

C.E.I.P. PABLO PICASSO
CURSO 2023/2024



PROGRAMACIÓN
GENERAL
ANUAL

ÍNDICE

A) Introducción.....	página 3
B-C) Objetivos Generales para el curso escolar y Planificación de las Actuaciones.....	página 6
D) Líneas prioritarias para la formación	página 15
D.1. Formación Permanente... ..	página 15
D.2. Plan de Formación del Centro	página 15
E) Concreción Anual de los aspectos organizativos de centro	página 16
E.1 Estructura organizativa interna y funciones	página 16
E.2. Unidades del centro y alumnos escolarizados... ..	página 23
E.3. Órganos de gobierno. Composición y miembros	página 24
E.4. Horario General del centro	página 25
E.5. Calendario de las sesiones de evaluación	página 29
E.6. Criterios pedagógicos en la elaboración de horarios.....	Página 30
E.7. Organización de los espacios y de los recursos materiales.....	página 32
F) Plan de Actividades Complementarias y Extracurriculares... ..	página 35
F.1. Actividades Complementarias.....	página 35
F.2. Actividades Extracurriculares... ..	página 39
G) Presupuesto del Centro	página 39
H) Plan de Evaluación Interna.....	página 40

ANEXO I: PROGRAMACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

ANEXO II: PLAN DE IGUALDAD

ANEXO III: PLAN DIGITAL DE CENTRO

ANEXO IV: PROYECTO ALUMNOS NO RELIGIÓN

ANEXO V: PROYECTO DE GESTIÓN

ANEXO VI: PLAN DE MEJORA

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 2023-2024 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 2022-2023 y que servirán de base para establecer los objetivos propuestos para la PGA de este curso, 2023- 2024.

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), para incluirlos en la PGA del próximo curso:

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

- ✓ Avanzar en la adopción de **nuevas metodologías** que incidan en la mejora del rendimiento académico de nuestros alumnos.
- ✓ Integrar las nuevas tecnologías en las programaciones didácticas, permitiendo así que esa integración sea efectiva para poder alcanzar los objetivos propuestos en el **plan digital de centro**.

- ✓ Seguir implementando **medidas de mejora del rendimiento** de los alumnos y en la prevención, detección e intervención en los problemas de aprendizaje.
- ✓ Mejorar y potenciar la lectura en todos los niveles a través de actividades y estrategias adaptadas a la edad.
- ✓ Mejora la expresión oral en todas las áreas y niveles.

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

- ✓ Favorecer la coordinación de los órganos de gobierno y coordinación de cara a la actualización de documentos y planes programáticos, de organización y gestión escolar.
- ✓ Seguir participando en el programa A21e-H 2030, para seguir trabajando en la concienciación y valores necesarios para un Desarrollo Sostenible.
- ✓ Planificar y coordinar actuaciones conjuntas con el AMPA

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.
- ✓ 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:

- ✓ Modificar la terminología del proyecto Carmenta a centros Digitales
- ✓ 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**:
 - Formarnos en el cuaderno de evaluación de Educamos CLM.
 - Continuar la formación a nivel individual en otras competencias acordes al perfil profesional.
 - Formarnos en el uso educativo del podcast.

- ✓ Continuar difundiendo el **Plan de Igualdad y Convivencia:**
 - 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 **Plan Éxito Educativo Plus**
 - Seguir utilizando la estrategia de dos profesores dentro del aula, metodologías activas y motivadoras, uso de los tics, etc.

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 respecto a ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS:

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

7- 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.

Otro de los referentes para la elaboración de esta Programación General Anual son los objetivos establecidos en el **PROYECTO DE DIRECCIÓN** vigente, así como en la temporalización de los mismos:

1. Avanzar en la adopción de nuevas metodologías que incidan en la mejora del rendimiento académico de los alumnos (aprendizaje servicio, aprendizaje cooperativo, ...)
2. Fomentar el desarrollo de proyectos que favorezcan la participación y progreso educativo de todo el alumnado.
3. Potenciar la orientación educativa y atención a la diversidad.
4. Modernizar el proceso de realización de Evaluación Interna.

El análisis realizado por la Dirección de centro de lo anteriormente expuesto, de las reflexiones surgidas en el seno del Claustro y de Consejo Escolar, de la coordinación con el EOA y de la revisión de la PGA anterior, nos lleva a plantearnos los objetivos generales para el presente curso escolar, los cuales reflejamos en los siguientes apartados.



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 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

OBJETIVO 1.1: Integrar la digitalización en los procesos de enseñanza- aprendizaje y estableciendo una estructura organizativa y formativa que permita desarrollar la competencia digital del alumnado

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
<p>Utilización de una sesión semanal en Educación Primaria para la incorporación de contenidos de carácter transversal relacionados con la competencia digital del alumnado.</p> <p>Para estas sesiones se podrá contactar con la coordinación de formación y transformación digital en el aula junto al tutor.</p> <p>La temporalización prevista para las mismas es la siguiente: Primer trimestre: 7 sesiones de 45'. Contenidos relacionados con el uso de internet. Segundo trimestre: 7 sesiones de 45'. Contenidos relacionados con la seguridad digital Tercer trimestre: 5 sesiones de 45'. Contenidos relacionados con la participación en entornos digitales.</p>	<p>Coordinador de Formación y Transformación Digital y tutores de 2º, 3º/4º y 5º/ 6º de EP</p>	<p>Recursos digitales del centro</p>	<p>Memoria Anual (ED)</p> <p>La evaluación de estos contenidos se integrara en la evaluación de las áreas y quedará reflejado en las actas de evaluación por parte de los tutores.</p>	<p>Durante todo el curso: se programarán las sesiones trimestralmente</p>
<p>Desarrollo de los objetivos y actuaciones establecidas en el Plan Digital de Centro</p>	<p>Coordinador de formación y transformación digital</p>	<p>Recursos digitales, espaciales y materiales del centro</p>	<p>Evaluación del PDC y a través de los cuestionarios de CDD</p>	<p>Durante todo el curso: se hará a través de los reuniones de la Comisión de Transformación Digital</p>



