

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEIP Soledad Alonso Dorado

**Código del centro**

45000795

**Curso académico**

2024/2025

**Fecha del informe**

03/12/2024

**Versión**

29-11-2024 09:34:56

# Índice

## Introducción

---

### A. Conclusiones del curso anterior

---

Conclusiones

---

### B. Objetivo, Actuación y Planificación

---

Procesos de enseñanza

---

Participación y convivencia

---

Coordinación externa

---

Planes y programas

---

Servicios complementarios

---

Objetivos propios

---

### C. Formación e Innovación

---

Eje formativo

---

Aclaraciones

---

### D. Aspectos organizativos

---

Horarios

---

Actividades

---

Periodos

---

Espacios y tiempos

---

Responsabilidades

---

Calendarios

---

### E. Actividades extracurriculares

---

Relación de actividades extracurriculares

---

### F. Presupuesto anual del centro

---

Estado del presupuesto anual

---

### G. Planificación de la Evaluación Interna

---

Evaluación interna

---



## Introducción

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

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
22-11-2024	28-11-2024	14:15	Dirección	Convocada	Ordinaria

## A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

### Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

- Conclusiones del curso anterior

#### REFERIDAS AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

**OBJETIVO 1:** Trabajar la mejora de la eficacia lectora: velocidad y comprensión, así como la expresión tanto oral como escrita.

#### CONCLUSIONES:

Aunque la lectura y la comprensión lectora es prioridad en todos los niveles, dada la relevancia que tiene, para el próximo curso se debe seguir dando la mayor importancia a este tipo de actividades a través de actividades sistemáticas y definidas con consenso del profesorado implicado en cada ciclo. Se trabajarán aspectos como la ortografía, el resumen, las ideas principales, etc. En infantil desde el nivel de 3 años se realizarán actividades relacionadas con la lecto-escritura de forma lúdica.

**OBJETIVO 2:** Establecer medidas de inclusión educativa que mejoren la atención educativa de nuestro alumnado.

#### CONCLUSIONES:

Se priorizará a la hora de la elaboración de los horarios del profesorado poder realizar desdobles en todas las áreas posibles en el aula mixta de primaria, así como refuerzos ordinarios.  
Se seguirán planificando reuniones con las familias para facilitar el intercambio de información y de documentación en caso necesario, para ser lo más precisos posibles en la respuesta educativa.  
De forma general se priorizarán las metodologías activas y participativas a través del aprendizaje cooperativo, el trabajo por proyectos y las diferentes situaciones de aprendizaje.  
Se programarán reuniones profesorado/EOA para ajustar la respuesta educativa a través del asesoramiento para la realización de los planes de trabajo y refuerzo.

**OBJETIVO 3:** Revisar y actualizar los documentos programáticos que se anexan a la PGA.

#### CONCLUSIONES:

Se valora de forma positiva todas actuaciones que se han llevado a cabo para este fin. Ha habido una gran coordinación de todos los responsables. Es importante revisar los diferentes documentos programáticos para adecuarlos al alumnado y al centro.

Se propone que para este curso la coordinadora de igualdad y de bienestar emocional sea la persona responsable de la orientación del centro para visibilizar sus funciones y realizar actividades de sensibilización al respecto siguiendo la normativa LOPIVI.

**OBJETIVO 4: Incluir el uso de las TIC en la metodología didáctica.**

**CONCLUSIONES:**

Se debe seguir informando de la importancia de estas herramientas en las reuniones generales con las familias como vía de comunicación, para realizar trámites, para recibir y solicitar información sobre formación, sugerencias...  
Potenciar el uso de los entornos colaborativos.  
Realizar la formación que se vaya ofertando para el uso del cuaderno de evaluación y de robótica.  
Desde el equipo directivo apoyar y animar al profesorado al uso de las plataformas y a revisar todo lo relacionado con las mismas, actualizando cada profesional los elementos que les competen.

**REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA**

**OBJETIVO 1: Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar y en la resolución de conflictos.**

**Objetivo 2: Cuidar la relación familias-colegio a través de la transparencia en la gestión del centro.**

**CONCLUSIONES:**

Mantener a las familias informadas en todo momento.  
Dar prioridad a las necesidades que plantean las familias.  
Mantenimiento de reuniones con el AMPA para establecer líneas de coordinación y fomentar la participación del alumnado en actividades a nivel de centro y a nivel local.  
Garantizando a los padres y madres el acceso a toda la información referente al proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Para ello se establece un horario de atención a las familias.  
Llevar a cabo jornadas de puertas abiertas para familias de alumnado de nueva incorporación.  
A lo largo de todo el curso se han cuidado las relaciones familia - colegio de forma positiva, atendiendo a todo lo referente al proceso de enseñanza-aprendizaje.  
Se pretende seguir en la misma línea y pedir a las familias más implicación y más interacción con las comunicaciones del centro, más retroalimentación.

