de evaluación	Septiembre
Solicitud de programas: fruta y hortalizas, PREPARA-T	Octubre
Solicitud de participación en actividades complementarias de medioambiente	Octubre
Solicitud de participación en actividades complementarias de fomento de hábito saludables AECC	Octubre
Elaboración y aprobación de horarios	Septiembre- Octubre
Tramitación de ayudas para materiales	Septiembre- Octubre

Elaboración de la PGA , Programaciones didácticas de 2º,4º y 6º , Planes de centro y remisión al SIE	Septiembre- Octubre
Claustro y consejo escolar para aprobar y evaluar la PGA	Octubre
Coordinación de actuaciones con Ayuntamiento sobre arreglos y mantenimiento del Centro	Todo el curso
Recepción de inquietudes y propuestas de claustro para proponer temas y actividades	Todo el curso
Cierre de la cuenta de gestión y remisión a Delegación	Enero
Elaboración del presupuesto del centro	Según instrucciones
Proceso de admisión de alumnos	Febrero a Junio
Colaboración con el Ayuntamiento, AMPA y otras instituciones y centros escolares en la organización y planificación de actividades complementarias y extracurriculares	Todo el curso
Planificación y organización de actividades complementarias	Todo el curso
Elaboración de la memoria anual de fin de curso, tras recibir las propuestas	Junio
Claustro y consejo escolar para aprobar y evaluar la memoria fin de curso y su remisión a la Dirección Provincial	Junio/ Julio

6.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades extraescolares y complementarias nos ayudarán introducir un elemento motivador en el proceso de aprendizaje, pues siempre suponen un disfrute y una forma especial de aprendizaje.


ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CLAUSTRO

- Taller de la educación medioambiental: reciclaje a través del programa: Tú eres la llave.
- Taller de igualdad de género. Instituto de la mujer. Acogida de colegios de Pozo de la Serna y Alcubillas y actividades conjuntas.(25 de noviembre)
- Talleres de la educación medioambiental: reciclaje a través del programa: Tú eres la llave dirigidos a alumnos y familias
- Taller uso responsable de las TIC para 5º y 6º de primaria.

- Día de la Constitución(6 de diciembre)
- Participación en la convocatoria de “Un paseo escolar” de la Diputación Provincial en el segundo y tercer trimestre, siempre que salga la convocatoria.
- Programa de pausas activas de la AECC
- Participación en concursos literarios y /o artísticos que el profesorado considere.
- Programa de emociones dirigido a todos los alumnos. Orientadora.
- Talleres de educación medioambiental: Programa centro: El Chaparrillo en el segundo trimestre
- Día de la Paz. 30 de enero
- Celebración del carnaval.
- Día de la mujer. 8 de MARZO
- Día del libro. 23 abril
- Efemérides: Día del padre, día de la madre.
- Día de Europa. 9 de mayo
- Jornada San Carlos del Valle
- Celebración de semana cultural.
- Fiesta fin de curso.
- Todas aquellas que nos oferte alguna institución de forma on line o presencial.

En la práctica de estas actividades se desarrollan contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:

- Comunicación.
- Desarrollo artístico.
- Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Desarrollo de habilidades personales.
- Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural
- Educación para la convivencia a través de la mediación y la solución pacífica de conflictos.

7. GESTIÓN ECONÓMICA**7.1.- PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2.023**


COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2023			
Cuenta Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	7.466,67	11.488,29	-4.021,62
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	3.772,85	5.600,29	-1.827,44
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1.388,00	1.388,00	0,00
10303 DIPUTACIÓN PROVINCIAL	1.388,00	1.388,00	0,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-> (229)	2.305,82	4.500,00	-2.194,18
10507 Concepto 487	2.305,82	0,00	2.305,82
10513 Concepto 605	0,00	4.500,00	-4.500,00
2 GASTOS	20.912,05	9.022,51	11.889,54
202 RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.150,55	0,00	1.150,55
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	1.150,60	40,63	1.109,97
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	905,50	0,00	905,50
206 MATERIAL DE OFICINA	1.947,21	0,00	1.947,21
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	2.797,88	0,00	2.797,88
208 SUMINISTROS	1.986,09	214,29	1.771,80
209 COMUNICACIONES	850,00	60,66	789,34
210 TRANSPORTES	0,00	330,00	-330,00
212 GASTOS DIVERSOS	2.365,32	4.453,71	-2.088,39
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	1.004,37	263,92	740,45
214 PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229	6.754,53	3.659,30	3.095,23
21407 Concepto 487	3.732,04	0,00	3.732,04
21413 Concepto 605	3.022,49	3.659,30	-636,81

El presupuesto del Centro se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

El presupuesto se compone de ingresos y gastos.

