

PGA

Curso 2022-2023

CEIP San Pablo (Albacete)





1- INTRODUCCIÓN.	2
1.1. Conclusiones de la Memoria 2021-2022 y propuestas a partir de ellas.	2
2. OBJETIVOS GENERALES Y ACTUACIONES PROPUESTAS PARA SUS LOGROS.	5
3. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.	9
3.1. Plan anual de actuaciones del EOA 2022-2023.	9
3.2. Programa de formación del centro 2022-2023.	23
3.3. Programa Escuela de familias 2022-2023.	26
4. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.	26
4.1 Características del centro y sus órganos colegiados.	26
4.2. Horario general del centro y criterios para su elaboración.	31
4.3. Horario de EI. Criterios para su elaboración y periodo de adaptación.	32
4.4 Horario de EP. Criterios para su elaboración.	35
4.5. Criterios para realizar los agrupamientos.	44
4.6. Criterios para la distribución y organización de espacios.	45
4.7. Calendario de reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente y temática abordada.	46
4.8. Servicios complementarios: aula matinal y comedor escolar.	48
4.9. Coordinación con otras instituciones.	49
5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	50
5.1 Actividades complementarias.	50
5.2. Actividades extracurriculares.	52
6. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.	54
7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.	58
7.1. Plan de evaluación interna.	58
7.2. La PGA 2022-2023 y el Proyecto de Dirección.	62
8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL.	65
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.	66

Leyenda:

PGA: programación general anual
EOA: equipo de orientación y apoyo
PE: proyecto educativo

ED: equipo directivo
PT: pedagogía terapéutica
NCOF: normas de convivencia, organización y funcionamiento

CCP: comisión de coordinación pedagógica
AL: audición y lenguaje
CE: consejo escolar

TIC: tecnologías de la información y la comunicación

PTSC: profesor técnico de servicios a la comunidad

CEIP: colegio público de infantil y primaria

CRFP: centro regional de formación del profesorado

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad: Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico - en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. Por ello, en este documento se utilizará el masculino genérico como dicha valencia morfológica.



1- INTRODUCCIÓN.

Nuestro modelo de PGA sigue las instrucciones de la Orden de 14/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha adaptándose a su estructura y puntos de desarrollo.

Debemos destacar que consideramos que el modelo de PGA, así como de Memoria que presenta nuestro centro, es el más idóneo para reflejar aquellos aspectos que a lo largo de un curso escolar se deben abordar, y que expresan detalladamente todas las actuaciones, los procesos, responsables y temporalización de las mismas.

Ha sido elaborada como una anticipación escrita de lo que se va a hacer, fruto del análisis de discrepancias, entre el estado de nuestro colegio y su rendimiento, y lo que debiera ser y alcanzar; que parte de la realidad escolar bien concebida y evaluada en anteriores cursos. Está articulada para que nos sirva de instrumento de trabajo, de mejora en el aprendizaje de las distintas materias y de evaluación a lo largo del curso escolar junto con nuestro PE y sus NCOF y Memoria del curso anterior.

1.1. Conclusiones de la Memoria 2021-2022 y propuestas a partir de ellas.

En la Memoria del curso pasado se indicaban como conclusión diferentes propuestas de mejora, que, junto a otras no contempladas en la misma, derivadas de la puesta en común de inicio de curso de los diferentes órganos de coordinación y participación, constituirán el eje vertebral de los objetivos del curso 2022-2023.

1.1.1. Conclusiones y propuestas referentes a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Procurar agilizar los procesos de traspaso de información de alumnado con necesidades para poderlos atender de la mejor manera lo antes posible por medio de reuniones con el EOA.
- Seguir desarrollando las medidas que faciliten la óptima coordinación entre el EOA, ED y equipos docentes con los objetivos de la resolución de problemas de inclusión y convivencia a lo largo del curso.
- Seguir manteniendo coordinación con las UAO y TRAMAS para los casos más complicados del centro.
- Mejorar la atención del alumnado en su diversidad a través de los programas PROA+ y Prepara-T.
- Seguir mejorando los conocimientos de las TIC con el fin de conseguir mayor autonomía en su uso.
- Mejorar la confianza personal y el rendimiento educativo del alumnado, especialmente en las áreas troncales, estudiando y revisando las necesidades de apoyo.
- Seguir incidiendo en la comunicación con las familias, sobre todo, a través de la acción tutorial consiguiendo que todos los padres tengan, al menos una vez al trimestre, entrevista con su tutor y que en casos especiales y complejos (problemas socioeconómicos, de aprendizaje, absentismo, etc...) haya un seguimiento más preciso por parte de los miembros correspondientes del EOA.
- Retomar el uso de las aulas comunes como la biblioteca del centro y aula Althia aplicando los planes de lectura y digitalización.
- Seguir trabajando en una biblioteca digital a través de la plataforma LeemosCLM como medio de consecución de objetivos relacionados con la lectura.
- Seguir animando a los tutores a que dediquen un tiempo específico a desarrollar con su grupo-clase objetivos relacionados con la tutoría para así maximizar el valor de la acción tutorial.
- Maximizar el valor de la acción tutorial en cuanto a las relaciones personales y docentes entre el tutor, alumnado y familias.



- Seguir el proceso de incentivación, motivación e información a las familias y el alumnado del uso de EducamosCLM desde las tutorías para mejorar la calidad de comunicación entre el Centro y las mismas.
- Informar de algunas de las características y actuaciones del centro a través de los recursos de la web aprobados por el centro (EducamosCLM, página web, TEAMS, Instagram y Twitter).
- Participar en todas aquellas situaciones de Evaluación Externa, si se proponen, a través de las oportunas pruebas para los alumnos de nuestro centro, tal y como se especifique en la normativa vigente.

1.1.2. Conclusiones y propuestas referentes a la organización interna.

- Seguir fomentando la utilización de EducamosCLM por las familias.
- Fomentar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares con todas las variaciones y posibilidades que podamos obtener, mejorando, si cabe, la variedad y la calidad de las mismas siguiendo la opinión de las familias, e intentando mantener un precio razonable en cada una de ellas para que sean accesibles a todo el alumnado continuando con las aportaciones y buena organización de la comisión de actividades complementarias.
- Aplicar, de nuevo, la reestructuración de las actividades complementarias realizadas durante el curso, distribuir las adecuadamente en los tres trimestres y adecuarlas a las edades del alumnado a través del coordinador de actividades extraescolares.
- Continuar las coordinaciones con la UAO y el Servicio de inclusión y convivencia para optimizar la atención del alumnado con medidas individualizadas y/o extraordinarias.
- Procurar ser incluidos en los planes de refuerzo cofinanciados por la UE (Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano en los centros docentes de Castilla-La Mancha- Prepara-T, PROA+) teniendo actualizado, desde el principio en Delphos los ACNEAE del centro.
- Seguir incentivando al profesorado para el uso de los equipos informáticos y/o audiovisuales con los que cuenta el centro para su utilización como un recurso más en el proceso de enseñanza- aprendizaje y para tareas de tipo administrativo, sobre todo, a través del asesor de formación del centro.
- Mejorar el método de adquisición de información para la evaluación interna.
- Retomar, de nuevo, los desdoblados de primero y segundo con el área de EF para reforzar la lecto-escritura.
- Seguir manteniendo un programa de ahorro en el centro para el pago de las fotocopadoras.
- Seguir aplicando el llamado Programa de Préstamos de materiales curriculares en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria y gestionar las Ayudas en la adquisición de los libros de texto.
- Continuar manteniendo la óptima coordinación entre los miembros del ED a través de las reuniones pertinentes.
- Procurar mantener las buenas relaciones y un ambiente positivo y relajado entre todos los miembros de la Comunidad escolar facilitando el diálogo para expresar las posibles controversias o desacuerdos a través del ED, Claustro o CE como mediador de todos los temas conflictivos que puedan surgir.
- Procurar respetar al máximo el protocolo de atención a familias siguiendo el curso establecido (especialista/tutor/jefe de estudios/directora) que a los padres les cuesta cumplir en algunas ocasiones.
- Seguir retirando materiales obsoletos e inútiles, sobre todo los que hay en los espacios comunes, que ya no sirven para nada con el fin de optimizar los espacios y después actualizar el inventario del centro difundiendo entre los miembros del Claustro.
- Reorganizar las dependencias libres del centro, siempre que sea conveniente, con el fin de mejorar el funcionamiento del mismo, lo que también da la posibilidad de optimizar espacios.



- Revisar y actualizar, principalmente, a principio y final de curso las normas de convivencia, organización y funcionamiento (NCOF). Posteriormente, comunicar los cambios establecidos en las reuniones de CCP o de Claustro y Consejo escolar difundiéndolas por toda la Comunidad Escolar, siempre actualizadas.
- Maximizar la responsabilidad de las tutorías a la hora de gestionar procesos y tomar decisiones.
- Maximizar el valor de la acción tutorial a la hora de organizar y controlar el proceso educativo desde las tutorías hacia el equipo docente que trabaje con cada uno de los grupos.
- Insistir en la máxima coordinación de los tutores con los especialistas, enfatizando la labor y las responsabilidades que conlleva la tutoría.
- Procurar agilizar los procesos de traspaso de información de alumnado con medidas de inclusión individualizadas y/o extraordinarias a los nuevos maestros, tanto de tipo intelectual, físico o socioeconómico para poderlos atender de la mejor manera lo antes posible por medio de reuniones al inicio de curso con la orientadora y el PTSC.
- Desarrollar las medidas que faciliten la óptima coordinación entre el EOA, ED y equipos docentes con los objetivos de la resolución de problemas de inclusión.
- Seguir haciendo coincidentes los horarios de coordinación del EOA con los de coordinación de ciclo.
- Planificar actuaciones al inicio del curso, para lograr la implicación de todo el claustro en el desarrollo, ejecución y seguimiento del plan de orientación.
- Difundir las normas del centro a través de internet, de la agenda escolar y de un tríptico que se podrá entregar a las nuevas familias de la Comunidad escolar.
- Proporcionar a la Comunidad escolar el fácil acceso a la documentación del Centro a través de la página web, la plataforma EducamosCLM, redes sociales (Instagram y Twitter) y los documentos internos al profesorado por la Plataforma TEAMS, manteniendo, en todo momento, la información actualizada.
- Integrar nuestro centro en programas para la mejora de la calidad de la enseñanza: Plan de Igualdad y Convivencia, Plan de lectura, Plan de digitalización, planes de refuerzo cofinanciados por la UE (Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano en los centros docentes de Castilla-La Mancha-Prepara-T, PROA+) y proyectos escolares saludables.
- Transmitir las comunicaciones oficiales a través de EducamosCLM y otras no oficiales, al profesorado, mediante el correo electrónico y los grupos de difusión de WhatsApp del ED.
- Organizar el proceso de la aplicación de la evaluación externa al alumnado, si la hubiera, desde el ED para que tanto el coordinador, los aplicadores como los correctores realicen un trabajo eficaz y las pruebas se pasen lo antes posible a los alumnos implicados, trasladando los resultados a EducamosCLM de forma ágil y de manera que se distorsionen los horarios lo menos posible, siempre de acuerdo a la normativa vigente.
- Proseguir con la reorganización las actividades complementarias para racionalizarlas y distribuir las de la forma más equitativa posible a lo largo de los tres trimestres, a través de las inquietudes y preferencias de cada ciclo y de las familias, mediante la organización de los coordinadores de ciclo y el jefe de estudios.
- Procurar incluir el mayor número de actividades extraescolares en la PGA y las nuevas propuestas posteriormente aprobarlas como indique la legislación vigente del momento.
- Seguir manteniendo una cordial relación con la AMPA y óptima coordinación con la misma para así mejorar, en todo momento, la búsqueda del mayor beneficio del alumnado en los campos educativo, psicológico y de ocio.
- Seguir controlando la gestión del servicio de Comedor y Aula Matinal, número y horario de monitoras, seguimiento y control de alimentos, etc..., aplicando en todo momento las normas de seguridad e higiene y llegando a consenso de la mejor manera con la empresa BOYMA.



- Continuar la coordinación de la Dirección con todo el equipo de trabajo del comedor escolar y el aula matinal para mantener la óptima organización y disciplina que señala nuestro proyecto de comedor escolar.

1.1.3. Conclusiones y propuestas referentes a la intervención institucional.

- Seguir insistiendo en la mejora de la limpieza de patios, en particular los de infantil y espacios "ciegos", cerrados al alumnado, indicándolo al Ayuntamiento.
- Mantener las comunicaciones con la Policía Local de Albacete para seguir contando, en lo que sea posible, con la regulación del tráfico en horas punta y la vigilancia nocturna y en fin de semana del colegio, periodos vacacionales o Feria para evitar actos vandálicos.
- Acometer las obras pendientes por parte de los Servicios Periféricos: modificación de las rejas externas de los patios de Primaria añadiendo placas microperforadas a los que aún no la tienen para evitar que desde el exterior se pueda proporcionar a los alumnos "objetos" de personas ajenas al centro, subir la altura de dichas vallas, etc.
- Seguir mejorando el aspecto exterior del centro mediante la reposición de banderas, cambio del cartel oficial, pintura de vallas exteriores, puesta del nombre del centro y otros que vayan surgiendo.
- Volver a solicitar la segunda plaza de PT completa por cupo extraordinario.
- Realizar todas aquellas gestiones encaminadas a conseguir las oportunas ayudas para las familias que desde las diferentes administraciones se establezcan para materiales, recursos, usos y demás, facilitando así a los más necesitados dentro de nuestra comunidad.
- Continuar propiciando las relaciones con las escuelas infantiles, sobre todo con la escuela infantil municipal, al inicio y final de curso para un mejor conocimiento de los alumnos detectándose así las posibles dificultades, mayormente, a través de la orientadora y el PTSC.
- Seguir manteniendo una óptima coordinación con el IES García Lorca para facilitar el traspaso del alumnado a la ESO.
- Mantener una óptima coordinación con instituciones externas al centro siempre en beneficio de la Comunidad escolar y, en especial, del alumnado: Ayuntamiento, Cruz Roja, Centro de la Mujer, AECC, BOYMA, Bienestar Social...

2. OBJETIVOS GENERALES Y ACTUACIONES PROPUESTAS PARA SUS LOGROS.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Ámbito de Procesos enseñanza-aprendizaje				
1. Desarrollar al 100% el Plan de Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> Dar continuidad al Proyecto establecido en el centro de la mejor manera posible adaptándolo a la situación sanitaria actual. Adaptarnos a la pérdida de 1/3 de PT que hemos sufrido en el cupo extraordinario desde hace dos cursos. Adaptarnos a la pérdida de atención de PTSC de tres días desde hace dos cursos. Mejorar la coordinación del EOA y las tutorías para conseguir dicho Plan. Rentabilizar, en lo posible, los apoyos del EOA y los ordinarios con el personal disponible en el centro mediante metodologías activas. Integrar los recursos humanos de PROA+ y Prepara-T en el EOA. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el Curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> EOA. ED. UAO. Claustro. CCP. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente a lo largo del curso y especialmente en enero y junio, incorporándose a la Memoria final.
2. Mejorar la confianza y el rendimiento educativo, atendiendo a todas las áreas y a todos los espacios y recursos de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> Rentabilizar al máximo los apoyos según las necesidades del alumnado. Continuar con la estrecha relación entre tutores y profesorado de apoyo. Reorganizar los espacios del Centro para la correcta distribución de tutorías y apoyos. 	<ul style="list-style-type: none"> En septiembre y primeros días de octubre, sobre todo. A lo largo del 	<ul style="list-style-type: none"> CCP. UAO. Jefatura de Estudios. Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso.



	<ul style="list-style-type: none"> Motivar al alumnado y familias a través de actividades seguras relacionadas con estas áreas. Implicación de las familias en el aumento de motivación del alumnado a través de sucesivas entrevistas y reuniones de tutores con padres de forma presencial solo si son individuales y telemáticas de todas las formas posibles. Comenzar, cuanto antes, los apoyos de los miembros del EOA y los ordinarios. 	curso.		
3. Proseguir con la mejora en la transición entre el último nivel de EI y primer curso de EP.	<ul style="list-style-type: none"> Programar una serie de reuniones entre los tutores de ambas etapas para consensuar el paso de los alumnos del último nivel de EI a primero de EP de una forma más efectiva. Traspaso de información del alumnado de una etapa a la otra. Asesorar a los padres en las actuaciones con sus hijos ante el posible estrés de los mismos por el cambio de etapa. 	<ul style="list-style-type: none"> En el tercer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ED EOA. Tutores implicados. 	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el curso, valorado en la Memoria.
4. Proseguir con la mejora en la transición entre el último nivel de EP y primer curso de ESO a través de la óptima coordinación con los IES implicados.	<ul style="list-style-type: none"> Programar una serie de reuniones entre los tutores de ambas etapas para consensuar diversos aspectos: aconsejar agrupamientos, coordinar los contenidos de las áreas, información sobre el alumnado, programar reuniones conjuntas... Informar a las familias de los aspectos burocráticos del cambio de centro y de las características del mismo. Asesorar a los padres en las actuaciones con sus hijos ante el posible estrés de los mismos por el cambio de etapa. Realizar actividades conjuntas con el IES para promover la interrelación de ambos alumnados, de forma segura siempre que sea posible. programar una visita la IES García Lorca del alumnado de sexto para que conozcan su próximo centro y a parte del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo de todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ED de los dos centros. Orientadoras de los dos centros. UAO. 	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el curso, valorado en la Memoria.
5. Realizar las pruebas de evaluación externa según la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los cuestionarios y las pruebas que nos sean remitidas para tal fin, trasladando los resultados obtenidos a EducamosCLM. Informar de la publicación de las valoraciones que se reciban hacia los diferentes sectores de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando indique la legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> ED. Tutores. Profesorado implicado en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el proceso.
6. Aplicar la continuidad en los materiales curriculares de EP un año más.	<ul style="list-style-type: none"> Reorganizar los libros de texto de los diferentes niveles para intentar conseguir el mayor número de lotes posibles para el alumnado. Aplicar en todo momento el Programa de préstamo y reutilización de libros elaborado en este Centro, siempre de acuerdo a las instrucciones enviadas por la Consejería y a las propias del centro. Mantener un óptimo funcionamiento de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares realizando, como mínimo, una reunión a principio de curso y otra al final para el control, reparto y recogida de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Julio y septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Gestora Tutores. AMPA. 	<ul style="list-style-type: none"> En las primeras/ últimas semanas de curso por medio de la aceptación de las familias.
7. Mejorar las técnicas de estudio en el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de programas y actividades de técnicas de estudio en las aulas por parte de la orientadora. Trabajar diferentes técnicas en cada nivel, que orienten al alumnado al estudio y faciliten el aprendizaje, profundizando en ellas, desde tercer curso. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo de todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientadora. Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral
9. Sensibilizar al alumnado de la diversidad cultural y los derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Celebración del mes de la Diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso. Mayo 	<ul style="list-style-type: none"> PTSC. Responsable de igualdad. Tutores. Padres 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizados los proyectos.
10. Prevenir el Bullying.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del programa "Bullying tolerancia 0". Celebrar el día contra el Bullying. Desarrollo del Programa de Prevención de la violencia de ANFORMAD. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso. 2 de mayo 	<ul style="list-style-type: none"> PTSC. Responsable de igualdad. Centro joven. AMFORMAD. Tutores. Padres. UAO. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizado el curso.
11. Ejercer un seguimiento de la asistencia desde las tutorías.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar los partes de faltas del alumnado, reflejando todas las ausencias, tanto las justificadas como las no justificadas. Trasladar a EducamosCLM puntualmente los datos reflejados en los partes de faltas. Informar al ED y al EOA de aquellos casos que falten más de lo permitido y con faltas sin justificar. Seguimiento desde el PTSC de los protocolos de absentismo abiertos y puesta en conocimiento de Inspección y de Servicios Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo de todo el curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. Jefatura de Estudios. PTSC. UAO. 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los estadillos de absentismo escolar y en la Memoria del EOA.