**REFERIDOS A LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES**

**Objetivo 1: Mejorar la administración y gestión de los recursos e instalaciones del centro.**

**CONCLUSIONES:**

Seguir colaborando con la Unidad Técnica para seguir mejorando todas las necesidades que vayan surgiendo.  
Continuar con la dinamización de los espacios del centro adecuándolos cada curso a las necesidades que surgen sacando siempre el máximo rendimiento y siempre desde el punto de la mejora.

**OBJETIVO 2: Colaborar con las distintas administraciones, servicios e instituciones.**

**CONCLUSIONES:**

Siempre estas actuaciones referidas a la coordinación con servicios, administraciones e instituciones son prioritarias ya que complementan y favorecen el desarrollo de nuestro alumnado y de la comunidad educativa.  
Se debe continuara con las jornadas de convivencia con los centros de la zona por lo enriquecedor y positivo que resulta.

**REFERIDOS A LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

**OBJETIVO 1: Favorecer e incentivar la participación del profesorado en actividades de formación e innovación.**

**CONCLUSIONES:**

Desde el equipo directivo se Informará de los distintos cursos de formación que nos llegan desde el CRFP o de otros organismos.  
Se seguirá remitiendo a los responsables de funciones específicas: responsable de la biblioteca, coordinadora de bienestar emocional, coordinadora PRL, toda la información que recibimos relacionada.  
El profesorado se debe comprometer a compartir recursos y experiencias para la utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje y como fin poder crear un banco de recursos digitales del centro.

**OBJETIVO 2: Promover hábitos saludables y de respeto al medio ambiente.**

**CONCLUSIONES:**

Realización de actividades al aire libre que requieran desplazamientos a pie y cualquier tipo de deporte al aire libre adaptado a la edad del alumnado.  
Insistir en actividades para el cuidado y protección del medio ambiente, huerto escolar, medidas de protección y seguridad, Se debe potenciar el reciclaje a nivel de centro.

## **B. Objetivo, Actuación y Planificación**

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

## Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

### Procesos de enseñanza-aprendizaje.

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

OBJETIVO 1:	Adoptar metodologías activas y participativas que potencien el aprendizaje cooperativo a través del trabajo por proyectos.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Proyecto matemáticas divertidas y robótica, en el primer ciclo de Educación Primaria	Primer, segundo y tercer trimestre	Profesorado de Primer Ciclo	Regletas de cuisinaire, tangram, robots, tablets..	Observación directa
Proyecto "Los piratas", en Educación Infantil	Primer trimestre	Equipo de Educación Infantil	Libro, material que aportan las familias, otros materiales elaborados en el aula	Observación directa
Proyecto "Mozart", en Educación Infantil	Segundo trimestre			
Proyecto "La cocinera y el cocinero", en Educación Infantil	Tercer trimestre			
Proyecto "Dinámicas manipulativas", en el segundo ciclo donde se trabajarán o reforzarán criterios o saberes básicos de las distintas áreas, a través de actividades manipulativas, cooperativas, en equipo, emprendedoras, de razonamiento, exposiciones, etc.	Todo el curso	Tutoras de Segundo Ciclo	Material fungible, reciclado, etc.	Continúa, a través de la observación y trimestralmente.
Proyecto 4º curso: Programa Creciendo en Prevención, para trabajar principalmente el reconocimiento de las emociones a través de actividades y con el libro "EL emocionómetro del inspector Drilo".	Todo el curso	Tutora de 4º y orientadora	Material fungible, reciclado, ordenador, panel interactivo, etc.	Memoria final, a través del grado de mejora de la convivencia en el aula y en el centro.
Proyecto "Matemáticas Divertidas", en Tercer Ciclo.	Todo el curso	Profesora de Educación Física y especialista de Pedagogía Terapéutica.	Material fungible, reciclado, ordenador, panel interactivo, etc.	Observación directa a través del resto de las áreas

OBJETIVO 2	Optimizar los recursos personales del centro para incluir en los horarios desdobles, y refuerzos educativos.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Desdoble en el aula mixta de 5º y 6º, en las áreas de lengua, matemáticas e inglés.	Todo el curso	Profesorado implicado y jefatura de estudios.	Materiales curriculares, recursos personales destinados a impartir las áreas del desdoble, espacio físico para realizar el desdoble.	A través de los resultados finales
Planificación de un horario para sesiones de refuerzo ordinario en infantil y primaria.	Todo el curso, revisable cada trimestre por si hay que modificarlo en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes o en función de las necesidades que vayan surgiendo.	Profesorado implicado y jefatura de estudios.	Materiales curriculares y adaptados necesarios.	A través de los resultados obtenidos
Programación de reuniones profesorado/EOA para ajustar la respuesta educativa a través del asesoramiento para la realización de los planes de trabajo y refuerzo	A lo largo de los tres trimestres	Tutoras y EOA	Materiales curriculares y adaptados necesarios.	Adecuación en base a la consecución de los criterios de evaluación seleccionados.

