

C.E.I.P. PABLO PICASSO
CURSO 2022/2023



PROGRAMACIÓN
GENERAL
ANUAL

ÍNDICE

A) Introducción	página 3
B-C) Objetivos Generales para el curso escolar y Planificación de las Actuaciones.....	página 8
D) Líneas prioritarias para la formación	página 21
D.1. Formación Permanente.....	página 21
D.2. Plan de Formación del Centro.....	página 21
E) Concreción Anual de los aspectos organizativos de centro.....	página 22
E.1 Estructura organizativa interna y funciones.....	página 22
E.2. Unidades del centro y alumnos escolarizados.....	página 29
E.3. Órganos de gobierno. Composición y miembros.....	página 30
E.4. Horario General del centro.....	página 31
E.5. Calendario de las sesiones de evaluación.....	página 35
E.6. Criterios pedagógicos en la elaboración de horarios.....	Página 36
E.7. Organización de los espacios y de los recursos materiales.....	página 38
F) Plan de Actividades Complementarias y Extracurriculares.....	página 41
F.1. Actividades Complementarias.....	página 41
F.2. Actividades Extracurriculares.....	página 45
G) Presupuesto del Centro.....	página 45
H) Plan de Evaluación Interna.....	página 46
I) ANEXOS	
ANEXO I: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 2º-4º-6º	
ANEXO II: PLAN DIGITAL DE CENTRO	
ANEXO III: PLAN DE MEJORA	
ANEXO IV: PROYECTO DE GESTIÓN	
ANEXO V: PLAN DE IGUALDAD	
ANEXO VI: PLAN ANUAL EOA Y PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	

A. INTRODUCCIÓN

La Programación General Anual es un documento oficial que recoge las características del Centro y los objetivos que nos proponemos cumplir a lo largo del presente curso. La PGA de 2022-2023 concreta los principios organizativos y de funcionamiento plasmados en nuestro PEC. Los objetivos que incluimos en la PGA son aquellos que nos proponemos desde la certidumbre de que se podrán cumplir. Al efecto, una vez finalizado el curso escolar, se evaluará el grado de cumplimiento de dichos objetivos.

La PGA compromete a todos los miembros de la comunidad educativa y delimita las diferentes actuaciones de cada uno de ellos. Además, sirve como punto de referencia para la Organización y Funcionamiento del Centro Educativo y nos informa sobre las intenciones educativas y la visión pedagógica de nuestra Comunidad Educativa. La PGA se debe adaptar a las circunstancias menores imprevisibles, cambiantes, y estar abierta a la revisión y corrección periódica.

Esta PGA persigue realizar una serie de actuaciones que estén en línea con los principios marcados en el Proyecto Educativo, refleja la temporización, responsables, procedimientos, recursos, seguimientos y evaluación de los objetivos planteados, derivados de **cinco ámbitos** generales:

Procesos de enseñanza-aprendizaje.

Organización de la participación y la convivencia.

Actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

Planes y programas institucionales.

Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Todo proyecto a medio o largo plazo, como es esta P.G.A., precisará en todo momento de constantes revisiones y/o actualizaciones, posibilitando la puesta al día de cuestiones que, inevitablemente, surgirán de la práctica.

A continuación, se exponen las **propuestas de mejora del Claustro** que aparecen reflejadas en la memoria 2021-2022 y que servirán de base para establecer los objetivos propuestos para la PGA de este curso, 2022-2023.

1.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje (incluidos los procesos de orientación y las medidas de atención a la diversidad. Estas medidas serán ampliadas y concretadas más detalladamente en el Plan de Igualdad y Convivencia y en las actuaciones anuales del EOA), para incluirlos en la PGA del próximo curso:

-Continuar con las **medidas organizativas** que están favoreciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje como:

- ✓ Reunión al principio de curso con los equipos docentes para informar sobre ACNEAES, sobre aquellos que se están tomando medidas individualizadas y/o extraordinarias, que se están llevando coordinación con servicios externos como Sanidad, USMIJ, Servicios Sociales, Asociaciones como Desarrollo, Tramas, etc. Se les informa sobre la distribución de los apoyos de PT, AL, y ordinarios según aparece en las Actas de Evaluación Ordinaria de final del curso anterior y, en general, todas las medidas de inclusión educativa a nivel de centro, aula, individualizadas y extraordinarias tal y como aparece en el **Decreto de Inclusión educativa**, tanto en los documentos programáticos como en la organización del centro y en la práctica docente en las aulas.
- ✓ Continuar con los apoyos ordinarios dentro del aula y, en la medida de lo posible, con los apoyos especializados de PT, también dentro del aula, tal y como dice el Decreto de Inclusión educativa.
- ✓ Impulsar la formación grupal de todo el claustro en estas medidas de inclusión, en la elaboración

de los Planes de Trabajo.

- ✓ **Reforzar la labor tutorial** en aquellos casos en los que sea necesario.
- ✓ Continuar con la colaboración entre el profesorado y los padres y madres en la educación de los alumnos...
- ✓ Seguir implementando **medidas de mejora del rendimiento** de los alumnos y en la prevención, detección e intervención en los problemas de aprendizaje.
- ✓ Detección temprana de problemas de aprendizaje, aplicación de medidas inclusión educativa, formación del profesorado en dichas medidas, asesoramiento especializado a los profesores y padres y madres, unificación de las líneas metodológicas en lecto- escritura y cálculo entre los maestros del mismo nivel y entre los niveles, continuar con las aulas virtuales, uso de las tablets, blog...
- ✓ Desarrollar el Plan de Lectura y Biblioteca para incidir fundamentalmente en el fomento de la lectura y la adquisición del hábito lector. Esta actuación se ha ido desarrollando a lo largo de todo el curso y queremos darle continuidad para los próximos cursos.
- ✓ Seguir mejorando la **Competencia Digital** de nuestro alumnado, introduciendo en nuestras programaciones didácticas y de manera sistemática el uso de las TIC. Para ello, continuamos con el proyecto Carmenta, que pretende progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital. De esta manera, ya utilizamos y continuaremos utilizando este proyecto desde 3º de Primaria hasta 6º de Primaria incluidos.
- ✓

2.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar la participación y convivencia en el centro para incluirlos en la PGA del próximo curso:

- ✓ Revisar y actualizar, como todos los cursos, el PEC para incorporar los nuevos Planes de Igualdad y Convivencia y el Plan Digital, las PPDD actualizadas, la Propuesta Curricular, los Protocolos de actuación.
- ✓ Se propone comenzar con el Plan de Igualdad el próximo.
- ✓ Sistematizar e instaurar un Programa de prevención del acoso y/o problemas de conducta que se puedan dar tanto en las aulas como en los pasillos recreos y/o en el comedor.
- ✓ Seguir participando en el programa Agenda 21 Escolar, para seguir trabajando en la concienciación y valores necesarios para un Desarrollo Sostenible.

3.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar la coordinación con otros centros, servicios e instituciones para incluirlos en la PGA del próximo curso:

- ✓ Coordinación en varios momentos del curso entre 6º de Primaria y 1º ESO del IES José Conde (Almansa).
- ✓ Continuar con la coordinación entre Escuela Infantil y Primaria.
- ✓ Continuar con la colaboración de la AMPA.
- ✓ Seguir con la coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- ✓ Cesión de espacios para uso de otras instituciones, como el Ayuntamiento principalmente.

4.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar los planes y programas institucionales de formación (incluidas las actuaciones de formación didáctica, pedagógica y científica del profesorado) y, cuantos otros, desarrolle el Centro para incluirlos en la PGA del próximo curso:

- ✓ Continuar el **Proyecto Carmenta** desde 3º curso hasta 6º curso de Educación Primaria y comenzar a realizar un repositorio de recursos educativos.
- ✓ Potenciar el **Plan Lector** y el uso de la Biblioteca:
 - Continuar con la estabilidad de la permanencia de la persona responsable de diseñar las actividades de animación a la lectura y del uso de la biblioteca.
 - Proseguir con las actividades de motivación y refuerzo en el alumnado.
 - Asistencia a las reuniones de las Bibliotecas en red.
 - Seguir impulsando la presencia de los alumnos en la Biblioteca escolar, y su disfrute, de modo que se incremente la competencia lingüística.
 - Continuar utilizando el blog de la biblioteca <https://elrincondepepon.blogspot.com/> para comunicarnos con la comunidad escolar en temas relacionados con el desarrollo de las actividades programadas. Esperamos que la difusión de estas actividades en el blog sirva para impulsar el uso de la biblioteca escolar de nuestro centro.
 - Incrementar los fondos bibliográficos con libros si es posible con ayuda de donaciones particulares, Ayuntamiento y AMPA.
- ✓ Fomentar e impulsar el **Plan de Formación**:
 - Continuar con la formación grupal e individual, continua y permanente como algo esencial para adaptarnos a los continuos cambios de nuestra sociedad y en consecuencia para dar una respuesta educativa de calidad a nuestros alumnos.
 - Formarnos dentro del Plan de Digitalización que tiene previsto organizar la Consejería.
 - Continuar la formación a nivel individual en otras competencias acordes al perfil profesional, como:
 - o Cursos y actuaciones recogidas en el Plan de igualdad del centro.
 - o Cursos enmarcados en la línea del proyecto Carmenta.
 - o Jornadas y cursos relacionados con la red de bibliotecas y el Plan lector.
- ✓ Impulsar y difundir el **Plan de Igualdad y Convivencia**:
 - Comenzar su implantación en el centro.
 - Charlas a las familias en colaboración con la AMPA.
 - Continuar con la estimable colaboración del CENTRO MUNICIPAL DE LA MUJER.
 - Contactar con el INSTITUTO DE LA MUJER DE LA JCCM para la adquisición de material a utilizar en la educación transversal de la Igualdad de Género y la concienciación a la No Violencia de Género
 - Realizar todas las actividades en colaboración con la AMPA.
- ✓ Participar en el IV Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano (REFUERZA-T):
 - Seguir utilizando la estrategia de dos profesores dentro del aula, metodologías activas y motivadoras, uso de las tics, etc.
 - Crear un banco de actividades que puedan ser usadas por el resto del alumnado de la clase y del nivel.

5.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar Los servicios complementarios para incluirlos en la PGA del próximo curso:

NO TENEMOS SERVIOS COMPLEMENTARIOS EN EL CENTRO.

6.- Propuestas de mejora, OBJETIVOS Y ACTUACIONES para mejorar La prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar para incluirlos en la PGA del próximo curso:

- Continuar valorando los retrasos del alumnado para intervenir con la familia para su solución.
- Valorar los casos de absentismo por parte de la PTSC e iniciar el Protocolo si fuera necesario

7.- Propuestas de mejora respecto a ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE ESPACIO para incluirlos en la PGA del próximo curso:

- Realizar un cuadrante para cada espacio compartido por varias áreas y grupos.
 - Continuar en la línea de que los apoyos ordinarios se realicen en el mismo nivel o en lo que era antes los ciclos.