	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha, si fuera necesario, de nuevos Protocolos de Absentismo del Centro. • Coordinación con la UAO y TRAMAS si fuera necesario por este aspecto. • Informar del protocolo de absentismo en la CCP del 17 de octubre mediante la participación del PTSC en la misma. • Insistir a las familias en que justifiquen las faltas a través del Educamos CLM o la agenda. 			
Ámbito participación y convivencia				
1. Revisar y actualizar el Proyecto Educativo y sus secciones (NCOF, programaciones y propuesta curricular) adaptándolo a la nueva normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar el PE en base a la LOMLOE y nueva legislación. • Añadir como anexo o adenda a la PGA los nuevos planes (Plan de Igualdad y Convivencia, Plan de Lectura, Plan de Digitalización. Proyecto de gestión y Plan de Mejora). • Distribuir una copia digital de todos los documentos del centro actualizados a la Comunidad escolar a través de EducamosCLM, redes sociales y página web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros días de septiembre y primeras reuniones con padres al inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • ED • Claustro. • CCP. • CE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuamente y a través de la Evaluación Interna, por medio de cuestionarios a la Comunidad Educativa sobre el conocimiento de las NCOF.
2. Velar por que se respeten las normas disciplinarias y de convivencia del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas correctoras al alumnado cuando sea necesario. • Aplicar el protocolo de acoso cuando sea necesario. • Prevenir conductas de acoso dentro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la Comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • A final de curso plasmándolo en la Memoria.
3. Continuar la práctica de juegos populares y tradicionales en el patio.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los nuevos juegos de suelo del patio. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestros de EF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al final de curso.
4. Aplicar el programa de salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, de nuevo, formar parte de los centros saludables mediante los Proyectos Escolares Saludables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro. • AECC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al final del curso.
Ámbito Coordinación otros centros e instituciones				
1. Mantener y ampliar las relaciones con los centros de la zona, colegios, escuelas infantiles, IES...	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el tráfico de documentación e información fluida y constante entre los diferentes centros y el CEIP San Pablo. • Realizar visitas en ambos sentidos, tanto de profesorado, alumnado o padres. • Coordinar las actuaciones, actividades y procesos (admisión, etc...). • Mantener la coordinación frecuente con el IES García Lorca para optimizar al máximo el traspaso de etapa Primaria-Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • ED. • EOA. • IES García Lorca. • CEIP Gloria Fuertes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento trimestral y reflejo en Memoria.
2. Incrementar las relaciones con otras delegaciones e instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en programas y actividades propuestas por diferentes instituciones. • Intensificar las relaciones con instituciones externas para actuar con el alumnado que precisa seguimiento específico. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso 	<ul style="list-style-type: none"> • ED. • EOA. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso y en especial al finalizar, plasmándolo en la Memoria.
3. Realizar programas y actividades conjuntas con otras instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades complementarias y extraescolares con las distintas instituciones. • Realizar actividades de Prevención de riesgos con las instituciones correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso 	<ul style="list-style-type: none"> • EOA. • ED. • Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso y en especial al finalizar, plasmándolo en la Memoria
Ámbito Planes y Programas Institucionales				
1. Realizar las actividades extracurriculares de las tardes.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las necesarias reuniones de coordinación con la AMPA, conserje, Ayuntamiento, empresas y personal implicado. Una a principio de curso y después las necesarias que puedan surgir. • Pedir opinión a la Comunidad escolar, a través de la AMPA, de las actividades a ofertar cuando sea posible. • Dar a conocer todas las actividades concretadas a la Comunidad escolar para la libre elección de las mismas, en caso de que se realicen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro. • ED. • AMPA. • Ayuntamiento. • Conserje. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo del curso y en especial al finalizar, plasmándolo en la Memoria.
2. Desarrollo del Plan de formación del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer formación al profesorado desde el Equipo directivo y el Coordinador de Formación. • Seguir formando en cascada al claustro en el PROA+. • Formación por parte del Coordinador de Digitalización al claustro para la adquisición del B1. • Formación al claustro para la realización de las nuevas 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro. • ED y Coordinador de Formación. • Coordinadora PROA+. • Responsable de Digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al final del curso en la Memoria y en la Evaluación Interna.



	programaciones de la LOMLOE.			
3. Participar como Escuela del Prácticum a través de la formación de maestros en prácticas de la Facultad de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> Participar como tutores y coordinadora en la formación de alumnos de la facultad de Educación. Guiar al alumnado en practices lo mejor posible en su periodo de aprendizaje en en Centro. Solicitar a la Escuela de Magisterio una mayor participación de la misma en el proceso del Prácticum de su alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de los prácticos. Al final del curso en la Memoria.
4. Desarrollar el PROA+.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar el programa en EI5 y de 1º a 4º de EP. Implementar la actividad palanca de refuerzo educativo. Utlizar metodologías activas en los procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la premise de inclusion educative. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro. UAO. 	<ul style="list-style-type: none"> Al final de curso.
5. Desarrollar el V Plan de éxito educativo Prepara-T.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar el programa en el tercer ciclo de EP. Utlizar metodologías activas en los procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la premise de inclusion educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 2º y 3er trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro. UAO. 	<ul style="list-style-type: none"> Alfinal de curso.
6. Desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en marcha el nuevo Plan de Igualdad y Convivencia teniendo en cuenta lo trabajado en cursos anteriores en el Plan de Igualdad. Desarrollo del programa "Construyendo tu mundo". 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso En fechas concretas: 25 de noviembre, 8 de marzo... 	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales del la Unidad de Igualdad del Ayuntamiento Profesionales de la Cruz Roja, AFAEPS y Médicos del mundo. Subinspector responsable del programa Director de la PN. Tutores. Responsable de igualdad. PTSC. EOA. FAD. UAO. Centro Joven. ED. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizado las actividades.
7. Desarrollar el Plan de Lectura del centro.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en marcha el Plan de Lectura del centro. Animaciones a la lectura con un libro por trimestre como mínimo. Utilización de la biblioteca escolar y la biblioteca de aula. Utilización de la plataforma LeemosCLM por parte de la comunidad escolar. Aplicar un proyecto en los cursos de P1 y P3 como parte del horario LOMLOE basado, en parte, en la lectura. Actualización de la base de datos de libros del centro mediante el Abies digital aprovechando la pandemia para facilitar el uso de la biblioteca en su totalidad cuando sea posible. Talleres de escritura. Ayuda al estudio. Solicitud de la subvención de Ayuntamiento de Albacete a Proyectos educativos si la oferta. Completar la biblioteca de igualdad con material bibliográfico, de Coeducación, Escuela de Familias y juegos coeducativos. Coordinar actividades con la biblioteca del barrio. Valorar el inicio del Proyecto de Mochilas Viajeras. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación en septiembre. Desarrollo a lo largo de todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. Responsable de biblioteca. PTSC 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral
8. Desarrollar el Plan de digitalización del centro.	<ul style="list-style-type: none"> Formar al profesorado en los niveles correspondientes por parte del Responsable de Digitalización. Incluir el conocimiento y trabajo de las herramientas del entorno EducamosCLM. Mantener el uso de dichas herramientas por parte de la comunidad escolar y asesorar a todos aquellos que tengan problemas o dudas para su uso. Proporcionar a la comunidad escolar un entorno telemático seguro en el ámbito de la protección de datos. Facilitar la comunicación entre los miembros de la Comunidad escolar mediante EducamosCLM para reforzar el proceso de enseñanza- aprendizaje y la coordinación entre todos ellos. Promover el uso de metodologías digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> En septiembre, primeros de octubre la formación. Se desarrollará a lo largo de todo el curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de formación. Responsable de digitalización. ED. 	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso y valorando su grado de consecución en la Memoria.
9. Desarrollar el Plan	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar un Plan de mejora a partir de los resultados de 	<ul style="list-style-type: none"> A principio de 	<ul style="list-style-type: none"> ED 	<ul style="list-style-type: none"> A final de



de Mejora del centro.	la evaluación interna del centro.	curso.		curso.
10. Desarrollar los PES.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar, de nuevo, la participación en los PES. Promover hábitos saludables a través de actividades y los diferentes aspectos del currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad escolar 	<ul style="list-style-type: none"> A final de curso.
Ámbito de Servicios complementarios.				
1. Dar respuesta a las necesidades de las familias, tanto a primera hora de la mañana como al mediodía.	<ul style="list-style-type: none"> Promover tanto el Aula Matinal como la Comida del Mediodía como uso cotidiano de la comunidad escolar, dando información detallada y facilitando la inclusión en estos servicios. Mantener la disciplina siguiendo la normativa del proyecto de comedor del centro. Mantener una continua coordinación de la Responsable del comedor y la coordinadora del comedor de la empresa para optimizar el funcionamiento del mismo. Mantener una continua coordinación con BOYMA, la empresa adjudicataria del servicio del comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ED. Responsable de comedor. BOYMA. Vicente (DP). Equipo de cuidadoras de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Al final del curso en la Memoria.
2. Gestionar los mecanismos necesarios para conseguir la admisión de todos los que precisen estos servicios y conseguir las ayudas correspondientes para aquellos que la necesitan a través de los Servicios Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Publicar todos los procesos e informar a los usuarios de todos los derechos y deberes que se contraen en el ejercicio de esta actividad. Establecer los mecanismos para actuar, si es necesario, Servicios Sociales en los procesos de adjudicaciones de ayudas desde la Cruz Roja, Cáritas, etc. Ayuda para la realización de becas por parte del PTSC con aquellas familias más desfavorecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso, en especial 2º y 3º trimestres. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección. PTSC. Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Al final del curso en la Memoria.
Otros propuestos por el centro.				
1. Actualizar el Inventario del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir fichas de control de material para su traslado al inventario del centro. Supervisión desde Secretaría de estos procesos. Retirar materiales obsoletos o inútiles y darlos de baja en dicho inventario para mantenerlo actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría. Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante todo el curso.
2. Realizar una gestión económica eficaz, tanto en el centro como en las actividades complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Programar eficazmente los gastos en relación a los ingresos que se recibirán. Destacar aquellas actuaciones con mayor prioridad dentro de todo el volumen de necesidades del colegio. Concienciar a la comunidad de la situación especial económica que se atraviesa para evitar derroches innecesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ED, en especial la secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante todo el curso.
3. Actualizar el Proyecto de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar dicho Proyecto a la nueva normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> A principio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> ED. 	<ul style="list-style-type: none"> A principio de curso.

3. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

El profesorado del Centro muestra interés por desarrollar diversas actividades que complementan nuestra formación diaria. Para llevarlas a cabo se intentará buscar personal cualificado interno o externo al Centro para las siguientes actividades:

- a) Seguimiento de la normativa sobre el Plan de protección de datos.
- b) Aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, nuevamente, tal y como la normativa nos lo exige, realizando un Simulacro de evacuación en el primer trimestre de curso, si fuera posible y trasladando los resultados al Servicio de la Delegación y plasmando aquellos aspectos mejorables, así como realizar la correspondiente memoria a través de la coordinadora de prevención.
- c) Dinamización de la página web del Centro y las redes sociales a cargo del Equipo directivo y otros voluntarios del claustro.

3.1. Plan anual de actuaciones del EOA 2022-2023.

En la siguiente propuesta de trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo se incluyen aquellas actuaciones, programas y medidas de tipo organizativo, metodológico y curricular, encaminadas al desarrollo de los ámbitos establecidos en



el Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional y siguiendo la normativa reguladora de las medidas de inclusión y la orientación educativa.

Al igual que en cursos anteriores hemos otorgado un papel fundamental en el trabajo del EOA, al intercambio de información, comunicación, coordinación y asesoramiento con las familias, por considerarlo una premisa básica en la minimización de barreras para el aprendizaje y la participación, así como para impulsar el máximo el desarrollo de las potencialidades y capacidades personales de todos nuestros alumnos.

Una de las herramientas para llevar a cabo estas propuestas es el establecimiento de cauces de coordinación fluidos con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Equipo Directivo (ED), los tutores y especialistas. Respecto a la coordinación externa con otros Servicios e Instituciones, remarcamos como más importantes las siguientes: Equipos de Orientación y Apoyo de otros centros, así como con el Departamento de Orientación de IES en los que se escolarizan nuestros alumnos, Ayuntamiento, Servicios Sociales de la localidad, representantes de la AMPA del centro, Centro de Salud de referencia, Centros de Atención a la Infancia de la localidad y sobre todo de la zona, redes o instituciones de Atención Hospitalaria y Domiciliaria, Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil (USMIJ), Servicios de Atención Temprana, (ADAPEI, Centro Base), UAO, COP1, TRAMAS así como de otras instituciones, ONG o servicios que tengan entre sus cometidos el de colaborar en la inclusión educativa y de participación de nuestros alumnos.

Hemos incorporado a este plan, las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso 2021/2022 en colaboración con los tutores bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices establecidas por la CCP y el Plan General de Actuación Anual establecido para este curso escolar.

El EOA está formado por:

ESPECIALISTA DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA	Carmen Villanueva Martínez
ESPECIALISTA DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA	Elisabet Rodríguez Martínez
ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE	M ^ª Dolores Hernández Monteagudo
PTSC (lunes, jueves y viernes)	Juan Martínez Tendero
ATE	Ana M ^ª Sánchez Martínez
ATE	Rosa Martínez Hera
FISIOTERAPEUTA	Laura Pérez Hernández
ORIENTADORA	M ^ª Mar Jiménez Lozano



ÁMBITO: ACCIÓN TUTORIAL			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Colaboración con los tutores para el diseño y/o selección de actividades relacionadas con la función tutorial (a demanda).	<p>Personales: ED, profesorado y orientadora.</p> <p>Materiales: Documentos de apoyo, programas y otros recursos bibliográficos. Documentación al tutor para enviar a las familias, con temática a demanda (técnicas de estudio; autoestima; afrontamiento de la ansiedad y los miedos...).</p>	Todo el curso, principalmente durante el primer trimestre.	A través de la CCP y reuniones de ciclo: grado de adecuación percibido por los tutores respecto a la intervención del EOA.
Asesoramiento a los tutores en los procesos de evaluación del alumnado y en las decisiones relativas a la promoción, así como en la cumplimentación de nuevos documentos ajustados al Decreto 85 de Inclusión Educativa.	<p>Personales: ED, orientadora.</p> <p>Materiales: Normativa, documentos centro, información psicopedagógica individualizada.</p>	Al término de cada evaluación y al final de curso.	Utilidad del asesoramiento según los agentes implicados. Seguimiento de las decisiones sobre promoción.
Asesoramiento a los tutores en los procesos de orientación a familias y alumnado.	<p>Personales: EOA</p> <p>Materiales: Documentos propios EOA, otros recursos.</p>	Todo el curso.	Revisión y evaluación de las propuestas por los implicados.
Acuerdos EOA-tutor sobre pautas familiares en casos concretos.	<p>Personales: ED, orientadora, PTSC, miembros del EOA que intervienen en el caso.</p> <p>Materiales: Documentos propios EOA, otros recursos.</p>	Todo el curso, sobre todo tras los seguimientos EOA- tutores de alumnos.	Revisión y valoración de las intervenciones realizadas.
Colaborar y asesorar en el desarrollo de actuaciones para minimizar barreras para la participación y el aprendizaje.	<p>Personales: ED, orientadora, tutores, EOA, UAO.</p> <p>Materiales: Documentos propios del EOA, otros recursos.</p>	Todo el curso	Mediante la revisión conjunta EOA y tutores. Indicadores: adecuación a las características de los grupos, valoración cualitativa de resultados.



<p>Orientaciones y/o sesiones informativas con alumnos para dar a conocer técnicas de relajación ante los exámenes; reducir la ansiedad; resolución de conflictos y organización de las tareas escolares técnicas de estudio... (a demanda)</p>	<p>Personales: ED, orientadora, tutores, EOA Materiales: Documentos propios del EOA, otros recursos.</p>	<p>A demanda.</p>	<p>Mediante la revisión conjunta EOA y tutores Indicadores: adecuación a las características de los grupos, valoración cualitativa de resultados. Cuestionario familias y alumnos para valorar el grado de satisfacción.</p>
<p>Reuniones EOA-tutores de ciclo (a demanda), para asesorar sobre diferentes temáticas (nueva normativa, DUA, etc..)</p>	<p>Personales: Miembros del EOA.</p>	<p>Según necesidades y actuaciones diseñadas.</p>	<p>A través de la CCP y reuniones de ciclo.</p>
<p>Enriquecer los recursos del EOA como banco de herramientas para el centro.</p>	<p>Personales: EOA, ED. Materiales: Previsión mediante cuestionario a tutores de qué materiales son necesarios.</p>	<p>Según recursos disponibles.</p>	<p>Valoración de la adecuación de los recursos a las demandas realizadas.</p>
<p>Facilitar la implementación en el Centro de programas coordinados por el PTSC y responsable de igualdad respecto a temas como bullying/ciberacoso, igualdad, interculturalidad, absentismo...</p>	<p>Personales: Los relacionados con cada actividad, UAO.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Cuestionarios de evaluación.</p>
<p>Colaborar con los equipos docentes en la valoración de las medidas más adecuadas para optimizar el rendimiento de los alumnos de Primaria en áreas que implican el desarrollo de hábitos de estudio en el ámbito familiar.</p>	<p>Personales: ED, orientadora, tutores. Materiales: Documentos de asesoramiento.</p>	<p>Durante todo el curso escolar. Revisión trimestral.</p>	<p>Utilidad de la información proporcionada para el profesorado y las familias.</p>



ÁMBITO: APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DESDE UN ENFOQUE INCLUSIVO			
Actividades	Recursos	Temporalización	Evaluación
Informar a los tutores al inicio de curso de los datos relevantes de los nuevos alumnos de su grupo.	Personales: Orientadora, PTSC, ED.	Al inicio del curso escolar. Siempre que haya información nueva relevante de un alumno.	Recogida de información del grado de utilidad percibida en la información proporcionada para el profesorado.
Facilitar y reforzar el conocimiento, desarrollo y aplicación de las medidas de inclusión educativa.	Personales: EOA, CCP, tutores. Materiales: Documentos resumen de las medidas de inclusión educativa. Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	En el primer trimestre del curso escolar. A lo largo del curso en función de necesidades.	Utilidad percibida, de la información por el profesorado, transmitida en reuniones de ciclo.
Apoyo técnico a tutores especialistas y familias, para informar adecuadamente de las medidas de inclusión educativa planteadas y las implicaciones de éstas.	Personales: EOA Materiales: Documento de información y autorización familiar (en los casos que proceda) Documentos elaborados para la difusión de las medidas. Documentos de apoyo al Tutor y especialistas si piden asesoramiento. Documentos de apoyo para dar a conocer a las familias los resultados de la evaluación en alumnos con adaptaciones curriculares.	A lo largo del curso.	Grado de utilidad percibida por los implicados.
Seguimiento del alumnado con medidas individualizadas y/o extraordinarias a través de reuniones de coordinación: Asesoramiento y colaboración en la solicitud de becas y otros recursos socioeconómicos para los alumnos potencialmente beneficiarios de las mismas.	Personales: ED, tutores, PTSC, orientadora, otros miembros del EOA. Materiales: Información psicopedagógica, del plan de trabajo, registros y escalas, información servicios externos.	Lo más inmediato posible a la demanda o a la necesidad detectada.	Seguimiento y evolución de los alumnos que requieren medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa. Grado de coordinación entre los docentes que trabajan con el alumnado antes referido.



<p>Aportación de materiales para la organización y seguimiento de los alumnos que lo precisen (a demanda).</p>	<p>Personales: Jefatura Estudios, tutores, EOA. Materiales: Información psicopedagógica, modelo de Plan de Trabajo, materiales didácticos, formularios...</p>	<p>Al inicio de curso y después de cada trimestre se realizará seguimiento. A demanda de los tutores.</p>	<p>Utilidad del documento para reflejar el plan de trabajo con el alumno y su seguimiento y evolución. Utilidad de los materiales aportados y las actividades sugeridas: recogida del grado de satisfacción de los tutores.</p>
<p>Seguimiento familiar de los alumnos que así lo requieran, según prioridades detectadas.</p>	<p>Personales: Tutores, UAO y EOA. Materiales: Planes de trabajo, documentos de seguimientos, acuerdos y revisión periódica de los mismos. Posibilitar comunicación con las familias y el alumnado para ofrecer apoyo emocional.</p>	<p>En función de las necesidades o demandas.</p>	<p>Grado de coordinación alcanzado centro educativo-familias.</p>
<p>Colaboración en el desarrollo de los planes de evaluación vigentes.</p>	<p>Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.</p>	<p>A demanda de los agentes implicados en el proceso.</p>	<p>Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.</p>
<p>Asesoramiento al profesorado sobre el diseño, desarrollo y evaluación de los Planes de Trabajo que se realicen, de acuerdo a la normativa</p>	<p>Personales: EOA. Materiales: Documentos elaborados por el EOA.</p>	<p>A demanda de los agentes implicados en el proceso.</p>	<p>Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado. Eficacia y funcionalidad de los mismos.</p>
<p>Colaboración en la detección de barreras de aprendizaje, así como en la delimitación de las potencialidades de los alumnos.</p>	<p>Personales: Jefatura Estudios, tutores, EOA. Materiales: Información psicopedagógica, modelo de Plan de Trabajo, materiales didácticos, cuestionarios, pruebas psicométricas (si fuesen necesarias)</p>	<p>Al inicio de curso y después de cada trimestre se realizará seguimiento. A demanda de los tutores.</p>	<p>Utilidad del documento para reflejar el plan de trabajo con el alumno y su seguimiento y evolución.</p>



ÁMBITO: PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO, FRACASO Y ABANDONO TEMPRANO			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Realización de seguimiento individualizado del alumnado en situación de desventaja socioeducativa.	Personales: PTSC, Orientadora, ED Materiales: Documentos elaborados por el PTSC.	De forma sistemática final de cada trimestre. Todo el curso.	Utilidad de la información. Funcionalidad de los acuerdos tomados. Consecución de objetivos.
Seguimiento de la asistencia del alumnado como medida de prevención del absentismo a través de las faltas de asistencia injustificadas en Delphos (semanalmente/mensualmente).	Personales: Tutores y tutoras, PTSC y Jefatura de estudios Materiales: Hojas de seguimiento	De forma sistemática, cada 15 días en los casos con protocolo	Utilidad de la información registrada. Funcionalidad de los acuerdos tomados.
Participación en la elaboración de los planes de prevención	Personales: PTSC, Orientadora Materiales: Documentos elaborados,	A demanda	
Trabajar conjuntamente con Servicios Sociales de la zona en temas de absentismo escolar, evaluación social y gestión de recursos de la zona, además de las necesidades que se deriven de las demandas de la familia.	Personales: PTSC	A demanda de los agentes implicados en el proceso.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados.
Articular estrategias para la detección de barreras del contexto socioeducativo.	Personales: PTSC Materiales: Normativa. Documentos elaborado o ya editados.	Todo el curso	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.
Asesoramiento, colaboración y ayuda en el proceso de becas (acnees, comedor, material escolar, transporte, etc...)	Personales: PTSC Materiales: Normativa	Según plazos normativa	
Potenciar la coordinación del centro educativo con instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades encaminadas al desarrollo e inserción de estos alumnos (Ej.: apoyo escolar).	Personales: PTSC, ED. Protocolos coordinación.	Durante todo el curso escolar.	Eficacia en las actuaciones coordinadas.