OBJETIVO 3	Planificar de forma sistemática actividades para fomento y mejora de la comprensión y expresión tanto oral como escrita.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Planificación y desarrollo de diferentes actividades para trabajar la lectura comprensiva adaptadas a cada nivel y que permitan un seguimiento de la evolución del alumnado.	Durante los tres trimestres	Equipo docente	Fichas, cuentos, libros, frases, imágenes, etc.	Seguimiento de la evolución del alumnado.
Planificación de actividades para el desarrollo del Plan de lectura.	Se programan durante el primer trimestre para todo el curso.	Responsable Plan de Lectura y profesorado del centro.	Fichas, cuentos, libros, frases, imágenes, etc.	Grado de satisfacción de las actividades propuestas.
Dinamización de la Biblioteca del centro, a través del Plan de Lectura para fomentar el hábito lector y el gusto por la lectura implicando a las familias en dicha tarea.	A lo largo del curso	Responsable Plan de Lectura, profesorado del centro y familias.	Fichas, cuentos, libros, frases, imágenes, concursos, visitas de madres y padres, etc.	Grado de satisfacción de las actividades propuestas, grado de implicación de las familias y del alumnado.
Traspaso de información a las familias y al profesorado del centro de todo lo referente a la Biblioteca online LEEMOS-CLM.	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Educamos CLM, correos corporativos, facebook...	Grado de satisfacción respecto a la actuación por parte del profesorado y las familias.

OBJETIVO 4	Incluir el uso de las TIC en la metodología didáctica.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
información de la importancia de las herramientas digitales en las reuniones generales de las familias e indicar que es la vía de comunicación oficial para todos los trámites necesarios referentes al proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.	A lo largo de los tres trimestres en las fechas programadas para las reuniones generales y recordándolo siempre que se a necesario.	Tutoras	Tutoras en las reuniones generales	Uso de de herramienta por parte de las familias.
Información a las familias a través del AMPA, sobre los cursos de de tecnologías digitales gratuitos y gestionados a través de la Administración en horario no lectivo.	En el primer trimestre	Equipo Directivo	Reunión de coordinación	Grado de satisfacción.
Desarrollo y seguimiento de las actuaciones recogidas en el Plan Digital del centro.	A lo largo del curso	Equipo directivo, equipo docente, coordinadora de formación y transformación digital.	Recursos digitales del centro.	Evaluación de los objetivos y actuaciones programadas en el Plan Digital.

OBJETIVO 5	Promover la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad en el aula			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	
Elaboración de los planes de trabajo del alumnado que tenga MIE individualizadas y/o extraordinarias con el asesoramiento de EOA. Organización de los refuerzos educativos para el alumnado que lo requiera.	Trimestral	Equipo directivo, tutores/as, equipo docente y EOA	Plataforma Educativa	Trimestral
Organización de los apoyos del alumnado con medidas de inclusión individualizadas y extraordinarias, priorizando la atención a las medidas de inclusión educativas extraordinarias.	Trimestral	Equipo directivo y EOA	Horarios, plataforma educativa.	Trimestral, planes de trabajo.
Derivación del caso al EOA y realización de la evaluación psicopedagógica en los casos que fuera necesaria. Determinar nuevas medidas de inclusión educativa de centro, aula y/o individualizadas y acuerdos inter-nivelares en las reuniones de ciclo y después de las reuniones de evaluación	Todo el curso.	Tutores/as, equipo docente y EOA	Pruebas diagnósticas, ordenador,	Planes de trabajo. Trimestral.
Facilitar el tránsito entre etapas: Infantil- Primaria. Realización de actividades entre las diferentes etapas. Visita al IES de referencia, charlas al alumnado y familias.	3er trimestre	Tutores/as de Infantil 5 años, de 1º de Primaria y EOA.	Dependiendo de la actividad. Ordenador, PDI.	Memoria final de curso.
Puesta en marcha de las Evaluaciones	Todo el	Orientadora.	Ordenador y	Memoria

Psicopedagógicas que sean necesarias y elaboración de los respectivos documentos de recogida de las mismas: Informe de Evaluación Psicopedagógica y Dictamen de Escolarización en los casos que sea necesario.

Envío de tablas con los ACNEAEs del centro a la Administración e incorporación de las medidas de inclusión educativo del alumnado en el módulo de Gestión Educativa de Educamos CLM, sección ACNEAES.

curso.		plataforma educativa.	final.
Todo el curso	Director y orientadora.	Ordenador, plataforma educativa.	Memoria final de curso.

## Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO 1	Desarrollar actuaciones que favorezcan la coeducación, la igualdad, la tolerancia y la diversidad.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Llevar a cabo talleres y sesiones para trabajar la competencia emocional y mejorar las habilidades sociales, el respeto y el buen clima en el colegio a través de distintas e instituciones y profesionales. (Programa Prevención Emocional con 4º)	Todo el curso.	Todo el profesorado y Orientadora.	Materiales de clase y los ofrecidos por los distintos programas en los que participemos. Programa Prevención Emocional.	Análisis y valoración en la Memoria Final de curso
Dar a conocer, comprender y respetar las diferentes culturas, las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres, además de la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión, creencias, discapacidad u otras condiciones.	Todo el curso.	Equipo docente.	Dependiendo de la actividad.	Observación directa.
Planificación de actividades desde el Plan de Igualdad y Convivencia, en las que se implicará a toda la comunidad educativa.	A lo largo del curso	Equipo docente	Dependiendo de la actividad	Valoración del PIC en la Memoria Final.
Revisión de materiales asignados a las distintas actividades asegurando que no tengan ningún carácter discriminatorio y que no potencien o limiten las posibilidades de cada uno de los sexos	A lo largo del curso	Equipo docente, EOA	Dependiendo de la actividad	Valoración del PIC en la Memoria Final.
Utilización de un lenguaje no sexista en todas las comunicaciones y manifestaciones orales y escritas.	A lo largo del curso	Comunidad educativa	Dependiendo de la actividad	Valoración del PIC en la Memoria Final.

Colaboración con otras instituciones educativas y organismos y celebración de efemérides fomentando la sensibilización de toda la comunidad educativa.	A lo largo del curso	Claustro y resto de la comunidad educativa	Materiales necesarios para el desarrollo de la actividad y recursos personales.	Valoración del PIC en la Memoria Final.
Participación en programas o campañas de igualdad organizados por el Ayuntamiento, Diputación, Junta de Comunidades, Centro de la Mujer de Menasalbas, etc.	A lo largo del curso	Equipo docente, Equipo Directivo, EOA	Materiales necesarios para el desarrollo de la actividad y recursos personales.	Memoria Final.

OBJETIVO 2	Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar y en la resolución de conflictos.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Reunión de coordinación con el AMPA para programar las actividades complementarias que se llevarán a cabo de forma conjunta, así como aquellas que requieran la colaboración familiar.	A principio de curso	Equipo Directivo y Junta Directiva del AMPA	Espacio de reuniones	Grado de implicación y satisfacción.
Programación de actuaciones para prevenir la violencia y el acoso escolar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones de talleres "Tú cuentas",</li> <li>Actuaciones programadas desde el EOA, etc.</li> </ul>	El 6 de febrero: "Tú cuentas" A lo largo del curso	Personal externo que imparte los talleres. EOA. Equipo docente.	Paneles digitales, espacios para talleres, recursos personales.	Memoria Final
Desarrollo del programa "Creciendo en Prevención" a través de distintas actividades programadas.	Desde noviembre hasta febrero	EOA Tutoras	Gomas de colores, cajas, bolsitas, libros, cajas, fichas, ordenadores, tablets...	Resultados obtenidos en cuanto a la mejora de la convivencia y a la resolución de conflictos
Utilización de espacios del centro para el desarrollo de actividades extracurriculares dependientes del Ayuntamiento o del AMPA.	A lo largo del curso	Personal autorizado dependiente del AMPA y del Ayuntamiento.	Espacios y mobiliario del centro	Grado de satisfacción
Establecimiento de protocolos de entrada y salida al colegio y al recreo para evitar conflictos y conductas indeseadas entre el alumnado, recogidos en las NOFC.	Todo el curso	Equipo directivo, Equipo docente, familias.	Recursos personales	Grado de satisfacción
Canalizando las opiniones de las familias respecto a la vida escolar atendiendo a sugerencias, peticiones, etc y dando respuestas lo antes posible.	Todo el curso	Equipo directivo, Equipo docente	Plataforma Educamos CLM	Grado de satisfacción

OBJETIVO 3	Cuidar la relación familias-colegio a través de la transparencia en la gestión del centro.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN

Se mantiene informadas a las familias de todo lo referente a la organización y funcionamiento del centro, a través de la plataforma Educamos-CLM

Garantizando a los padres y madres el acceso a toda la información referente al proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Para ello entre otras medidas se establece un horario de atención a las familias.

Jornadas de puertas abiertas para familias del alumnado de nueva incorporación.