8.- Propuestas de mejora respecto a ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS:

Durante este curso se ha podido realizar las actividades que tradicionalmente se venían haciendo antes de la pandemia. Se considera muy positivo continuar con la planificación por trimestres priorizando las más interesantes y apropiadas para el alumnado.

9.- Propuestas de mejora respecto a ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Se pudieron realizar actividades extraescolares. Como propuesta de mejora se propone seguir incrementando la colaboración con la AMPA y Ayuntamiento en estas actividades.

A CONTINUACIÓN, MOSTRAMOS UNA **SÍNTESIS DE OBJETIVOS EDUCATIVOS GENERALES** QUE NOS ORIENTAN EN CUANTO A LA INTENCIÓN DE LA PRESENTE PGA.

- Formar **personas** tolerantes, solidarias y respetuosas con otras formas de pensar y con otras culturas y creencias. Facilitar a su vez, el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes que les permitan desenvolverse en una sociedad plural y democrática y con facilidad para adaptarse a los cambios propios de una sociedad rápida y dinámica.
- Propiciar un clima escolar que favorezca la **convivencia**. Además, se promoverán iniciativas que favorezcan la integración, el compañerismo y la empatía.
- Favorecer el desarrollo de hábitos de **responsabilidad** y constancia.
- Promover actividades dirigidas a adquirir **hábitos saludables** relacionados con la alimentación, el deporte y la salud.
- Promover actividades que fomenten el **respeto al medio ambiente** y permitan a su vez interiorizar hábitos y comportamientos que favorezcan su conservación y mejora (Continuar con el huerto colaborativo escolar).
- Trabajar la **igualdad y la coeducación**, intentando eliminar estereotipos, prejuicios y discriminaciones sexistas y **prevención de la violencia de género**.
- Perseguir la **calidad educativa** y el máximo rendimiento de nuestros alumnos, propiciando las mejores condiciones para su éxito.
- Mejorar el grado de desarrollo de las **competencias** en el alumnado.
- Garantizar el **acceso a los contenidos** curriculares a todo el alumnado.
- Continuar afianzando el **Proyecto Carmenta y Agenda 21** y ayudar a su difusión entre la comunidad educativa.

- Continuar impulsando el **Plan de Formación** en Centros.
- Aplicar el **Plan de Lectura** del Centro.
- Ofertar **actividades complementarias** que favorezcan la consecución de los objetivos establecidos en las programaciones didácticas. Durante el presente curso escolar

Todos estos objetivos y actuaciones previstos en el Proyecto de Dirección se explican a continuación, en el punto B-C de la presente P.G.A. 2022-2023.

Para finalizar, el documento recoge una breve descripción de las líneas a seguir para la **formación** didáctica, pedagógica y científica; una descripción del **horario** del Centro y del profesorado, así como la **organización y uso de los espacios**; el apartado de **actividades extracurriculares y complementarias** que se inicia de nuevo este curso y el **estado de cuentas** a 1 de septiembre. Por último, se recogen aquellos aspectos que desde la **evaluación interna** se someterán a valoración durante el curso.



B-C) OBJETIVOS GENERALES Y PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE ESTOS OBJETIVOS

B-C, ÁMBITO 1: LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INCLUIDOS LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN Y LAS MEDIDAS DE ATE NCIÓN A LA DI-VERSIDAD)

OBJETIVO 1: MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSA- BLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Confección de los horarios del profesorado de forma equitativa entre horas de docencia directa y de apoyo, refuerzo y/o desdoble	Todo el curso	Jefa de Estudios	Horarios de los profesores	En las evaluaciones trimestrales	Ya se han establecido en los horarios
Distribución equitativa en la vigilancia de recreos.	Todo el curso	Jefa de Estudios	Los profesores del centro	Trimestralmente	Ya se han establecido en los horarios de recreo
Convocatoria de una reunión en septiembre con todos los maestros para poner en su conocimiento los casos específicos que deben conocer en cuanto a alumnos con problemas de salud, ACNEES... Y entrega del Consejo Orientador.	Septiembre	Equipo docente y EOA	Informes alumnos	Observación	Se ha establecido ya en Septiembre.
Distribución de PT, AL, en función de las necesidades de los alumnos.	Todo el curso	J.E. y Orientador/a	Horarios	Seguimientos trimestrales.	Se ha establecido ya en Septiembre.
Distribución de apoyo dentro del aula y siguiendo lo establecido en el Decreto de inclusión.	Cada trimestre	Equipo docente, JE y EOA.	Ninguno	En las eval. trimestrales	Ya se ha hecho en septiembre
Recolocación de los apoyos ordinarios en función de los acuerdos tomados en las sesiones de evaluación y de las necesidades del alumnado.	A lo largo de todo el curso.	Equipo docente, JE y EOA	Horario y profesorado.	Observación	Establecido en sept. y oct.
Fomento de la formación individual y grupal de los docentes	Todo el curso	R. Form. y E.D.	Horario complementario	Act. formativas realizadas	Form. individual y pequeño grupo
Realización de una reunión entre el equipo de EOA y la tutora de 3 años al finalizar el periodo de adaptación con la finalidad de conocer necesidades de los alumnos	Finales de Septiembre	Tutora 3 años y EOA	Registro observación	Anotaciones recogidas en la PGA	Se valorará

OBJETIVO 2: MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE TODO EL ALUMNADO.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Detección temprana de los problemas de aprendizaje del alumnado y/ o situaciones de riesgo social.	Todo el curso	Prof. de área, tutores, Orientador y JE	Sesiones de coordinación con el orientador	Hojas de Derivación para Orientador	Se suele detectar rápidamente
Aplicación de medidas inclusivas, las promovidas por la Consejería, a nivel de centro, de aula, individualizadas y extraordinarias de atención al alumnado y elaboración de los Planes de trabajo, todo ello coordinado por el tutor/a	Todo el curso	Prof. de área, tutores, PT, AL, orientadora y JE	Programas y protocolos de intervención	Su puesta en marcha trimestralmente	Se ha expuesto al principio de curso y se llevan a cabo
Aplicación en el aula de las TICS, pizarras digitales, panel interactivo, blogs de profesorado y alumnado y aulas virtuales.	Todo el curso	Prof. de área	Ordenador, cañón, pizarra digital...	Registro de su uso por áreas y niveles	
Actualización y mantenimiento de los ordenadores, tablets, pizarras digitales y paneles interactivos de todo el centro.	Todo el curso	E. Directivo	Equipos informáticos	Observación	Está prevista la dotación de equipamiento informático dentro del Plan de Digitalización.
Uso de las aulas virtuales	Todo el curso	Cada uno de los tutores y especialistas	Materiales, personales, formación	Apertura y contenido de dichas aulas	-
Coordinación entre el tutor/a y el profesorado que intervienen en el grupo	Todo el curso	Tutores y profesores de área	Número de reuniones	En reuniones de Equipo de Ciclo	



OBJETIVO 3: PREVENIR, DETECTAR E INTERVENIR EN LOS PROBLEMAS DE APRENDIZAJE.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLE Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Información al Equipo docente de las características del alumnado que forma el grupo	Septiembre	JE y EOA	Actas de Evaluación del curso anterior, Informes Individualizados del curso anterior y PTIs	Si se ha hecho la reunión y eficacia de la misma.	Se realizó en la 1ª semana de septiembre.
Establecimiento de los apoyos ordinarios dentro del aula que se decidieron en la sesión de evaluación final del curso anterior.	Septiembre	J.E. y Orientadora	Horarios de los profesores	Si se han incorporado en los horarios y se realizan	Durante todo el curso
Realización de la sesión de Evaluación Inicial en la Etapa de Infantil y Primaria	Septiembre	Claustro	Acta de la sesión e Informes Individualizados del curso anterior.	Cumplimentación del Acta de Sesión Inicial	Se valorará
Orientación en la aplicación de medidas de inclusión educativa a nivel de centro y de aula para ACNEAES (TDAH, TEA, Problemas de conducta...) ofreciendo diferentes alternativas	Todo el curso	J.E., Tutores, Prof. de área y E.O.A.	Documentos específicos	Observación	Se ha orientado a principio de curso
Realización de la Evaluación Psicopedagógica y los Dictámenes de Escolarización cuando sean necesarios.	Todo el curso	Tutores y Orientadora	Observación y P. Psi-copedagógicas	Nº de evaluaciones y Dictámenes realizadas	Hay propuestas
Establecimiento de medidas extraordinarias de inclusión educativa de PT y AL tras la Evaluación Psicopedagógica	Todo el curso	Tutor, J.E. y Orientador/a	Horarios	Trimestralmente en las sesiones de evaluación	Los alumnos reciben ya los apoyos
Confección y seguimiento del Plan de Trabajo por parte del Equipo Docente, coordinado por el tutor y orientadora.	Trimestralmente	Tutor, J.E. y Orientador/a	Documentos específicos	Observación	



B-C, ÁMBITO 2: LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

OBJETIVO 1: DIFUNDIR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (PPDD), PROPUESTA CURRICULAR Y NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF) Y ACTUALIZAR EL PROYECTO EDUCATIVO.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARASU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSA- BLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Actualización del PEC para que recoja las nuevas normativas y planes (NCOF, PPDD, PDC, Plan de Igualdad, Plan Lector...)	1º Trimestre y enjunio.	Claustroy C.E	Los documentos anteriores y la nueva normativa	Comprobando que se han ajustado	Se recogen constantemente las actualizaciones en las NCOF
Trabajar la coeducación y la igualdad de oportunidades dentro de marco del PIC	A lo largo del curso	EOA	Plan de Igualdad y Convivencia	Mediante observación y cuestionarios	Se ampliara en las actuaciones del EOA
Desarrollo del I Plan de Igualdad y Convivencia	A lo largo del curso	E.D, Responsable del Plan	Orientaciones Consejería	Mediante cuestionarios,observación	
Inclusión en la web de estos documentos para su difusión por la comunidad educativa	En cuanto son aprobados	El responsable del blog en el Centro y E. D.	Medios tecnológicos	Comprobando su inclusión en el blog	Están todos los documentos
Revisión de algunos puntos de funcionamiento del centro.	A lo largo del curso	CCP y Claustro	Documento NCOF	Comprobando que se incluyan	A lo largo del curso
Realizar las programaciones de 1º, 3º y 5º ajustando a la normativa	Octubre	Docentes y JE	Normativa	Trimestralmente y por el servicio de inspección	A lo largo del curso