Valoración de las necesidades económicas desfavorables en relación a la adquisición del material escolar de EI.	Personales: PTSC en coordinación con los tutores y ED.	Primer trimestre.	Adecuación de las medidas a las necesidades detectadas.
Realización de informes socio-educativos para la solicitud al Ayuntamiento de plazas para su Programa de apoyo escolar (Servicios Sociales y Cruz Roja).	Personales: PTSC en coordinación con los tutores y ED.	A lo largo del curso, especialmente en el primer trimestre.	Seguimiento de la evolución académica y personal de los alumnos en dicho programa.
Asesorar y colaborar en el acceso a las ayudas que tienen su gestión en el programa EducamosCLM, para materiales, comedor escolar.	Personales: PTSC en coordinación con los tutores y ED.	En el periodo de vigencia de la convocatoria; cuando proceda.	Adecuación de las ayudas a las necesidades detectadas.
Asesorar al centro acerca de la normativa sobre el alumnado con necesidades de intervención social.	Personales: PTSC, ED. Materiales: Legislación, documentos informativos.	A demanda.	Utilidad de la información proporcionada para el profesorado.
Concienciación y colaboración en el desarrollo en el centro de actuaciones de atención a las necesidades de acogida e inserción socioeducativa (alumnado extranjero, minorías étnicas, familias desestructuradas...).	Personales: EOA, ED, tutores. Materiales: Legislación, documentos, protocolos de actuación.	Durante todo el curso.	Eficacia en las actuaciones previstas, adecuación de las medidas adoptadas y grado de inserción socioeducativa de este alumnado.
Colaborar con el centro en el desarrollo de un plan de prevención y detección temprana del absentismo escolar.	Personales: PTSC, ED, tutoría, UAO.	Durante todo el curso.	Análisis y seguimiento de casos de absentismo escolar y resultados de las medidas adoptadas.
Colaborar con la UAO en los casos en que sea necesaria su intervención	Personales: ED, PTSC, UAO, Orientadora y tutoría.	Durante todo el curso escolar	



<p style="text-align: center;">ÁMBITO: MEJORA DE LA CONVIVENCIA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
<p>Evaluar cualitativamente la relación centro-familias con la finalidad de, en su caso, diseñar actuaciones encaminadas a mejorar positivamente la misma.</p>	<p>Personales: EOA, CCP, AMPA, Consejo Escolar.</p> <p>Materiales: Documentos diseñados al efecto.</p>	<p>Durante todo el curso escolar, sobre todo en el primer trimestre.</p>	<p>Participación de padres y madres en la vida del centro en relación con cursos anteriores.</p>
<p>Asesorar a las familias en los cauces y vías de participación que la legislación vigente permite con la finalidad de conseguir una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.</p>	<p>Personales: EOA, tutores, ED, CCP, AMPA, Consejo Escolar.</p>	<p>Según necesidades detectadas.</p>	<p>Utilidad de los procedimientos establecidos al efecto.</p>
<p>Participar en los procesos de formación familiar que se demanden, en estrecha colaboración con el PTSC, en las tareas que se relacionen con su campo de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar información de las familias acerca de sus temas de interés para establecer acciones formativas. - Reuniones periódicas con la AMPA para facilitar su programación. - Escuelas de Padres. 	<p>Personales: PTSC, tutores, ED, CCP, AMPA, Consejo Escolar.</p> <p>Materiales: Específicos desarrollados en función de las demandas.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Valoración de la información archivada y de los criterios para su organización.</p> <p>Participación y valoración de las actividades desarrolladas en función de las demandas planteadas.</p>
<p>Colaboración y asesoramiento en la elaboración, desarrollo y revisión de las NCOF.</p>	<p>Personales: EOA.</p> <p>Materiales: Normativa, materiales editados y/o elaborados.</p>	<p>A principio de curso en la revisión (según demanda) y a final de curso en el proceso de evaluación</p>	<p>Utilidad y funcionalidad de los documentos elaborados.</p>
<p>Colaboración en el desarrollo de programas y actuaciones de resolución de conflictos (mediación, tutoría entre iguales, alumno ayuda, etc..)</p>	<p>Personales: ED, CCP, EOA, tutores</p> <p>Materiales: Normativa experiencias de éxito.</p>	<p>A demanda de los agentes implicados en el proceso.</p>	<p>Utilidad y funcionalidad de las actuaciones realizadas.</p>



ÁMBITO: COEDUCACIÓN Y RESPETO A LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Colaboración y asesoramiento en la revisión del PE	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados.	A principio de curso en el proceso de revisión y al final de curso en el proceso de evaluación	Cuestionarios elaborados para tal fin.
Colaboración y participación en el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Igualdad.	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	Septiembre-octubre en el proceso de revisión. Junio en el proceso de evaluación interna.	Cuestionarios elaborados para tal fin.
Colaboración y potenciación en el desarrollo de actividades que favorezcan la diversidad afectivo-sexual.	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados.	A demanda de los agentes implicados en el proceso.	
Fomento de lenguaje no sexista en documentos del centro, así como en el desarrollo de todas las actividades.	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos editados.		
Charlas, celebración de efemérides, y actividades que faciliten el desarrollo de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, actitudes de respeto a la diversidad afectivo sexual y familiar.	Personales: ED, CCP, EOA, tutores, responsable de igualdad. Materiales: Documentos elaborados propios, editados	Según calendario	
Celebración de la semana de la diversidad cultural.	Personales: PTSC responsable de igualdad, tutores y familias.	Semana del 21 de mayo.	
Solicitud de talleres relacionados con la igualdad, la diversidad y la prevención de la violencia (Unidad de Igualdad del Ayuntamiento, AMFORMAD, Cruz Roja, Policía Nacional etc	PTSC, responsable de igualdad.	Ver plan de Igualdad	



ÁMBITO: ORIENTACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO, EDUCATIVO Y PROFESIONAL			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Desarrollo de actuaciones dirigidas a familia y alumnado sobre los itinerarios formativos y profesionales, tanto a nivel general, como a nivel individualizado, en el tercer ciclo.	Personales: EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	A demanda Tercer trimestre	Utilidad de la información o los documentos proporcionados.
Colaboración con las diferentes instituciones implicadas y agentes sociales en las familias más vulnerables	Personales: PTSC, Orientadora, ED.	A demanda	Funcionalidad de los acuerdos tomados

ÁMBITO: TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS Y PROCESO DE ACOGIDA			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Colaboración y asesoramiento en los procesos de acogida en las diferentes etapas (2º ciclo EI, EP)	Personales: EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	Primer trimestre	Utilidad de la información o los documentos proporcionados.
Articular y participar en las actuaciones de intercambio de información entre tutores/as de un curso para otro.	Personales: EOA, ED, tutores Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	Septiembre. Dada la casuística de la plaza de orientación, se intentará realizar en junio.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.
Asesoramiento en el tratamiento y recogida de información del alumnado vulnerable.	Personales: EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	A demanda de los agentes implicados en el proceso.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.
Colaborar y asesoramiento en el ajuste de medidas organizativas, curriculares y e inclusión educativa.	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	A demanda de los agentes implicados en el proceso.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.



	Normativa		
Facilitación y participación en la transición de información entre centros educativos en los cambios de etapa, según los cauces que establezca la administración.	Personales: Orientadora Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	Según calendario	Funcionalidad de la información facilitada.
Colaboración y acompañamiento con las familias para la realización de las solicitudes de centro en el periodo de admisión de alumnos e informarles de los plazos y modos para realizar la solicitud y matriculación.	Personales: PTSC, Orientadora. Materiales: Normativa.	Según calendario.	Satisfacción de los implicados.
Acompañamiento a las familias y alumnado en el paso de etapa a secundaria, sobre todo del alumnado más vulnerable.	Personales: PTSC, Orientadora.	Tercer trimestre.	Satisfacción de los implicados.



ÁMBITO: RELACIONES CON EL ENTORNO Y COORDINACIÓN CON OTRAS ESTRUCTURAS, SERVICIOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.			
Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
<p>Coordinar la labor del EOA con otros servicios de apoyo externo al centro, así como con los restantes Equipos de Orientación y Apoyo de la zona para el trabajo coordinado.</p>	<p>Personales: EOA, Jefatura de Estudios. Materiales: Documentos técnicos, materiales psicopedagógicos.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Seguimiento de acuerdos de colaboración alcanzados. Grado de satisfacción con respecto a la acción coordinada.</p>
<p>Coordinar la labor del EOA con la de los Departamentos de Orientación de los IES que reciben alumnos de nuestro centro. Establecer una coordinación periódica con el IES de referencia para abordar otros objetivos (Ej.: coordinación de Programaciones, adaptación de nuestro alumnado y progreso de los mismos...).</p>	<p>Personales: EOA, Jefatura de Estudios. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.</p>	<p>Especialmente al inicio y finalización del curso escolar.</p>	<p>Calidad del traspaso de información y utilidad de la misma.</p>
<p>Coordinar actuaciones del EOA con la de otros servicios y recursos (sociales, sanitarios, jurídicos...) que puedan ser relevantes para el logro de una adecuada inclusión.</p>	<p>Personales: EOA, UAO, Servicios Sociales, Servicios Sanitarios, Centro de la Mujer, Cruz Roja, Asesoría de inclusión y convivencia, ONG, EAEHD, otros servicios de atención a la infancia. Materiales: Protocolos de coordinación.</p>	<p>Durante todo el curso escolar.</p>	<p>Grado de coordinación alcanzado en las actuaciones conjuntas. Eficacia en la acción coordinada y logros alcanzados según los objetivos previstos.</p>

ÁMBITO: PROCESO DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INVESTIGACIÓN			
Actividades	Recursos	Temporalización	Evaluación
<p>Colaborar con el centro en el desarrollo de proyectos de formación interna, propuestas y actividades de innovación educativa.</p>	<p>Personales: ED, EOA, CCP, coordinadora PROA+. Materiales: Documentos diseñados al efecto.</p>	<p>Durante todo el curso, especialmente en el primer trimestre del curso escolar.</p>	<p>Evaluación de los proyectos desarrollados. Implicación del profesorado en las</p>



			actividades desarrolladas.
Coordinar la labor del EOA con la de otros servicios de apoyo externos al centro.	Personales: ED, EOA.	Durante todo el curso.	Distribución y asignación de tareas y responsables. Coordinación con servicios de apoyo implicados.
Desarrollar actuaciones de sensibilización de la comunidad educativa en torno a temáticas inclusivas.	Personales: ED, EOA.	Durante todo el curso.	Distribución y asignación de tareas y responsables. Coordinación con servicios de apoyo implicados.
Colaborar con la responsable del programa de Igualdad y convivencia en el desarrollo del mismo.	Personales: PTSC, responsable de igualdad.	Durante todo el curso.	
Optimización de recursos educativos	Personales: ED, PTSC, Orientadora.	Durante todo el curso	Utilidad de la información ofrecida.
Desarrollo y difusión de proyectos y experiencias de buenas prácticas educativas.	Personales: ED, CCP, EOA, CRFP. Materiales: Documentos editados.	Durante todo el curso.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.



ÁMBITO: APOYO Y ASESORAMIENTO AL EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Actuaciones	Recursos	Temporalización	Evaluación
Colaborar, a demanda del centro, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los documentos programáticos del centro.	Personales: ED, orientadora, otros miembros de la CCP. Materiales: Documentos programáticos del centro, documentos de asesoramiento.	Durante todo el curso escolar. Asesoramiento según demanda.	Adecuación de los documentos y proyectos a la realidad del centro y a la legislación vigente.
Colaboración con el ED para gestionar la solicitud de categoría de difícil desempeño para el centro.	Personales: Dirección y Orientación.	Septiembre.	Resultados desde la Administración.
Actualizar base de datos de alumnado con medidas de inclusión individualizadas y/o extraordinarias	Personales: ED, CCP, EOA. Materiales: Documentos recogidos o elaborados por el EOA.	A demanda de los agentes implicados en el proceso.	Utilidad de la información o los documentos proporcionados al profesorado.
Colaborar con ED en la actualización de Delphos de acneaes.	Personales: Orientadora Materiales: Informes e información del alumnado	septiembre	Funcionalidad de la base de datos realizada.

3.2. Programa de formación del centro 2022-2023.

3.2.1 Base legislativa.

Desde el Claustro de profesores, y conforme a la normativa actual, se ha nombrado, de nuevo, como Coordinador de Formación al maestro D. Isidoro Martínez Tendero, persona que realizará las funciones propias de coordinador. De acuerdo la Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital. Será el responsable, así mismo, de la implementación del presente Plan de Formación en el Centro. En nuestro caso, la figura del coordinador de formación es coincidente con la de la Jefatura de estudios. Sus funciones y las concreciones que éstas implican vienen especificadas en nuestro PE en el Proyecto de Formación que se corresponde con el anexo V.



Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/12256] el proyecto de formación del Centro debe incorporar los antecedentes formativos del Centro, los cuales incluimos a continuación.

3.2.2. Plan de actuaciones curso 2022/2023.

Objetivo primordial:				
Favorecer la formación del profesorado mediante la participación en determinadas actividades ofertadas por el CRFP y otras demandadas por el claustro.				
Justificación: Los cambios experimentados en los últimos años por la sociedad y el propio sistema educativo han influido sin duda en el trabajo de los y de las docentes, quienes han visto en parte modificadas sus tareas con la consecuente necesidad de abordarlas con unas habilidades profesionales más amplias.				
ACTUACIONES	¿CUÁNDO?	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Información al Claustro de todas las actividades de formación a nivel individual a través de Intranet, según la oferta recibida desde el CRFP (talleres, cursos, grupos colaborativos...).	A lo largo del curso escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación. 	Sin presupuesto económico. Conexiones de Internet, equipos informáticos, etc....	Desde el CRFP seguimiento individualizado y evaluaciones predeterminadas en cada caso, así como cuestionarios de opinión.
Formación de la comunidad educativa en relación a la Plataforma EducamosCLM	A lo largo del curso, con especial incidencia en los primeros meses de este.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación • Secretaria de centro 	Sin presupuesto económico. Los recursos materiales del centro y los proporcionados por el CRFP.	Al finalizar el curso.
Mejora de las competencias didgitalas del profesorado para la mejora tanto en el uso de dispositivos digitales como en la mejora de los recursos utilizados	A lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación. • Coordinador de GT. 	Plataformas institucionales. Palataformas y apps educativas.	Al finalizar el curso.
Canalizar las demandas de formación manifestadas por el claustro a través de los equipos de ciclo.	A lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación 	Sin presupuesto económico.	Al finalizar el curso.

Objetivo 2: Contribuir desde la formación al desarrollo de los diferentes programas institucionales a los que está adherido el centro y a la elaboración de los diferentes documentos que emanan de la aplicación de la nueva normativa.
Justificación: La nueva normativa acarrea cambios a todos los niveles



ACTUACIONES	¿CUÁNDO?	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Coordinar las numerosas propuestas de formación en relación a programas institucionales como a PROA, Digitalización, Proyectos Escolares.....	A lo largo del curso escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación. • Secretaria del centro. • Coordinador de cada programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informaticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • A final de curso mediante la memoria de formación.
Desarrollar sesiones de coordinación.	A lo largo del curso,	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación 	Sin presupuesto económico.	Al finalizar el curso.

Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con dicho coordinador.

Con carácter general, las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

El coordinador de formación dispondrá de hasta dos periodos lectivos para el ejercicio de sus funciones, las cuales están justificadas si tiene que coordinar y preparar material para los grupos de trabajo mencionados.

Siguiendo instrucciones recibidas para participar en la formación desde el colegio, nos hemos inscrito con la siguiente Ficha de registro:

Ficha registro Centro Educativo		Curso 2022-2023	
CENTRO/Titularidad ¹ :CEIPSanPablo/Público			
Teléfono:967669666		Fax:967669666	
Web: ceip-sanpabloalbacete.centros.castillalamancha.es		E-mail:02003752.cp@edu.jccm.es	
Dirección: C/Badajoz s/n		Localidad: Albacete	
Directora: Esther Martínez Gala		Jefatura de Estudios: Isidoro Martínez Tendero	
Coordinador de Formación: Isidoro Martínez Tendero			
Teléfono de contacto del Coordinador de Formación (opcional):678232592			
E-mail institucional del Coordinador de Formación:isisanpabloef@gmail.com			
Etapas que imparte ² : Primaria			
Nº de líneas:3		Nº docentes:35	Nº alumnos:417
GRUPOS DE CADA APARTADO			
Infantil:5	Primaria:15	ESO: 0	Bachillerato: 0
Ciclos formativos: 0			
AL:1	PT: 1 + 2/3	E.Física: 2 + 8h.	Música:1
Inglés:5	Religión: 25h + 5h + 3h.		
OBSERVACIONES			
Orientadora:1 / PTSC:1			



- 1 Público, Privado, Concertado, Otras administraciones.
- 2 Infantil, Primaria, Primer Ciclo ESO, Segundo Ciclo ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos.

3.3. Programa Escuela de familias 2022-2023.

Una "escuela de padres y madres" es un plan sistemático de formación para padres en los aspectos psicopedagógicos, educativos y ambientales que se desarrolla a lo largo de un periodo relativamente extenso de tiempo. Siendo éste un foro de encuentro y formación que propicia la educación en valores de los hijos en el entorno social en que se desenvuelven en la actualidad, con una activa participación de sus progenitores, propiciando el encuentro, el diálogo y el respeto entre unos y otros.

En coordinación con la AMPA, se plantean siguientes actuaciones:

1. Con carácter general:
 - ✓ Realización de una encuesta a las familias, para averiguar en qué temáticas están interesadas en formarse y su disponibilidad para realizarlas presencialmente. La temática ofertada girará alrededor de los siguientes bloques temáticos: vida familiar y nuevas tecnologías, habilidades parentales y paternidad igualitaria.
 - ✓ Se realizarán las siguientes campañas: uso de adecuado de los grupos whatsapp de padres y madres, protocolo de maltrato entre iguales, elección de juguetes no sexistas ni violentos y erradicación del uso del castigo físico.
 - ✓ Se informará de los talleres organizados por otras instituciones como "las aulas de familia" organizadas por Bienestar Social o la fad.
2. En junio o septiembre (dependiendo del proceso de matriculación) y dentro del **programa de acogida a las familias de los niños de tres años**, se les informará de los siguientes temas:
 - ✓ Normas de funcionamiento del centro.
 - ✓ Recursos del centro.
 - ✓ La etapa de educación infantil.
 - ✓ La importancia del periodo de adaptación.
 - ✓ Cómo favorecer el desarrollo de los niños de tres años.
 - ✓ Cómo realizar el control de esfínteres.
3. En septiembre se informará a las familias de 1º de primaria de:
 - ✓ La obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años y el procedimiento para la justificación de las faltas.
 - ✓ Pautas básicas de hábitos de estudio: horario y entorno para el estudio.
4. Si es posible, se llevará a cabo el programa "Inclusión, Educación emocional y coeducación a través del cuento", a través de las mochilas viajeras para familias.
5. Facilitar a las familias del alumnado de 6º el cambio de etapa.

Durante el curso se solicitará la participación de las distintas asociaciones y /o organismos que imparten charlas informativas a los padres como: FAD, la Asociación Española contra el cáncer, la Policía Nacional, Unidad de Igualdad del Ayuntamiento, Aulas de familia etc.

Las actividades se ofertarán a la comunidad escolar del CEIP San Pablo y del Ceip Gloria Fuertes.

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

4.1 Características del centro y sus órganos colegiados.

**4.1.1. Datos generales.**

FIGURA.1

DATOS GENERALES DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN	CEIP San Pablo
CÓDIGO DEL CENTRO	02003752
DOMICILIO	C/ Badajoz s/n
LOCALIDAD	Albacete
PROVINCIA	Albacete
CÓDIGO POSTAL	02006
TELÉFONO	967669666
FAX	967669667
E-MAIL	02003752.cp@edu.jccm.es
TOTAL DE PROFESARADO	
UNIDADES DE EI	5
TOTAL DE ALUMNADO DE EI	93
UNIDADES DE EP	15
TOTAL DE ALUMNADO DE EP	297
UNIDADES TOTALES	20
TOTAL DE ALUMNADO	390

4.1.2. Personal docente.

La composición de maestros titulares para este curso es la siguiente:

FIGURA.2

Nº	NOMBRE	ASIGNACIÓN	Nº	NOMBRE	ASIGNACIÓN
1	M ^o ÁNGELES MORENO LÓPEZ	P3B	19	LOLA LÓPEZ GARCÍA	P5B
2	JUANI MARÍN PUCHE	MÚSICA	20	PILAR LARA SÁNCHEZ	P2A
3	BEGOÑA MORENO BALLESTEROS	SECRETARIA	21	MANUEL Á. GONZÁLEZ HIDALGO	P4C
4	JOSE JUAN CEBRIÁN SÁNCHEZ	ING.	22	ESTHER MARTÍNEZ GALA	DIRECTORA
5	FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CRUZ	P6C/ING.	23	PILAR CONCHÁN BALLESTEROS	P4B
6	ADELA SALMERÓN CANO	I4	24	JOSÉ LUIS MOLINA ALFARO	P6A
7	LOLI FLORES MARTÍNEZ	P2B	25	DAVID HERNÁIZ TORO	P5C
8	ISIDORO MARTÍNEZ TENDERO	JE/EF	26	CARMEN VILLANUEVA MARTÍNEZ	PT
9	M ^o ANGELES SALVADOR ALCANTUD	I3	27	ANA M ^o GARCÍA JIMÉNEZ	P3A/ING.
10	JUAN MARTÍNEZ TENDERO	PTSC	28	M ^o DOLORES HERNÁNDEZ MONTEAGUDO	AL
11	ENCARNI LÓPEZ GARCÍA	I5B	29	M ^o CARMEN NAVARRO VALENCIANO	P4A/ING.
12	ÁNGEL CASTILLO SÁEZ	P6B	30	HELÍ LOZANO SÁNCHEZ	EF
13	M ^o LUISA RUBIO TEJADA	P5A	31	M ^o LUISA MENA MOYA	P1A
14	MANUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ	I5A	32	M ^o JOSÉ RODENAS PARRA	PROA+
15	MARIBEL BALIBREA LUCENDO	P1B	33	ELISABET RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	PT
16	ANA MARÍA DELGADO JAREÑO	I3	34	BRAULIO LÓPEZ GONZÁLEZ	EF
17	TRINI MEDINA LÓPEZ	RELIG.	35	M ^o DEL MAR JIMÉNEZ LOZANO	ORIENTACIÓN
18	LUIS ARGANDOÑA ARMERO	RELIG.	36	ELENA GUERRA ROMERA	ING (FRAN)
			37	JUAN G. MURCIA HERNÁNDEZ	RELIG.