Todo el curso	Equipo Directivo	Plataforma Educamos-CLM	Grado de satisfacción
Todo el curso	Equipo docente	Plataforma Educamos-CLM, agendas¿	Grado de satisfacción
En el mes de junio	Equipo Directivo	Espacios del centro	Entrevistas y reuniones con las familias

## Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO 1	Colaborar con las distintas administraciones, servicios e instituciones fomentando la participación y la comunicación.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Poner en contacto a cualquier miembro del Claustro con entidades externas (USMIJ, Atención Temprana, gabinetes privados, asociaciones...) para mejorar la atención al alumnado que lo necesite.	Durante todo el curso	EOA y tutores/as	Recursos digitales del centro	Análisis en la memoria final
Coordinar con el IES "Montes de Toledo" distintas actuaciones para facilitar el paso de etapa de nuestro alumnado y para conocer la evolución que llevan los alumnos provenientes de nuestro centro.	A partir del segundo trimestre.	Dirección, Tutores y especialistas.	Material relacionado con las materias que cada especialista considere oportuno.	Análisis y valoración en la Memoria Anual.
Participar en las reuniones del COEP para obtener información de las novedades y calendario en cuestiones de inclusión educativa.	Trimestral	Orientadora	Ordenador	Memoria final
Participación en la red de huertos ecológicos de la Diputación.	A lo largo del curso	Equipo Directivo y responsable del huerto escolar	Espacio destinado a huerto, utensilios del huerto, plantas, semillas...	Memoria final
Colaboración y coordinación con el Centro de la Mujer de Menasalbas.	A lo largo del curso	Equipo directivo y orientadora	Los necesarios según la actuación	Memoria final
Colaboración con el Servicio de Inspección en las diferentes actuaciones de supervisión, a través de la demanda de aseso	Las veces que se requiera	Equipo Directivo	Correo oficial, teléfono, etc.	Memoria final

Coordinación con los servicios externos que atienden a nuestro alumnado: centro de salud, salud mental, centro Crecer, gabinetes de logopedia, escuelas infantiles, servicios sociales...	Las veces que se requiera	EOA, tutoras	Correo oficial, teléfono, TEAMS, plataforma Educamos, etc.	Análisis en la memoria final
Realizando reuniones con otros centros de la zona para programar y organizar actividades en común, favoreciendo así la convivencia entre alumnado de localidades vecinas.	Tercer trimestre	Equipo directivo y profesorado implicado	Correo oficial, teléfono, Teams, plataforma Educamos, etc.	Análisis en la memoria final
Fomentando cauces de participación y de comunicación a través del Consejo Escolar, AMPA, reuniones con las familias, horario de secretaría, tutoría con familias, asesoramiento de orientación, página web del centro, plataforma Educamos CLM, página de facebook del centro...	A lo largo de todo el curso	Equipo directivo, EOA, claustro de profesores, representantes de los diferentes órganos de participación, etc	Correo oficial, teléfono, plataformas virtuales...	Grado de satisfacción

OBJETIVO 2	Mantener la comunicación con las instituciones o empresas necesarias para contribuir a mejorar diferentes aspectos del centro.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Coordinación con el Ayuntamiento para llevar a cabo actuaciones conjuntas encaminadas a solucionar las necesidades que vayan surgiendo dentro de las competencias que tienen atribuidas.	Todo el curso	Equipo directivo, personal del Ayuntamiento...	Correo oficial, teléfono, reuniones presenciales...	Grado de satisfacción y observación directa
Solicitud al servicio de Equipamiento de la Consejería de mobiliario y material para renovar todo lo que está deteriorado y dotar de materiales necesarios con los que no cuenta el centro.	En el primer trimestre	Equipo directivo	Hola excel para solicitar material	Grado de satisfacción en relación a la respuesta recibida
Solicitud a la unidad técnica sobre la necesidad de volver a revisar la propuesta de realizar un porche en la entrada del centro.	En el primer trimestre	Equipo directivo	Correo oficial	Grado de satisfacción en relación a la respuesta recibida
Petición a la unidad técnica para que lleve a cabo una revisión de las humedades y desperfectos que se producen en el edificio de 1º y 2º a consecuencia de la lluvia, para emitir un informe sobre las actuaciones necesarias para poderlo solucionar.	En el primer trimestre	Equipo directivo	Correo oficial	Grado de satisfacción en relación a la respuesta recibida y a la solución del problema

## Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO 1	Contribuir al desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia del centro			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Nombrar a la Coordinadora de Bienestar	A principio de curso	Equipo directivo	Claustro	Memoria final
Remitir a la coordinadora de bienestar toda la información que se reciba relacionada con sus funciones y que contribuyan al desarrollo y mejora del Plan.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Correo oficial, Educamos CLM...	Utilidad de la información y resultados obtenidos
Elaborar el Plan de Igualdad partiendo	Primer	Equipo directivo y	Actas, acuerdos,	Memoria final

del documento del curso anterior y en base a los acuerdos que se toman en los diferentes órganos colegiados, de coordinación y participación.	trimestre	responsable del Plan	plataformas...	
Fomentando la participación del Claustro en actividades de formación relacionadas con la igualdad, la convivencia, el desarrollo emocional...	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Información al respecto	Grado de participación
Desarrollando todas las actuaciones relacionadas en el documento PIC, que se adjunta como anexo al Proyecto Educativo del centro.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.	Memoria final del PIC

OBJETIVO 2	Contribuir al desarrollo del Plan de lectura del centro			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Nombrar a la responsable del Plan	A principio de curso	Equipo directivo	Claustro	Memoria final
Remitir a la coordinadora y responsable del plan de lectura toda la información que se reciba relacionada con sus funciones y que contribuyan al desarrollo y mejora del Plan.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Correo oficial, Educamos CLM...	Utilidad de la información y resultados obtenidos
Elaborar el Plan de lectura partiendo del documento del curso anterior y en base a los acuerdos que se toman en los diferentes órganos colegiados, de coordinación y participación.	Primer trimestre	Equipo directivo y responsable del Plan	Actas, acuerdos, plataformas...	Memoria final
Fomentando la participación del Claustro en actividades de formación relacionadas con la biblioteca virtual LEEMOS CLM, y con cursos relacionados con la lectura, las bibliotecas escolares, etc.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Información al respecto	Grado de participación
Desarrollando todas las actuaciones relacionadas en el documento Plan de lectura, que se adjunta como anexo al Proyecto Educativo del centro.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.	Memoria final del Plan de lectura
Renovando la Biblioteca del Centro con la adquisición de nuevas colecciones para poco a poco ir actualizando los recursos con los que cuenta.	En el primer trimestre	Equipo directivo	Comparación de propuestas de Editoriales	Memoria final del Plan de lectura

OBJETIVO 3	Contribuir al desarrollo del Plan Digital del centro			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Nombrar a la Coordinadora de Transformación Digital	A principio de curso	Equipo directivo	Claustro	Memoria final
Remitir a la coordinadora TIC toda la información que se reciba relacionada con sus funciones y que contribuyan al	Durante todo el curso	Equipo directivo	Correo oficial, Educamos CLM...	Utilidad de la información y resultados

desarrollo y mejora del Plan.				obtenidos
Contestar al cuestionario de competencia digital que se incluye en la plataforma Educamos CLM	Durante el primer trimestre	Profesorado del centro	Plataforma Educamos CLM	Índice de participación
Asistir a las reuniones programadas por el DTD para el asesoramiento en cuanto a la realización del Plan Digital del Centro.	Durante el primer trimestre	Coordinadora del Plan digital	Informes obtenidos de la plataforma	Grado de satisfacción
Elaborar el Plan de Digital partiendo del documento del curso anterior y en base a los acuerdos que se toman en los diferentes órganos colegiados, de coordinación y participación, del informe que se obtiene de Educamos CLM y del asesoramiento del DTD:	Primer trimestre	Equipo directivo y responsable del Plan	Actas, acuerdos, plataformas...	Memoria final
Fomentando la participación del Claustro en actividades de formación relacionadas con las nuevas tecnologías.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Información al respecto	Grado de participación
Desarrollando las actuaciones relacionadas en el documento Plan Digital, que se adjunta como anexo al Proyecto Educativo del centro.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.	Memoria final del Plan digital
Adquiriendo poco a poco material (Croma), para ir constituyendo un aula del futuro portátil que complemente la despena digital y pueda enriquecer la inmersión en las TIC.	Durante el primer trimestre	Equipo directivo	Catálogos para su adquisición	Memoria final del Plan digital

OBJETIVO 4	Contribuir al desarrollo del Plan de Prevención y Riesgos Laborales			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Nombrar a la Coordinadora de PRL y enviar el nombramiento a la unidad correspondiente.	A principio de curso	Equipo directivo	Correo del centro, plataforma Educamos CLM...	Memoria final
Remitir a la coordinadora de PRL toda la información que se reciba relacionada con sus funciones y que contribuyan al desarrollo y mejora del Plan.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Correo oficial, Educamos CLM...	Utilidad de la información y resultados obtenidos
Elaborar el Plan de Riesgos Laborales a partir del documento del curso anterior y en base a los acuerdos que se toman en los diferentes órganos colegiados, de coordinación y participación.	Primer trimestre	Equipo directivo y responsable del Plan	Actas, acuerdos, plataformas...	Memoria final
Fomentando la participación del Claustro en actividades de formación relacionadas con la prevención y los riesgos laborales.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Información al respecto	Grado de participación
Desarrollando todas las actuaciones relacionadas en el documento PRL y que se adjunta como anexo al Proyecto Educativo del centro.	Durante todo el curso	Equipo directivo y responsable del Plan	Recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.	Memoria final del PIC
Actualización de toda la información para el nuevo curso en la plataforma	Durante todo el curso	Responsable Plan PRL	Plataforma y dispositivos digitales	Información recogida en la