Los ingresos, en este Centro, vienen de parte de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento operativo del Centro y si hay algún ingreso de las familias es para pagar el material educativo de alumnos que se ha hecho cargo el colegio como licencias digitales o libros de texto.

En la confección del presupuesto se calculan los gastos en relación a E.Infantil y Primaria, cada una de las especialidades que se imparten en el centro, las tutorías y los gastos comunes del Centro y gastos de oficina.

En el presupuesto también se incluye la partida asignada al centro por las solicitudes de alumnado para la adquisición de materiales curriculares, así como cualquier otra cantidad asignada fuera de la partida de ingresos que tiene asignada el centro como también el remanente con que cuenta el centro de cursos anteriores. Por ello, al estar este remanente presupuestado no se suele gastar la totalidad del presupuesto para poder dejar para el año siguiente dinero para gastos imprevistos.

Durante el ejercicio económico tratamos de ajustarnos al presupuesto, siempre que no surjan imprevistos que haya que atender. En tal caso priorizamos los gastos más necesarios.

Debido a la buena gestión realizada en años anteriores, el Colegio cuenta con un remanente de dinero que le permite afrontar cada curso sin problemas.

En este principio de curso se ha adquirido material de música y de ed. Física y quedan pendientes compras para la clase de infantil.

8. INFORME SOBRE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS.

MEJORAS REALIZADAS EN EL PRESENTE CURSO:

El Ayuntamiento ha realizado desde el comienzo del curso diversas mejoras, tales como:

- Acondicionamiento del arenero de infantil (limpieza de hierbas).
- Limpieza de todo el colegio, dependencias y cristales
- Fumigación y limpieza de todas las dependencias del colegio.
- Instalación de pizarra digital en el aula althia
- Puesta a punto del equipo de calefacción del colegio.
- Revisiones periódicas del ascensor.
- Arreglo de grifo baño planta alta

Cualquier mejora, se comunica al ayuntamiento y se viene resolviendo cuando los operarios pueden, a veces, no tan pronto como nos gustaría.

MEJORAS POR REALIZAR

- Sustitución de tapajuntas de la puerta de la entrada principal
- Sustitución de molduras en pasillo de zona de infantil
- Arreglo de paredes (agujeros de pizarras) y pintura.
- Colocación de termostato para regular a temperatura interior ahorrar así energía.
- Arreglo de gotera pasillo y aula de la segunda planta.

En cuanto a obras de mayor envergadura sigue pendiente:

- Arreglo de la filtración del arenero del patio de infantil en el pasillo de infantil.
- Arreglo del falso techo del patio de infantil que se encuentra en mal estado.

9.-PLAN DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO: Ámbitos y dimensiones a evaluar en el plan de evaluación interna

Para llevar a cabo el plan de evaluación interna del centro nos regimos por la normativa vigente: **Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**

9.1 Características de la autoevaluación.

1. La evaluación interna es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.
2. La autoevaluación está dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente desde el respeto a su identidad y singularidad. Tiene un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora. Debe garantizar la participación de la comunidad educativa.

9.2. Ámbitos de actuación

Los ámbitos de actuación, respetando lo establecido en la Ley 7/2010, serán los siguientes:

- a) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Se incluirá la adecuación de los documentos programáticos a las circunstancias y necesidades del centro.
- b) La organización y el funcionamiento del centro.
Se incluirá la respuesta que da el centro sobre su contexto, su profesorado, su alumnado y las familias.
- c) Los resultados escolares.
Se incluirán tanto los obtenidos en el proceso ordinario de evaluación continua como los derivados de la aplicación de las evaluaciones de diagnóstico.

9.3 Ámbitos, dimensiones y subdimensiones de la evaluación interna de centro y distribución cuatrienal: Temporalización y desarrollo del proceso de evaluación.

En la siguiente tabla figuran todas las dimensiones y subdimensiones que contiene la Orden 134/2023 . Aquellas que podemos evaluar son las que tienen la X y las que están en blanco son aquellas que por la naturaleza del centro no existen.