OBJETIVO 2: OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE, CONVIVENCIA ENTRE DOCENTES Y FAMILIAS.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUREALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Planificación de las tardes de los lunes: atención a familias, Equipo docente, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de ciclo, formación.	Septiembre	J.E.	Planing	Actas de dichas reuniones.	Se revisa según las necesidades
Convocar en tiempo y forma a los diferentes órganos de coordinación y gobierno.	Todo el curso	E.D	Delphos y correo electrónico.	Mediante las actas	Se está realizando
Acogida del nuevo profesorado.	Todo el curso	ED, profesorado	Dossier con horarios, documentos...	Observación	Se está realizando
Fomento de la participación de las familias en las actividades del centro	Todo el curso	ED, profesorado	Entrevistas, material fungible.	Grado de participación	Se ha incrementado significativamente la participación de las familias (biblioteca, ...)
Difundir e implicar a toda la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos del Plan de Igualdad.	Todo el curso	Comunidad Educativa	Web del colegio, material de oficina	Grado de participación y consecución	Se ha aprobado por parte del Claustro y el Consejo Escolar el Plande Igualdad



OBJETIVO 3: ACTUAR INMEDIATAMENTE EN LAS SITUACIONES DE ACOSO.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Vigilancia y control tanto en las entradas y salidas, durante las clases y en los cambios de clase y recreos de que no suceden actos de acoso y maltrato	Todo el curso	Claustro	Observación y entrevista con alumnos	Si se realizan actuaciones de control en estas situaciones	Se realizan
Intervención inmediata en tutorías para prevenir y actuar, en su caso, en alguna situación de posible acoso	Todo el curso	Tutores, especialistas y J.E. Orientadora	Aula	Número de intervenciones y resultados obtenidos	Se realizan cuando han sido necesarias
Charlas informativas y formativas a los alumnos de 4ºP, 5ºP y 6ºP, sobre cómo prevenir y actuar en casos de bullying.	Según programación	E. Directivo y Policía Orientadora	Policía y medios audiovisuales	Si se han realizado	Se suelen realizar todos los años.
Participación de los alumnos de 4ºP, 5ºP y 6ºP en talleres de Prevención del Acoso y mejora de las Habilidades Sociales.	Cuando lo asigne,	Ayuntamiento y tutores	Fichas y medios audiovisuales	Encuestas	Se ha solicitado
Apertura del Protocolo de Acoso si fuera necesario.	Todo el curso	Tutores, Orientadora, y J.E	Protocolo de Acoso	Número de Protocolos abiertos	No existe ninguno



B-C, ÁMBITO 3: LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.

OBJETIVO 1: POTENCIAR LAS RELACIONES CON EL IES JOSÉ CONDE (ALMANSA) Y CON EL CAI DE LA LOCALIDAD

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a Evaluar	Observaciones
Coordinación entre los profesores de áreas troncales de 6ºP, y Orientación de nuestro Centro con los profesores del IES José Conde	A lo largodel curso	Tut. 6º. Ing. Pro. IES, Orientadora y E. D.	Horario e instalaciones. Online	Observación	
Charla informativa a los padres de alumnus de 6º sobre la ESO y el proceso de preinscripción al IES	Febrero	Orientadora	Documentos	Observación	
Orientación Académica: traspaso de información de todo el alumnado y de los ACNEAE de forma específica al IES	Junio	Tutor 6º, JE y Orientadora	Informes	Observación	

OBJETIVO 2: FOMENTAR LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y SERVICIOS

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Realización de actividades extraescolares que organicen el Ayuntamiento, Diputación, Consejería de Educación, Centro de la Mujer, Facultad de Educación, Cruz Roja Servicio de Inclusión y Convivencia...	A lo largodel curso	Responsable Extraescolares y J.E.	Transporte, instalaciones...	Observación	Se han iniciado



Participación en el Convenio de Colaboración entre la Universidad de Castilla La Mancha y la Consejería de Educación, realizando algunas actividades de aprendizaje servicio, investigación e innovación.	A lo largo del curso	Delegación de Educación y Claustro	Según las necesidades	Observación	Se valorará	
Reuniones de coordinación con la Delegación de Educación, Conserjería, Concejalía del Ayuntamiento	A lo largo del curso	E. Directivo, profesorado y AMPA	Instalaciones y medios técnicos	Observación	Se realizan	
Coordinación sobre las medidas puestas en marcha con ACNEAES con Servicios Sociales, ADAPEI, ACMIL, Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil, Asociación Desarrollo, APANDAH, ONCE...	A lo largo del curso	J.E., Orientadora, Tutores y EOA.	Documentación	Observación	Se están realizando	
Invitación a las familias a formar parte de la AMPA como canal idóneo de participación.	Todo el curso	E. Directivo	Reuniones online	Nº de socios	Se ha consolidado la AMPA en nuestro centro	
Información al AMPA de las actuaciones del Centro y recogida de propuestas	Todo el curso	E. Directivo	Reuniones online	Número de reuniones	Se llevan a cabo sistemáticamente.	
Cesión de espacios del Colegio al Ayuntamiento	Todo el curso	E. Directivo	Registros	Observación		

OBJETIVO 3: COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO DE LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN INFANTIL-PRIMARIA Y 1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Consolidación de las coordinaciones entre las etapas Educación Infantil 5 años y 1º de Primaria sobre or	Junio y septiembre	J.E. , tutores/as y	Planificación previa	Si se ha realizado y si se	Se han comenzado



ganización, metodología...		orientadora		han tomado acuerdos	
Continuación de la coordinación con la Escuela Infantil en las que están escolarizados alumnos/as con dificultades de aprendizaje e información sobre el periodo de admisión de alumnos/as.	Febrero	J.E, Orienta-dora y PTSC	Documentación	Si se ha realizado	Iniciado

B-C, ÁMBITO 4: LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN (INCLUIDAS LAS ACTUACIONES DE FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL PROFESORADO) Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO.

OBJETIVO 1: DESARROLLAR EL PLAN LECTOR

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUREALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Potenciar el Plan Lector	Todo el curso	E. Directivo y Tutores, responsable biblioteca	Libros, cuentos, material fungible	A través de un registro	Octubre y a final de curso
Actividades de animación a la lectura	Todo el curso	Tutores y Responsable biblioteca	Recursos digitales, cuentos libros, ,,	Registro de actividades	
Impulsar actividades de revision de cuentos clásicos de acuerdo a los objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia	Todo el curso	Tutores y responsalbe biblioteca	Cuentos clásicos	Registro de actividades	
Organización de la biblioteca en base a la recomendaciones del grupo de bibliotecas escolares	Todo el curso	Responsable biblioteca	Abies, blog	Registros	
Formación del profesorado sobre el uso de Abies web y de la plataforma Leemos clm	Todo el curso	Claustro	Ordenador	Registro	



	EVENTOS	ACTIVIDADES
PRIMER TRIMESTRE	Día de las Bibliotecas Escolares	Propuesta de actividades a realizar por niveles, en el aula
	IV Certamen de cuentos	Elaboración de cuentos por parte de los alumnos
	Lecturas sobre la temática propuesta por el grupo de Bibliotecas Escolares en Red	Selección de lecturas sobre la temática en soporte digital y propuesta de actividades para desarrollar en el aula. Actividades de animación lectora relacionadas con el tema propuesto. Actividades de animación a la escritura creativa.
	Navidad	Carta a los Reyes Magos
SEGUNDO TRIMESTRE	30 enero (Día de la Paz)	Selección de lecturas sobre la temática en soporte digital y propuesta de Actividades para desarrollar en el aula.
	Cuentacuentos	Cuentacuentos Bibliotecas Municipales
	11 de febrero (Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia)	Confeción y participación en entrevistas con mujeres científicas.
	8 de marzo (Día de la Mujer)	Visionado de videos y selección de lecturas relacionadas con la temática.
	21 de marzo (Día de la poesía)	Recital de poesía
TERCER TRIMESTRE	Día del libro	Recomendaciones de libros. Certamen de fotografías, Exposición marcapáginas Concurso literario
	Fin de curso	Recomendación de lecturas para el verano



OBJETIVO 2: FOMENTAR E IMPULSAR EL PLAN DE FORMACIÓN.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Detección de necesidades de formación del profesorado, atención de las dudas y peticiones de los docentes en temas concretos para mejorar su formación específica	Todo el curso	R. Formación	Documentos	Observación	En octubre se ha recogido las demandas de formación
Seguir formándonos a nivel individual y según necesidades en el “Entorno Educativo. Educamos CLM”	Todo el curso	Profesorado	Medios informáticos y personales	Observación del uso de este entorno en la práctica diaria	Hay profesores que siguen ampliando su formación
Asistencia del Equipo de biblioteca a la reunión vespertina de las bibliotecas en red y traslado posterior al claustro.	Mensual	Equipo de Biblioteca	Materiales y personales.	Observación.	Reuniones
Información sobre cursos de formación del CRFP, sindicatos, asociaciones y otras entidades	Todo el curso	R. Formación y E.Directivo	Correos electrónicos y folletos	Observación	Ya se están realizando
Potenciación de la formación conjunta y el trabajo en equipo del profesorado.	Todo el curso	R. Formación y E.Directivo	-	Observación	Planificación anual. Formación mensual.
Registro de las actividades formativas que llevan a cabo los profesores de forma individual o colectiva y su implicación en el aula	Todo el curso	R. Formación, Profesores y E. Directivo	Fichas de registro	Observación	
Elaboración de materiales y recursos para la aplicación en el aula.	Todo el curso	R. Formación Profesores y E. D.	Documentos	Observación	
Iniciación en la Formación dentro del Plan de Digitalización, iniciado por la Consejería	Todo el curso	Responsable Digitalización	Todo el curso	Material tecnológico	
Seguir formándose parte del Claustro en el Proyecto Carmenta	A lo largo del curso	Profesorado	Todo el curso	Material elaborado y cuestionarios de satisfacción	



OBJETIVO 3: IMPULSAR Y DIFUNDIR EL I PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUREALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
Revisión de materiales, comunicación con las familias con lenguaje inclusivo, utilizando el logo en todos los documentos.	A lo largo del curso	E. Directivo y profesorado. Orientadora	Documentos	Registro de actuaciones	
Participación en charlas formativas del Centro de la Mujer y otras entidades	A lo largo del curso	Comunidad Educativa	Documentos	Observación	Online
Inclusión de actividades dentro del Plan Lector relativas al Plan de Igualdad y Convivencia	A lo largo del curso	E. Directivo y profesores	Material fungible	Observación	En preparación

B-C, ÁMBITO 5: LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: NO TENEMOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



B-C, ÁMBITO 6: PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

OBJETIVO 1: PREVENIR, INTERVENIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO ANTE CASOS DE ABSENTISMO.

ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN Qué se va a hacer	CALENDARIO Cuándo	RESPONSABLES Quiénes	RECURSOS Qué se necesita	EVALUACIÓN Cómo se va a evaluar	Observaciones
1.- Aplicación de medidas preventivas como: - Sensibilización a las familias y al Consejo Escolar informándole, no sólo de la obligatoriedad de la asistencia, sino también de las consecuencias negativas ante faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.	Todo el curso	ED y profesorado, Orientadora	Hojas de registro	Grado de incidencia	Se ha informado a los tutores.
- Actuaciones conjuntas entre nuestro centro educativo y los Servicios sociales con aquella población de alto riesgo de absentismo.	A lo largo del curso	E.D. Orientadora	Hoja de registro	Valoración de las actuaciones	Iniciada
- Entrevistas con las familias de los alumnos que han faltado de forma injustificada y seguimiento de los mismos siguiendo las directrices protocolarias.	A lo largo del curso	Tutores, JE y Orientadora	Registros	Observación	Iniciada



D. LINEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, CIENTÍFICA Y PEDAGÓGICA

D.1. Formación permanente

Entendemos que la formación del profesorado es esencial para ofrecer a nuestros alumnos una enseñanza de calidad. Diversas son las vías por las que se puede llegar a conseguir esta formación, y que están recogidas en el Plan Regional de Formación del Profesorado (PRFP).

A día de hoy, la plataforma del CRFP se encuentra totalmente operativa. Organizándose, desde principio de curso, gran cantidad de acciones formativas en diferentes modalidades (Cursos, Webinars, etc.) lo que va a permitir, que el profesorado pueda acceder de forma online a la oferta formativa.

Entre las grandes líneas formativas que se organizan desde el CRFP (Grupos de trabajo, Seminarios, Grupos de trabajo intercentros y cursos de formación), para este curso escolar se está definiendo un grupo de trabajo. Además, el profesorado del centro, a título individual o de acuerdo a las necesidades del centro, podrá realizar a lo largo del curso diversas actividades de perfeccionamiento docente a través de una de las modalidades de formación que organice el CRFP.

D.2. Plan de Formación del Centro.

La Responsable de Formación del Centro para este curso escolar es Dña. Sonia Sánchez Torralba, que se encargará de ser la intermediaria entre el CRFP y el propio Centro, haciéndose eco de las necesidades formativas del profesorado, dinamizando y coordinando las actividades e iniciativas de formación que puedan surgir en el centro, poniéndolas en conocimiento del Asesor de Formación de referencia

El claustro estima conveniente seguir con el itinerario formativo asumido cursos atrás y que se incluye en nuestro Proyecto Educativo. De esta manera la mayor parte del profesorado ha manifestado su intención y compromiso de continuar con el proyecto de formación concretado en un grupo de trabajo, garantizando así nuestra formación continua.

Durante el curso pasado se llevó a cabo la formación del módulo A de manera presencial en el centro del Plan de Digitalización. Para este curso escolar, seguiremos trabajando en la misma línea y realizaremos el módulo B y C de manera presencial en el colegio.



Continuará formándose el claustro a nivel individual en “Carmen”, como han venido haciendo hasta ahora. La coordinadora de la biblioteca del centro forma parte de la formación anual que se imparte desde Bibliotecas en Red.

E. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

E.1 Estructura organizativa interna y funciones: Para perseguir los objetivos planteados, la organización debe ser integradora y compartida por todos, que permita aunar y definir la manera de trabajar, los esfuerzos y las acciones, todo en una misma dirección. A continuación, se detalla la estructura organizativa interna y las funciones que cada órgano (de gobierno, de participación y coordinación docente) tendrá de desarrollar, detallando la temporalidad para realizar una correcta coordinación (puntualizando que se debería añadir que se coordinará a demanda y siempre que lo requiera la situación), así como el medio para transmitir la información. Durante este curso escolar se ha producido el cambio en la composición del equipo directivo, ya no existe la figura del secretario, asumiendo sus funciones la directora del centro, debido a que hemos perdido una unidad para este curso escolar.

EQUIPO DIRECTIVO		
IMPLICADOS	INFORMACIÓN	COORDINACIÓN
➤ Directora: asume las funciones de JE y Secretaria	✓ Delphos. ✓ Tablón anuncios profesorado. ✓ Carta a familias. ✓ Web CEIP.	
FUNCIONES		
El Equipo Directivo al ser unipersonal asumirá todas las funciones específicas. Coordinación, elaboración documentos, relación con la comunidad educativa y otras instituciones. / Rendimiento escolar, convivencia (incidencias, conductas disruptivas), organización académica, coordinar procesos de enseñanza (acción tutorial, equipos docentes), faltas de asistencia alumnado y profesorado y funcionamiento diario del centro, Gestión de recursos (económicos, instalaciones, materiales,), PAS.		
JULIO-SEPTIEMBRE		
<ul style="list-style-type: none">• Constituir la comisión de coordinación con el IES de referencia y con CAI de la localidad y con los centros con los que tenemos personal compartido cada curso escolar.• Realizar el cierre definitivo de las evaluaciones ordinarias y promocionar al alumnado.		



- Contactar con el Ayuntamiento para el Consejo de la Localidad y fijar los días sin actividad docente.
- Organizar los recursos: materiales, humanos y económicos y las instalaciones para el inicio de curso.
- Confeccionar libro informativo para profesorado sobre el inicio de curso
- Elaborar los horarios de los profesores, aulas y de los alumnos y nombrar los tutores.
- Elaborar los grupos y sacar los listados de alumnos.
- Introducir toda la información en delphos (horarios, listados,...)
- Distribuir los materiales curriculares (libros), licencias digitales a los alumnos.
- Convocar e informar a equipos docentes, tutores y Claustro de las actuaciones de inicio de curso
- Coordinar y puesta en funcionamiento de los diferentes proyectos del centro, así como la elaboración de los nuevos planes (todos los meses).
- Comunicar el parte mensual de faltas de profesores y alumnos (todos los meses).
- Convocar y comunicar a las familias de los alumnos de EI 3 años, en una reunión, para darles la información necesaria sobre el centro y entregarles las NCOF.

OCTUBRE-NOVIEMBRE

- Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones del inicio del curso y desarrollo del trimestre.
- Confeccionar la Programación general Anual y presentarla al claustro y consejo escolar.
- Revisar las NCOF, con la oportunidad de incorporación de actuaciones, medidas,... de todos los miembros de la Comunidad Educativa, para posteriormente ser aprobada en el consejo escolar.
- Convocar y dirigir las evaluaciones iniciales en los diferentes cursos.
- Analizar los resultados de la evaluación inicial y decidir sobre los programas de refuerzo y apoyo.
- Coordinar para la realización del simulacro de incendios.

DICIEMBRE

- Organizar el final de trimestre: boletines, cartas informativas, actividades,
- Convocar e Informar al Claustro de todas las actuaciones de final de trimestre.
- Convocar y dirigir las evaluaciones de la primera evaluación de los diferentes cursos.

ENERO-FEBRERO

- Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones de inicio y durante el desarrollo del trimestre.
- Preparar e informar de los resultados de la primera evaluación: estadísticas de aprobados y suspensos, para enviarlo a los tutores y claustro y que puedan proceder al análisis de los mismos y propongan propuestas de mejora.
- Realizar las pre matrículas en el periodo de admisión y coordinar con el CAI de la localidad las jornadas de acogida de los nuevos alumnos.
- Confeccionar informe sobre las incidencias y partes de conductas del primer trimestre.
- Elaborar la Cuenta de Gestión del año natural y organizar y coordinar el plan de evaluación del centro.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Convocar, informar y coordinar a los equipos docentes, tutores y Claustro del primer trimestre y de las actuaciones del segundo trimestre.



- Convocar e informar al claustro y consejo escolar del desarrollo del primer trimestre.

MARZO

- Organizar el final de trimestre: boletines, cartas informativas, actividades,
- Convocar e Informar al Claustro de todas las actuaciones de final de trimestre.
- Convocar y dirigir las evaluaciones de la segunda evaluación de los diferentes cursos.

ABRIL

- Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones de inicio y durante el desarrollo del trimestre.
- Convocar y dirigir las evaluaciones de la segunda evaluación de los diferentes cursos.
- Preparar e informar de los resultados de la 2ª evaluación: estadísticas de aprobados y suspensos, para enviarlo a los tutores y que puedan proceder al análisis y propuestas de mejora.
- Confeccionar informe sobre las incidencias y partes de conductas del segundo trimestre.
- Convocar, informar y coordinar a los equipos docentes, tutores y Claustro del segundo trimestre y de las actuaciones del tercer trimestre, haciendo una valoración y seguimiento de la PGA.
- Convocar e informar al claustro y consejo escolar del desarrollo del segundo trimestre.
- Llevar a cabo la evaluación interna.

MAYO

- Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones del desarrollo del trimestre.
- Organizar y coordinar las jornadas de acogida con el IES.

JUNIO

- Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones del desarrollo del trimestre y final de curso.
- Convocar y dirigir las evaluaciones, de la tercera evaluación y ordinaria, de los diferentes cursos.
- Preparar e informar de los resultados de la 3ª evaluación: estadísticas de aprobados y suspensos, para enviarlo a los tutores y claustro y que puedan proceder a su análisis y elaboración de la memoria final.
- Confeccionar informe sobre las incidencias y partes de conductas del trimestre y curso.
- Coordinar, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos del centro.
- Elaborar la memoria anual y convocar y presentar al claustro y consejo escolar.
- Organizar y coordinar el final de trimestre y curso: boletines, actividades, graduación, devolución libros.

JULIO

- Organizar y coordinar la matriculación alumnos y preparar inicio de curso siguiente (agenda del alumnado, cuaderno del profesorado, revisión instalaciones, recursos,).
- Actualiza el Plan de Contingencia para el comienzo del próximo curso, si fuese necesario.



CONSEJO ESCOLAR (revisar con la nueva orden)	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del Centro, Programación General Anual, presupuestos generales, etc.• Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, proponiendo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.• Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, entidades y organismos.• Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas, proponiendo las medidas oportunas.	Miembros del Consejo Escolar
	CORDINACIÓN
	Reunión inicio y final de curso, uno al trimestre y a demanda.
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Carta a los miembros del Consejo Escolar.• Tablón anuncios.• Delphos (correo electrónico)

CLAUSTRO	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Participar y aportar las propuestas oportunas en los diferentes documentos educativos del centro: PEC, NCOF, PGA, Planes de Centro.• Planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.• Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, proponiendo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.• Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, dinamización, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro, proponiendo las medidas oportunas.	Profesorado del centro
	CORDINACIÓN
	Reunión inicio trimestre y final
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Delphos.• Tablón anuncios.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión del centro.• Apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.	Equipo Directivo, AMPA y responsable dinamización centro
	CORDINACIÓN



<ul style="list-style-type: none"> Participar, coordinar y aportar medidas para colaborar en la dinamización del centro. 	Reunión inicio trimestre y final
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Carta a los implicados

EQUIPO DOCENTE	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y práctica docente en coordinación y supervisión del equipo directivo. Coordinar e integrar las diferentes actuaciones en los procesos de enseñanza de las diferentes áreas en un proyecto común. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar individual y del grupo, proponiendo las medidas de mejora oportunas. Elaborar de propuestas relativas a los procesos de enseñanza, atención diversidad, convivencia, optimización de recursos, etc. Elaborar memoria final de su tutoría y de la especialidad. 	Profesorado de cada curso. Equipo de orientación y apoyo. Equipo directivo
	CORDINACIÓN
	Reunión inicio y final trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Delphos. Tablón de anuncios profesorado.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al profesorado, alumnado y familias en los temas específicos de orientación. Elaborar y coordinar el plan de acción tutorial. Planificar, desarrollar y evaluar las actuaciones de orientación del centro. Planificar, desarrollar y evaluar las actuaciones de las medidas de atención a la diversidad, de atención específica y apoyo especializado. Elaborar de propuestas relativas a los procesos de enseñanza, atención diversidad, convivencia, optimización de recursos, etc. 	Equipo de orientación. Equipo directivo
	CORDINACIÓN
	Reunión semanal
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Delphos. Horario profesor.