4.1.3. Personal no docente.

La composición de personal no docente para el curso 2022-2023 es la siguiente:

FIGURA.3

Nº	NOMBRE	ASIGNACION
1	ALFONSO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	CONSERJE MANTENEDOR
2	JUAN LUIS CORRALES AZAÑA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3	LAURA CORTÉS CALDERÓN	ATE
4	ANA M ^o SÁNCHEZ MARTÍNEZ	ATE



5	LAURA PÉREZ HERNÁNDEZ	FISIOTERAPÉUTA
6	NIEVES DE LA HOZ DE LA HOZ	AYUDANTE DE COCINA
7	MARÍA LLORET RODRÍGUEZ	AYUDANTE DE COCINA
8	VICENTA SEGURA HONRUBIA	AYUDANTE DE COCINA

4.1.4. Alumnado.

FIGURA.4

UNIDAD	TUTORÍA	NIÑAS	NIÑOS	REPITEN	RELIGIÓN	ALTERNATIVA	TOTAL
I3A	ANA MARÍA DELGADO JAREÑO	7	7	0	11	3	14
I3B	M ^º ANGELES SALVADOR ALCANTUD	8	5	0	13	0	13
I4A	ADELA SALMERÓN CANO	11	10	0	16	5	21
I5A	MANUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ	13	10	0	16	7	23
I5B	ENCARNI LÓPEZ GARCÍA	10	12	0	20	2	22

UNIDAD	TUTORÍA	NIÑAS	NIÑOS	REPITEN	RELIGIÓN	VALORES/ALT.	TOTAL
P1A	M ^º LUISA MENA MOYA	8	10	0	14	4	18
P1B	MARIBEL BALIBREA LUCENDO	8	11	0	13	6	19
P2A	PILAR LARA SÁNCHEZ	12	13	2	25	0	25
P2B	LOLI FLORES MARTÍNEZ	15	9	2	14	10	24
P3A	ANA M ^º GARCÍA JIMÉNEZ	8	11	0	17	3	20
P3B	M ^º ÁNGELES MORENO LÓPEZ	8	12	0	17	3	20
P4A	M ^º CARMEN NAVARRO VALENCIANO	7	12	0	12	7	19
P4B	PILAR CONCHÁN BALLESTEROS	8	10	0	14	4	18
P4C	MANUEL Á. GONZÁLEZ HIDALGO	10	8	0	14	4	18
P5A	M ^º LUISA RUBIO TEJADA	6	11	0	14	3	17
P5B	LOLA LÓPEZ GARCÍA	8	9	0	12	5	17
P5C	DAVID HERNÁIZ TORO	9	8	0	13	4	17
P6A	JOSÉ LUIS MOLINA ALFARO	7	14	0	17	4	21
P6B	ÁNGEL CASTILLO SÁEZ	9	13	0	20	2	22
P6C	FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CRUZ	9	13	0	18	4	22

FIGURA.5

3 AÑOS	27
4 AÑOS	21
5 AÑOS	45



TOTAL INFANTIL	93
1º	37
2º	49
3º	40
4º	55
5º	51
6º	65
TOTAL PRIMARIA	297
TOTAL	390

4.1.5. Órganos colegiados.

Se dividen en tres grupos:

- **Órganos de gobierno:** ED, Claustro de profesores y CE.
- **Órganos de coordinación docente:** la Tutoría, el Equipo docente, el EOA, los Equipos de ciclo y la CCP.
- **Órganos de participación:** AMPA.

a) Equipo directivo.

FIGURA.6

EQUIPO DIRECTIVO	
ESTHER MARTÍNEZ GALA	DIRECTORA
ISIDORO MARTÍNEZ TENDERO	JEFE DE ESTUDIOS
BEGOÑA MORENO BALLESTEROS	SECRETARIA

b) Claustro de profesores.

El claustro del CEIP San Pablo está compuesto por el personal docente especificado en el punto 4.1.2. pero, además, contamos, en ocasiones, con los ATE que, al pertenecer al EOA según nuestros acuerdos internos, participan de las decisiones de algunos temas tratados en las reuniones de claustro por estar directamente implicados.

c) Consejo escolar.

Se propiciará la participación activa de todos sus componentes, con la celebración de las sesiones, con orden del día por escrito con suficiente antelación incluyendo documentación necesaria, en todos los casos excepto en aquellos que sea imposible por la necesidad de resolver cuestiones en tiempos muy limitados.

La composición actual del Consejo escolar es la siguiente:

FIGURA.7

SECTOR	MIEMBRO	NOMBRADO	CESARÁ
EQUIPO DIRECTIVO	ESTHER MARTÍNEZ GALA	24/11/2016	24/11/2020
EQUIPO DIRECTIVO	ISIDORO MARTÍNEZ TENDERO	01/07/2019	24/11/2020
EQUIPO DIRECTIVO	BEGOÑA MORENO BALLESTEROS	24/11/2016	24/11/2020
PROFESORADO	ANA M ^º GARCÍA JIMÉNEZ	28-11-2018	28-11-2022
PROFESORADO	M ^º TRINIDAD MEDINA LÓPEZ	28-11-2018	28-11-2022
PROFESORADO	M ^º CARMEN NAVARRO VALENCIANO	03/12/2020	03/12/2024
PROFESORADO	PILAR CONCHÁN BALLESTEROS	03/12/2020	03/12/2024
PROFESORADO	MARÍA PEINADO ROSA	24/11/2016	24/11/2020
PADRES	JOSEFA MIRA MARCO	28-11-2018	28-11-2022
PADRES	M ^º TERESA SÁNCHEZ ROLDÁN	28-11-2018	28-11-2022
PADRES	JUAN ÁNGEL GARCÍA GONZÁLEZ	03/12/2020	03/12/2024
PADRES/AMPA	M ^º VANESA LÓPEZ GARCÍA	01/09/2022	28-11-2022



ADMINISTRACIÓN	ALFONSO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	03/12/2020	03/12/2024
AYUNTAMIENTO	JUAN LUIS ÚBEDA PARRA	03/12/2020	03/12/2024
ALUMNADO	ALEJANDRO GARCÍA TARANCÓN	07/09/2021	30/06/2022
ALUMNADO	SERGIO SÁNCHEZ TARANCÓN	07/09/2021	30/06/2022

Debido a la baja de la representante de la AMPA por no tener ya alumnado en el centro, entra la nueva presidenta de la asociación. Conforme a legislación, el Consejo Escolar cuenta con las siguientes representantes o comisiones:

FIGURA.8

REPRESENTANTE/COMISIÓN	PROFESORADO	PADRES/MADRES	OTROS
DE IGUALDAD	M ^a CARMEN NAVARRO		
DE CONVIVENCIA	ESTER M. GALA, ISIDORO MARTÍNEZ Y ANA M ^a GARCÍA	M ^a TERESA SÁNCHEZ	ALFONSO SÁNCHEZ
GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	ESTER M. GALA BEGOÑA MORENO	M ^a VANESA LÓPEZ M ^a TERESA SÁNCHEZ	
DE COMEDOR	ESTHER M. GALA BEGOÑA MORENO	JOSEFA MIRA	

En la primera sesión ordinaria se procede a recordar los miembros que forman el Consejo Escolar y los encargados y componentes de las comisiones. También se aprueban las actividades extraescolares que han sido propuestas para las tardes.

d) Equipo de orientación y apoyo.

FIGURA.9

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	
M ^a DEL MAR JIMÉNEZ LOZANO	ORIENTADORA
JUAN MARTÍNEZ TENDERO	PTSC
CARMEN VILLANUEVA MARTÍNEZ	PT
ELISABET RODRÍGUEZ MARTÍNEZ (2/3)	PT
MARÍA DOLORES HERNÁNDEZ MONTEAGUDO	AL
LAURA CORTÉS CALDERÓN	ATE
ANA M ^a SÁNCHEZ MARTÍNEZ	ATE
ANA ISABEL PONCE PÉREZ (a demanda)	FISIOTERAPÉUTA

e) Comisión de coordinación pedagógica.

FIGURA.10

Nº	NOMBRE	CARGO
1	ESTHER MARTÍNEZ GALA	DIRECTORA/ PRESIDENTE
2	ISIDORO MARTÍNEZ TENDERO	JEFE DE ESTUDIOS/RESPONSABLE DE FORMACIÓN
3	BEGOÑA MORENO BALLESTEROS	SECRETARIA (SOLICITA PERMISO PARA PERTENECER)
4	M ^a DEL MAR JIMÉNEZ LOZANO	ORIENTADORA/SECRETARIA
5	MANUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ	COORDINACIÓN DE EI
6	M ^a ISABEL BALIBREA LUCENDO	COORDINACIÓN DE 1 ^{ER} CICLO
7	MANUEL ÁNGEL GONZÁLEZ HIDALGO	COORDINACIÓN DE 2 ^º CICLO
8	ÁNGEL CASTILLO SÁEZ	COORDINACIÓN DE 3 ^{ER} CICLO

f) Asociación de madres y padres de alumnos.

Uno de los objetivos del curso continuará siendo la colaboración, apoyo y ayuda en todas las tareas encaminadas a afianzar una asociación fuerte que trabaje en pro de la Comunidad escolar. Además, desde el Centro, se le prestará especial ayuda a la Junta Directiva y colaboraremos en todos aquellos momentos de especial interés o dificultad que surjan a lo largo del curso escolar. Una importante colaboración será transmitir mediante la plataforma EducamosCLM las comunicaciones de la AMPA a las familias para facilitar la información a las mismas.



La Asociación de madres y padres, en relación a su ubicación estable dentro del recinto escolar, debe conseguir que todos los padres y madres (socios o no) puedan situarla y establecer contacto con ella a través de los medios telefónicos o por correo electrónico que deberán dar a conocer al resto de la Comunidad escolar durante el curso.

La AMPA ofrece un excelente servicio al centro mediante la coordinación con el ED en numerosas peticiones como: mejora en las instalaciones, aceleración en cubrir las bajas del personal del centro, mediación de conflictos entre familias y determinados aspectos del colegio y todos los que puedan ir surgiendo, siempre con una actitud positiva ante la colaboración.

4.2. Horario general del centro y criterios para su elaboración.

El horario general del centro, contempla el conjunto de actividades tanto docentes como extracurriculares y servicios educativos complementarios (comedor), concretando las condiciones, circunstancias y responsabilidad en los distintos momentos de apertura del recinto escolar.

El horario general del centro como ámbito temporal que engloba los distintos momentos de presencia de alumnos, profesores y padres, se extenderá de manera continuada de 7,30 a 18'00 horas, de lunes a jueves y de 7'30 a 16'00 horas el viernes. Para el desarrollo de actividades de padres el horario general podrá ampliarse bajo el control y responsabilidad de la AMPA.

FIGURA.11

HORARIO GENERAL DEL CENTRO							
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO							
	1ª sesión	2ª sesión	3ª sesión	4ª sesión	Recreo	5ª sesión	6ª sesión
De	9:00	9:35	10:10	10:45	11:20	11:50	12:25
a	9:35	10:10	10:45	11:20	11:50	12:25	13:00
Hora de atención a las familias: lunes de 13:00 a 14:00							
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Aula matinal					De 7:30 a 9:00	
	Comedor escolar					De 13:00 a 15:00	
	Actividades extraescolares					De 15:00 a 16:00	
HORARIO DE OCTUBRE A MAYO							
	1ª sesión	2ª sesión	3ª sesión	4ª sesión	Recreo	5ª sesión	6ª sesión
De	9:00	9:45	10:30	11:15	12:00	12:30	13:15
a	9:45	10:30	11:15	12:00	12:30	13:15	14:00
Hora de atención a las familias: lunes de 16:00 a 17:00							
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Aula matinal					De 7:30 a 9:00	
	Comedor escolar					De 14:00 a 16:00	
	Actividades extraescolares					De 16:00 a 18:00	

El horario del conserje, por acuerdo de ámbito municipal entre las partes, se acomoda al horario lectivo y de actividades extracurriculares (de lunes a jueves), así como a la llamada tarde pedagógica (lunes), de la siguiente manera:

Mañanas: de 8,15 a 14,30 horas (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes).

Tardes: lunes de 15,45 a 19,15 y de martes a jueves 15,45 a 18,15.

La apertura de las instalaciones de comedor para la modalidad de aula matinal se realiza por las monitoras de la misma, por puertas exterior e interior diferenciadas, sin interferencias con el conserje ni sistema de alarma general del centro.



Por otro lado, en el CEIP San Pablo, hemos optado por el horario de 6 sesiones que se propone en el anexo I de la Orden de 04/08/2014 de la Consejería de Educación, pues es el más indicado para la correcta distribución de los tiempos de las áreas. El cambio fue aprobado, junto con el horario de las horas no lectivas en las tardes de los lunes, en el claustro del 1 de septiembre del 2022.

Los criterios de elaboración de este modelo son los siguientes:

1) Mejorar la rentabilidad educativa del período lectivo: La organización de las sesiones de la manera indicada con anterioridad y el período de recreo de 12,00 a 12,30 horas, permite un aprovechamiento de horas previas de máxima atención y rentabilidad educativa de los alumnos, dedicadas prioritariamente a áreas instrumentales preferentemente (siempre que la legalidad vigente lo permita). Las posteriores, se procura que los cursos más bajos con alumnos de menor edad, sean utilizadas para áreas y actividades más lúdicas y creativas que exigen un menor esfuerzo y concentración. Dado que estos alumnos debido a su nivel de desarrollo tienen menos capacidad de mantener la concentración durante mucho tiempo.

2) Fomentar la coordinación, el funcionamiento de los órganos colegiados y la acción tutorial. En cuanto a las horas no lectivas del profesorado desde el mes de octubre hasta el mes de mayo, se realizan los lunes de 16:00 horas a 20:00 horas exceptuando algunos que serán cambiados a otro día de la semana por las sesiones de evaluación que se concentran en dos tardes seguidas. Estos cambios quedan reflejados a principio de trimestre y son aprobados en CCP o reunión de claustro.

La presencia de todos los miembros del Claustro por la tarde, durante un tiempo suficientemente extenso, facilita:

- La coordinación en todos los ámbitos pedagógicos: Los equipos de ciclo y EOA desarrollan reuniones de puesta en común, elaboración e intercambio de materiales curriculares complementarios y alternativos, profundización de aspectos abordados en el claustro y en la CCP o elevación de propuestas a dichos órganos. Igualmente se potencia la coordinación con profesores específicos de apoyo, integrados en el nivel al que tienen dedicación mayoritaria, y el trabajo de programaciones didácticas y de actividades del aula.
- El funcionamiento de los órganos colegiados: Las sesiones del Claustro, CE y CCP, pueden desarrollarse en mejores condiciones y con la presencia de todos sus miembros.
- Relaciones de acción tutorial: Se potencian ya que es un horario que facilita la presencia de los padres.
- Actividades de formación del profesorado.
- Organización y formación en los planes de centro.

3) Propiciar un horario más adecuado para las actividades extracurriculares e incrementar la participación en las mismas, abriéndolas a exalumnos del centro.

4) Incrementar y mejorar los servicios complementarios. Con el servicio de aula matinal y la ampliación de la apertura del centro, anticipándola, se contempla las necesidades de aquellas familias que por motivos laborales tienen dificultades para la atención de sus hijos.

4.3. Horario de EI. Criterios para su elaboración y periodo de adaptación.

b.1) Criterios para la elaboración de los horarios de los alumnos de Educación Infantil.



FIGURA.12

sesiones en EI	3 años	4 años	5 años
	total	total	total
CA-DEN-COR	21	21	21
I	2	2	2
R	2	2	2
TOTAL	25	25	25

Leyenda:**CA:** Crecimiento en Armonía.**DEN:** Descubrimiento y exploración del Entorno.**COR:** Comunicación y Representación de la Realidad.

Los horarios de esta etapa se organizan, en tiempos y contenidos, según la dinámica consolidada de funcionamiento de este nivel educativo, que supone la consideración del niño como sujeto más activo en el proceso de su aprendizaje, utilizando los recursos del juego, talleres y rincones como elementos fundamentales.

Los tiempos de las distintas actividades, por la edad de los alumnos, no son necesariamente coincidentes con los de la etapa obligatoria, adaptándose a los períodos de primaria cuando interviene otro profesorado. Para facilitar el funcionamiento general y la coordinación en los aspectos necesarios, coincide el inicio del período de recreo en las dos etapas, posible al existir zonas amplias perfectamente diferenciadas y delimitadas.

Los horarios tienen un carácter flexible para adaptarse a los intereses y ritmos de los alumnos.

Se alternan los períodos más largos de trabajo con otros lúdicos y de descanso, favoreciéndose el desarrollo de rutinas.

En la elaboración de los horarios, se tienen en cuenta los siguientes planteamientos:

- Como tendencia general, los grupos inician la jornada con la actividad de acogida y asamblea con los tutores y tutoras. Cuando intervienen especialistas, se sigue esta dinámica adaptándose a las características del área (ej: saludos en inglés).
- Las sesiones y actividad desarrollada coinciden en todos los grupos del mismo nivel y en líneas generales en los de la etapa.
- Intervención de especialistas en sesiones adecuadas teniendo en cuenta las características de los alumnos de esta etapa y la organización de los tiempos en la misma, evitando en lo posible los períodos previos al recreo, así como el final de la jornada, para facilitar el desenvolvimiento y control de los alumnos en momentos tales como desayuno antes de la salida al recreo, recogida directa por familiares o monitoras de comedor a la conclusión de la actividad lectiva.

b.2) Periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.

El periodo de adaptación puede ser definido como "el periodo de tiempo por el cual el niño pasa de una unidad de convivencia más elemental, conocida, afectiva..., que es la familia, a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es la escuela infantil o colegio" donde el principal objetivo sea la socialización, integración y adaptación de los niños ese medio, así como el desarrollo de su autonomía personal.

Es un proceso que permite superar la crisis de la separación de la figura de apego, la fase de oposición en la que se encuentran estos niños favorece el nivel de autoafirmación.



Los profesionales de Educación Infantil deben tener en cuenta que un objetivo de esta etapa es: observar, descubrir y explorar el entorno inmediato con una actitud de curiosidad, identificando las características y propiedades más significativas de los elementos y estableciendo relaciones entre ellos.

A partir de estos objetivos, los maestros deben programar unas actividades previas y estructurar los espacios donde los niños logren esa integración, socialización y autonomía personal, de forma placentera positiva y enriquecedora.

En relación con lo anterior se debe:

- Adecuar los espacios donde el niño desarrolla su actividad para que sean alegres, dinámicos, confortables y motivadoras.
- Disponer de juguetes y recursos materiales.
- Transmitir a los niños seguridad, afectividad, espíritu de entrega, cordialidad...
- Otro elemento importante es la familia, la cual debe colaborar estrechamente con el centro escolar, mostrar su agrado, apoyar y dar seguridad a sus hijos, manifestar satisfacción y favorecer la autonomía.

El periodo de adaptación debe ser programado, flexibilizando los grupos y tiempos en función de la jornada escolar y evaluando mediante un registro individual donde se refleje la evolución de los niños durante este periodo.

Los factores que debemos observar y analizar son:

- Actitud de las familias en la primera entrevista.
- Actitud de la persona adulta que trae al niño al centro.
- Actitud ante el maestro.
- Actitud con los objetos, espacio.
- Actitud ante los niños.
- Actitud ante el juego y la actividad.
- Actitud ante la comida y el descanso.

4.3.1. Objetivos del periodo de adaptación.

En la planificación del periodo de adaptación debemos plantearnos, entre los objetivos más relevantes:

- Socializar e integrar al niño en el entorno escolar.
- Observar, descubrir y explorar su entorno inmediato.
- Establecer relaciones afectivas y sociales satisfactorias con su entorno escolar inmediato.
- Desarrollar en el niño su autonomía personal.
- Crear un ambiente festivo y de acogida.
- Crear un clima de confianza con la familia.

4.3.2. Objetivos con respecto a las familias.

- Planificar y consensuar junto con la familia, para las dos primeras semanas un calendario de escolarización, para que los niños entren de forma escalonada.
- Crear un clima de confianza con la familia. El primer día en la primera reunión con los padres y niños debemos crear un clima de confianza a la familia, ofreciendo la información necesaria sobre el periodo de adaptación sobre la programación de actividades que se van a realizar con los niños, así como enseñarles las estancias donde van a estar sus hijos y el centro en general.



4.3.3. Objetivos con respecto a los niños.

- Programar y desarrollar actividades que implique conocimiento del espacio escolar y de los otros (niños y adultos).
- Crear ambiente festivo y de acogida con actividades grupales.
- Estimular la producción de conductas adaptadas.

4.3.4. Objetivos e intervenciones con respecto al profesorado.

- Diagnostico o evolución inicial mediante la observación.
- Poner de manifiesto actitudes como: serenidad, alegría, seguridad, firmeza, organización y atención y caricias a los niños de forma individualizada.
- Evaluación del proceso de adaptación de los niños. Trataremos de conocer la evolución del proceso de adaptación. Utilizando la observación directa, registro de observación.
- Evaluación de las relaciones con las familias.
- Evaluación del trabajo educativo. Se hará a partir de la autoevaluación del docente y la revisión del proceso de adaptación por el equipo educativo.

Distribución horaria dentro del periodo de adaptación:

DÍA	HORA Y GRUPO	HORA Y GRUPO	HORA Y GRUPO
LUNES 12	Grupo A de 10 a 10:45	Grupo B de 11 a 11:45	Grupo C de 12 a 12:45
MARTES 13	Grupo B de 9 a 10	Grupo C de 10:15 a 11:15	Grupo A de 11:30 a 12:30
MIÉRCOLES 14	Grupo C de 9 a 10	Grupo A de 10:15 a 11:15	Grupo B de 11:30 a 12:30
JUEVES 15	Grupo A+B1 de 9 a 10:30	Grupo C+B2 de 11 a 12:30	
VIERNES 16	Grupo C+B2 de 9 a 10:30	Grupo A+B1 de 11 a 12:30	
LUNES 19	TODOS de 9 a 11.30		
MARTES 20	TODOS de 9 a 12		
A PARTIR DEL 21 DE	TODOS DE 9 A 13		

A partir del 1 de octubre el horario normal, con jornada completa de 9'00 a 14'00 horas.

4.4 Horario de EP. Criterios para su elaboración.

Los tiempos escolares en los que se puede distribuir el horario general del centro podemos determinarlos como: Servicios complementarios, la organización de sesiones del período lectivo, horarios de los alumnos (actividades regladas y apoyos), sesiones no lectivas (actividades extracurriculares y tardes pedagógicas: Claustros, CCP, coordinaciones de ciclo, tutoría, sesiones de evaluación, orientación, inclusión y convivencia, formación-innovación educativa...).

4.4.1. Reparto de áreas.

El reparto de áreas, para 2º, 4º y 6º se confecciona conforme al anexo I de la Orden 5/8/2014 de la Consejería de Educación que distribuye los periodos semanales de la siguiente forma:

ANEXO I.



Educación Primaria		Cursos 1º a 3º	Cursos 4º a 6º
Número de periodos semanales por área y curso:			
Bloque de áreas troncales	Ciencias de la Naturaleza	3	3
	Ciencias Sociales	3	3
	Lengua Castellana y Literatura	6	6
	Lengua Extranjera	4	3
	Matemáticas	6	6
Bloque de áreas específicas	Educación Artística	3	2
	Educación Física	3	3
	Religión / Valores Sociales y Cívicos	2	2
Totales		30	28
El recreo tendrá una duración de 30 minutos diarios.			
La Educación Artística se organizará en los cursos 1º a 3º, con dos periodos para las enseñanzas de música y un periodo para las enseñanzas de plástica.			
Los centros docentes asignarán las dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos a las áreas que consideren más adecuadas.			