OBJETIVO 1.2: Desarrollar la competencia lectora del alumnado integrando actividades de forma estructurada en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
<p>Utilización de las horas dedicadas a la biblioteca escolar para la incorporación de contenidos de carácter transversal relacionados con la competencia lectora de alumnado.</p> <p>Para la organización de estas sesiones, los alumnos serán atendidos en la biblioteca por el responsable del plan de lectura y el tutor.</p> <p>Se trabajarán contenidos relacionados con la creación de contenidos orales y escritos por parte del alumno, se trabajará la iniciación en tertulias dialogadas.</p> <p>La evaluación de estos contenidos por su carácter trasversal se integrará en la evaluación de las áreas.</p>	<p>Responsable del plan de lectura y tutores de 2º, 3º/4º y 5º/ 6º de EP</p>	<p>Biblioteca del centro</p>	<p>Memoria Anual de la biblioteca.</p> <p>Valoraciones de diferentes miembros de la comunidad educativa</p>	<p>Durante todo el curso: su temporalización será anual, pero se hará una revisión más exhaustiva en las junta de evaluación</p>
<p>Desarrollo de los objetivos y actuaciones establecidas en el Plan de Lectura del Centro</p>	<p>Responsable del Plan de Lectura</p>	<p>Recursos digitales, espaciales y materiales del centro</p>	<p>Evaluación del Plan de lectura del centro</p>	<p>Durante todo el curso</p>
<p>Integración de nuevas metodologías dentro del aula como aprendizaje cooperativo para trabajar dicha competencia.</p>	<p>Tutores, EOA y responsable plan lector</p>	<p>Recursos digitales, espaciales y materiales del centro</p>	<p>Evaluación del Plan de lectura del centro</p>	<p>2º y 3º trimestre</p>



OBJETIVO 1.3: Enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje con la participación en actividades apropiadas.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Difusión de la oferta de actividades complementarias	Responsable actividades complementarias	Recursos ofimáticos del centro	Memoria Anual	Durante todo el curso: a través del correo se hará llegar la información
Selección de aquellas más adecuadas para el enriquecimiento de los procesos de enseñanza/ aprendizaje	Responsable actividades extraescolares y tutores	Recursos materiales del centro	Memoria Anual	Durante todo el curso
Información a las familias de la realización de las actividades y condiciones de las mismas	Tutores	Recursos ofimáticos del centro	Comunicaciones a las familias	Durante todo el curso
Evaluación de las actividades seleccionadas	Tutores y especialistas	Recursos ofimáticos del centro	Memoria Anual	Durante todo el curso

Los objetivos referidos a las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad, se plasman en la programación anual de nuestro EOA, anexada al presente documento.



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

OBJETIVO 2.1 :Desarrolla en los alumnos/as valores democráticos e inclusivos, previniendo actitudes de discriminación por cualquier motivo.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Revisión y actualización de Plan de Igualdad y Convivencia	Responsable de igualdad y equipo directivo	Guía de la JCCM.		Octubre
Difusión del Plan a toda la comunidad educativa	Equipo docente	Página web del centro	Cada tutor realizará las diferentes actuaciones con su grupo: llevará el seguimiento y grado de consecución de estas actuaciones en evaluación continua.	Primer trimestre
Desarrollo de actividades para la promoción de la Igualdad, coeducación, respeto a la diversidad sexual, de género y familiar	Equipo docente	Plan de actividades recogidas en el documento		2º y 3º trimestre
Desarrollo de actividades para la prevención de conflictos y su gestión o la resolución pacífica	Equipo docente	Plan de actividades recogidas en el documento		2º y 3º trimestre
Revisión de las NCOF	Equipo docente	Normativa al respecto. NCOF del cursos 22-23	Se revisarán y si procede, se modificarán	Octubre



OBJETIVO 2.2 :Potenciar la colaboración con el AMPA en el seguimiento de sus propuestas y otros aspectos que se demanden a realizar en el Centro.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Reuniones de coordinación entre la directora y la presidenta del AMPA, estableciendo cauces de colaboración	Directora y presidenta del AMPA	Planificación prevista para el desarrollo de actividades	Análisis de la efectividad de estas reuniones y el grado de comunicación	En cualquier momento según necesidades
Colaboración para la organización de charlas informativas para familias y alumnos	Equipo directivo y AMPA	Asociaciones y profesionales externos	Grado de participación e interés (google forms)	Todo el curso (se reflejara en la memoria final)
Colaboración para la organización de actividades complementarias para el alumnado	Equipo directivo, AMPA y equipo docente	Instalaciones del centro, recursos materiales	Grado de participación e interés (google forms)	Todo el curso (se reflejara en la memoria final)



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

OBJETIVO 3.1 :Dar continuidad al programa traspaso de información y seguimiento de los alumnos de centro que acceden a Secundaria

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Participación en las reuniones de coordinación entre tutores y orientadores de Primaria y Secundaria	Tutores, orientadora	Recursos espaciales y material del IES y del centro	Se realizarán las reuniones pertinentes, así como contacto necesario vía telefónica, correo electrónico y coordinación con IES en Teams. Se evaluará los logros y propuestas de mejora	Durante todo el curso (evitando coordinaciones exclusivamente a final de curso)
Participación en las reuniones de coordinación entre jefes de departamentos didácticos en Secundaria de las materias troncales con maestros y tutores que impartan dichas materias en Primaria	Tutores, maestros	Recursos espaciales y material del IES y del centro		Primer trimestre y tercer trimestre
Realización de las visitas propuestas en el Plan de transición de los centros de Primaria a Secundaria con alumnos de 6º EP	Tutores, maestros, orientadora	Recursos espaciales y material del IES y del centro		3º trimestre

OBJETIVO 3.2 : Favorecer y facilitar las relaciones con el centro de atención a la infancia de la localidad

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Coordinación con el CAI	Equipo Directivo, maestros implicados y orientadora. Personal de del CAI	Informes, expedientes del alumno, normativa actualizada	Se realizarán las reuniones pertinentes, contacto vía telefónica, correo electrónico y coordinación con IES en Teams.	Durante todo el curso (evitando coordinaciones exclusivamente a final de curso)



OBJETIVO 3.3 :Facilitar y favorecer las relaciones con otro servicios e instituciones estableciendo coordinaciones y actuaciones necesarias