TUTORÍA	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, desarrollar y evaluar las actuaciones que se lleven a cabo en las tutorías.• Realizar seguimiento individualizado de los cursos y alumnos en referencia al rendimiento escolar, convivencia, absentismo, etc.• Realizar seguimiento de tutorías individualizadas.• Coordinar e informar sobre los aspectos relativos a las comunicaciones con las familias.• Elaborar propuestas relativas a los procesos de enseñanza, atención diversidad, convivencia, optimización de recursos, etc.	Profesorado (tutores) Unidad de orientación. Equipo directivo (Jefe de estudios)
	COORDINACIÓN
	Reunión quincenal
	INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Delphos.• Horario profesor.	

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al profesorado, alumnado y familias en los temas específicos de las actividades complementarias y extraescurriculares..• Informar y ayudar sobre las actuaciones que se deben llevar a cabo en la planificación y realización de dichas actividades.• Elaborar y coordinar el programa de actividades planificadas.• Coordinar e informar sobre los aspectos relativos a al viaje de fin de estudios.• Elaborar una memoria final con propuestas relativas a este ámbito.	Responsable Act. Compl. y Extracurriculares. Equipo directivo Profesorado
	COORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Delphos.• Horario profesor.	

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y PLAN DIGITAL	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al profesorado en los temas específicos de la formación permanente.• Informar sobre las actuaciones que se pueden llevar a cabo en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.	Responsable Coordinador de Formación. Equipo directivo. Profesorado.



<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar e informar sobre la oferta formativa que ofrece el CRFP. • Impulsar y fomentar la creación de grupos de trabajo, seminarios y proyecto de formación del centro (del que será responsable). • Continuar con la implantación del Plan Digital de Centro. • Elaborar una memoria final con propuestas relativas a este ámbito. 	CORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Delphos. • Horario profesor.

COORDINADOR/A DEL PROYECTO CARMENTA	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y asesorar al profesorado y familias en los temas específicos del programa. • Impulsar las medidas pertinentes para la mejora del programa. • Comprobar el buen funcionamiento de los dispositivos. • Elaborar una memoria final con propuestas relativas a este ámbito. 	Coordinador del programa. Equipo directivo y Profesorado.
	CORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Delphos y Horario profesor.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y asesorar al profesorado en los temas específicos de prevención de riesgos laborales. • Impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral (revisión y mantenimiento de extintores, BIES y sistemas de detección de incendios, señalización vías de evacuación, etc.). • Elaborar una memoria final con propuestas relativas a este ámbito. 	Responsable Riesgos Laborales Equipo directivo. Profesorado.
	CORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Delphos y Horario profesor.



RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar e informar al profesorado y alumnos en los temas específicos de la biblioteca (prestamos, etc.). Supervisar, gestionar el servicio de biblioteca del centro (apertura, registro de libros, prestamos, etc.). Impulsar las medidas pertinentes para el uso responsable de la biblioteca. Trabajar y coordinar el Plan de lectura de centro Elaborar una memoria final con propuestas relativas a este ámbito. 	Responsable de Biblioteca Equipo directivo y Profesorado.
	COORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Delphos. Horario profesor.

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	
FUNCIONES	IMPLICADOS
<ul style="list-style-type: none"> Divulgar e informar a toda la comunidad educativa en materia de coeducación, prevención y resolución dialógica de conflictos. Favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado. Promover acciones y medidas para avanzar en la igualdad. 	Responsable del Plan Equipo directivo y Profesorado.
	COORDINACIÓN
	Reunión principio y fin trimestre
	INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">

E.2. Unidades del centro y alumnos escolarizados.

	EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA				TOTAL
	3 / 4 años	5 años	1º	2º y 3º	4º Y 5º	6º	
Número unidades	1	0	1	1	1	1	5
Número alumnos							

Este curso escolar, hemos perdido una unidad en Educación Infantil, por lo que hemos pasado a ser un centro con 5 unidades y esto ha supuesto la pérdida de la figura de la Secretaría. Así, nos encontramos en el centro con 5 unidades de forma jurídica para este curso escolar, una en Educación Infantil y cuatro en Educación Primaria.



De esta manera, nos encontramos que tenemos 3 y 4 años en una sola unidad mixta, en 2º y 3º curso de Primaria, y 4º y 5º-. Hemos conseguimos organizarnos para poder llevar a cabo desdobles en las áreas troncales del grupo mixto de 2º y 3º.

E.3. Órganos de Gobierno. Composición y miembros

- **E.3.1. Órganos unipersonales. Equipo Directivo.**

ÓRGANOS UNIPERSONALES	
Sonia Sánchez Torralba	DIRECTORA

- **E.3.2. Órganos Colegiados. Claustro y Consejo Escolar**

Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar, órganos colegiados de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, tienen atribuidas una serie de funciones que contemplan desde aspectos consultivos a decisorios. Son los órganos de control y gestión que, complementados, articulan la actividad educativa, docente y discente, de un centro escolar.

En el Claustro de principio de curso, el profesorado se adscribió a las diferentes tutorías y especialidades para las que estaba nombrado. Así, para el curso 2022-2023 el profesorado queda adscrito a los siguientes puestos:

CLAUSTRO DEL CENTRO	
Juan Abad Torres	EDUCACIÓN PRIMARIA
M ^a Ángeles Alegre Navalón	EDUCACIÓN INFANTIL
José Francisco Corcoles Trigueros	EDUCACIÓN PRIMARIA
Ángel Rafael Corpa Romero	EDUCACIÓN MUSICAL
Estefanía Fuster García	PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
Rosario García López	RELIGIÓN
Fernando José Sánchez García	AUDICIÓN Y LENGUAJE
Sonia Sánchez Torralba	ORIENTADORA
Abigüei Sanz Manzano	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS
M ^a Teresa de Valle Íñiguez	EDUCACIÓN PRIMARIA
Rocío Villaescusa Navalón	EDUCACIÓN FÍSICA

Actualmente los miembros electos del Consejo Escolar del centro, correspondientes a los sectores de padres y madres de alumnos, así como a los del sector del profesorado, son los que a continuación se citan, incluyendo asimismo a la dirección del centro y al representante de la Administración Municipal, nombrados por sus respectivos órganos competentes. Este curso se ha producido la salida de la representante del AMPA.



En cuanto a otros **cargos** que desempeñarán determinados maestros a lo largo de este curso son:

- Representante de **Formación y Plan Digital de Centro**: Dña. Sonia Sánchez Torralba
- Coordinadora de **Biblioteca y Plan de Lectura**: Dña. M^a Ángeles Alegre Navalón.
- Coordinadora de **Actividades Complementarias y Extraescolares**: Dña. Abigui Sández Manzano
- Coordinadora de **Riesgos Laborales**: Dña. Abigui Sanz Manzano.
- Coordinador del **Plan Carmenta**: D. Juan Abad Torres (**debido a que no existe la figura de coordinación de este Plan en Delphos, uno de los apoyos ordinarios que viene reflejado en su horario individual, lo usamos para llevar a cabo esa coordinación, en concreto es la hora de los viernes a 3^o**)
- Responsable de **Plan de Igualdad y Convivencia**: Dña Rocío Villaescusa Navalón

CONSEJO ESCOLAR	
Sonia Sánchez Torralba	DIRECTORA
M ^a Ángeles Alegre Navalón	PROFESORA ELECTO
Juan Abad Torres	PROFESOR ELECTO
Abigui Sanz Manzano	PROFESORA ELECTO
María Soledad Yáñez Vizcaíno	MADRE ELECTA
Raquel Cantos Álvarez	MADRE ELECTA
Josefa Almendros Calero	REPRESENTANTE del A.M.P.A.
Pilar García García	REPRESENTANTE MUNICIPAL

Este curso debido a que hemos cambiado el número de unidades funcionales, la composición del consejo escolar también se ve modificada, quedando dos representantes docentes y dos representantes del sector padres/madres.

E.4. Horario General del Centro

- E.4.1. La jornada del alumnado

La jornada del alumnado en la escuela consta de 25 horas semanales, y es obligatoria para toda la Enseñanza Primaria.



El horario se desarrollará en horario de mañana de 9 a 14 horas de lunes a viernes. Durante los meses de junio y septiembre el horario para el alumnado será de 9 a 13 horas.

La hora de entrada al Centro es a las 9 h. la mañana, aunque el colegio cerrará sus puertas a las 9,10. Una vez cerrado el colegio, los alumnos que lleguen tarde se podrán incorporar a las clases.

Cuando algún alumno/a deba salir del Centro antes de la hora de salida, por motivos justificados, deberá comunicarse al tutor por escrito con anterioridad y el alumno/a deberá ser recogido por un adulto en el colegio. Para un mejor control de estas situaciones, en las que un alumno se debe ausentar del centro, y es recogido por un adulto autorizado, se llevará un registro de estas salidas donde dicho adulto deberá reflejar sus datos, fecha y firma.

Los horarios de nuestro centro se han realizado de acuerdo a la normativa legal, por lo que el número de horas establecido en las diferentes áreas se ha visto cubierto en su totalidad para un correcto funcionamiento. Además, los horarios de aula se han elaborado siguiendo criterios pedagógicos, según las posibilidades y características de las que partíamos.