Para la distribución de los periodos de las diferentes áreas se ha tenido en cuenta, para los cursos 1º, 3º y 5º, el anexo IV del Decreto 121/2022.

Educación Primaria	1er CICLO		2º CICLO		3er CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Número de sesiones semanales por área y curso						
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Materia transversal	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores cívicos y éticos					2	

A partir de estos anexos, distribuimos las áreas en las 30 sesiones correspondientes.

Sería ideal contar en el colegio con más especialistas de inglés para que, aquellos que son tutores y especialistas de inglés a la vez, pudieran contar con más horas de atención en la tutoría.

4.4.2. Horarios del profesorado.

Según la normativa vigente se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:



- **Intervención docente, áreas y apoyos, en el propio grupo, paralelos y nivel adyacente, en este orden.** Los apoyos de unos profesores a otros, los hemos asignado teniendo en cuenta que sean del mismo nivel en lo posible, y que sea un solo profesor el que pase a una sola clase, siempre que se pueda. En el primer ciclo se trabajará sobre todo la lectoescritura en la misma clase y en los otros, dependerá de los alumnos asistidos. El criterio de flexibilidad y adaptación a las circunstancias es la norma a seguir para su asignación a lo largo del curso.
- **Apoyo en nuevas tecnologías y biblioteca.** Se hace posible el apoyo a los compañeros que soliciten ayuda en temas de biblioteca, informáticos y arreglos técnicos de los miembros de este equipo.
- **Intervención de profesorado de primaria en la etapa de infantil compensando recursos docentes.** En cuanto a la intervención del profesorado de Primaria en la etapa de Infantil, se realizará por los especialistas de Inglés y Religión. Este curso no contamos con ningún tipo de apoyo de Educación Infantil. Se procurará que estos grupos tengan apoyo, sobre todo el nivel de 3 años durante el periodo de adaptación y los primeros días del curso.
- **Previsiones de sustitución.** Los horarios del profesorado, tanto en infantil como en primaria, una vez cubiertas las diferentes tutorías y especialidades, están realizados de tal modo, asignando tareas de apoyo y específicas, que permitan la sustitución de aquellas ausencias no cubiertas por la administración educativa en bajas de corta duración o inferiores al tiempo que implica nombramiento de sustituto, asistencia a actividades de formación en horario lectivo... y para hacer frente a las contingencias derivadas de una plantilla tan numerosa en condiciones que garanticen la atención de los alumnos afectados, tarea que se reparte equitativamente entre todo el profesorado desde la Jefatura de Estudios. En las sustituciones se establecerán prioridades, siendo los primeros referentes los compañeros de nivel, los de nivel contiguo, de la misma especialidad..., siempre intentando que no siempre sustituyan las mismas personas en caso de bajas que se prolonguen y procurando que el número de sustituciones sea repartido entre todos. Este año, y debido a la situación de pandemia, se tendrán en cuenta también los diferentes sectores al que pertenecen los alumnos.

Si es un especialista el que falta, siempre se procurará que sea el tutor el que se quede con sus alumnos.

En el caso de EI, en ausencias de jornada completa, se utilizarán en muchas ocasiones los apoyos de la etapa, salvo la incidencia de especialistas, para evitar las consecuencias del tránsito de diferente profesorado en las diferentes sesiones sobre niños de tan corta edad. Este curso, no obstante, se harán sustituciones con los mismos criterios que en la etapa de EP.

Contamos, de nuevo, con los siguientes documentos informativos:

- ✓ Un cuadrante en el que se especifica el lugar donde se encuentra cada maestro y a qué curso atiende en cada momento, si apoya o si está disponible para realizar las sustituciones (figura 16).
- ✓ Un cuadrante con el horario del Centro en el que se especifica qué profesores deben hacer las sustituciones en caso de ser necesarias.
- ✓ Recogida de sustituciones en hoja Excel que el Jefe de estudios pone a disposición de los compañeros cuando estos la demanden.

FIGURA.16



CURSO 2021/2022	INFANTIL			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO		QUINTO		SEXTO			ESPECIALISTAS															
	I3A ANA M.ª D.	I3B M.ª ANGELES S.	I4A ADELA	I5A MANUEL MART	I1B ENCARNI	P1A M.ª LUISA M.	P1B MARGRIBEL	P2A PILAR L.	P2B LOLI	P3A ANA M.ª G.	P3B M.ª ANGELES M.	P4A M.ª CARMEN	P4B PILAR C.	P4C MANUEL A.	P5A LUIZA	P5B LOLA	P6C DAVID	P6A JOSE LUIS	P6B ANGEL	P6C FRAN	P6C ELENA	E1 HELI	E2 BRAULIO	MU JUANI	ING JOSE JUAN	RE1 TRINI	RE2 LUIS/JUAN G.	PROA M. JOSÉ	PREP
LUNES	1ª																				P6C	P4B		P5B	P4C			P3A	
	2ª																		I3B		P6A	P3A	P4A	P1A	P5A	P4B		P4C	
	3ª						I4A												I3A		P6B	P3B	P4A	P1B	P2B	P2A		I5B	
	4ª									P3B		P4B	P4A								P6A	P4C	P5A	P5C	I4A			P1B	
	5ª							d		I5A	P3A											P2A		P3A	P1B	I3A		P4A	
	6ª								d													P2B		P6C	P1A	I3B			
MARTES	1ª																				P3A		P4C		P5A			I3A	
	2ª																				P6B	P3A		P4B	P2B	P5C		P4A	
	3ª						d			P3B	P3A									P6C		P6A	P1A	P6B	P2A	P2B		I5A	
	4ª							d		P3B	P3A	P4C		P4A							I3B		P1B	P2A	P5C	I5B		P1A	
	5ª											P4B	P4A									I3B	P6A	P3B	P1A	P1B		P2B	
	6ª																					I3A	P3B		P2B	P1B	I4A		P3B
MIÉRCOLES	1ª																				P6A	P3A		P4C		P4B	P3B	I3B	
	2ª																					P3A		P6A	P1A	P5A	P3B	P2A	
	3ª							d													P2A		P5B	P5C	P4A	P3A	I5B		
	4ª								d												P6C		P6B	P2B	P4A	P1B	I5A	P3A	I4A
	5ª											P4C		P4A								I3A	P6C		P2B	P2A	P5B		P1B
	6ª							I4A				P4A										I3B	P1B		P6C	I5B	P2A		P4B
JUEVES	1ª																					P3B	P4B		P5B			P4C	
	2ª																					P6A	P4B		P5A	P5C		P2B	
	3ª																					P3B	P4C	P3A	P1B	P1A		I5A	
	4ª																					P3A	P4C	P3B	P2A	P2B		I5B	
	5ª																						P1A	P4A	P2A	P2B	I3B		P3B
	6ª																						P1B		P3B	P5B	I3A		P4B
VIERNES	1ª																					I3A		P4B	P5B	P4A	P6A	P1A	
	2ª																					I3B		P3B	P1A	P4C	P6B	P2A	
	3ª																						P2B	P6A	P2A	P1B	P6C	I5A	
	4ª																						P2A	P6B	P2B	I5A	P6A	P3A	
	5ª																						P6C	P3A	I5B	P1A	P6B		
	6ª																							P1A		P4A	P5A	I5B	P6C

RELIGIÓN/VALORES
MATES
LENGUA
CCSS
CONN
INGLÉS
MÚSICA/PLÁSTICA
EF
APOYOS

Los espacios verdes se refieren a las sesiones en las que el maestro está apoyando a los alumnos, o realizan alguna tarea en la que no imparten docencia directa y los demás colores indican las áreas que se imparten fuera de la propia tutoría o por algún especialista.

El fin de la confección de estos cuadrantes es el de transmitir transparencia en los procesos de sustituciones y confección de horarios, procurando siempre la igualdad entre todos los miembros del claustro, aunque, a veces, por las dificultades de este centro y el gran número de componentes, sea muy difícil conseguirla en su totalidad.

Contamos con varios compañeros que no realizan la jornada completa en el centro que son:

- ✓ **PTSC:** Está compartido entre cinco centros teniendo la cabecera en el nuestro. Su horario es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Centro	CEIP San Pablo	CEIP Benjamín Palencia	CEIP Castilla - La Mancha	CEIP San Pablo CEIP San Fulgencio CEIP Gloria Fuertes	CEIP San Pablo
Tipo de atención	Atención Prioritaria	Atención Semanal	Atención Semanal	Atención por demanda a CEIP San Fulgencio y CEIP Gloria Fuertes Si no hay demanda permanecer en el CEIP San Pablo	Atención prioritaria
Horario	De a 9:30 a 14:00 Y de 16:00 a 20:00	De a 9:30 a 14:00	De a 9:00 a 13:30	De a 9:30 a 14:00	De a 9:30 a 13:30



Reducción por itinerancia	30 minutos	30 minutos	30 minutos	30 minutos	60 minutos
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Además, realizará sus correspondientes horas no lectivas de los lunes por la tarde.

- ✓ **Religión:** Una de las plazas de Religión está compartida con el CEIP Diego Velázquez. El maestro asiste a nuestro centro los viernes completos y sus correspondientes horas no lectivas en los lunes por la tarde. Otra plaza asiste los miércoles de 9:00 a 12:00 y sus complementarias.
- ✓ **PT:** La segunda plaza asignada por cupo extraordinario asiste al centro 2/3 repartidos de lunes a jueves de 9 a 13:15 horas con sus correspondientes horas no lectivas de los lunes por la tarde.
- ✓ **Fisioterapeuta:** atiende a dos niños durante parte de la mañana de los lunes. Su estancia en el centro depende de las necesidades.

- **Organización de las horas complementarias.** Todo el profesorado asistirá el lunes por la tarde, de las 16:00 a las 20:00 horas para reuniones con padres, reuniones de Claustro, Consejo Escolar, coordinación de ciclo, CCP, programación de aula, etc...

Este es el horario del profesorado del centro que está a disposición de todos en la sala de profesores y el despacho de Dirección para poder localizar a cualquier compañero en cualquier momento.

4.4.3. Asignación de maestros a los recreos.

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el punto tres del artículo 18:

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en su Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

El cuadrante de recreos queda así confeccionado:



FIGURA.17

	PATIO ANTERIOR	PATIO POSTERIOR	PATIO EI. AMP.	PATIO ED. INFANTIL
LUNES	LOLI MARIBEL PILAR L.	CONSUELO PILAR C. MANUEL A. M ^a CARMEN N.	JUANI MANUEL M.	ADELA TRINI
MARTES	M ^a ÁNGELES M. LOLI MARIBEL	JOSE JUAN LUISA LOLA ELENA	JUANI ENCARNI	ADELA ELI
MIÉRCOLES	M ^a ÁNGELES PILAR L. ANA M ^a G.	JOSÉ JUAN LUISA LOLA	MANUEL M. M ^a DOLORES	M ^a ÁNGELES S. CARMEN V. ELI
JUEVES	ANA M ^a G. M ^a LUISA M. M ^a JOSÉ	CONSUELO BRAULIO FRAN	ENCARNI HELÍ	M ^a ÁNGELES ANA M ^a D.
VIERNES	M ^a LUISA M ^a JOSÉ	PILAR C. LUIS MANUEL A. M ^a CARMEN N.	M ^a DOLORES HELÍ	ANA M ^a D. TRINI CARMEN V.

Distribución de los patios:

- **Patio anterior:** 1º (37 a.), 2º (49 a.), 3º (40 a.). En total son 126 alumnos. En este patio son necesarios **2 profesores** al día.
- **Patio posterior:** 4º (55 a.), 5º (51 a.), 6º (65 a.). En total son 171 alumnos. En este patio son necesarios **3 profesores** al día.
- **Patio edificio de infantil:** I03 (27 a.), I04 (21 a.). En total son 48 alumnos. En este patio son necesarios **2 profesores** al día.
- **Patio ampliación de infantil:** I05 (45 a.). En total son 45 alumnos. En este patio son necesarios **2 profesores** al día.

Los días de lluvia en los que no se pueda salir al recreo los tutores permanecerán en el aula con sus alumnos. A cada nivel se le asignará un maestro sin tutoría que les apoye estos días, la distribución queda de la siguiente forma:

NIVEL	DOCENTE ASIGNADO
3 años	Carmen V. y Eli
4 años	
5 años	M ^a Dolores
1º	Jose Juan
2º	
3º	Elisabet
4º	Juani y Braulio
5º	Trini
6º	Elena y Luis

4.4.4. Entradas y salidas al centro.

a) Plan de acogida del alumnado en el inicio de curso 2022-2023.



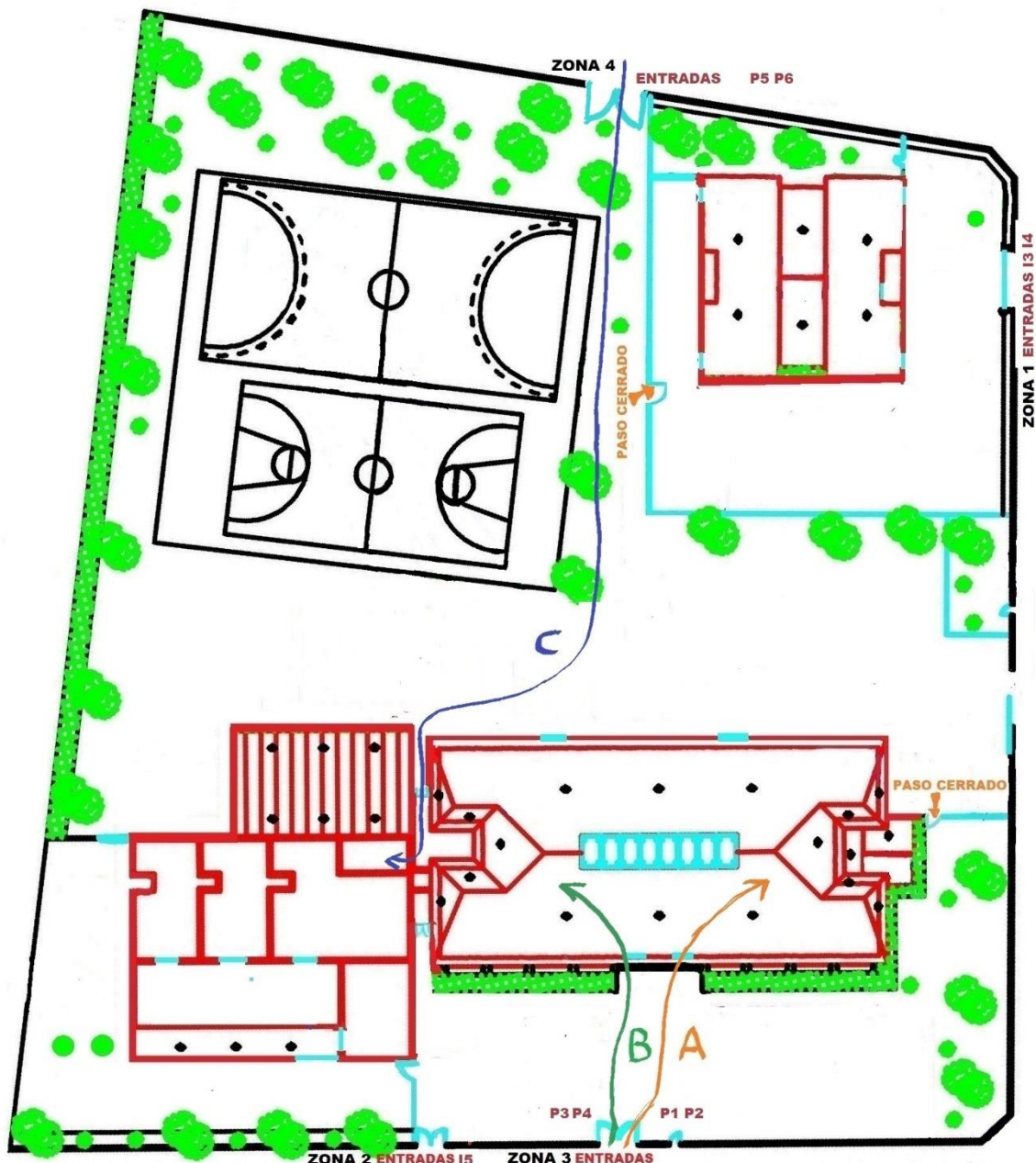
Este curso, la incorporación se realiza escalonada el día 12 de septiembre en dos turnos, uno a las 9:00 y otro a las 9:30 (excepto EI3 que empieza después el periodo de adaptación) de la siguiente manera y como se especifica en el plano:

a) A las 9:00:

- P3 y P4 por la entrada de la calle Badajoz.
- I4 por la entrada de la calle Colombia.
- I5 por la entrada de la calle Badajoz.
- P5 y P6 por la entrada de la calle Cáceres.

b) A las 9:30:

P1 y P2 por la entrada de la calle Badajoz.



El primer día los especialistas ayudan a los tutores en las entradas y el ED coordina el proceso y atiende el despacho. Los ATE se encargan de las subidas y bajadas de los alumnos que necesitan ayuda como indica la orientadora.

Los padres quedan informados mediante EducamosCLM y carteles en cada una de las puertas de entrada correspondientes. En estas, se exponen las listas de los cursos que entran por ellas. Las familias van a la entrada



según sean de uno u otro curso. Se tienen en cuenta las siguientes premisas:

- Los tutores de EI salen a recoger a sus alumnos, cada uno con la ayuda de los especialistas.
- Ninguna puerta del recinto está abierta antes de las 9:00.
- En EP, los especialistas están en las filas de los cursos esperando a los alumnos correspondientes para custodiarlos mientras el tutor va recopilándolos. Más adelante se especifica la organización de dichos especialistas.
- Los tutores recogen en la puerta a los alumnos y los llevan a sus filas correspondientes. Ningún familiar puede entrar al recinto escolar. Esperan fuera a que los maestros llamen a sus hijos.
- Una vez recogidos y llevados a la fila, suben con sus tutores por el itinerario correspondiente. Antes, los tutores insisten en que recuerden cuál es el lugar que tienen que tener en el patio para subir.

b) Organización de las entradas y salidas.

Se fomentará el transporte activo para evitar que se complique la fluidez de la circulación, animando al ayuntamiento a que promueva el programa de "Camino escolar seguro" que se implantó en el barrio en cursos anteriores, intensificando, así, las rutas seguras al colegio.

Entradas y salidas en Educación Infantil.

Los padres de EI de tres y cinco años podrán entrar al recinto del patio y entregar a sus hijos en la puerta. Los de EI de cuatro años serán recogidos por la maestra en la puerta exterior

Para evitar problemas de padres con alumnos en distintas zonas, el alumnado de EI de la calle Colombia accederá al centro a las 9:05

En cuanto a las salidas, los tutores saldrán en orden a la puerta del recinto a entregar los niños a sus familias. Una vez recogidos, se aconseja que las familias abandonen el recinto inmediatamente para evitar aglomeraciones.

Si alguna familia tuviera que llevar o recoger a algún alumno del edificio de la calle Colombia a media jornada, puesto que allí no hay conserje, tendrá que llamar al teléfono indicado en el tablón de anuncios de la puerta para que alguna persona salga a recogerlo o a sacarlo.

Entradas y salidas en Educación Primaria.

El centro abrirá sus puertas a las 9:00 para la entrada y a las 14: para la salida. Las familias dejarán en la entrada correspondiente a sus hijos sin poder pasar al recinto. Siempre habrá algún maestro o el conserje en las entradas para comprobar que los niños entran con seguridad al centro.

A las 9:00, los niños irán pasando conforme vayan llegando subiendo a sus aulas por el itinerario correspondiente, en el cual habrá maestros especialistas que vigilarán que lo hagan correctamente. En el aula, estará esperando el tutor.

A las 14:00, los niños saldrán con su tutor o especialista que esté con ellos en fila, bajando por su itinerario correspondiente y serán entregados en la puerta del centro a sus familias.

Aquellas familias que necesiten resolver cuestiones burocráticas tendrán que esperar hasta las 9:10, momento en el que se cierran las puertas.

Al alumnado que pase después de las 9:10 se le considerará que está llegando tarde y se le podrá sancionar si repite a menudo la misma falta.

Hay 3 itinerarios de subida a las aulas que se utilizarán durante todo el curso:

ITINERARIO A: Los alumnos de P1 y P2 entran por la puerta derecha de la entrada principal y suben **SIEMPRE** por la escalera de la **derecha**.



ITINERARIO B: Los alumnos de P3 y P4 entran por la puerta **izquierda** de la entrada principal y suben **SIEMPRE** por la escalera del **centro**.

ITINERARIO C: Los alumnos de P5 y P6 entran por la puerta de la calle Cáceres y suben **SIEMPRE** por la escalera de la **izquierda**.

Para entrar no serán necesarias las filas, pero sí se cumplirán las siguientes premisas:

- Los tutores esperarán en sus aulas al alumnado. La puntualidad es imprescindible ya que **NUNCA** puede pasar el alumnado al aula sin la presencia de su tutor.
- El ED, el conserje y los especialistas cuidarán de las entradas y subidas de la siguiente manera:

		<u>LUNES</u>	<u>MARTES</u>	<u>MIÉRCOLES</u>	<u>JUEVES</u>	<u>VIERNES</u>
CALLE BADAJOZ 1º, 2º, 3º y 4º	REJA	EQUIPO DIRECTIVO				
	ESCALERAS 1º y 2º	JUANI	JUANI	ELI	BRAULIO	LUIS
	ESCALERAS 3º y 4º	JOSÉ JUAN	JOSÉ JUAN	TRINI	TRINI	Mª DOLORES
	APOYO ATE	CARMEN				
CALLE CÁCERES 5º y 6º	REJA	ALFONSO				
	PUERTA EDIFICIO	Mª JOSÉ	Mª JOSÉ	Mª DOLORES	HELÍ	HELÍ

Se podrá solicitar al Ayuntamiento, si fuera necesario, la asistencia diaria de la Policía Local para regular el tráfico.

c) Salidas y entradas al recreo.

Recreo en Educación Infantil.

Los desplazamientos se realizarán desde el aula correspondiente hasta el patio acompañados por el maestro que tiene que estar con ellos en esa sesión.

Habrán dos zonas de recreo en EI:

- Zona 1. Patio de la calle Colombia para el alumnado de I3 e I4.
- Zona 2. Patio de la calle Badajoz para el alumnado de EI5.

Recreo en Educación Primaria

Se realizarán de la misma manera y orden que las salidas al centro, bajando con el maestro con el que estaban en clase y subiendo, desde sus filas, con el maestro que les toque en la sesión de después del recreo.