La siguiente distribución está pensada para 4 años y se toma como primer año el 2021-22 (primer año de tercer mandato del actual director). Aunque han cambiado las dimensiones , algunas siguen siendo las mismas y otras muy parecidas por lo que no vemos aconsejable hacer dos tablas con dimensiones antiguas y actuales.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			2021-22	2022-23	2023-24	2024-25
I. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	Proyecto Educativo.		X		
		PGA.	X	X	X	X
		NOFC.		X		X
		PPDD.	X	X	X	X
		Planes y Programas del centro.	X	X	X	X
	Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Equipo Directivo.	X			
		Consejo Escolar.		X		
		Claustro de profesores.			X	
	Funcionamiento de los órganos de coordinación	EOA				X
		CCP	X			

docente.	Tutoría		x		
	Equipos docentes.			x	
Funcionamiento de los órganos de participación.	AMPA				x
	Asociación de alumnado.				x
	Junta de Delegados/as.				
Clima Escolar	Convivencia.	x	x	x	x
	Absentismo.			x	
	Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	x			
Procesos de E-A en el aula.	Proceso de Aprendizaje competencias del alumnado.	x	x	x	x
	Proceso de Enseñanza. La práctica docente del profesorado.	x	x	x	x
Medidas de inclusion educativa.	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusion educative, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	x	x	x x	x

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
			2021-22	2022-23	2023-24	2024-25
II. LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	Dirección y liderazgo.				X
		Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.	X			
		Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.		X		
		Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			X	
		Relaciones con la AMPA y asociaciones de alumnado.				X
	Adecuación de	Infraestructuras, equipamiento y	X			

	los recursos disponibles a las necesidades del centro	Proyecto de gestión.				
		Plantilla y características del personal del centro.		x		
		Organización de grupos y distribución de espacios.			x	
		Recursos externos.				x
III. RESULTADOS ESCOLARES	Resultados académicos del alumnado.	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	x			
	Pruebas externas de rendimiento. Evaluación de diagnóstico.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.		x		
IV. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.	Relación con la administración educative y con otras entidades e instituciones.	Relación con la administración educativa.			x	
		Relaciones con otras entidades e instituciones.				x

	Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Coordinación infantil-Primaria/Primaria-Secundaria.	x			
		Coordinación con diferentes centros.		x		
	Vías de comunicación con el entorno.	Vías de comunicación y protección de datos.			x	

V. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y MEJORA	Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	La Memoria Anual				x
		El Plan de Mejora del centro.	x			
		El plan de formación del profesorado		x		
	Metaevaluación de la evaluación interna.	Adecuación del plan de evaluación interna.			x	

9.4. Procedimientos de la evaluación interna.

Para poder evaluar amplia y objetivamente todas las dimensiones se necesita la colaboración de toda la comunidad educativa. Así los procedimientos serán variados. Se utilizarán:

- Entrevistas con distintos agentes: Ayto, Servicios sociales, AMPA, Otras instituciones
- Reflexión y puesta en común en claustro. Actas y memoria final
- Cuestionarios y formularios para enviar a la comunidad educativa.
- Evaluación por parte del SIE

ANEXOS

10. ANEXOS:

ANEXO 1. PLANIFICACIÓN ANUAL PROYECTOS DE CENTRO

ANEXO 2. PLAN DE LECTURA

ANEXO 3. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

ANEXO 4. PLAN DIGITAL DE CENTRO

ANEXO 1. PLANIFICACIÓN ANUAL PROYECTOS TRANVERSALES DE CENTRO

https://docs.google.com/document/d/1ODm-xMqljoyC_ysMd1lsVp4nIP1uMF1A/edit?usp=sharing&oid=102096274827084503660&rtpof=true&sd=true

ANEXO 2. PLAN DE LECTURA

Enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1pyoSSrMY2MnkBEuPYGvsPAjci-q7e7C6/edit?usp=sharing&oid=102096274827084503660&rtpof=true&sd=true>

ANEXO 3. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

<https://drive.google.com/file/d/1knbtqN81BGfzOBPKTABmvjmEkc4PGK0/view?usp=sharing>

ANEXO 4. PLAN DIGITAL DE CENTRO

<https://drive.google.com/file/d/1WodQZZd6yQITihY8GbBGS0bO7fx8yOn/view?usp=sharing>

TAMBIÉN SE PUEDEN VISUALIZA EN EL BLOG DEL COLEGIO EN LA CARPETA DIRECCIÓN EN EL SIGUIENTE ENLACE:

<https://colealhambra.blogspot.com/p/direccion.html>

D. Ramón Serrano Notario, director del CEIP “Nuestra Señora de Fátima de Alhambra.

CERTIFICO:

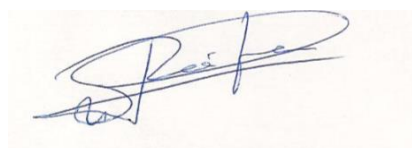
Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 24 de octubre de 2023, este órgano ha aprobado todos los aspectos educativos incluidos en esta Programación General Anual.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2023, este órgano ha aprobado esta Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, APRUEBO la presente Programación General Anual.

En Alhambra, a 30 de octubre de 2023

El Director del Centro

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Serrano', is written on a light-colored rectangular background.

Fdo. Ramón Serrano Notario