A continuación, se presenta una tabla de la jornada escolar en Educación Infantil y Primaria:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 9:45	1ª Sesión	1ª Sesión	1ª Sesión	1ª Sesión	1ª Sesión
De 9:45 a 10:30	2ª Sesión	2ª Sesión	2ª Sesión	2ª Sesión	2ª Sesión
De 10:30 a 11:15	3ª Sesión	3ª Sesión	3ª Sesión	3ª Sesión	3ª Sesión
De 11:15 a 11:45	R	E	CR	E	O
De 11:45 a 12:30	4ª Sesión	4ª Sesión	4ª Sesión	4ª Sesión	4ª Sesión
De 12:30 a 13:15	5ª Sesión	5ª Sesión	5ª Sesión	5ª Sesión	5ª Sesión
De 13:15 A 14:00	6ª Sesión	6ª Sesión	6ª Sesión	6ª Sesión	6ª Sesión

E.4.2. La jornada del profesorado

En la jornada del profesorado encontramos los siguientes períodos:



A. Período lectivo: es el tiempo de docencia y de atención directa con el alumnado. Este período computa 25 horas semanales. Una vez cubierto el cómputo horario en cada una de las áreas, el profesorado dedica su horario lectivo sin docencia directa con alumnos para la realización de otras tareas que creemos imprescindibles para el desarrollo de los programas o planes que llevamos a cabo. Más concretamente estas sesiones se dedican a:

- Sesiones de atención y apoyo a la Biblioteca. Consideramos que, para llevar a cabo nuestro Plan de Lectura de forma exitosa, la biblioteca es un recurso fundamental para programar actividades motivadoras de los aprendizajes, así como un excelente modo de emplear el tiempo libre. Por eso vemos conveniente dedicar unos recursos humanos para el buen funcionamiento de la misma, así como para llevar a cabo nuestro plan de lector. Este curso escolar, al igual que los anteriores, la maestra encargada de nuestra Biblioteca participa en el grupo cooperativo Bibliotecas Escolares en Red de Albacete, para poder potenciar los planes de lectura y biblioteca escolar de nuestro centro y apoyar a las bibliotecas escolares en su configuración como centros de recursos para la lectura, el aprendizaje y la información en el contexto educativo siempre en coordinación con otros agentes de fomento de la lectura. Venimos desarrollando desde varios cursos atrás, un Plan lector para todo el centro, y que todas las actuaciones, o gran parte de ellas, giren alrededor de nuestra biblioteca escolar, por eso pensamos que sería necesario que los implicados en esta tarea dispusieran de más sesiones para poder realizar un trabajo de calidad con los alumnos.
- Coordinación de los diferentes planes que se integran en nuestro PEC.

B. Período no lectivo: es el tiempo que se dedica a otras funciones que no son de docencia directa con alumnos. De acuerdo a la Normativa actual, este período suma cuatro horas complementarias semanales, y se realizan fuera de la jornada escolar del alumnado. Estas horas las realizaremos en la jornada de los lunes por la tarde, esta decisión ha sido justificada ante el Consejo Escolar. En estas horas están distribuidas al desarrollo de las siguientes tareas:

JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 A 14:00	PERÍODO LECTIVO: DOCENCIA DIRECTA CON ALUMNOS				
De 14:00 a 15:00	REUNIONE EQUIPO DOCENTE/ CICLO				



De 16:00 a 17:00	ATENCIÓN A PADRES	
De 17:00 a 18:00	PROGRAMAS DE FORMACIÓN-INNOVACIÓN	
De 18:00 a 19:00	HORA COMPLEMENTARIA DE CÓMPUTO MENSUAL	

En aquellos docentes que tenemos compartidos con otros centros (Religión y Música) y la media jornada de Pedagogía Terapéutica, las horas complementarias de los lunes por la tarde tienen **una periodicidad quincenal**. Esta organización está basada en un mayor aprovechamiento de las horas complementarias y es acordado por los equipos directivos de cada centro afectado, llevando a cabo un calendario anual para facilitar la organización.

Previsión del calendario de reuniones en horario de obligada permanencia en el centro:

CLAUSTROS

1º TRIMESTRE 9 sept a 22 diciembre	2º TRIMESTRE 09 enero 20 marzo	3º TRIMESTRE 17 marzo 21 junio
6 SEPTIEMBRE	30 ENERO	29 MAYO
24 OCTUBRE	6 MARZO	30 JUNIO
28 NOVIEMBRE		

EQUIPOS DE CICLO

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
17 octubre	16 enero	24 abril
31 octubre	23 enero	8 mayo
7 noviembre	6 febrero	15 mayo
21 noviembre	27 febrero	
5 diciembre	13 marzo	

EQUIPO DOCENTE

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
SEMANA 2-8 SEPT.	9 ENERO	17 ABRIL
10 OCTUBRE	13 FEBRERO	22 MAYO
14 NOVIEMBRE		

REUNIONES INTERCICLO:

ESCUELA INFANTIL-EDUCACIÓN INFANTIL

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
2 septiembre		JUNIO

INFANTIL-PRIMARIA

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
2 SEPTIEMBRE		JUNIO

PRIMARIA-SECUNDARIA

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
		Semana 27 al 30 junio



La jornada del centro es el período que éste permanece abierto a toda la Comunidad Educativa para realizar diferentes actividades. Así, nuestro centro cuenta con el siguiente horario:

- **Jornada Lectiva:** es el tiempo dedicado al desarrollo normal del proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el horario lectivo para profesores y alumnos de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- **Actividades Extraescolares:** el centro está a disposición de los alumnos y alumnas para llevar a cabo las actividades extracurriculares de lunes a viernes y en horario de 16 a 18 horas.
- **Actividades organizadas por la Comunidad Educativa:** El centro se encontrará a disposición de los diferentes sectores educativos, otros organismos y asociaciones (previa solicitud y autorización por el Consejo Escolar) a partir de las 18 horas para desarrollar diversas actividades.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 14:00	PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				
De 14:00 a 15:00	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA PARA EL PROFESORADO (HASTA LAS 19:00 HORAS)				
De 16:00 a 18:00	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				
De 18:00 en adelante	A DISPOSICIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA				

E.5 Calendario de las sesiones de Evaluación

Con respecto al rendimiento académico de los alumnos, se establece normativamente que los profesores tutores han de informar a las familias del progreso educativo de sus hijos en al menos cuatro momentos a lo largo del curso académico, uno al principio del mismo y los otros los hemos adelantado y no coinciden con la finalización de cada uno de los trimestres para equilibrar los tres trimestres. El profesor tutor podrá disponer de los diferentes espacios del centro para realizar estas reuniones de forma presencial, puesto que una de las directrices de este curso escolar, es retomar la normalidad y presencialidad.

Para abordar el proceso de evaluación, del rendimiento académico de los alumnos, y la calificación de las diferentes áreas del currículo de cada uno de ellos, el profesor tutor convocará



a los miembros de su equipo de ciclo en “sesión de evaluación”, para analizar el progreso académico de los alumnos del aula, aportar las calificaciones fruto de la evaluación continua de cada una de las áreas a lo largo del trimestre y proponer acciones de refuerzo o apoyo educativo para los casos de alumnos con evaluación negativa. De estas sesiones se levantará acta que reflejará los aspectos más destacados de su desarrollo, así como las conclusiones a las que se hayan llegado y las propuestas de mejora que se consideren oportunas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

En este sentido el claustro ha acordado como fechas para las realizar las sesiones de evaluación y entrega de boletines las siguientes:

EVALUACIÓN INICIAL	1ª EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	FINAL
2º Ciclo de E.I. 27/09/2022	2º Ciclo de E. I. 12/12/2022	2º Ciclo de E. I. 20/03/2023	2º Ciclo de E. I. 21/06/2023
1º y 2º /3º nivel de E.P.: 27/09/2022	1º y 2º/3º nivel de E.P.: 12/12/2022	1º y 2º/3º nivel de E.P.: 20/03/2023	1º y 2º/3º nivel de E.P.: 21/06/2023
4º/5º nivel de E.P.: 28/09/2022	4º/5º nivel de E.P.: 12/12/2022	4º/5º nivel de E.P.: 20/03/2023	4º /5º nivel de E.P.: 21/06/2023
6º de E.P.: 28/09/202	6º de E.P.: 12/12/20212	6º de E.P.: 20/03/2023	6º de E.P.: 21/06/2023
	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
	19/12/2022	27/03/2023	22/06/2023

E.6. Criterios pedagógicos en la elaboración de horarios

A la hora de elaborar los horarios de los alumnos se tienen en cuenta los siguientes criterios, que se deben considerar siempre que la disponibilidad lo permita:

- La mayor carga lectiva se procurará situar en las primeras sesiones del día. Esta carga lectiva se corresponde habitualmente con las áreas instrumentales básicas.
- Se intentará situar en las últimas sesiones del día las áreas de menor esfuerzo académico, con mayor carga práctica o metodológicamente más propensas a establecer dinámicas y estrategias didácticas en el aula que posibiliten la atención del alumno y la disminución de la fatiga.
- Se procurará no coincidir en un mismo día dos sesiones de un área de especialidad que contemple dos o más sesiones semanales, como inglés o educación física.



Se hace constar que estos criterios están en dependencia directa con la disponibilidad horaria del profesorado tutor y especialista y que, con las menores excepciones posibles, se emplean todos los esfuerzos organizativos para que se observen en su totalidad.

Con respecto al horario de la **etapa infantil**:

- No establecer el horario en materias sino tener en cuenta el **carácter globalizador** que caracteriza a esta etapa educativa.
- A lo largo de la jornada se distribuyen las sesiones en **rutinas** para que los alumnos sepan qué tienen que hacer en todo momento.
- Facilitar el desarrollo máximo de todas las **potencialidades** del niño ofreciéndole a lo largo de la jornada tiempos para la acción, juego, experimentación, socialización.
- Respetar en todo momento el **ritmo individual** de aprendizaje de todo el alumnado.
- Por las características del curso la especialista del **proyecto bilingüe** realiza sus sesiones cada **día con un grupo**, para tener la mínima interacción de unos grupos con otros.

Otro de los aspectos a tener en cuenta ha sido las funciones de:

- I. Coordinación de ciclo.
- II. Coordinación de formación.
- III. Coordinación de riesgos laborales.

CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTABLECER PERIODO DE ADAPTACIÓN AL CENTRO DE NIÑOS DE 3 AÑOS

Los niños de 3 años que vienen por primera vez al colegio necesitan adaptarse poco a poco al nuevo centro ya que se han de enfrentar a nuevos espacios, normas, materiales, compañeros y adultos desconocidos para ellos.

Este curso el aula de infantil será mixta, estarán los niños de tres y cuatro años juntos. Esto puede tener ventajas e inconvenientes, supone un problema a la hora de la incorporación de los niños de tres años, ya que se les atenderá a la vez que a sus compañeros de cuatro años; por otro lado, puede ser una ventaja ver que los amigos de cuatro años están contentos y acuden al centro con normalidad. Tenemos un alumno en cuatro años con necesidades educativas especiales que puede suponer, en algún momento determinado, alguna dificultad añadida.