Habrán dos zonas de recreo en EI:

- Zona 3. Patio de la entrada al centro de la calle Badajoz para el alumnado de P1, P2 y P3
- Zona 4. Patio trasero al edificio principal para el alumnado de P4, P5 y P6.

Habrán tres días de uso de biblioteca con un profesor de guardia distribuidos de la siguiente manera:

- Primer ciclo: lunes.
- Segundo ciclo: martes.
- Tercer ciclo: miércoles y jueves.

4.4.5. Criterios pedagógicos para la realización de los horarios de EP.

Se tienen en cuenta criterios, algunos de ellos especificados en nuestras NCOF, como:



- Procuramos poner las áreas instrumentales a primeras horas y aquellas más lúdicas en las últimas sesiones sobre todo en los primeros niveles.
- Conjugamos de la mejor manera las áreas de los horarios de aquellos que ejercen como tutores y especialistas al mismo tiempo.
- Procuramos que los horarios sean equitativos en todos los compañeros en cuanto a atención a clases enteras y apoyos ordinarios a alumnos concretos.
- Al contar con dos edificios independientes, tenemos en cuenta que no resulte un problema el desplazamiento de los especialistas de un edificio a otro.
- Los alumnos con barreras de aprendizaje que reciben apoyo de PT y/o AL lo hacen, preferentemente, en las materias instrumentales básicas.
- Los apoyos los organizamos, preferentemente, entre paralelos, es decir, en el mismo nivel.

4.5. Criterios para realizar los agrupamientos.

Este curso, de nuevo, seguimos con una redistribución del alumnado al acabar los cursos pares buscando una mayor socialización y apertura de los alumnos y equilibrar nuevamente las distintas clases para, así, mejorar su rendimiento. Igualmente, hemos tenido en cuenta aspectos psicológicos para esta decisión: seguridad en sí mismos, ser más extrovertidos, más independientes...

Estos reagrupamientos los realizan en junio los equipos docentes de final de ciclo, Orientación, y la Jefatura de Estudios, con los criterios de crear grupos homogéneos y equilibrados, entre ellos, y en aquellos casos que lo acuerde la Comisión, separar o agrupar alumnos para facilitar la convivencia y socialización.

Los criterios para los tres años, momento en que se forman grupos por primera vez o de creación de nuevos grupos al finalizar ciclo, son los siguientes (hay casos en los que no se pueden cumplir al 100% pero siempre se tiende a cumplirlos):

- **Distribución alfabética.** Formación de grupos por orden alfabético (solo en tres años), con igual número de alumnos, salvo razones complementarias como la existencia de alumnado con medidas de inclusión extraordinaria.
- **Reparto equitativo de niños y niñas.** Entre todos los grupos, compensando los desequilibrios que resultarían de la mera distribución alfabética.
- **Asignación equilibrada de alumnado con medidas de inclusión extraordinaria o trastorno grave de la conducta.** Los alumnos detectados de estas características, se repartirán proporcionalmente en los grupos.
- **Proporcionalidad en la ratio de los grupos.** Los grupos del mismo nivel tendrán ratio similar, excepto en el caso de presencia de alumnado con medidas de inclusión extraordinaria, que tendrán menor número de alumnos que los paralelos, siempre que sea posible. Cada uno cuenta como dos.
- **Continuidad de criterios en situaciones de nuevos ingresos.** Ante la circunstancia de nuevos ingresos, se mantendrán los criterios anteriores para la adscripción de alumnos a los grupos preexistentes. En caso de igualdad de condiciones, se asignarán teniendo en cuenta la antigüedad de los tutores.
- **Incidencia de la enseñanza religiosa.** Ante la existencia, cada vez mayor, de un número de alumnos cuyos padres no solicitan enseñanza religiosa, se procurará juntar a dichos alumnos en el mismo grupo, siempre que no se incumplan criterios pedagógicos.
- **Asignación de alumnos que no promocionan.** Se repartirán de manera proporcionada los alumnos que repitan, para evitar desequilibrios acusados entre grupos paralelos. En caso de igualdad de condiciones, se asignarán teniendo en cuenta la antigüedad de los tutores. A este respecto, uno de los principios pedagógicos del



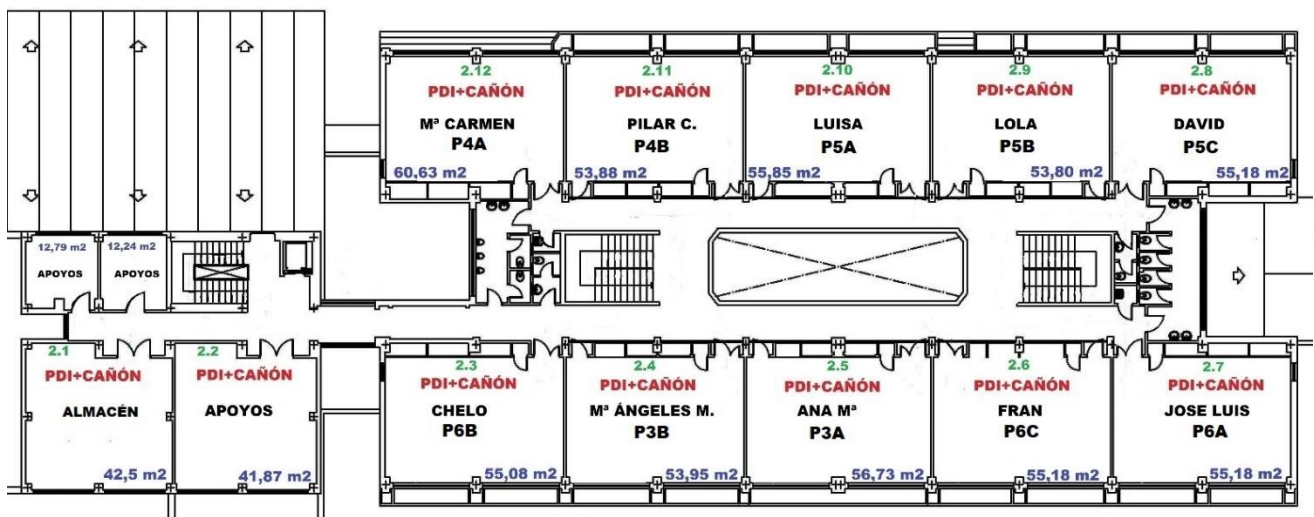
colegio es que los alumnos repitan, solo si es estrictamente necesario y cuanto antes, recibiendo toda la ayuda posible en el primer ciclo.

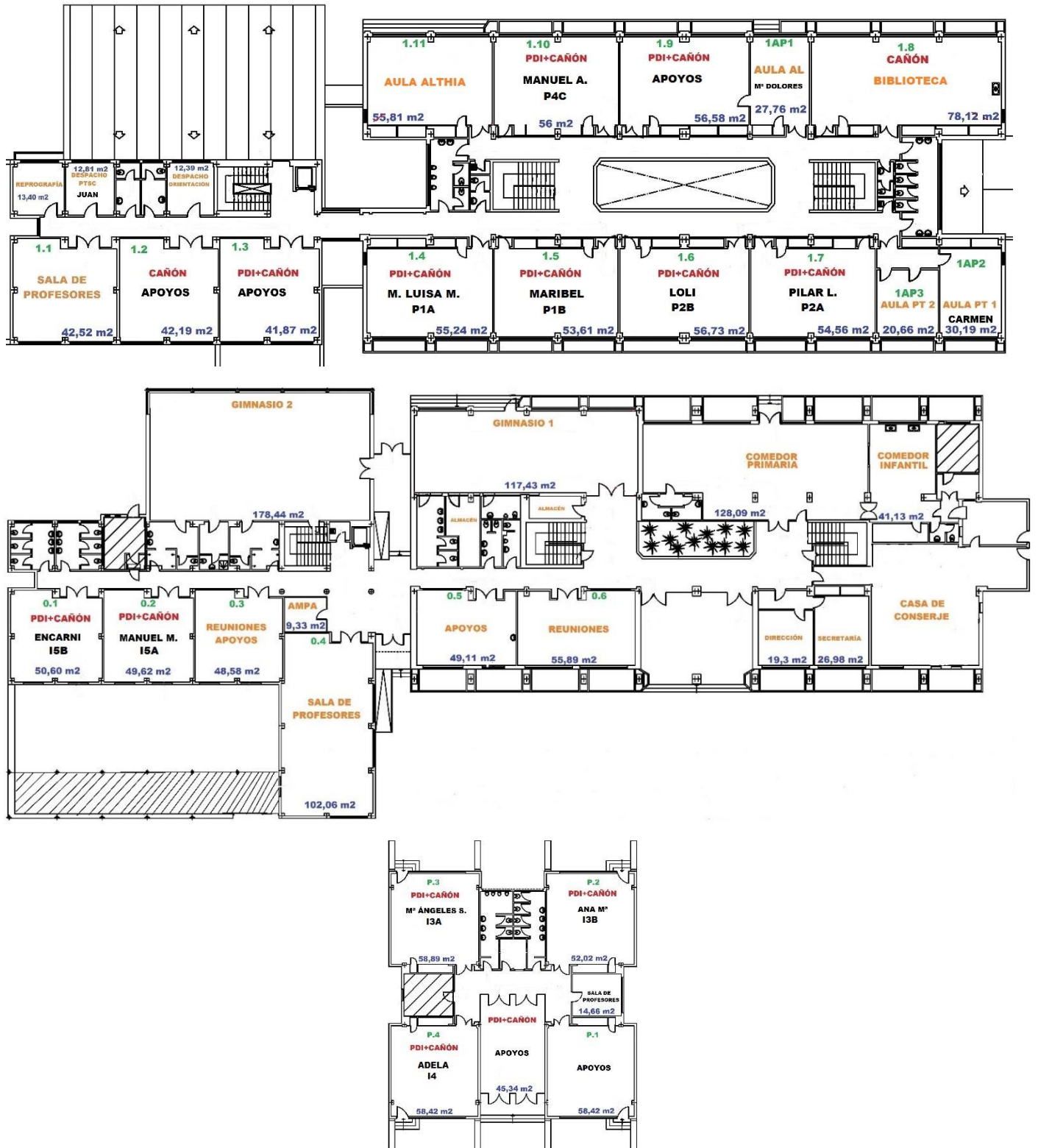
4.6. Criterios para la distribución y organización de espacios.

Se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- **Ubicación de tutorías de EI.** Ubicación con criterio de diferenciación física del resto en tutorías, incluso zonas de recreo, lo que permite que este se desarrolle en el mismo período horario, y accesos independientes de los alumnos y sus familias. Los cinco grupos están en planta baja, tres en el edificio de la calle Colombia y dos (del mismo nivel) en el edificio de ampliación con entrada individualizada al aula desde el exterior y el interior. En las dos zonas de EI existe un aula de usos múltiples para actividades de gran grupo, psicomotricidad, coordinación de ciclo, almacenamiento de material, etc...
- **Ubicación de tutorías de EP.** La consigna de todos los años es tener el primer ciclo en la primera planta y el segundo y tercero en la planta segunda.
- **Espacios para especialidades y otras actividades docentes.** La EF siempre se imparte en los dos gimnasios de la planta baja (el pequeño para los cursos bajos y el grande para los altos) y en las pistas polideportivas contiguas a los mismos con los que se comunica. La especialidad de Música se impartirá en la clase de música asignada para ello. Los especialistas ubicarán sus materiales en las aulas que quedan para apoyos.
- **Espacios para el EOA.** Se mantienen como en el curso pasado. El PTSC sigue compartido en 5 centros lo cual no nos parece muy acertado pues queda infravalorada su labor ya que los años que ha estado en nuestro centro ha tenido trabajo todo el tiempo y nos parece excesivo que tenga que llevar tantos colegios a la vez.
- **Ubicaciones de apoyos y desdobles.** El jefe de estudios confeccionará un horario de uso de todos estos espacios comunes.
- **Servicio de comedor (aula matinal y comida del mediodía).** Ambas modalidades utilizan las mismas instalaciones de manera coordinada con la intervención de la encargada del comedor (la Dirección). La empresa adjudicataria es BOYMA, contratada por la JCCM.
- **Espacios para actividades extracurriculares.** Se ceden para las mismas los dos gimnasios, un aula en la planta baja, otra en la primera planta y los espacios exteriores.

FIGURA.18





4.7. Calendario de reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente y temática abordada.

El Equipo Directivo podrá realizar sus reuniones en aquellos periodos en los que coincidan los tres en horario de funciones directivas. Estos periodos podrán ser los lunes de 10:30 a 12:00, martes 12:30 a 14:00 y/o jueves de 9:00 a 10:30 según necesidades.



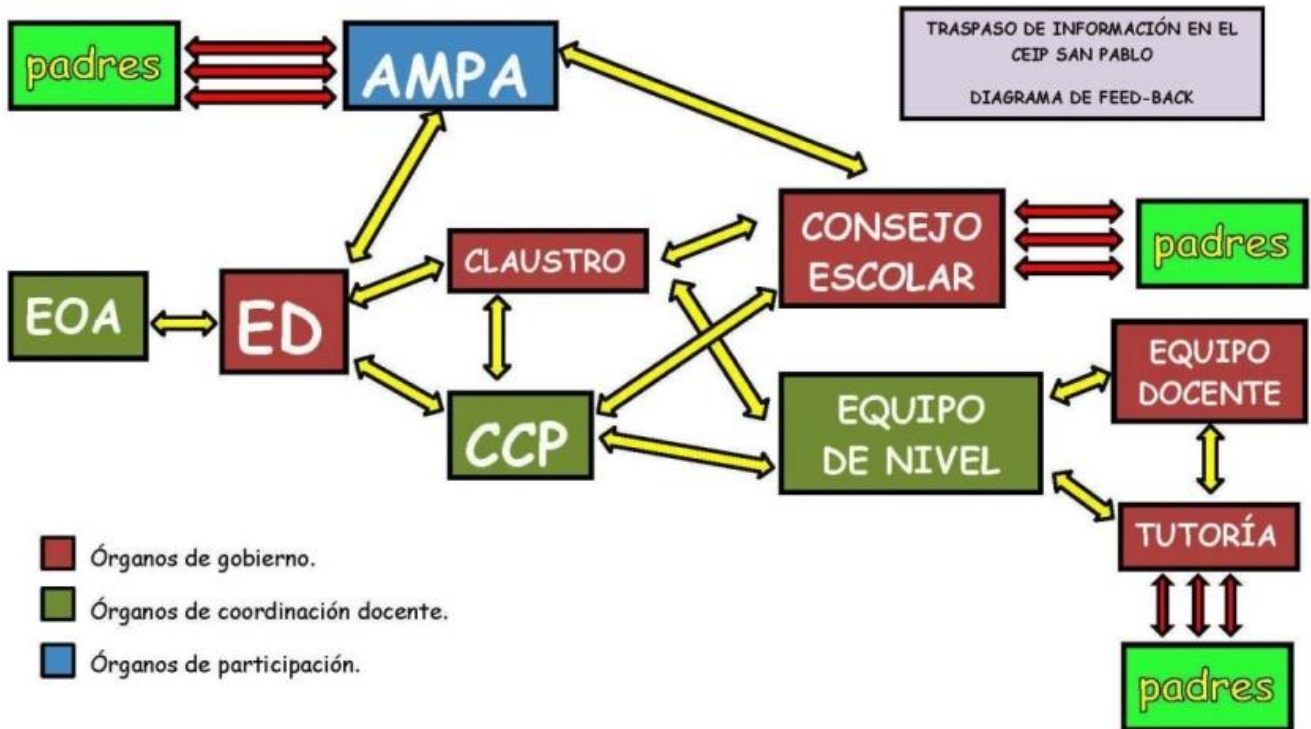
El resto de reuniones de los distintos órganos se harán según la legislación vigente y podrán ser variadas por asuntos no previstos.

Con la AMPA también se suelen realizar reuniones frecuentes de coordinación con el Equipo Directivo.

4.7.1. Planificación de los temas a tratar en las reuniones.

La información general circula, en la mayoría de las veces, siguiendo el siguiente esquema:

FIGURA. 19



Es importante que la información se traspase con fluidez entre todos los miembros de la Comunidad escolar; para ello, en el colegio seguimos siempre el diagrama de feed-back entre los órganos constituyentes de la misma expuesto en la figura 19.

Los órganos transmisores y receptores de la mayor cantidad de información son el ED, el claustro y la CCP que, entre otros temas añadidos, siempre tratan unos fijos que enumeramos a continuación:

ASUNTO	¿CUÁNDO?
Optimización de la coherencia pedagógica entre los distintos ciclos.	Todo el curso.
Optimización de la coherencia pedagógica entre las distintas etapas.	Todo el curso.
Optimización de la coordinación con otros centros (escuelas infantiles, IES...)	Todo el curso.
Seguimiento, actualización y evaluación de las actividades de los distintos planes y programas (Plan de Igualdad y Convivencia, Plan de lectura, Plan de digitalización, Plan de mejora, Plan de formación, Prepara-T, PROA+, Plan de prevención de riesgos, PES y los que puedan ir surgiendo).	Todo el curso.
Seguimiento y evaluación de la cuenta de gestión y el presupuesto económico del centro.	Segundo trimestre.
Actualización, según legislación vigente, el registro de tratamiento de datos.	Todo el curso.
Planificación de medidas de inclusión en todos los niveles de apoyos del centro.	Todo el curso (sobre todo septiembre y en los seguimientos)



Estudio, revisión, aportaciones o actualización y aprobación de los documentos del centro: PE, NCOF, PGA, programaciones, propuesta curricular y Memoria.	PGA septiembre y Memoria en junio. El resto todo el curso.
Actualización de las programaciones según legislación vigente.	Primer trimestre.
Seguimiento de apoyos y del Plan anual de actuaciones del EOA.	Todo el curso.
Desarrollo y elaboración del proceso de Evaluación Interna.	Todo el curso.
Renovación de los componentes del CE.	Primer trimestre.
Promoción, organización, distribución por ciclos y aprobación de las actividades complementarias de la PGA o las que vayan surgiendo.	Octubre y todo el curso.
Seguimiento y evaluación de la PGA.	Todo el curso, con evaluación puntual en enero y junio.
Planificación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extracurriculares.	Todo el curso.
Análisis y valoración del rendimiento educativo de los alumnos.	Trimestralmente y al final de curso.
Análisis y valoraciones sobre los resultados de la Evaluación externa si esta se realizara.	Tercer trimestre.
Todos los temas, propuestas y conflictos que puedan ir surgiendo durante el curso.	Todo el curso

Como dinámica de funcionamiento, el ED, junto con las aportaciones del EOA, llevará los temas a la CCP/claustro/CE. Las conclusiones y propuestas generadas se dirigen a las reuniones de coordinación de ciclo, recogiendo también propuestas de los mismos, del Equipo docente y de las tutorías, volviendo, de nuevo, a la CCP/claustro para adjuntar las diferentes aportaciones. Las informaciones llegan a los padres a través de la AMPA, el CE y/o las tutorías. La AMPA mantiene contacto continuo con el ED y por la representante de la misma en el CE. Este movimiento de feedback favorece que los miembros de la Comunidad escolar estén bien comunicados y coordinados.

Para dichas informaciones, se utilizarán medios de comunicación oficiales: página web de la JCCM, EducamosCLM y el correo oficial. También se pondrán aquellas que no conlleven datos comprometidos en las plataformas de Instagram y Twitter.

4.8. Servicios complementarios: aula matinal y comedor escolar.

a) Aula matinal.

Se trata de un servicio dependiente de la Consejería de Educación que funciona de 7'30 a 9'00 horas con horario de incorporación flexible adaptado a las necesidades de las familias y que son atendidos, en principio, por una monitora de la empresa adjudicataria (BOYMA), además de una ATE.

Los alumnos que asisten, para tranquilidad de sus familias, no salen del recinto escolar, incorporándose a sus aulas al inicio del período lectivo.

b) Comida de mediodía.

Es un servicio dependiente del Ayuntamiento según convenio con la Consejería de Educación, con horario de 13'00 a 15'00 en los meses de junio y septiembre y de 14'00 a 16'00 horas el resto del curso y son atendidos, en principio, por 3 monitoras de la empresa adjudicataria (BOYMA), además de dos ATE.

Las funciones de encargado responsable serán ejercidas por la Dirección del centro, que hace el seguimiento del funcionamiento del servicio, elaborando listas para el control de asistencia, altas y bajas de esta modalidad.



De todas formas, al principio y al final de curso se harán 2 reuniones preceptivas para la organización y la evaluación del servicio, respectivamente, incorporándose a la Memoria y manifestando las inquietudes de todos los afectados. Aparte, se realizarán las reuniones de coordinación necesarias durante el curso de la Dirección y la Coordinadora del Servicio para tratar los diversos problemas que puedan ir surgiendo.

La precisión de usuarios, edades, etc., ya han sido remitidos a la Consejería de Educación en los correspondientes estadillos con grabación posterior en EducamosCLM.

4.9. Coordinación con otras instituciones.

Para tratar temas preceptivos o de interés común se mantendrán relaciones con los centros educativos del entorno:

- **Colegio Gloria Fuertes:** con el que se mantienen fuertes nexos de relación, tienen lugar numerosos contactos de colaboración. Debido a la proximidad de los dos colegios, las matriculaciones de alumnos nuevos son repartidas proporcionalmente en ambos, y mantenemos estrechos lazos de comunicación en todos aquellos aspectos del día a día y que resuelven situaciones problemáticas que pudieran surgir.



- **Escuela Infantil Municipal:** de donde proceden gran parte de nuestros alumnos de 3 años. Se mantendrán relaciones de coordinación por la orientadora y las tutoras de dicho nivel recogiendo información sobre los mismos y transfiriendo los aspectos relevantes de aquellos alumnos que deberán ser atendidos de forma algo especial desde los inicios de la escolarización en Educación Infantil.

- **IES García Lorca:** centro de escolarización de la mayoría de nuestros alumnos al concluir la Primaria. Se mantienen numerosas relaciones de coordinación con la implicación de la Jefatura de Estudios, Orientación y tutores de 6º, celebrando sesiones de trabajo en las que se traslada información detallada sobre los alumnos y programaciones de las áreas comunes, que optimizan la coordinación entre los centros y facilitan, por ello, el tránsito a la nueva etapa. El calendario de posibles actuaciones es el siguiente:



TRIMESTRE	CONTENIDO
11-10	Reunión de coordinación de los dos ED y Orientadoras para planificar las actuaciones comunes del curso.
7-11 17-4 26-6	Reunión de colaboración sobre las programaciones didácticas de los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros, Se llevará la coordinación necesaria en lo relativo a la coherencia de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. (Lengua Castellana, Matemáticas, Geografía e Historia, Biología y Geología e Inglés).
Noviembre	Trabajo en red de los PT y orientadoras de los dos centros.
16-01	Reunión de padres con la Orientación y los ED de los dos centros para informar a las familias de la transición de una etapa a otra, procesos burocráticos, instalaciones y normativa del IES...