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado	El coordinador de Formación en el centro	La demandada por el claustro. Oferta recibida vía mail y plataforma CRFP	El CFC contactara con el asesor nombrado en el CRFP. Evaluación positiva de la formación	Durante todo el curso
Coordinación con la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deporte (Inspección, asesores inclusión educativa, digitalización, ...)	Diferentes profesionales del Centro y de la dirección provincial.	Contactos telefónicos, correos, reuniones,...	Evaluar la efectividad y fluidez de las reuniones	Durante todo el curso, en función de las necesidades
Colaboración con el Ayuntamiento tanto en actividades organizadas para el alumnado, como para mantenimiento del edificio	Equipo Directivo	Comunicaciones por mail, sede electrónica, teléfono	A lo largo de curso para poder valorar las relaciones	Todo el curso
Coordinación con otros servicios e instituciones para demandas puntuales: plan director, servicios de salud, asociaciones, organizaciones, ...	Equipo directivo y otro profesionales del centro	Contactos telefónicos, correos, reuniones,...	Según demandas puntuales y hoja de valoración de la sesión	A lo largo de todo el curso



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 4.1 :Solicitar y optimizar el aprovechamiento del Plan de éxito educativo Plus

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Planificación y solicitud del programa: análisis de los resultados académicos de cara a la detección y selección de alumnado susceptible de aprovechamiento del mismo	EOA, tutores y equipo directivo	Memoria curso anterior, Delphos, actas de evaluación	Siguiendo la planificación del plan	En la 1º y 2º evaluación
Ajuste del horario correspondiente al docente asignado para su máximo aprovechamiento	Jefatura de estudios	Horario del profesorado	Horarios en Delphos	2º trimestre
Desarrollo de la planificación y evaluación del programa	Docente asignado, tutores, jefatura de estudios y EOA	Recursos materiales y espaciales del centro	Evaluación de programa	2º y 3º trimestre
Cumplimentación y envío de la memoria y documentos necesarios	Docente asignado, tutores, jefatura de estudios y EOA	Recursos ofimáticos del centro	Memoria del plan	3º trimestre



OBJETIVO 4.2 :Participar y desarrollar el proyecto significativo A21E-H2030

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollar el programa significativo de centro, en coordinación con el departamento de Medio Ambiente de la Diputación de Albacete.	Coordinador A21-H2023	Los que se necesiten según el momento.	Valoración de la utilidad y conveniencia de esta actuación en la Memoria.	Principio de curso: inscripción en la convocatoria. Todo el curso: desarrollo
Presentar el proyecto a todo el centro. Designar los grupos que participarán en este proyecto.	-Familias -Alumnado -Claustro	Diferentes materiales según la actividad a desarrollar	La valoración de esta actuación se recogerá en la Memoria.	Octubre
Realización de comités de sostenibilidad junto a la participación de toda la comunidad educativa.	-Coordinadora A21H2023 Ayuntamiento Comité de sostenibilidad	Tabulación de encuestas - Conclusiones de debates	Después de cada reunión se levantará acta de la sesión donde además se recogerán los acuerdos y las propuestas alcanzados.	1º trimestre
Establecer el ámbito mejorable o que más preocupa toda la Comunidad Educativa para incidir sobre él e intentar mejorarlo a través de diferentes actuaciones y continuar con el plan de acción del curso anterior.				
Evaluación del proceso para comprobar si las medidas y actuaciones realizadas han servido para conseguir los objetivos propuestos y estudiar la conveniencia de institucionalizar algunas de las actuaciones en el centro.	Miembros del comité	Evaluación del "Plan de Acción".	Las conclusiones se recogerán en la Memoria y en el Mural A21H 2023 del centro.	Fecha último comité

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



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 (CRFP).

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 relacionado con los podcast educativos. 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.



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	CORDINACIÓN
➤ Directora: asume las funciones de JE y Secretaria	✓ Delphos. ✓ Tablón de 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.



<ul style="list-style-type: none">• Convocar e informar al claustro y consejo escolar del desarrollo del primer trimestre.
MARZO
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Convocar e informar al Claustro de todas las actuaciones del desarrollo del trimestre.• Organizar y coordinar las jornadas de acogida con el IES.
JUNIO
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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		
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
	COORDINACIÓN
	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
	COORDINACIÓN
	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 extraescolares..• 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 TRANSFORMACIÓN 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. • Coordinar reuniones de la Comisión de Transformación digital • 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 DE CENTRO DIGITAL	
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	3º Y 4º	5º Y 6º	
Número unidades	1	1	0	1	1	1	5
Número alumnos							

Este curso escolar, hemos perdido una unidad en Educación Primaria. Así, nos encontramos en el centro con 5 unidades de funcionales para este curso escolar, dos en Educación Infantil y tres en Educación Primaria.



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 2023-2024 el profesorado queda adscrito a los siguientes puestos:

CLAUSTRO DEL CENTRO	
Juan Abad Torres	EDUCACIÓN PRIMARIA
M ^a Ángeles Alegre Navalón	EDUCACIÓN INFANTIL
Marta María Córdoba Picazo	AUDICIÓN Y LENGUAJE
Ángel Rafael Corpa Romero	EDUCACIÓN MUSICAL
Estefanía Fuster García	PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA
Rosario García López	RELIGIÓN
Elena Garrido Tornero	EDUCACIÓN PRIMARIA
Ana Victoria Sáez Bellot	EDUCACIÓN FÍSICA
Sonia Sánchez Torralba	ORIENTADORA
Abigüei Sanz Manzano	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS
M ^a Teresa de Valle Íñiguez	EDUCACIÓN PRIMARIA

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 Sáenz Manzano
- Coordinadora de **Riesgos Laborales**: Dña. Abigui Sanz Manzano.
- Responsable de **Plan de Igualdad y Convivencia**: : D. Juan Abad Torres

La composición del Consejo escolar es la siguiente:

CONSEJO ESCOLAR	
Sonia Sánchez Torralba	DIRECTORA
Juan Abad Torres	PROFESOR ELECTO
Abigui Sanz Manzano	PROFESORA ELECTO
M ^a Mercedes Sánchez Delegido	MADRE ELECTA
Ana María Ráez Delegido	REPRESENTANTE del A.M.P.A.
Pilar García García	REPRESENTANTE MUNICIPAL

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



al inicio de una nueva sesión, nunca interrumpiendo la sesión iniciada, por eso permanecerán en el hall hasta que comience la siguiente clase.