Durante el periodo de adaptación se llevará a cabo un horario reducido en los primeros días, que se irá ampliando para conseguir la permanencia total de los niños en el Centro, como máximo en 10 días tal y como establece la normativa. Los niños/as se irán incorporando progresivamente al centro, en periodos de tiempo cortos y en grupos reducidos al principio,



después en grupos más numerosos hasta incorporarse todo el grupo-clase con el horario habitual.

Antes de la incorporación de los niños/as al centro, tendrá lugar la reunión general informativa en grupos reducidos y con las normas de seguridad establecidas. Posteriormente las entrevistas individuales con las familias. Éstas permiten recoger todos aquellos datos más significativos de los alumnos/as: datos familiares, aspectos sanitarios, comportamiento del niño/a en casa.

Las entrevistas individuales se realizaron el martes 7 de septiembre.

La entrada escalonada del alumnado queda establecida con el siguiente horario:

	JUEVE S 8	VIERNE S 9	LUNES 12	MARTES 13	MIERCOLES 14	JUEVES 15	VIERNES 16
9:10- 10:20	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1
11:50- 13:00	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2

E.7. Organización de los espacios y de los recursos materiales

➔ E.7.1. Recursos TIC

Estos recursos suponen un elemento de apoyo en el desarrollo de nuestra labor docente. Pretendemos que el profesorado conozca los materiales que disponemos en las distintas áreas, temas... y que aporte sugerencias para la adquisición de nuevos recursos y materiales didácticos, con el fin de que siga siendo un recurso dinámico y fundamental en nuestro trabajo diario.

No tenemos figura de coordinador del TIC, pero dentro de las funciones del Coordinador Carmenta, se encuentran estas funciones:

- Controlar el funcionamiento de los equipos.
- Informar a los compañeros/as sobre el material existente.
- Ofrecer información sobre los contenidos o materiales digitales en la web.
- Apoyar/ayudar al profesorado en el desarrollo de la docencia con TIC.
- Asesora en el proyecto Carmenta
- Actualizar y administrar los recursos y herramientas informáticos.
- Cualquier otra que se considere necesaria.



El buen uso de los Equipos Informáticos es tarea de todos aquellos que utilizamos el aula y los recursos TIC. Para que se trabaje adecuadamente haremos uso de las normas que han sido aprobadas en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Continuamos adheridos al PROYECTO CARMENTA, proyecto consistente en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato, fundamentalmente asignaturas troncales, como matemáticas, lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales, de la editorial que el centro escolar elija, un sistema que puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red. Cada aula contará también con un monitor digital interactivo en el que podrán trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas o de herramientas de colaboración. De esta forma, desde 3º hasta 6º curso, nuestros alumnos trabajan con este novedoso proyecto.

Para este curso escolar está previsto reemplazar los paneles digitales dentro de la dotación fijada en el Plan Digital de Centro.

➔ E.7.2. La Biblioteca

El responsable de este espacio tendrá como principal función la de controlar el funcionamiento de la misma y el material existente en ella. Con el fin de conocer y utilizar correctamente el espacio de la biblioteca, se propondrá un horario de utilización de la misma por cursos, bajo la supervisión del coordinador. El horario para su uso es el siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	2º		4º/5º	2º/3º	3/4 años
9:45-10:30					3/4 años
10:30-11:15	3º				
11:45-12:30			6º		
12:30-13:15					
13:15-14:00		1º	6º		4º/5º



El uso de la Biblioteca se rige por unas normas de funcionamiento recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y deberán ser conocidas y respetadas por todos los usuarios.

Para controlar la utilización la Biblioteca, existen horarios colocados en el exterior de la biblioteca, para regular la asistencia de los alumnos.

Desde hace ya algunos años, venimos trabajando de forma periódica sesiones dentro de la biblioteca. Este curso escolar, se llevará a cabo una o dos sesiones de trabajo semanales en la biblioteca cada uno de los cursos, además de diferentes actuaciones que se llevarán a cabo en cada uno de los trimestres, siempre teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias de cada momento.

→ E.7.3. La Sala de Profesores

Como queda establecido en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Sala de Profesores es un espacio de continuo tránsito reservado a la estancia del profesorado para el desarrollo de algunas de sus funciones (preparación y elaboración de materiales, fotocopias...), por lo que se evitará absolutamente la docencia directa con el alumnado, así como las reuniones con las familias, ya que el centro dispone de otros espacios más idóneos para estas cuestiones.

→ E.7.4. Los Espacios Deportivos

El centro cuenta con varios espacios de uso deportivo y de realización de actividades del área de educación física: dispone de un gimnasio cubierto y de un patio de recreo y juegos. Ambos espacios están dotados de los elementos materiales suficientes para desarrollar con garantías la realización y puesta en práctica del área de educación física en educación primaria y de actividades motrices en educación infantil.

Este espacio únicamente será utilizado cuando las condiciones climatológicas sean adversas y no se pueda practicar esa actividad física al aire libre, como así aconseja las recomendaciones sanitarias.

→ E.7.5. Vigilancia de recreo

Desde el centro, venimos haciendo turnos de recreo diarios entre los maestros. Según marca la normativa, la ratio a aplicar es la siguiente:

- En Educación Infantil: 1 docente por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria: 1 docente por cada 60 alumnos o fracción.

Quedando el cuadrante de recreos de la siguiente manera:



GRUPO VIGILANCIA DE LOS RECREOS

LUNES: M^ªTERESA-ROSARIO-RAFA

MARTES: ABY-JUAN-ROCÍO

MIÉRCOLES: JOSÉ-M^ªÁNGELES-ESTEFANÍA

JUEVES: SUSTITUTA FERNANDO JOSÉ

VIERNES: SUSTITUTA SONIA

Además, dentro de las normas de convivencia del centro, tenemos recogido que, si algún maestro va a faltar el día que tiene vigilancia de recreo, sabiéndolo con antelación, debe cambiarlo con algún compañero.

También disponemos de un cuadrante de sustituciones de vigilancia de recreos, por si algún maestro falta por enfermedad o algún contratiempo el mismo día que tiene esa vigilancia, y no puede cambiarlo con antelación.

F. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

F.1. Actividades Complementarias

El desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares se hará a través de la Jefe de Estudios, en colaboración con la Profesora de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Coordinadores de Ciclo y los demás profesores interesados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Oportunidad y conveniencia según nuestro Proyecto Educativo.
2. Acuerdo del Equipo de Ciclo.
3. Que no supongan ánimo de lucro.
4. Que sean acordes con los objetivos educativos del centro.
5. Que no sean discriminatorias por motivos económicos.

Con el fin de que los alumnos puedan salir del centro para la realización de las diferentes actividades extraescolares, cuando se realicen fuera de la localidad, el profesor responsable de la organización de la misma (tutor o especialista) elaborará una autorización específica que los alumnos traerán firmada por sus padres o tutores legales. Si hubiera que recaudar dinero se hará según acuerdo con el tutor. No obstante, al principio de curso, se cumplimentará una



autorización genérica para todas las actividades que se programen en ese curso. En estas notas informativas y de autorización paterna se incluirá también algunas incidencias que puedan afectar a su hijo/a como alergias. En el caso de los alumnos de Infantil, se considera necesaria la autorización en todas las salidas.

En todas las actividades se aportarán los trabajos realizados por los distintos grupos y se trabajarán los valores de convivencia, respeto y cuidado hacia las instalaciones del centro.

Los tutores, en reunión de ciclo y aplicando las Normas de Convivencia de este centro, podrán decidir sobre la conveniencia de participar o no por parte de algunos alumnos en las actividades extraescolares.

A continuación, se relacionan las actividades complementarias que se desarrollarán este curso, susceptibles, claro está, de ser modificadas en caso necesario y según las ofertas de las Instituciones locales y provinciales.

OTRAS ACTIVIDADES:

A lo largo del curso también se organizarán otras actividades que todavía están por determinar en el calendario. Estas son:

→ Desarrollo del Proyecto de **Agenda 21 Escolar**, donde toda la Comunidad Educativa esté representada y motivada para llevar a cabo las actuaciones que se determinen con el fin de conseguir un medio sostenible y mejor.

Hay que señalar además que nuestro centro participa, a través de A21E, en la Conferencia Internacional Infanto-Juvenil, Cuidemos el planeta (CONFINT), que implica una escala de representatividad del alumnado desde el escolar hasta el internacional. Por tanto, los alumnos y alumnas del centro pueden participar como representantes del mismo en la CONFINT provincial, y como representantes de la provincia y/o comunidad autónoma en la CONFINT estatal (son encuentros a celebrar en diferentes entornos educativos de la geografía española), con objeto de compartir, debatir y elaborar trabajos en cooperación con otros niños y jóvenes y siempre en pos de la sostenibilidad.

→ **Actividades** organizadas por el consorcio de Medio Ambiente de la **Mancomunidad Monte Ibérico y Corredor de Almansa**.

→ **Charlas y talleres para el buen uso del reciclaje.**

→ **Charlas y talleres por parte del Centro Provincial de Educación Ambiental de Albacete**, encaminadas a ofrecer diferentes herramientas de utilidad en las áreas de medio ambiente y sostenibilidad.



- ➔ **Teatro** ofertado por la **Diputación** de Albacete o cualquier otra institución.
- ➔ **Charlas para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y su entorno**, impartidas por la guardia civil.
- ➔ **Actividades desarrolladas por el centro de la mujer** de Almansa.
- ➔ Colaboraremos en diferentes **campañas** que organicen **O.N.Gs.** u otras instituciones, que fomenten la solidaridad y la cooperación con los más necesitados, tales como aportaciones al Banco de Alimentos, recogida de ropa, juegaterapia, ELA...
- ➔ Existen otro tipo de actividades que serán recogidas por cada tutor/a en las programaciones de aula como pueden ser **salidas al entorno próximo** (visita de alguna fábrica de la localidad, visita al mercado, a Correos...) o pedir la colaboración de alguna persona de la localidad para la realización de alguna actividad concreta.
- ➔ Este año, como en ocasiones anteriores, también participaremos en las **actividades** que se nos propongan a través **de la Biblioteca Municipal, la Junta de Comunidades, Diputación y otras entidades.**