20-01	Visita al IES Federico García Lorca de los alumnos de sexto de Primaria con sus tutores. Solo se realizará si la situación frente a la pandemia lo permite.
22-05	Reunión de los tutores de 6º, jefaturas de estudio, orientación del CEIP y educador social del IES. Se trata de traspasar información sobre la evolución académica de los alumnos, agrupamientos aconsejables y su conducta.
	Reunión de coordinación del PTSC del CEIP San Pablo y al educador social del IES.
30-6	Coordinación de la Orientadora del IES con los Orientadores de los colegios para intercambiar información. Traspaso de los dictámenes de escolarización e informes psicopedagógicos.
A demanda	Intercambio de información sobre los alumnos de incorporación tardía y cambio de centro.
Se realizarán las reuniones de coordinación necesarias para la celebración de actividades comunes a los dos centros como la Carrera solidaria, Fiesta de Navidad, Fiesta del agua...	

- **IES Leonardo Da Vinci:** se ha facilitado hasta la fecha, por escrito, la información solicitada. Puntualmente envía todos los cursos una invitación a todos los alumnos de 6º y a sus familias para que acudan al Centro a conocerlo y a realizar una visita guiada por sus instalaciones.
- **Delegaciones Provinciales de Sanidad y Bienestar Social y los servicios sociales del Ayuntamiento:** se establecerán las relaciones necesarias para la actuación sobre alumnos que precisan de seguimiento específico, bien por características psicológicas o circunstancias sociofamiliares, mediante el PTSC del colegio.
- **Salud Mental del Perpetuo Socorro (USMIJ):** se seguirán potenciando las relaciones debido a los alumnos de nuestro colegio tratados en este servicio.
- **Policía Local de Albacete:** Tras la ayuda pedida a la Policía Local de Albacete en diversos asuntos como:
 - ✓ Regulación del tráfico en horas punta.
 - ✓ Control de heces en las aceras cercanas al colegio.
 - ✓ Propuesta de ampliación de aceras y prohibiciones de aparcamiento.
 - ✓ Entradas al colegio causando destrozos y actos vandálicos.
- **Centro de la mujer, Policía Nacional y Cruz Roja:** en algunas actividades y programas para el alumnado por parte del PTSC si fuera posible llevarlas a cabo.
- **AECC:** en un programa de alimentación, hábitos saludables y asesoramiento a familias. También en un programa sobre la ciencia en la escuela.

5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Actividades complementarias: aquellas promovidas y desarrolladas por el Claustro de Profesores, dentro o fuera del recinto escolar, en horario lectivo, relacionadas con los contenidos curriculares.

Actividades extracurriculares o extraescolares: muchas de ellas promovidas por la AMPA con la colaboración del Equipo Directivo y Claustro, en su caso, en horario extraescolar. En este último apartado se englobarían las actividades a iniciativa del Ayuntamiento en horario lectivo con la implicación del profesorado (cuentacuentos, conoce tu ciudad, parque infantil de tráfico, toca la banda, pleno infantil...) o extraescolar (Fútbol de la Escuela Danone).

Todas las actividades tendrán que ser expuestas en la PGA y si surgen después de la elaboración de la misma, se plantearán en CCP.

5.1 Actividades complementarias.



Además de las actividades desarrolladas en el recinto escolar, el profesorado promoverá la realización de actividades externas participando en todas aquellas que se consideren adecuadas para los alumnos con la utilización de medios de transporte, propios o facilitados, dada la lejanía de nuestro centro a los lugares donde habitualmente se celebran.

Para la participación de los alumnos en actividades fuera del recinto escolar será preceptiva la autorización paterna o de tutores legales, por escrito, según modelo válido para todo el curso existente en el centro o en la Agenda Escolar. Las actividades fuera de la ciudad requerirán autorización específica para cada una de ellas, con indicación de las características de las mismas.

Se propondrán actividades que estén al alcance de todas las familias, teniendo siempre en cuenta aquellas con recursos económicos bajos.

a) Actividades internas.

Son aquellas que se realizan dentro del recinto escolar.

a.1) Educación Infantil.

Nº	ACTIVIDAD	DETALLES
1	Actividades de otoño	Todo el ciclo
2	Navidad	Todo el ciclo
3	Carnaval	Todo el ciclo
4	Día del libro	Todo el ciclo
5	Cuentacuentos	Todo el ciclo
6	Fiesta fin de curso	Todo el ciclo
7	Graduación	Todo el ciclo
Responsables: Equipo de ciclo		

a.2) Educación Primaria:

Nº	ACTIVIDAD	DETALLES
PRIMER CICLO DE PRIMARIA		
1	Halloween	1º trimestre, en el aula.
2	Cuentacuentos (según oferta)	Durante el curso.
3	Día de la Constitución	1º Trimestre, en el aula.
4	Navidad	1º Trimestre, en el aula.
5	Carnaval	2º Trimestre, en el aula.
6	Día de la Paz	2º Trimestre, en el aula.
7	Día del libro	3º Trimestre, en el aula.
8	Día de la Familia	3º Trimestre, en el aula.
9	Teatro de inglés (según oferta)	3º Trimestre, en el aula.
10	Final de curso	3º Trimestre, en el aula.
Responsables: Equipo docente		
SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA		
1	Halloween	1º TRIMESTRE
2	Constitución	1º TRIMESTRE
3	Navidad	1º TRIMESTRE



4	Carnaval	2º TRIMESTRE
5	Día de la paz	2º TRIMESTRE
6	Cuentacuentos	3º TRIMESTRE
7	Teatro inglés	3º TRIMESTRE
Responsables: Profesorado del equipo de segundo ciclo de 3º y 4º		
TERCER CICLO DE PRIMARIA		
1	Feria	Primer trimestre. Concurso de trípticos, vestirse con traje típico, etc.
2	Halloween	Primer trimestre. Decoración, trabajo de investigación, disfraces, etc.
3	Día Constitución	Primer trimestre. Conocer la Constitución Española.
4	Navidad	Primer trimestre. Decoración de pasillos, aulas..., concurso de tarjetas navideñas y otras actividades que se organicen en el centro relacionadas con esta festividad.
5	Día de la Paz	Segundo trimestre. Participación en actividades a nivel de aula y de centro.
6	Carnaval	Segundo trimestre. Decoración de clases o pasillos, mascarillas carnavaleras y si se propone a nivel de centro, desfile carnaval.
7	Día de la poesía	Segundo trimestre. Actividades propuestas por el Centro.
8	Día del libro	Tercer trimestre. Actividades de animación a la lectura. Semana cultural.
9	Visita IES "Federico García Lorca"	Tercer trimestre. Primer contacto con el que será el futuro instituto de la mayoría de nuestros alumnos.
10	Fin de curso	Tercer trimestre. Fiesta despedida. Preparación de bailes, viaje fin de curso, graduación, etc.
11	Talleres y actividades (cuentacuentos, charlas, teatros...)	A lo largo del curso. Considerados de interés por el equipo docente del ciclo.
12	Campañas de solidaridad (alimentos, ropa...)	A lo largo curso en colaboración con asociaciones benéficas.
Responsables: Equipo de ciclo, monitores, organizadores de cada propuesta.		

b) Actividades externas.

Presupuesto económico para actividades: en el presupuesto de curso se contempla la dotación de recursos para la realización de las diferentes actividades internas.

Debido al derecho legal a hacerlo, se procede a la no vinculación del profesorado a la realización de las actividades anteriormente descritas, y por ello se entiende que en cada curso el tutor determinará su participación e informará a Jefatura de Estudios, a sus alumnos y familias de la decisión adoptada en cada caso.

5.2. Actividades extracurriculares.

En el primer trimestre se realiza una reunión de coordinación entre el ED, AMPA y entidades colaboradoras en las actividades extracurriculares posibles del curso con el fin de seleccionar actividades, espacios y horarios que, posteriormente se transmitirán al conserje para su óptima coordinación.

Por otro lado, se realizará la "Escuela de Padres".



a.1) Educación Infantil.

Nº	ACTIVIDAD	DETALLES
1	Aula de la Naturaleza	Nivel 5 años
2	Abycinitos	Todo el ciclo
3	Granja Escuela	Nivel 5 años
Responsables: Tutores		

a.2) Educación Primaria:

Nº	ACTIVIDAD	DETALLES
PRIMER CICLO DE PRIMARIA		
1	Actividades Culturales.	A lo largo del curso según oferta de las Instituciones Públicas de la localidad.
2	Jardín Botánico.	1º Trimestre.
3	Centro Recuperación de Aves.	2º Trimestre.
4	Granja Escuela Monte Júcar.	3º Trimestre.
Responsables: Equipo docente		
SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA		
1	Jardín botánico	Según disposición de fechas
2	Abycinitos	1º trimestre
3	Toca la banda	2º trimestre
4	Granja escuela	Según disposición de fechas
5	Micropolis	3º trimestre
6	Sevitenis	3º trimestre
Responsables: Profesorado del equipo de segundo ciclo de 3º y 4º		
TERCER CICLO DE PRIMARIA		
1	Abycinitos	Primer trimestre.
2	CIA. Centro de interpretación del agua.	Primer trimestre.
3	Educación vial	A la espera que nos la oferten.
4	Micrópolix	Segundo trimestre.
5	Día náutico	Tercer trimestre.
6	Viaje fin de curso	Tercer trimestre.
7	Posibles actividades propuestas por instituciones públicas.	A lo largo del curso.
8	Visita a lugares del entorno del colegio que se propongan desde las diferentes instituciones y que sean de interés para los alumnos.	En función de la oferta pública.
9	Asistencia a teatros, exposiciones... que ofrezcan las instituciones de la localidad.	A lo largo del curso.
Responsables: Equipo de ciclo, monitores, organizadores de cada propuesta.		

El profesor de 4C solicita sustituto para realizar las actividades o viajes fuera de la ciudad de Albacete por motivos personales.

De lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 se realizan actividades extraescolares a través de la AMPA u otras instituciones. Este curso el horario es el siguiente:



ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
Baloncesto Patio grande		16:00 - 17:00		16:00 - 17:00
G. Rítmica Gimnasio grande	17:00 - 18:00		17:00 - 18:00	
Multideportes Patio grande		17:00 - 18:00		17:00 - 18:00
Fútbol Patio grande		16:00 - 17:00		16:00 - 17:00
Patines Patio grande		17:00 - 18:00		17:00 - 18:00
Deporte DANONE Patio grande	16:00 - 17:00 17:00 - 18:00		16:00 - 17:00 17:00 - 18:00	
Baile moderno Gimnasio pequeño		16:00 - 17:00		16:00 - 17:00

6. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

Además de los documentos preceptivos, según las normas y programas económicos establecidos por la Consejería de Educación y Ciencia, con sus procesos de elaboración y justificación y las facturas correspondientes que los sustentan, todo ello sometido al control interno y externo, más adelante aparece el presupuesto de ingresos y gastos para el curso 2022-23 que pretende facilitar el desenvolvimiento de las actividades, docentes y servicios educativos, según la trayectoria de funcionamiento consolidada en el colegio.

1 Análisis y criterios del presupuesto.

La previsión general del presupuesto presenta las siguientes características y obedece al siguiente análisis:

Este curso viene marcado por:

- El presupuesto aprobado para el 2022, en este ejercicio contamos con 9115 €.
- Hasta este mes de septiembre nos han hecho el ingreso del 40% del total de esta cantidad lo que supone 3646€.
- A finales de 2021 recibimos además 3000 € para material deportivo que todavía no se ha gastado y se prevé el ingreso de 1000 para el Proyecto de escuelas saludables.
- En la cuenta del comedor no tenemos dinero pues se cambió la política de pago y ahora no se realiza ningún ingreso en este concepto hasta que no se ha comprometido un gasto y se obtiene la autorización de la Delegación Provincial., por lo que no se tiene en cuenta en el presupuesto.
- A 1 de septiembre tenemos 11586.54 € en la cuenta de gastos de funcionamiento del colegio, con los que tendremos que hacer frente a este comienzo de curso.
- En la cuenta del Ayuntamiento tenemos 1623.57 y por tanto destinados a gastos menores.
- En cuanto al dinero destinado al objetivo 2 (materiales curriculares) tenemos un saldo de 2146.98 pues nos hicieron un ingreso extraordinario de 2281.98 con lo que a la espera del ingreso que hagan este curso iremos pagando los nuevos lotes de libros para alumnos becados.

Las premisas a tener en cuenta para confeccionar este presupuesto a igual que otros cursos son:



1. Disponer de saldo inicial suficiente ya que no se pueden contraer gastos sin disponer de fondos o aplazar pagos.
2. Tener presente los gastos recogidos en de la memoria del curso pasado para poder realizar la previsión aproximada de gastos para este curso.
3. La aportación de familias es para hacer frente a los gastos derivados de la asistencia a representaciones y/o visitas en la ciudad, para las que debemos utilizar medios de transporte dada la lejanía del colegio a los lugares donde se celebran. En este curso se prevé realizar las salidas normales de otros años, al haber suprimido las restricciones por COVID. La aportación para el autobús se hará dependiendo de los presupuestos solicitados según la salida a realizar.
4. La partida de gastos de fotocopias y tóner o tinta de las impresoras es una de las más elevadas dado el volumen de las copias, por la gran cantidad de material curricular complementario y alternativo que se elabora. Este curso tenemos previsto generalizar el uso de las fotocopiadoras como medio de impresión y quitar las impresoras que son mucho más costosas en su mantenimiento.

La elaboración del presupuesto responde a los siguientes **criterios**:

1) **Parte de las necesidades derivadas del funcionamiento de los distintos niveles**, especialidades y servicios, de una manera compensada y equilibrada, aunque algunos niveles y actividades, por las características de los contenidos curriculares a trabajar que implica la elaboración y reprografía de abundante material y una mayor utilización de otro fungible, exceden la media.

Las demandas concretas de gasto planteadas a inicios de curso por los distintos niveles son muy limitadas, confiadas en la trayectoria del colegio, en que, como norma general, se dispone del material que se precisa y se atienden las demandas específicas que surgen a lo largo del curso, contemplándose las necesidades en las diferentes partidas.

2) **Desglosa las diferentes partidas de ingreso y gasto, para su mejor conocimiento, seguimiento y control.** Así, aparecen algunas (comedor, programa de ayudas para materiales curriculares, obras y gastos menores) que aunque tienen un carácter finalista y cerrado en las que los ingresos han de corresponderse a los gastos, con un procedimiento de justificación diferenciado además del global.

Otros conceptos, aunque tienen una incidencia significativa en el funcionamiento del colegio, con un volumen económico importante, no aparecen en este presupuesto, ya que son gestionados a través de la AMPA de la que dependen formalmente. Así sucede con lo relacionado con las actividades extracurriculares, tanto en lo referente a los ingresos por aportaciones de las familias, como a los gastos necesarios para su desarrollo.

3) **Garantiza los gastos generales**, imputables a toda la actividad docente, priorizando en su caso los de elaboración de materiales curriculares y todo lo relacionado con ello.

4) Aunque se equiparan ingresos y gastos, **está elaborado con la previsión de hacer frente a imprevistos** y para que, al finalizar el curso quede un remanente de saldo inicial similar al de éste y permita el adecuado inicio del siguiente.

De todas formas, el presupuesto aquí expresado es meramente orientativo puesto que realmente aún no se conoce la aportación económica que la Administración va a efectuar para el ejercicio 2023, o si la subvención del Ayuntamiento nos será concedida... y por consiguiente las cantidades reflejadas en los conceptos de ingresos, así como los gastos son abiertos a cambios según las necesidades y nunca fijos o cerrados.



PRESUPUESTO CURSO 2.022-2.023		
	EUROS	%
SALDO INICIAL 1 de septiembre	11586.54	35.87
INGRESOS ESTIMADOS PARA EL CURSO:		
Ingresos Junta para gastos de funcionamiento	9115.00	28.22
Ayuntamiento	2000.00	6.19
Concepto 487 (ayudas material curricular)	8600,00	26.62
Concepto 429 (PES)	1000.00	3.10
TOTAL INGRESOS	20715.00	64.13
TOTAL PRESUPUESTO CURSO 21 -22 (saldo más ingresos)	32301.54	100%
GASTOS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:		
204.- REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE ENSERES	1200.00	3.71
205.- MANTENIMIENTO DE ORDENADORES	1500.00	4.64
206.- MATERIAL DE OFICINA (Común + prensa + Tinta y tóner):	3400.00	11.14
207 .-INVERSIONES MATERIAL INVENTARIABLE	3500.00	10.83
208- SUMINISTROS:		
Material ferretería	2000.00	6.19
Farmacia	500.00	1.55
Productos higiénicos	1000.00	3.10
Material didáctico	6900.00	21.36
209.- Comunicaciones- Teléfono	900.00	2.79
212.- Gastos diversos ...	301.54	0.93
* Concepto 487 (ayudas material curricular)	8600.00	26.62
* Concepto 429 (PES)	1000.00	3.10
213.- Gastos realizados por otras empresas	1500.00	4.64
TOTAL GASTOS	32301.54	100%



COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2022

Cuenta Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	15.846,88	12.647,57	3.199,31
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	10.211,88	6.475,60	3.736,28
102 OTROS RECURSOS	0,00	400,00	-400,00
10207 Otros Ingresos autorizados	0,00	400,00	-400,00
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1.500,00	2.000,00	-500,00
10302 AYUNTAMIENTO	1.500,00	2.000,00	-500,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN ↔ (229)	4.135,00	3.771,97	363,03
10506 Concepto 429	0,00	1.500,00	-1.500,00
10507 Concepto 487	4.135,00	2.281,98	1.853,02
10509 Concepto 606	0,00	-5,01	5,01
10512 Concepto 616	0,00	-5,00	5,00
2 GASTOS	30.213,09	8.656,69	21.556,40
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	3.000,00	482,08	2.517,92
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	3.000,00	217,80	2.782,20
206 MATERIAL DE OFICINA	4.463,57	1.134,79	3.328,78
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	2.900,00	1.595,18	1.304,82
208 SUMINISTROS	8.100,00	1.183,81	6.916,19
209 COMUNICACIONES	1.150,00	601,73	548,27
210 TRANSPORTES	500,00	0,00	500,00
212 GASTOS DIVERSOS	89,51	732,12	-642,61
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	0,00	1.209,18	-1.209,18
214 PAGOS POR CONCEPTOS ↔ 229	7.010,01	1.500,00	5.510,01
21406 Concepto 429	0,00	1.500,00	-1.500,00
21407 Concepto 487	4.000,00	0,00	4.000,00
21409 Concepto 606	5,01	0,00	5,01
21412 Concepto 616	5,00	0,00	5,00
21413 Concepto 605	3.000,00	0,00	3.000,00

Según consta en el programa oficial contable GECE la diferencia entre lo presupuestado y lo contabilizado:

El saldo inicial es más alto que otros años pues incluyen los 3000€ que nos ingresaron para material deportivo y 2146.98€ para materiales curriculares.



En ingresos: en los apartados en los que esta diferencia es positiva es porque quedan cuatro meses para terminar este ejercicio.

En cuanto a la diferencia negativa, en otros recursos son debidos a una aportación de 400 € que realizó el AMPA para poder comprar las lonas del escenario y de 500€ del Ayuntamiento pues para gastos menores antes eran 1500€ los que nos correspondían y este ejercicio han sido 2000€.

También tenemos 1500€ ingresados y no presupuestados (concepto 429) que corresponden al Programa Escuelas saludables que nos concedieron para el segundo trimestre del curso pasado, ya en este ejercicio económico.

En los gastos en trabajos realizados por otras empresas, hay un desfase de 2141.58, pues este tipo de gasto se presupuestó en la cuenta 204 y ahora los gastos se incluyen en la 213 (21306).

En gastos diversos (concepto 212) hay un desajuste de 642.61, porque en ese concepto se deja algo de dinero para posibles comisiones bancarias sobre todo y este año hemos pagado también 714.64€ en concepto de LEEMOS CLM, tal y como nos indicó la Consejería.

También en gastos se refleja los gastos de 1500€ correspondientes al PES (concepto 429), no presupuestado y dos ayudas para becas (concepto 487) por un importe de 110€ por dos alumnos de nueva incorporación.

7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

7.1. Plan de evaluación interna.

7.1.1. Modelo de evaluación.

Es el documento de apoyo para la elaboración de la planificación a establecer por cada Centro.

A continuación, se indican los aspectos que se consideran mínimos a tener en cuenta en la planificación:

a) Responsable y coordinadora de la evaluación: Esther Martínez Gala (directora).

b) Objetivos que se propone el Centro:

- Análisis y conocimiento de la realidad del centro para su mejora.
- Recoger y analizar la información procedente de los distintos sectores de opinión de la Comunidad Escolar: ED, profesorado, EOA, Consejo Escolar, AMPA, Asesor de formación, familias y alumnado.
- Diagnóstico del centro a partir de la información recogida.
- Propuestas de mejora.
- Trasladar las conclusiones a la memoria anual del Centro.
- Trasladar a la administración educativa la situación real para adecuar recursos...

c) Ámbitos y Dimensiones a evaluar: seguiremos el siguiente cuadro para evaluar todos los ámbitos y dimensiones. Los distintos sectores de opinión completarán diversos cuestionarios confeccionados por el ED en las diferentes dimensiones de trabajo. Los resultados finales serán reflejados en la Memoria final del curso.