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 24 horas semanales, teniendo una hora complementaria en nuestro horario semanal. 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 justificado 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	

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

CLAUSTROS

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
11 sept a 22 diciembre	15 enero 22 marzo	02 abril al 21 junio
5 SEPTIEMBRE	15 ENERO	08 ABRIL
30 OCTUBRE	19 FEBRERO	06 MAYO
27 NOVIEMBRE		03 JUNIO

EQUIPOS DE CICLO

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
9 octubre	8 enero	15 abril
23 octubre	22 enero	29 abril
6 noviembre	26 febrero	27 mayo
20 noviembre		3 junio

EQUIPO DOCENTE

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
19 SEPTIEMBRE	29 ENERO	22 ABRIL
16 OCTUBRE		20MAYO
13 NOVIEMBRE		

REUNIONES INTERCICLO:

ESCUELA INFANTIL-EDUCACIÓN INFANTIL

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
DEL 1 al 8 septiembre		Semana del 24 al 28 junio

INFANTIL-PRIMARIA

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
5 SEPTIEMBRE		Semana del 24 al 28 junio

PRIMARIA-SECUNDARIA

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
OCTUBRE	ENERO	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.

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.	2º Ciclo de E. I.	2º Ciclo de E. I.	2º Ciclo de E. I.
26/09/2023	04/12/2023	11/03/2024	17/06/2024
2º /3º/ 4º nivel de E.P.:	2º/3º/ 4º nivel de E.P.:	2º/3º/ 4º nivel de E.P.:	2º/3º/4º nivel de E.P.:
27/09/2023	04/12/2023	11/03/2024	18/06/2024
5º/6º nivel de E.P.:	5º/ 6º nivel de E.P.:	5º/ 6º nivel de E.P.:	5º /6º nivel de E.P.:
28/09/2023	12/12/2022	11/03/2024	18/06/2024
	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
	18/12/2023	18/03/2024	25/06/2024

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.

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

	LUNES 11	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15
9:10-10:20	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1
11:50-13:00	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2

	LUNES 18	MARTES 19	MIÉRCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22
9:10-12:00	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS

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 Digital, 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 digital de centro
- 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 Centro Digital, 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					5 años
9:45-10:30					5 años
10:30-11:15					3º/4º EP
11:45-12:30		3º/4º EP	5º/6º EP		
12:30-13:15			5º/6ºEP		3-4 años
13:15-14:00			2º EP		3-4 años



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. Vigilancias 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: JUAN-ROSARIO-RAFA

MARTES: M^a ANGELES-ELENA- MARTA

MIÉRCOLES: ABY-M^a TERESA-ESTEFANÍA

JUEVES: SUSTITUTA ANA VICTORIA

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 Y LA NO VIOLENCIA	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
DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Concienciar al alumnado sobre esta temática	Materiales centro	Todo el profesorado	Memoria Plan de Igualdad y Convivencia y memoria final
DIA DE LA POESIA	Conocer y trabajar esta disciplina	Relatos, lectura poesía. Bibliografía	Equipo docente	Memoria final de curso y biblioteca
DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	Promover el conocimiento sobre la Constitución	Recursos varios	Todo el profesorado	Memoria final de curso
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
DIA DE EUROPA	Conocer los valores de la paz	Recursos varios	Todo el profesorado	Memoria del curso
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:
 - 9 lotes de libros de 2º de Educación Primaria
 - 5 lotes de licencias digitales de 3º de Educación Primaria
 - 3 lotes de licencias digitales de 4º de Educación Primaria
 - 4 lotes de licencias digitales de 5º de Educación Primaria
 - 6 lotes de licencias digitales de 6º de Educación Primaria
 -

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:



- Eliminación de la violencia contra la mujer
- Celebración de la Navidad.
- Día de la Constitución Española
- Día de la Biblioteca
- Día de la Mujer
- Día de la NO violencia y de la Paz.
- Carnaval.
- Día del libro.
- Día de Europa
- 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 30 de octubre de 2023 es de **3.921.62€**

H. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

En el presente curso 2023-2024, y atendiendo a lo establecido en la Orden 134/2023 de 22 de junio, por la que se regula la evaluación interna de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, llevaremos a cabo una actualización de dicha evaluación con el objeto de que responda a la realidad de nuestro centro en este momento, siendo necesario reformular la autoevaluación e introducir la competencia digital en este proceso.

Así mismo, nuestro plan de evaluación interna está relacionado con los objetivos del Plan de Mejora del Centro.

Objetivos

- Realizar la autoevaluación mediante un proceso de evaluación continua, comunicativa y formativa.
- Realizar la Evaluación Interna del Centro a través de los Ámbitos, Dimensiones e Indicadores establecidos para el presente curso. Proporcionando elementos para profundizar en el conocimiento y la reflexión de la propia acción, y poder abordar de forma coherente, todas las decisiones que permitan dar una respuesta de calidad.
- 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, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

Procedimientos

Pretendemos establecer un modelo de evaluación interna práctico, que permita aplicar los resultados para atender a las necesidades detectadas en el funcionamiento y mejorar los



resultados escolares.

- Trabajar cada dimensión a través de los cuestionarios online y/o instrumentos de observación o recogida de información.
- Recoger los resultados de cada una de las dimensiones evaluadas y elaborar las oportunas conclusiones.
- Llevar las conclusiones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar para su conocimiento y propuestas de mejora. Implicando así de este modo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incorporarlos a la Memoria Anual del centro.

Temporalización

Se realizará a lo largo de todo el curso escolar, utilizando especialmente el segundo y tercer trimestre para la recogida de datos y valoraciones. Todas las conclusiones del proceso de Evaluación Interna se recogerán como propuestas de mejora para el próximo curso.

El marco de evaluación interna lo vamos a ajustar a los dos años que corresponden con el mandato de dirección. Su planificación parte de ser coherente con los ámbitos y dimensiones evaluados en cursos anteriores.