Cualtis-Acércate Empresas				plataforma
---------------------------	--	--	--	------------

OBJETIVO 5	Plasmar en el Plan de Mejora del centro los aspectos relevantes que contribuyen a dar una respuesta educativa de calidad.			
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Elaborar el documento recogiendo los objetivos y actuaciones que se desarrollarán para contribuir a la mejora de la calidad educativa.	Primer trimestre	Equipo directivo	Educamos CLM...	Memoria final
Detectar las necesidades a través de la evaluación interna, de la observación directa, de las reuniones de coordinación entre etapas, de lo recogido en las actas de las sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente, las propuestas de mejora de la Memoria del curso anterior.	Durante el mes de septiembre	Equipo directivo, equipo docente, EOA	Pruebas de evaluación, actas, intercambio de información	Memoria final

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
  - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
  - Metodologías aplicadas en FP
- Programas CLM
  - Bienestar emocional

- Educación inclusiva
- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - EducamosCLM
- Particularidades del centro

**Campo NO obligatorio por registrar**

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

**Campo NO obligatorio por registrar**

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

### Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
PRIMERA SESIÓN	9:00	9:45	45
SEGUNDA SESIÓN	9:45	10:30	45
TERCERA SESIÓN	10:30	11:15	45
CUARTA SESIÓN	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
QUINTA SESIÓN	12:30	13:15	45
SEXTA SESIÓN	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

## Campo NO obligatorio por registrar

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
3 AÑOS	D <sup>a</sup> . Ana María Manrique Gómez	Martes de 14:00 a 15:00
4 Y 5 AÑOS	D <sup>a</sup> . Sara Padilla Gómez	Martes de 14:00 a 15:00
PRIMERO	D <sup>a</sup> . Elisa Cervera Sierra	Martes de 14:00 a 15:00
SEGUNDO	D <sup>a</sup> . Raquel Juan Toledano	Martes de 14:00 a 15:00
TERCERO	D <sup>a</sup> . Olga Sánchez Martín	Martes de 14:00 a 15:00
CUARTO	D <sup>a</sup> . Verónica Gutiérrez Peinado	Martes de 14:00 a 15:00
5º Y 6º PR	D <sup>a</sup> . Sofía García Fernández	Martes de 14:00 a 15:00

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

No existen datos.

## Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

· El periodo de adaptación es un pequeño intervalo de tiempo planificado rigurosamente a principio de curso, en el que los nuevos alumnos/as vienen al colegio distribuidos en pequeños grupos y durante menos tiempo del habitual; unos días en los que pretendemos que los niños y niñas consigan unos objetivos básicos, que serán esenciales durante todo el curso escolar:

- Conocer el entorno escolar y las diferentes dependencias del Centro.
- Conocer a su maestro/a y compañeros/as.
- Identificar su clase y sus correspondientes espacios (rincones de juego).
- Conocer, manipular y disfrutar con los distintos materiales.
- Iniciarse en la práctica de algunos hábitos y rutinas.

## PLANIFICACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN:

El periodo de adaptación queda organizado de la siguiente forma:

MARTES 10	De 9:00 a 10.00 horas	GRUPO A
MIÉRCOLES 11	De 10:00 a 11:00 horas	GRUPO B
JUEVES 12		
VIERNES 13		

LUNES 16	De 9:00 a 10.30 horas	GRUPO B
MARTES 17	De 10:30 a 12:00 horas	GRUPO A

MIÉRCOLES 18	9:00 a 12:00horas	GRUPO A GRUPO B
--------------	-------------------	--------------------

A partir del jueves 19 de septiembre y si todo transcurre con normalidad se dará por finalizada la incorporación gradual y todos los alumnos permanecerán en horario de 9:00 a 13:00 horas.

### Horario para realizar las entrevistas individuales con las familias.

En estas entrevistas los padres habrán rellenado previamente un cuestionario con información referente a sus hijos o hijas y que se archivará en los expedientes.

LUNES 16	12:00 horas	ALUMNO/A 1
	12:30 horas	ALUMNO/A 2
	13:00 horas	ALUMNO/A 3
	13:30 horas	ALUMNO/A 4
MIÉRCOLES 18	12:00 horas	ALUMNO/A 5
	12:30 horas	ALUMNO/A 6

### Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

## ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

### El tiempo de recreo.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios o en su caso la dirección. En los turnos de recreo establecidos debe haber dos profesores de primaria y un profesor suplente, así como dos profesores en infantil y un profesor suplente. Los profesores son concededores de este horario de turnos de recreo desde principio de curso, disponiendo del mismo en los tabloneros informativos y en Onedrive.