SECTORES DE OPINIÓN								
	EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	EOA	CONSEJO ESCOLAR	AMPA	ASESOR DE FORMACIÓN	ALUMNADO	
DIMENSIONES DE TRABAJO	Contexto del centro	X						
	Características generales del Centro	X						
	Infraestructuras y espacios	X	X	X	X	X	X	
	Comunicaciones	X	X	X	X		X	
	Equipamiento y recursos materiales	X	X	X	X	X	X	
	Organización del centro y cumplimiento de las NCOF	X	X	X	X	X	X	
	Inclusión educativa	X	X	X				
	Clima de convivencia	X	X	X	X	X	X	
	Gestión económica	X	X	X	X			
	Actividades complementarias y extraescolares	X	X	X	X	X	X	
	Formación del centro y CRFP	X	X	X			X	
	AMPA	X	X	X	X	X		
	Aula matinal y comedor escolar	X	X	X	X	X		X
	Delegación provincial	X	X	X	X	X		
Ayuntamiento	X	X	X	X	X			

d) Propuestas de mejora: se recogen con respecto a la evaluación interna en sí y con respecto al Centro. Desde años atrás, se han pasado encuestas a las familias con resultados pobres y poco concluyentes ya que solo han colaborado alrededor de 10 familias, por lo que se tomará su opinión, de ahora en adelante, a través de la AMPA y el Consejo escolar.

e) Temporalización: se señalan tres momentos principalmente, uno a principio de curso, otro a mediados y otro al final de curso, siendo posible la recogida de datos en todo el continuo temporal del curso.

g) Documentos a utilizar: legislación actual, experiencias de evaluación de otros centros, nuestra propia experiencia, documentos programáticos, etc. y, sobre todo, las encuestas realizadas por los distintos sectores de opinión.

7.1.2. Resultados escolares del alumnado del curso 2021-2022.

a) Educación Infantil.

Todos los alumnos de la Etapa promocionan ya que se alcanzan los objetivos propuestos. En esta Etapa la evaluación es eminentemente cualitativa, por lo que no procede la cuantificación de los resultados. La evolución de la mayoría del alumnado es la esperada.

b) Primero de Primaria



Se observa una mejoría de los resultados con respecto a las evaluaciones parciales. El cambio de Etapa, pese a hacerse de manera progresiva provoca una bajada del rendimiento de los alumnos, que mejora, como se observa en las evaluaciones, según avanza el curso.

c) Segundo de Primaria

Los resultados son positivos en la mayoría de los casos. Hay 4 alumnos que no promocionan al curso siguiente, lo que condiciona la valoración global de las calificaciones obtenidas por los diferentes grupos, observándose la presencia de algunos alumnos con varias áreas no superadas.

d) Tercero de Primaria

Podemos ver una mejoría en los resultados respecto a tercero de cursos anteriores, mejorando estos resultados según ha ido avanzando el curso.

e) Cuarto de Primaria

Se observa un porcentaje mayor de alumnos con áreas no superadas, aunque se valora como positivo el que haya muy pocos alumnos con un número alto de estas. Dos alumnas no promocionan por considerarse que no alcanzan el nivel de adquisición de las competencias mínimo para poder desarrollar con solvencia 5º curso.

f) Quinto de Primaria

Se valoran positivamente los resultados obtenidos en el nivel. A pesar del gran número de docentes que ha pasado por los grupos durante el curso los alumnos se ha adaptado perfectamente, obteniendo un resultado positivo la mayoría de ellos.

g) Sexto de Primaria

Los alumnos del nivel obtienen resultado positivo en la mayoría de las áreas. Promocionan todos los alumnos, hay algunos que lo hacen con varias áreas no superadas, lo hacen ya que han tenido una repetición previa a lo largo de la Etapa y por lo tanto promocionan de forma automática.

De forma general podemos decir que la evaluación es positiva, no promocionando un total de 6 alumnos. Tanto la evaluación como la promoción se ve condicionada por la implantación del nuevo marco normativo tras la aprobación de la LOMLOE y de la aplicación del Decreto 8/2022 de evaluación y promoción en Castilla La Mancha. La puesta en marcha del nuevo marco normativo establece la promoción automática en los cursos impares. Debido a esto se observan unos mejores resultados en cuanto a áreas superadas en los cursos de promoción automática que en el resto, ya que entendemos, que los docentes dan un margen de mejora al alumno en los cursos en los que no se puede promocionar.

7.1.3. Aportaciones a la PGA para el curso 2022/2023 desde los distintos ciclos.

a) Propuestas relacionadas con los procesos de enseñanza-aprendizaje.

a-1) Educación infantil.



- Seguir promoviendo la comunicación con las familias a través de la Plataforma EducamosCLM y el correo oficial.
- Adecuar las distintas actividades a la evolución del curso.

a-2) Primer ciclo de EP.

- Correcta transición del paso de Educación Infantil a la Etapa de Primaria.
- Desdobles en Educación Física para reforzar la Lectoescritura.
- Uso de la Biblioteca para fomentar la lectura.
- Fomentar el uso de la Plataforma EducamosCLM para la comunicación con las familias.
- Fomentar el uso de la Agenda Escolar para mejorar la autonomía del alumnado y la comunicación con las familias.

a-3) Segundo ciclo de EP.

- Seguir desarrollando las necesidades de inclusión y seguir realizando los seguimientos trimestrales.
- Mejorar la confianza personal y el rendimiento educativo del alumnado.
- Seguir incidiendo en la comunicación con las familias.

a-4) Tercer ciclo de EP.

- Seguir incidiendo en la comunicación con las familias a través de la acción tutorial.
- Insistir a la Comunidad escolar sobre la importancia del uso de las agendas y del EducamosCLM.
- Mantener la óptima coordinación entre EOA, ED y tutorías.
- Promover en el alumnado el gusto por la lectura.
- Posibilitar un mayor uso de las tablets por parte de todos motivando al profesorado para su utilización como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la confianza personal y el rendimiento educativo, especialmente en las áreas instrumentales, estudiando y revisando las necesidades de apoyo.
- Seguir trabajando con los alumnos el manejo de las herramientas TIC del centro.

b) Propuestas relacionadas con la organización interna.

a-1) Educación infantil.

- Insistir a las familias en la puntualidad a las entradas y salidas.
- Respetar el horario de tutorías y no acceder al centro sin cita previa.

b-2) Primer ciclo de EP.

- Revisión semanal del material del alumnado.
- Establecer canales de comunicación con las familias.
- Los alumnos después del recreo seguirán subiendo con el especialista correspondiente.
- Seguir respetado la organización de entradas y salidas de los padres al centro, intentando evitar aglomeraciones.
- Fomentar en la Comunidad escolar el uso de la agenda y la Plataforma EducamosCLM.
- Tener siempre al Tutor como primer referente ante cualquier situación que surja con el alumno.
- Optimizar al máximo espacios y recursos del centro. (apoyos, valores...).



b-3) Segundo ciclo de EP.

- Maximizar la responsabilidad de las tutorías a la hora de gestionar procesos y tomar decisiones.
- Procurar agilizar los procesos de traspaso de información del alumnado con medidas de inclusión.
- Proseguir con la reorganización de las actividades complementarias a lo largo de los tres trimestres.
- Seguir manteniendo una cordial relación con la AMPA.

b-4) Tercer ciclo de EP.

- Tener siempre al tutor como primer referente ante cualquier situación que surja con un alumno.
- Optimizar al máximo espacios y recursos del centro.

c) Propuestas relacionadas con la intervención institucional.

c-1) Educación infantil.

- Mantener y mejorar la limpieza de patios.
- Promover la colaboración con la Biblioteca del Barrio.
- Realizar un habitáculo para guardar cubos, palas y la manguera de riego en el patio de EI de la calle Colombia.

c-2) Primer ciclo de EP.

- Limpieza general de las aulas, así como pintar aquellas que quedan.
- Renovación del material de aula.
- Instalar la verja micro perforada que ya se solicitó.

c-3) Segundo ciclo de EP.

- Mantener una buena relación con las instituciones externas para la realización de actividades.
- Realizar todas aquellas gestiones para ayudar a las familias mas necesitadas para la obtención de recursos y materiales.

c-4) Tercer ciclo de EP.

- Mejora del mantenimiento municipal, atendiendo las demandas con mayor agilidad para que no se acumulen partes sin dar respuesta.
- Ver posibilidad de ir cambiando poco a poco puertas de armarios empotrados, ventanas y persianas ya que son viejas y están muy deterioradas.

7.2. La PGA 2022-2023 y el Proyecto de Dirección.

Este curso 2022-2023 es el último del Proyecto de dirección en el que se configuró el nuevo Equipo directivo en el que se renovó la Jefatura de estudios con respecto al equipo anterior. Tanto la filosofía del nuevo equipo como su forma de trabajar es similar a la de los cursos anteriores.

Es un objetivo principal, además del aprendizaje del alumnado, el bienestar de la Comunidad escolar y siempre, tomando como premisa base, que el principal beneficiario de todo sea el alumno, buscando el principio de equidad ante la diversidad del mismo.

Con respecto al funcionamiento del Equipo directivo, es importante resaltar la satisfacción por parte de la Dirección ya que se ha demostrado un alto grado de profesionalidad, dedicación y vocación por parte del jefe de estudios y



de la secretaria. Por otra parte, resaltar la óptima coordinación entre los tres, desarrollando el trabajo en un ambiente distendido y empático.

Los seis grandes objetivos que se plantean en el Proyecto de dirección y los planes de actuación propuestos para su consecución se definen a continuación, especificándose también cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán en el curso 2022-2023.

1- Aplicar y desarrollar en su totalidad la ley educativa en vigor buscando la continua optimización en la consecución de los objetivos propuestos con respecto a la misma.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Mantener actualizados los documentos internos del centro así como los aspectos del Proyecto Educativo pertinentes (sobre todo las NCOF y las programaciones didácticas).	A lo largo del curso, por el ED y el claustro de profesores. Se adjuntan los diversos planes y programas a la PGA y se modifican las NCOF con arreglo a dicho plan. Se realizan las nuevas programaciones didácticas adaptadas a la LOMLOE.
Respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales en la Comunidad escolar.	A lo largo del curso, por la Comunidad escolar, con asesoramiento especial del EOA y la Dirección del centro.
Considerar la correcta secuenciación de las programaciones de los cursos para lograr una enseñanza ordenada, prestando una atención mayor al traspaso interetapa entre Primaria y ESO organizando la coordinación, mayormente, con el IES García Lorca (centro receptor de la mayoría de nuestro alumnado).	A lo largo del curso, por el ED y el claustro de profesores. Realización de reuniones periódicas de coordinación con el IES García Lorca. Realización de una reunión a final de curso con la guardería del barrio de la orientadora y PTSC.
Buscar la mayor eficacia al realizar la evaluación interna del centro.	A lo largo del curso, por la Comunidad escolar a través de la observación, encuestas y otros medios de recogida de datos.
Realizar con exhaustividad la evaluación externa.	En el último trimestre por el ED y profesorado implicado, siempre que se proponga por parte de la Administración.
Procurar modernizar y diversificar los recursos y materiales curriculares adquiriendo el concepto de libro de texto como material de apoyo y no como el único recurso a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores.
Mantener la coordinación con el IES Federico García Lorca para la revisión de las programaciones de 6º de Primaria y 1º de ESO.	A lo largo del curso, por el ED, orientadora y el profesorado de sexto nivel.
Mantener la coordinación con el IES Federico García Lorca para la óptima recogida del alumnado saliente de la etapa de educación primaria de nuestro centro, con las Escuelas Infantiles y CEIP cercanos.	A lo largo del curso, por el ED y el profesorado de sexto nivel. Realización de reuniones periódicas de coordinación con el IES García Lorca. Realización de una reunión a final de curso con la guardería del barrio de la orientadora y PTSC.
Elaboración de materiales físicos y digitales complementarios a los libros de texto.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores.
2- Mejorar las capacidades del alumnado a través del desarrollo de proyectos que favorezcan la innovación y globalización de objetivos educativos comunes del centro a través de la formación del profesorado.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Desarrollar las capacidades del alumnado a través de la realización de proyectos comunes de centro.	A lo largo del curso.
Desarrollar estrategias de trabajo que den respuestas a la inclusión del alumnado.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores, con asesoramiento especial del EOA y la Dirección.
Favorecer la formación profesional del profesorado.	A lo largo del curso.
Relacionar los proyectos de innovación de centro con la participación en la formación del profesorado a través del CRFP.	
Involucrar al profesorado en dichos proyectos de innovación de centro mediante la motivación a participar en ellos.	
Elaborar estrategias comunes a nivel de etapa con respecto a las deficiencias conceptuales en las materias instrumentales.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores, con asesoramiento especial del EOA.
3- Rentabilizar y actualizar en la posible medida las TIC con que cuenta el centro y animar al profesorado en el uso de las mismas.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Incentivar y motivar al profesorado para el máximo uso de los equipos informáticos y/o audiovisuales con los que cuenta el centro para su utilización como un recurso más en el proceso de enseñanza-	Desarrollar a lo largo del curso el Plan de digitalización del centro.



aprendizaje y para tareas de tipo administrativo (EducamosCLM, Intranet educación...).	
Dinamizar continuamente las redes sociales y página web del centro por medio de un grupo de maestros responsables con el fin de mantener informada a la Comunidad escolar de las actividades, novedades y otros asuntos del colegio.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores, con el asesoramiento especial del Responsable de formación.
Utilizar aplicaciones y plataformas digitales como medio de adquisición de conocimientos y habilidades.	
Mantener actualizada la página web del colegio para informar a la Comunidad educativa de los asuntos administrativos y legislativos del propio centro o del mundo de la educación.	A lo largo del curso, por el ED.
Distribuir de la manera más acertada los materiales de las TIC por los espacios del centro con el fin de la mejor accesibilidad y rentabilización de los mismos.	A lo largo del curso, por el ED.
4- Dinamizar la biblioteca del centro con el fin de que el alumnado pueda acceder a los distintos recursos que esta ofrece.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Animar al profesorado a la utilización de los espacios y recursos de la biblioteca.	A lo largo del curso, por el Responsable de biblioteca.
Promover el desarrollo de hábitos de lectura y la mejora de la comprensión lectora en el alumnado con el fin de lograr el aprovechamiento eficaz del aprendizaje.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores.
Mantener actualizado el Plan de Lectura y usar la plataforma Leemos CLM.	Durante todo el curso con el asesoramiento del Responsable de biblioteca.
Implicar a la comunidad educativa en la realización de actividades relacionadas con la biblioteca o proyectos comunes de centro.	A lo largo del curso, por el Responsable de biblioteca.
Utilizar la biblioteca y sus recursos como punto común de creación de proyectos de centro y para conseguir un concepto de "Escuela Abierta" haciendo participar, a través de ella, a la comunidad educativa (AMPA, padres, instituciones...).	A lo largo del curso, por el claustro de profesores, con el asesoramiento especial del Responsable de biblioteca y la AMPA.
Desarrollar actividades a nivel de centro o de aula que impliquen el uso de la lectura o la motivación a ella.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores, con el asesoramiento especial del Responsable de biblioteca.
5- Actualizar la estructura y organización del centro a través de un modelo dinámico y accesible a todos.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Seguir motivando a las familias para que usen el EducamosCLM como modelo de comunicación con el profesorado a través de las nuevas tecnologías.	A lo largo del curso, por el claustro de profesores y el ED.
Mantener la actualización anual del inventario del centro y desechar el material obsoleto o deteriorado.	A principio de curso, por la secretaria del centro.
Rentabilizar las aulas vacías que van surgiendo tras la pérdida de unidades dándoles el uso adecuado para aprovechar todos los espacios del centro.	A principio de curso por el ED.
6- Procurar una óptima respuesta a la inclusión del alumnado en la prevención de las dificultades y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se descubran estas dificultades.	
Plan de actuación propuesto	¿Cuándo, cómo y/o quiénes lo realizarán?
Detectar las barreras de aprendizaje y acceso del alumnado lo más pronto posible y procurar su atención temprana.	A principio de curso y cuando vaya surgiendo a lo largo del mismo, por los tutores, mayormente, con el asesoramiento especial de la orientadora.
Aprovechar al máximo todas aquellas medidas de inclusión que ofrezca la Consejería.	
Implementar las medidas de inclusión de centro y de aula.	
Adoptar las medidas de inclusión necesarias sin que sean unas excluyentes de otras.	
Aplicar las medidas de inclusión extraordinarias siempre que se hayan agotado las otras medidas de inclusión (de la Consejería, de centro, de aula e individualizadas).	A principio de curso y cuando vaya surgiendo a lo largo del mismo, por el claustro de profesores, con asesoramiento especial del EOA y el ED.
Mantener en todo momento cubiertas todas las necesidades procedentes de las barreras de aprendizaje que presente nuestro alumnado así como favorecer la participación del mismo y facilitar el progreso educativo de todos, teniendo en cuenta las diferentes	



capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas.	
Desarrollar medidas para facilitar la coordinación entre el EOA, ED y equipos docentes con el objetivo de la resolución de problemas de inclusión.	A demanda, por el ED y EOA.
Mejorar y actualizar los recursos del centro para la inclusión.	
Desarrollar medidas para facilitar la coordinación entre equipo docente y otros profesionales educativos.	
Concretar estrategias y/o procedimientos prácticos para que la información relevante o la adopción de medidas concretas llegue a todo el profesorado implicado.	
Dar más valor a la acción tutorial incorporando tiempos para que el tutor desarrolle con su grupo-clase objetivos relacionados con la tutoría.	A lo largo del curso, ED y tutorías.
Afianzar medidas e incorporar otras nuevas para optimizar la colaboración familiar con el centro educativo.	A lo largo del curso, ED y tutorías.
Realizar reuniones de coordinación con los centros emisores y receptores de alumnos con medidas individuales y/o extraordinarias de inclusión para asegurar un correcto traspaso de los mismos y poder realizar, si fuera necesario, los ajustados dictámenes de escolarización.	A final de curso, ED y EOA.
Solicitar a la administración la dotación de los recursos personales específicos de inclusión que sean necesarios para proporcionar una respuesta educativa adecuada y suficiente a las necesidades específicas de apoyo educativo detectadas en el centro.	A demanda, por el ED y EOA.
Proponer y desarrollar medidas de inclusión a nivel de centro y a nivel de aula.	A demanda, por el EOA.
Mantener, continuamente, el seguimiento de todo el alumnado que pueda necesitar medidas individualizadas o extraordinarias de inclusión educativa para darle la respuesta adecuada en todo momento.	A lo largo del curso, ED y tutorías.
Facilitar desde el Equipo directivo una actuación coordinada y eficaz del Equipo de orientación y apoyo hacia los servicios externos al centro que intervienen con nuestros alumnos (pediatría, neuropediatría, asociaciones como Desarrollo, APANDAH o ACMIL, servicios sociales, gabinetes externos, Centro Base, USMIJ, ADAPEI...).	A demanda, por el ED, EOA e instituciones implicadas.
Optimizar las medidas de apoyo ordinario a las necesidades detectadas en cada nivel y en cada curso escolar.	A lo largo del curso, jefe de estudios y orientadora.
Impulsar el afianzamiento de los programas de prevención e intervención aplicables a todos los alumnos, como mecanismo de prevención primaria de las dificultades de aprendizaje y de adaptación personal.	A lo largo del curso, EOA y responsable de coeducación.
Dinamizar estos programas para que formen parte, de manera estable, de los planes del centro, para que sean realmente eficaces a medio-largo plazo y valorar la posibilidad de añadir otros.	A lo largo del curso, EOA y responsable de coeducación.
Programar actividades complementarias y extraescolares teniendo en cuenta la posible participación de toda la Comunidad escolar sin que las barreras arquitectónicas o de aprendizaje existentes excluyan a algún alumno de la posibilidad de realizarlas.	A lo largo del curso, EOA, claustro de profesores y responsable de coeducación.

8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Actualmente, la evaluación es una acción que consiste en algo más que la mera medición de resultados, pues también abarca:

- El análisis y valoración de los logros alcanzados.
- La reflexión sobre el modo en que se desarrollan los procesos que conducen a dichos logros.



- El conocimiento de las causas que puedan estar facilitando o dificultando esos procesos.
- La búsqueda de estrategias que ayuden a mejorar tanto los procesos como los logros.

En el último punto, la búsqueda de dichas estrategias deberá iniciarse desde el análisis de los resultados alcanzados y del conocimiento de por qué y cómo estos se alcanzan. El objetivo principal de la evaluación no es sancionar ni etiquetar al alumnado sino mejorar los resultados de la actividad educativa y lograr una educación de calidad.

Por todo esto, realizamos una evaluación inicial, como función de instrumento de diagnóstico para una posterior intervención.

Hemos realizado una evaluación inicial en las áreas de Matemáticas, Lengua e Inglés destinada al alumnado de primero a sexto de EP y para la consecución de los siguientes objetivos:

1. Conocer, desde el principio, qué alumnos tienen dificultades de aprendizaje o necesidad de estrategias de inclusión para poder realizar programas de trabajo o de prevención cuanto antes en las tres áreas enumeradas.
2. Detectar, desde el principio, las características que un grupo/nivel tiene al comenzar el curso por si hay que aplicar estrategias de inclusión o programas de prevención a nivel de aula cuanto antes en las tres áreas enumeradas.
3. Poder contar, desde el principio, con la información necesaria de la situación inicial del alumnado para transmitirla a las familias e implicarlas en el proceso educativo.
4. Ser conscientes de que la evaluación inicial es orientativa y no del todo real, ya que el alumnado, después de dos meses de vacaciones, ha olvidado temporalmente muchos conocimientos que pronto recuperará al entrar de nuevo en el desarrollo del curso.

Las pruebas se han ejecutado en la segunda semana lectiva de septiembre y se han realizado actas de evaluación de todos los niveles. A partir de ellas, la Jefatura de estudios ha realizado un dossier informativo que se incluye en este documento.

Cabe destacar que en primer ciclo los resultados son positivos, un poco flojos en Inglés y mejores en el área de Lengua que en el área de Matemáticas.

En el segundo ciclo se observa que como en el primero que los resultados son más positivos en el área de Lengua que en la de Matemáticas.

La valoración no es tan positiva como en los ciclos anteriores. Manifestándose mayores dificultades a la hora de obtener un resultado positivo en las diferentes pruebas.

En todos los cursos hay alumnos que presentan más dificultades que el resto para el desarrollo de esta evaluación, adaptándola por parte del profesorado a sus peculiaridades.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.

La PGA será objeto de seguimiento a lo largo del curso y de manera más concreta en enero, para revisión y modificación, en su caso, de aspectos de la misma, y en junio, evaluando el grado de cumplimiento con las correspondientes propuestas de mejora y su posterior reflejo en la Memoria Anual.

- Órganos y Personas responsables:

- La CCP.
- El EOA.
- El Claustro, con tratamiento previo en los diferentes ciclos.
- El CE.



- El ED.

- **Coordinación y elaboración de Memoria:** ED con las diversas aportaciones de la Comunidad escolar, muchas de ellas mediante la evaluación interna, siendo aprobada por la Dirección y entregada al Claustro, al CE, y al alcance de la Comunidad escolar mediante las redes sociales y la página web del Centro.