Por ello, el plan para los dos cursos próximos de Evaluación Interna se recoge en el siguiente esquema:

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	1º	2º
			Año	Año
1. Procesos de Enseñanza y Aprendizaje	D1.1. Señales de identidad del centro: documentos programáticos	SD.1.1.1. Proyecto Educativo		X
		SD.1.1.2. Programación General Anual	x	X
		SD.1.1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia	x	X
		SD.1.1.4. Programaciones Didácticas	x	X
		SD1..1.5. Planes y Programas del centro		X
	D2. Funcionamiento de los órganos de gobierno	SD.1.2.1. Equipo directivo		x
		SD.1.2.2. Consejo Escolar		x
		SD.1.2.3. Claustro de profesorado		x
	D3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente	SD1.3.1. Equipos de ciclo	X	
		SD1.3.2 Equipos de Orientacion y apoyo		X
		SD1.3.3 Comisión de		



2. La Organización y el funcionamiento del centro	D4. Funcionamiento de los órganos de participación	Coordinación Pedagógica				
		SD1.3.4 Tutoría		X		
		SD.3.5. Equipos docentes	X			
		SD1.4.1 Asociación de Padres y Madres			X	
			S.D.1.4.2 Asociación de alumnos			
				SD1. 4.3 Junta de Delegados y delegadas	X	
		D5 Clima Escolar: convivencia y absentismo	SD.1.5.1.Convivencia	X		
			SD 1.5.2 Absentismo		X	
			SD 1.5.3Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educative		X	
		D6. Procesos de Enseñanza-aprendizaje en el aula	SD1.6.1 Procesos de aprendizae competencial del alumnado	X		
			SD 1.6.2 Procesos de enseñanza. La practica docente del profesorado	X		
		D7. Medidas de Inclusión educative	SD1.7.1 Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusion educative, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas		X	
		D 2.1 Respuesta y adecuación del centro a su context	SD2.1.1 Dirección y liderazgo		X	
			SD 2.1.2 Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado	X		
			SD 2.1.3Repuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales		X	
			SD2.1.4 Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias	X		
			SD2.1.5 Relaciones con Asociaciones de Madres y Padres del alumnado	X		
			D2.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro	SD2.2.1 Infraestructuras, equipamiento y Proyecto de gestión		X
				SD2.2.2 Plantilla y características del centro	X	X
				SD2.2.3 Organización de grupos y distribución de espacios		X
SD 2.2.4Recursos externos						
3 Resultados escolares	D3.1 Resultados académicos del alumando		SD3.1.1Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados	X		
		D3.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico	SD3.2.1 Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro	X		



4Relaciones con el entorno	D4.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones	SD4.1.1 Relación con la administración educativa		X
		SD4.1.2 Relaciones con otras entidades y instituciones		X
	DS4.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas	SD4.2.1 Coordinación Infantil-Primaria	X	
		SD4.2.2 Coordinación con diferentes centros	X	
	DS 4.3 Vías de comunicación con el entorno	SD 4.3.1 Vías de comunicación y protección de datos		

CERTIFICACIÓN

Para hacer constar que la presente PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2023-2024, ha sido ELABORADA por el Equipo Directivo del centro, INFORMADA con respuesta FAVORABLE al Claustro de Profesores en su reunión del día 30 de octubre de 2023, según acta nº 319, y APROBADA por el Consejo Escolar en su reunión del día 30 de octubre de 2023, como viene recogido en el acta nº 259 de dicho órgano.

En Bonete, a 31 de octubre de 2023

La Directora del Centro



Fdo.: Sonia Sánchez Torralba



PROGRAMACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO

C.E.I.P. "PABLO PICASSO"

CURSO 2023-2024

1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A.)

El presente curso 2023-2024, el Equipo de Orientación y Apoyo está formado por la Orientadora Educativa que a su vez es la Directora del centro, una especialista de Audición y Lenguaje y otra especialista de Pedagogía Terapéutica, ambas a media jornada.

El horario de las reuniones de Coordinación es el siguiente: lunes de 16 h. a 17 h. Al estar a media jornada la A.L. y la P.T.S.C. la coordinación no puede realizarse todas las semanas. Los datos y la dedicación semanal de cada uno de los miembros del E.O.A. es la siguiente:

- **Pedagogía Terapéutica (P.T.):** Estefanía Fuster García. Recurso a media jornada.
- **Audición y Lenguaje (A.L.):** Marta María Córdoba Picazo. Recurso a media jornada
- **Orientadora:** Sonia Sánchez Torralba.

2. PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES Y ACTIVIDADES DEL E.O.A.

El Equipo de Orientación y Apoyo como órgano de coordinación docente en los centros públicos constituye la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Educación Infantil y Primaria.

El Plan de actuaciones correspondiente al 2023-2024 se elabora teniendo en cuenta las disposiciones normativas y las aportaciones reflejadas en los siguientes documentos:

- La Memoria general anual del centro y del E.O.A. del curso anterior.
- Las aportaciones de Actas del Equipo Directivo, Claustro y del E.O.A.

Marco legal:

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 54/2014, por el que se establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha (se aplicará en 2º, 4º y 6º en el curso 2022-2023).
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha (se aplica el presente curso para los niveles de 1º, 3º y 5º).
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria... (se aplica a los niveles de 2º, 4º y 6º durante el curso 2022-2023).
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas en Educación Infantil.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para los cursos 2022-2023, 2023-2024 y 2024- 2025.
- Instrucciones de 4 de octubre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional de Castilla-La Mancha, para el curso 2022-2023.
- Resolución 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.
- Resolución de 08/07/2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Resolución de 14/04/2016, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.

- Orden de 30-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en CLM.
- Orden de 9-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Resolución del 7/02/2007, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- Resolución del 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

3. PLAN DE ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con el artículo 19.3 del decreto Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, los Equipos de Orientación y Apoyo elaborarán anualmente una programación del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

3.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA, EDUCATIVA Y PROFESIONAL

- a) Principio de continuidad. Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre etapas y el mundo laboral.
- b) Principio de prevención. Supone la anticipación e identificación temprana de barreras y la promoción de la convivencia.
- c) Principio de personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos.
- d) Principio de sistematización y planificación. Procedimientos de intervención planificada que se integran a través de ámbitos, niveles y estructuras.
- e) Principio de intervención socio comunitaria. Mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta.
- f) Principio de innovación y mejora educativa. La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica y actualización científica, tecnológica y pedagógica.