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
DÍA DE LAS BIBLIOTECAS	Fomento de la lectura y uso adecuado de las bibliotecas	Material escolar del centro	Responsable de la biblioteca del centro	Memoria de la biblioteca
ACTIVIDADES BIBLIOTECA (formación usuarios, cuentacuentos marcapáginas, etc)	Trabajar el fomento de la lectoescritura	Material escolar centro. Libros lectura	Responsable biblioteca centro Equipo docente	Memoria de la biblioteca
NAVIDAD	Conocer y acercarnos a esta celebración cultural arraigada a nuestro país y actuación navideña	Material escolar del centro	Equipos docentes	Memoria del curso
DÍA DE LA PAZ	Promover la cultura de la Paz y la no violencia	Material escolar del centro	Equipos docentes	Memoria del curso
CARNAVAL	Conocer esta celebración como aspecto cultural	Materiales reciclado y reciclables	Equipos docentes	Memoria del curso



	propio de nuestro país			
DÍA DE LA MUJER	Trabajar el fomento de la igualdad	Información sobre mujeres relevantes. Documentales	Equipo docente R. Igualdad	Memoria Plan de Igualdad y Convivencia y memoria final
DÍA DE LA POESÍA	Conocer y trabajar esta disciplina	Relatos, lectura poesía. Bibliografía	Equipo docente	Memoria final de curso y biblioteca
DÍA DEL LIBRO	Fomentar la lectura y la cultura	Cuentacuentos (gastos que asume la biblioteca municipal)	Responsable de biblioteca del centro	Memoria de la biblioteca
SALIDA AL EXTERIOR	Motivar a nuestro alumnado además de fomentar su autonomía y socialización	Autobús y entrada al lugar elegido (gastos asumidos por las familias del alumnado que realiza la actividad)	Equipo Directivo	Memoria del curso
FIN DE CURSO	Promover la convivencia del centro	Por determinar (gastos que asumirá el centro)	Equipo docente	Memoria del curso
A21E	Trabajar la movilidad	Por determinar (Subvencionados por Diputación de Albacete)	Coordinador A21E en el centro	Memoria del curso
OTRAS (Por determinar)	Por determinar	Por determinar	Tutores y/o especialistas	Memoria del curso



F.2. Actividades Extracurriculares

Las actividades que se van a desarrollar desde el Excmo Ayuntamiento de la localidad son las que se exponen a continuación;



G. PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto de nuestro centro está basado en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Objetivo de carácter general: Mantener el funcionamiento operativo del centro.
2. Objetivos específicos de la P.G.A.
3. Adquisición de lotes de materiales curriculares:
 - 7 lotes de libros de 1º de Educación Primaria
 - 4 lotes de libros de 2º de Educación Primaria
 - 3 lotes de licencias digitales de 3º de Educación Primaria y 1 licencia digital de Inglés.
 - 3 lotes de licencias digitales de 4º de Educación Primaria
 - 4 lotes de licencias digitales de 5º de Educación Primaria y 2 licencias digitales de Inglés
 - 6 lotes de licencias digitales de 6º de Educación Primaria y 1 licencia digital de Inglés.

Dentro del funcionamiento operativo del centro se atiende a compensar gastos de material de oficina, comunicaciones, reparación de equipos informáticos, suministros de aseo y farmacia, cuota de mantenimiento de la alarma del centro, comisiones bancarias,..

Para desarrollar los objetivos de la P.G.A. contemplamos los gastos que puedan generar las diferentes actividades propuestas como:



- Celebración de la Navidad.
- Día de la Biblioteca
- Día de la Paz.
- Carnaval.
- Día del libro.
- Salida al exterior.
- Fiesta de fin de curso con entrega de orlas a los alumnos de E. Infantil de 5 años y a los alumnos de 6º de E. Primaria.
- Cubrir las necesidades de materiales o reponer los deteriorados en E. Física, Música,..

El saldo a 24 de octubre de 2022 es de **9.114,25€**

Tenemos un ingreso de 2.743.30 € para la adquisición de Tablet y pagar los lotes de libros y licencias digitales de los materiales curriculares de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.

Además, tenemos pendiente compra de material deportivo por un valor de 2.278.8€.

Descontando todo esto cuando se realice el pago, tendremos un saldo de 4.092.15€.

H. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Con el fin de reflexionar, profundizar y mejorar diferentes aspectos de nuestra realidad como centro escolar, seguiremos desarrollando la evaluación interna. El calendario de evaluación para estos cuatro años es el siguiente:

	CURSO 2021/20 22	CURSO 2022/2023	CURSO 2023/2024	CURSO 2024/2025	Instrumentos	Temporalización
ÁMBITO 1: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE						
1. <u>CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES</u>						
-Infraestructuras y equipamiento.	X			X	Reuniones de claustro, AMPA, ayuntamiento	Principio y final de curso
-Plantillas y características de los profesionales.	X		X	X	Documentos programáticos	PGA
-Características del alumnado.	X	x		X	Actas de reuniones de evaluación	Principio y final de curso
-Organización de los grupos y distribución de tiempos y espacios.	X	x		X	PGA	Septiembre



2. DESARROLLO DEL CURRÍCULO						
-Programaciones didácticas.	X	x	X	X	Reuniones de coordinación de niveles. Reuniones equipo de orientación	A lo largo del curso
-Respuesta a la diversidad del alumnado.	X	x	X	X	Reuniones equipo de orientación Reuniones de evaluación	Trimestral
-Plan de acción tutorial	X	x	X	X	Actas reuniones con familias Autoevaluación tutor Cuestionarios a alumnos y familias	Trimestral Final de curso
3. RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO	X	x	X	X	Actas de evaluación	Trimestralmente
ÁMBITO 2: VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.						
4. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO						
-PGA Y Memoria.	X	x	X	X	Revisión en sesión de nivel, Claustro y Consejo	A lo largo del curso
-NCOF	X	x	X		Revisión en sesión de nivel, Claustro y Consejo	A lo largo del curso
-PEC		X	X		Revisión en sesión de nivel, Claustro y Consejo	A lo largo del curso
5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DOCENTE						
-Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión.	X	x		X	Cuestionarios	Junio
-Órganos didácticos	X		X	X	Actas reuniones	A lo largo del curso



-Administración y gestión económica.	X		X	X	Reunión claustro y consejo	Junio
-Asesoramiento y colaboración.	X	X		X	Reuniones con equipo de orientación.	A lo largo del curso
6. CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN.						
	X	X	X	X	Cuestionarios	Junio
ÁMBITO 3: RELACIONES CON EL ENTORNO						
7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO		X				
8. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.	X	X	X		Cuestionarios	Junio
9. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	X		X		Cuestionarios	Junio
ÁMBITO 4: PROCESO DE EVALUACION, FORMACIÓN E INNOVACIÓN						
10. EVALUACIÓN, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	X	X	X		Actas de evaluación Seguimiento del grupo de trabajo Participación del profesorado	Mayo
11. EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.	X	X	X	X	Cuestionarios o Reuniones de claustro	Junio

De acuerdo con los resultados que obtengamos en esa evaluación individualizada se adoptarán planes de mejora que persigan la mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La **ORDEN DE 6 DE MARZO DE 2003, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la Evaluación de los Centros**, en el apartado Octavo, indica que la PGA recogerá, junto a la secuencia general, los objetivos específicos, contenidos y procedimientos del Plan de Evaluación para ese curso escolar y la memoria



anual recogerá las conclusiones y propuestas de mejora de cada valoración parcial con el fin de ponerlas en práctica.

Objetivos

- Proveer al centro y a la comunidad educativa elementos de juicio para poder tomar aquellas decisiones que nos permitan dar una respuesta de calidad a cada uno de los ámbitos de actuación.
- Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el centro, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

Contenidos

Según se recoge en la ORDEN DE 6 DE MARZO DE 2003, en el apartado Séptimo, la evaluación de los centros docentes, de sus ámbitos y dimensiones, tendrá como marca temporal tres cursos escolares.

Tomando como base las indicaciones recogidas en el Modelo de Evaluación de Centros de Castilla la Mancha, se pueden determinar las Dimensiones y Subdimensiones evaluables en cada uno de los cursos.

Metodología y procedimientos

La evaluación se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversificadas compatibles con el desarrollo de la práctica docente y organizativa y que permitan:

- Obtener una información descriptiva y contrastada de la realidad que permita conocer las opiniones y valoraciones de los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Realizar análisis y valoraciones compartidas que favorezcan una toma de decisiones

La metodología como carácter general para cada una de las dimensiones mencionadas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos para cada uno de los ámbitos, dimensiones y subdimensiones a evaluar marcados en el cuadrante anterior

Qué evaluamos



La RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2003, de la DGCPE, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la Evaluación Interna de los centros docentes, tiene como objeto:

1. Publicar los indicadores asociados a los criterios de evaluación para recoger información, analizarla y tomar decisiones en relación con los diferentes ámbitos y dimensiones.
2. Fijar las fases y la temporalización de la evaluación interna de los centros docentes.

Se indica a su vez que el proceso tendrá dos fases claramente diferenciadas:

1. Una fase de recogida de información de carácter descriptivo para conocer la realidad en su amplitud y singularidad (enero-abril) (INFORME AUTODESCRIPTIVO).
2. Una fase de contraste de opiniones y valoración para garantizar el compromiso en la toma de decisiones. (mayo – junio) (INFORME DE EVALUACIÓN).

Cómo evaluamos

La metodología que se va a emplear para la obtención de los datos será mediante:

- Cuestionarios y registros en los que se recojan los indicadores a evaluar citados en los apartados anteriores, para el ámbito I y II.
- Entrevistas con diferentes miembros del claustro, Equipo Directivo y AMPA, para los ámbitos II, III y IV, VI, IX, Y X
- Observación directa del trabajo realizado para los ámbitos II, III, IV, VI, IX y X.
- Análisis de documentos para los ámbitos II, III y IV.
- Evaluaciones trimestrales, para el ámbito III.

De estos datos se obtendrán Informes autodescriptivos, y un Informe de evaluación que sintetice los informes anteriores.

Quién interviene en el proceso

En el centro educativo existe una responsabilidad compartida en el desarrollo del proceso, que debe garantizar la participación de todos los implicados en el mismo.

Corresponde al Equipo Directivo impulsar su elaboración y ejecución de esta evaluación.



Corresponde a los diferentes niveles que configuran el claustro de profesores el análisis de los resultados.

El proceso de evaluación interna será coordinado por el Equipo Directivo. Los cuestionarios repartidos (Enero-Abril) a los profesores que se encargarán de pasarlas a los participantes implicados miembros de la comunidad educativa. Una vez rellenas las encuestas cada nivel contabilizará los resultados obtenidos (INFORME AUTODESCRIPTIVO). Así mismo, se realizarán en este mismo periodo las entrevistas y los análisis de documentos, como la misma observación, que se realizará durante todo el curso. Posteriormente se pasarán al Equipo Directivo los informes analizados por los profesores para que éste realice el INFORME DE EVALUACIÓN (mayo – junio), del cual se dará debida cuenta al Claustro y Consejo Escolar para su aprobación y posterior inclusión del mismo en la Memoria Anual

CERTIFICADO DE APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Doña Sonia Sánchez Torralba, como Directora del CEIP PABLO PICASSO de Bonete:

CERTIFICA:

- Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha **24 de octubre de 2022**, 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 **24 de octubre de 2022**, este órgano ha evaluado y 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, APRUEBA la presente Programación General Anual.

En Bonete, a 24 de octubre de 2022

La Directora del Centro

Fdo.: Sonia Sánchez Torralba