3.1. FUNCIONES GENERALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A.)

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las **principales funciones** a desarrollar de un modo colaborativo:

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.

i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE COMPONEN EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A.)

a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

3.3. CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

- Las medidas de inclusión educativa que abarca a la totalidad del alumnado y la orientación deber ser una tarea compartida por toda la comunidad educativa con diferente grado de responsabilidad.
- Son medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.
- La adopción de unas y otras medidas de inclusión educativa no tiene un carácter excluyente entresí, ya que el carácter continuo del conjunto de las medidas requiere de una visión amplia e integradora de las mismas, con el objetivo de ofrecer a cada alumno o alumna los ajustes que requiera.
- Dichas medidas se adoptarán en las diferentes etapas educativas, actividades complementarias y extracurriculares en las que participe el alumnado, con objeto de erradicar situaciones de discriminación, marginación o segregación.
- La adopción de las actuaciones se realizará con carácter preventivo y comunitario desde el momento en que se identifiquen barreras para seguir el currículo, desarrollar todo el potencial de aprendizaje o participar de las actividades del grupo en el que está escolarizado el alumnado.
- El centro educativo será el marco de referencia de la intervención educativa, teniendo como punto de partida el Proyecto Educativo y el resto de documentos que vertebran la vida del centro respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.
- Las decisiones adoptadas se revisarán periódicamente en continua colaboración entre las familias y los profesionales del centro educativo, adecuando la respuesta educativa a las nuevas valoraciones, que estarán siempre dirigidas a que el alumnado desarrolle la actividad educativa en el régimen de mayor inclusión posible y potenciando, siempre que exista la posibilidad, las medidas de retorno.
- Con carácter general, el conjunto de medidas de atención a la diversidad se desarrollará, dentro del grupo de referencia del alumno o alumna, y en todo caso garantizando la participación efectiva en un contexto que posibilite el máximo desarrollo del alumnado al que van dirigidas.
- Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración de los equipos de orientación y apoyo y departamentos de orientación y la coordinación del equipo directivo.
- **Protocolo de derivación de alumnos al E.O.A.:**
 - ✓ El tutor/a deberá cumplimentar la Hoja de Demanda de Evaluación Psicopedagógica solicitándola a Jefatura de Estudios u Orientación.
 - ✓ Entregar la Hoja de Demanda a la Jefatura de Estudios o al orientador.
 - ✓ El E.O.A. valorará la idoneidad de iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica o la adopción de otro tipo de medidas previas (medidas de centro o aula).
 - ✓ Procedimiento a seguir por el orientador para la realización de evaluaciones psicopedagógicas:

- Entrevista con el tutor/a que efectúa la demanda.
 - Entrevista con la familia del alumno/a, quién deberá plasmar su consentimiento para iniciar el proceso, por escrito.
 - Observación del alumno en el aula u otros espacios, este curso se priorizará en espacios abiertos (patio, entradas-salidas, E.F) si se considera necesario.
 - Aplicación de diferentes pruebas psicopedagógicas por el orientador del centro y evaluación del nivel de competencia curricular por los tutores con la colaboración del equipo docente.
 - Realización del informe psicopedagógico/dictamen (cuando proceda) y traspaso de información al tutor/a y correspondientes especialistas, para articular las medidas educativas que mejor se ajusten a las necesidades del alumno/a.
 - Reunión con la familia para comunicarles las principales conclusiones derivadas del proceso de evaluación y medidas de inclusión educativas y autorización/denegación para recibir el apoyo.
- ✓ El tutor será el encargado de concretar el Plan de Trabajo del alumno/a, siguiendo las orientaciones e indicaciones establecidas en el Informe Psicopedagógico y con la colaboración y asesoramiento del E.O.A.
- ✓ El Plan de Trabajo será revisado, con carácter general, cada trimestre y en cualquier caso, siempre que sea propuesto por alguno de los miembros que intervienen en el proceso educativo del alumno, estando concebido, por tanto, con un carácter flexible y susceptible de ser adaptado en función de las circunstancias y/o evolución del alumno.
- ✓ A las familias se les proporcionará trimestralmente un informe de seguimiento resumido en el que se le informe de la evolución y desarrollo de las medidas aplicadas con el alumno correspondiente, así como las sugerencias y acuerdos para un mejor aprovechamiento de dicho plan de trabajo.

3.4. ALUMNADO CON MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A INICIOS DEL CURSO 2023-2024 Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ESPECÍFICOS

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	EDUC. INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA						Total
	EI 3	EI 4	EI 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS										
Adaptaciones de acceso										
Adaptaciones metodológicas	0	0	0	0	3	2	1	2	1	9
Programas específicos de intervención	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Actuaciones de seguimiento	0	0	3	0	3	2	1	2	1	12

En total son 12 alumnos con medidas individualizadas de inclusión educativa con metodológicas, programaciones específicas de intervención y actuaciones de seguimiento. Se tienen en cuenta al alumnado que recibe refuerzo educativo por parte del profesor del centro en alguna sesión de la jornada (medidas de inclusión educativa de aula).

Los apoyos de la maestra de audición y lenguaje se prestarán fuera y/o dentro del aula, de manera individual o en parejas de alumnos/as del mismo curso. Los apoyos de la maestra de pedagogía terapéutica se prestarán preferentemente dentro del aula. A continuación de reflejan, en cada uno de estos perfiles, los alumnos atendidos.

AUDICIÓN Y LENGUAJE	ED. INF.	1º P	2º P	3º P	4º P	5º P	6º P	TOTAL
Nº alumnos	8	0	2	2	1	0	1	14

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	ED. INF.	1º P	2º P	3º P	4º P	5º P	6º P	TOTAL
Nº alumnos	8	0	3	2	1	2	1	17

4. PROGRAMA DE ACTUACIONES DEL E.O.A. PARA EL CURSO 2022-2023

El Equipo Directivo, junto con la persona responsable de orientación educativa, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional. Desde el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones del Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar. Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los **siguientes ámbitos**:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.

- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

4.1. ACTUACIONES PRIORITARIAS PARA EL CURSO 2023-2024

Las actuaciones prioritarias responden a los intereses de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y a las exigencias del desarrollo de las tareas propias de los ámbitos competenciales de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha. Por parte de la Administración Educativa se dice que en el desarrollo de estas actuaciones se acompañará y orientará a los centros educativos y a las diferentes estructuras que conforman la Red, en el establecimiento de los **objetivos estratégicos** para consolidar un modelo de éxito educativo basado en la equidad, inclusión y calidad educativa. Los objetivos prioritarios son los siguientes:

Objetivo prioritario 1: Promover la cultura de autoevaluación para la autotransformación y mejora continua de los centros y la prevención del abandono escolar temprano.

Objetivo prioritario 2: Promover la planificación de la convivencia positiva, la coeducación y el respeto a la diversidad afectivo-sexual.

Objetivo prioritario 3: Potenciar la labor orientadora coordinada e interdisciplinar entre los diferentes profesionales que conforman la Red.

Objetivo prioritario 4: Diseñar líneas de formación e innovación para los miembros de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha acordes a las necesidades detectadas en el curso 2022-2023.

Objetivo prioritario 5: Impulsar mecanismos de orientación académica y profesional.

Objetivo prioritario 6: Regular la organización y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa para el alumnado con Trastorno del Espectro Autista (EAE TEA).

Objetivo prioritario 7: Diseñar y elaborar un Plan Estratégico de Salud Mental y Bienestar Emocional.

Los objetivos y actuaciones del E.O.A., distribuidos en los siguientes ámbitos de actuación, hacen referencia a cada uno de los diez ámbitos que señala el decreto y a las correspondientes actuaciones prioritarias que se detallan más arriba. De igual forma aparecen también otras actuaciones que son comunes a otros cursos académicos, pero que forma parte de las funciones habituales de los miembros del E.O.A.

A continuación, se detallan estas actuaciones especificándose, en los casos pertinentes, su relación con los ámbitos del citado decreto y con las actuaciones y objetivos prioritarios para este curso 2023-2024:

A. APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBJETIVO 1: Prestar asesoramiento y colaboración a los órganos de gobierno y coordinación docente en la planificación y seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje (Ámbitos “e, f y j” del Decreto 92/2002; Objetivos prioritarios: 1, 5 y 6)

ACTUACIONES / ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSAB.	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Reuniones quincenales de coordinación interna del E.O.A. para favorecer la toma de decisiones en las medidas de inclusión educativa del alumnado atendido y realización de actas de cada reunión. 	Quincenalmente	E.O.A.	Actas de las reuniones
<ul style="list-style-type: none"> Participación en la Juntas de Evaluación Inicial, 1º, 2ª, y Final para la recogida de datos de los alumnos que se incorporarán a los apoyos ordinarios y específicos de P.T. y A.L. 	Trimestral	E.O.A.	Actas de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Información al claustro, a través de reuniones de equipo. y las reuniones de ciclo, de las medidas de inclusión educativa (a nivel de administración educativa, centro, aula, individualizada y extraordinaria). 	Durante el curso	Orientador Tutores	Documento de asesoramiento
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y colaboración con los tutores en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes de Trabajo (modelo propuesto por la Resolución del 26/01/2019). Complimentación y evaluación trimestral de los planes con los tutores y E.O.A. Se realizarán reuniones con los tutores y E.O.A. para colaborar en la confección de estos documentos. Custodia en los expedientes de los alumnos (secretaría). 	En los meses de septiembre y octubre	Orientador Tutores	Documento de asesoramiento
<ul style="list-style-type: none"> Programación de reuniones trimestrales para el seguimiento de los Planes de trabajo y la incorporación de los ajustes oportunos en función de los objetivos. 	A lo largo del curso	E.O.A. y tutores	Planes de trabajo y documentos de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un informe de valoración trimestral y de las medidas de inclusión educativa adoptada con el alumnado en cuestión para informar a las familias de las medidas adoptadas. Entrega a las familias por parte de los tutores y colaboración del E.O.A. 	Primer trimestre	E.O.A. y tutores	Documentos elaborados

<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento en el desarrollo de actividades para la mejora de las competencias lingüística (expresión oral-escrita, lectura comprensiva, conciencia fonológica) y matemática (resolución de problemas). 	Trimestralmente	E.O.A. y tutores	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Puesta en práctica de actividades específicas asociadas al desarrollo de hábitos de trabajo en equipo y autonomía personal, fomentando el refuerzo positivo y el apoyo emocional. 	Trimestralmente	E.O.A. y tutores	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la planificación, desarrollo y seguimiento de los programas de refuerzo y de recuperación de aprendizajes no adquiridos por el alumnado. 	Trimestralmente	E.O.A. y tutores	Trimestral Memoria final

OBJETIVO 2: Identificar las barreras de aprendizaje y las fortalezas del alumnado para concretar la respuesta educativa (Ámbitos “a, b, c, f y h” del Decreto 92/2002; Objetivos prioritarios: 1, 4, 5 y 6)

ACTUACIONES / ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSAB.	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Realización de los informes logopédicos tras el proceso de valoración, así como los informes de altas cuando la intervención no sea necesaria. 	Durante el curso	E.O.A.	Informe logopédico
<ul style="list-style-type: none"> Atención directa a alumnos con medidas de inclusión educativa individualizadas por parte de las especialistas de P.T y A.L 	Trimestral	E.O.A.	Planes de Trabajo/ Materiales específicos
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento mensual para revisar la aplicación de los apoyos y propuesta de cambios si fuera necesario. 	Durante el curso	E.O.A. y tutores	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Uso de una agenda de comunicación, anticipación y estructuración y historias sociales con los alumnos T.E.A. de Educación Infantil que requieren medidas individualizadas y que necesiten este tipo de apoyos visuales. 	Durante el curso	E.O.A.	Documentos elaborados

<ul style="list-style-type: none"> Informe de valoración trimestral y final acorde con los nuevos planes de trabajo para entregar a las familias y copia para el expediente. 	Trimestral	E.O.A.	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Realización de las evaluaciones psicopedagógicas que sean necesarias y elaboración de dictamen si procediera. 	Durante el curso	E.O.A.	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los expedientes de los alumnos con medidas de inclusión individualizadas y/o extraordinarias en orientación y secretaría. 	Trimestral	Orientador	Memoria Final del E.O.A.
<ul style="list-style-type: none"> Detección de barreras de aprendizaje asociadas a situación socio-familiar y desarrollo de hábitos y estrategias de autonomía en el ámbito familiar. 	Durante el curso	E.O.A.	Memoria Final del E.O.A.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un documento que recoja la previsión de alumnos con medidas de inclusión educativas (individualizadas y/o extraordinarias) atendidos por P.T y A.L. para el curso siguiente, de cara a la organización de los apoyos.. 	Junio	Orientador	Memoria Final del E.O.A.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación quincenal con el profesor del Programa Prepára-T+ en relación a los alumnos atendidos por este recurso (si fuera concedido) 	Durante el curso	E.O.A.	Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y colaboración con los tutores en los procesos de evaluación, promoción y titulación del alumnado, especialmente de los alumnos con medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa. 	Trimestral	E.O.A.	Memoria Final del centro

B. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

OBJETIVO 3: Asesorar, apoyar y colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación del de la acción tutorial y orientación (con el alumnado, familias y tutores). (Ámbitos “a, d, e, f y g” del Decreto 92/2002; Objetivos prioritarios: 1, 2, 5, 6 y 8)

ACTUACIONES / ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSAB.	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y colaboración en la formación y desarrollo de un programa de alumno-ayuda para la resolución de problemas de convivencia (si procede). 	Octubre /A lo largo del curso	Orientador Tutores	Materiales de asesoramiento
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y apoyo a las familias en la solicitud de las Becas para A.C.N.E.A.E.s (convocatoria 2023/2024). 	Septiembre	Orientador	Programa específico del MECD (Resolución BOE)
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y colaboración para la orientación de alumnos y familias respecto a la nueva etapa educativa de Educación Secundaria. Realización de una charla presencial con familias y alumnos. 	Febrero	Orientador	Power- Point
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y colaboración con el tutor de 6º para la cumplimentación de los documentos de traspaso de información al IES, así como en la elaboración del Informe final de etapa de Educ. Primaria. 	Junio	Orientador	Informe final de traspaso
<ul style="list-style-type: none"> Celebración del Día Internacional de las Personas con Autismo el (2 de abril), en el aula, para sensibilizar al alumnado de la realidad de las personas con TEA. 	Inicio del Tercer trimestre	Orientador Tutor	Material elaborado
<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en los procesos de evaluación interna del centro y en la evaluación interna del funcionamiento del E.O.A. 	Mayo/Junio	Orientador Tutor	Material elaborado Memoria Final del E.O.A.
<ul style="list-style-type: none"> Puesta en práctica de actividades específicas asociadas al trabajo en equipo y resolución de problemas relacionados con la interacción social y resolución de conflictos entre iguales. 	Tercer trimestre	J. Estudios E.O.A. (P.T.S.C.) Tutores	Memoria final del centro

C. COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

OBJETIVO 4: Fomentar y desarrollar la coordinación con el resto de estructuras de orientación, centros docentes y otros servicios e instituciones educativas y/o comunitarias (Ámbitos “a, b, c, d, g y h” del Decreto 92/2002; Objetivos prioritarios: 1, 3, 4 y 6).

ACTUACIONES / ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSAB.	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el C.A.I. de referencia para el traspaso de información de los alumnos de 1er ciclo de Educación Infantil. 	Segundo/ Tercer trimestre	Orientador Responsables del C.A.I.	Actas
<ul style="list-style-type: none"> Realización de pruebas colectivas en 6º de Educación Primaria para el conocimiento de aptitudes básicas 	Abril / Mayo	Orientador	Material de la editorial
<ul style="list-style-type: none"> Traspaso de información y coordinación con los I.E.S. de referencia. 	Junio	Orientador Ed. Primaria e I.E.S.	Informes de traspaso de información
<ul style="list-style-type: none"> Participación en las reuniones de coordinación C.E.I.P. / I.E.S.O. para la coordinación y el acercamiento de contenidos y metodologías, así como la colaboración en la puesta en marcha de las medidas acordadas y actividades de orientación y tutoría. 	Durante el curso	Tutores Orientador	Documentos elaborados por el I.E.S.
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las reuniones C.O.P., participando de las actividades propuestas y colaborando con la Asesoría de Inclusión y Convivencia en la divulgación y transmisión de información al colegio en relación a novedades normativas y recursos socio-comunitarios. 	Mensualmente	Orientador J. Estudios	Base de datos Documentos elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y colaboración con la Unidad de Inclusión Educativa y Convivencia y el Servicio de Inspección: <ul style="list-style-type: none"> - Consultas sobre identificación de alumnos con medidas extraordinarias de inclusión educativa, escolarización, etc. - Actualización trimestral de los alumnos con medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa en Delphos y Hoja Excell. - Colaboración en la actualización de la Estadística de Delphos. 	Durante el curso	Orientador Tutores Secretaría	Protocolos de coordinación Documentos propuestos y documentos elaborados

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de protocolos de coordinación con “Pediatria”, la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil y Neuropediatria para el seguimiento de alumnos con medidas de inclusión educativa. Elaboración de los protocolos con registro de salida y petición realizada previamente por la familia. 	Según necesidades y peticiones	P.T.S.C. Orientador Tutores	Informes elaborados y protocolos estándar de coordinación
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los Servicios Sociales del entorno (Ayuntamiento) para el seguimiento de alumnos en situación de desventaja socio-educativa y para la adopción de la medida de apoyo educativo en el centro sociocultural de la zona, así como en situaciones de absentismo escolar. 	A lo largo del curso	E.O.A./Tutores	Informes elaborados a petición de estas entidades
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación con la Asociación “Desarrollo” de Albacete y logopedas privados que atienden a alumnos con medidas de inclusión educativa, cuya información quedará reflejada en el Plan de trabajo. 	Durante el curso	E.O.A (P.T.S.C.)	Informes elaborados