Los profesores que impartan clase en las sesiones inmediatamente anteriores a la salida al recreo, serán los encargados de acompañar a los alumnos en fila hasta la zona de recreo y no se ausentará hasta que estén en el patio los maestros o maestras encargados de la vigilancia. No se podrá quedar ningún alumno en clase tras la salida del maestro. La presencia del profesor garantiza el orden de la fila hasta el exterior de los patios y evita que se produzca cualquier tipo de conflicto.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor o profesora considerara conveniente que los alumnos y alumnas permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con los mismos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno o alumna acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos y alumnas procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

De lunes a miércoles cada día le tocará a un ciclo jugar al fútbol, si así lo desean, en la pista polideportiva. Los jueves habrá spoti-patio y bibliopatio y los viernes juegos populares como ofertas para el tiempo de recreo. Los alumnos y alumnas son libres durante este tiempo para poder realizar otros juegos si así lo desean, pero siempre cumpliendo las normas establecidas.

Todo aquel alumno o alumna que incumpla las normas de convivencia en la pista polideportiva, podrá ser apartado de la misma durante el tiempo que se considere oportuno para reconducir su conducta.

Los días de lluvia se usará el frontón para el recreo de forma alternativa, alternando un día para infantil y otro para primaria. Los alumnos y alumnas que no les toque el frontón se quedarán en clase. La vigilancia la realizarán los profesores a quien se les haya asignado recreo ese día, más el profesor suplente tanto en infantil como en primaria, asegurando así un profesor por ciclo en primaria, que puede agrupar a los alumnos y alumnas en una aula si lo considera conveniente y uno por clase en infantil. En estos días los alumnos y alumnas podrán acceder a los rincones de lectura, escuchar música, jugar con los juegos de mesa, ver alguna película o

documental, etc.

### Horario del profesorado.

Se compone de 29 horas de obligada permanencia en el centro, incluido el horario complementario que será de lunes a jueves, de estas horas, 24 serán lectivas y cinco complementarias.

Los docentes que participen en el Consejo Escolar del centro o podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

Las reuniones de Claustro se llevarán a cabo de forma presencial, al igual que las sesiones de consejo escolar, salvo excepciones justificadas por algún motivo o circunstancia especial.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
DE	A	Actividades de formación Reuniones CCP	Atención a las familias.	Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.	Coordinación y preparación de materiales curriculares
14:00					
15:00					
horas					

La asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo Directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

Las 24 horas que corresponden al horario lectivo del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, dando prioridad al horario de docencia.

**Los periodos lectivos de docencia directa** incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y las sustituciones del profesorado ausente.

**El horario lectivo de funciones específicas** se organizará del siguiente modo:

- Equipo directivo: 22 periodos, uno de los cuales se destinará para coordinación interna, se reparten los periodos de forma igualitaria entre la directora y la secretaria.
- Coordinadoras de ciclo: 1 periodo.
- Coordinadora del Plan de lectura: 2 periodos.
- Coordinador o coordinadora del Plan de transformación digital y formación: 1 periodo.
- Coordinador o coordinadora de bienestar y protección: 1 periodo.
- Coordinador o coordinadora de riesgos laborales: 1 periodo.

**El horario de secretaría:** En la medida de lo posible todos los trámites se llevarán a cabo de forma digital. Para todo aquello que requiera llevarse a cabo de forma presencial se hará con cita previa, acordada con los interesados o interesadas.

## ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El centro está formado por cuatro edificios bien diferenciados pero todos dentro del recinto escolar:

<b>EDIFICIO DE INFANTIL</b>	Se localizan el aula de Infantil 3 y 4 años en el mismo espacio, por ser aula mixta, y el aula de Infantil 3 años. Dos aseos uno para cada aula.
<b>EDIFICIO PRIMERO Y SEGUNDO</b>	Alberga el aula de 1º, el aula de 2º, un aula pequeña destinada a PT y AL y tres aseos, dos para las aulas y uno para el profesorado.
<b>EDIFICIO PRINCIPAL</b>	En este edificio se ubican cuatro aulas: 3º, 4º, 5º y 6º. Hay cuatro aseos, uno para cada aula. Además se encuentra en este edificio la Biblioteca del Centro y la sala de material de los especialistas que se utiliza también para las sesiones de AL cuando coincide con PT.
<b>EDIFICIO AULA USOS MÚLTIPLES</b>	Es el aula donde se ubicaba el antiguo comedor escolar, y que este curso es utilizada por la especialista de música para impartir sus clases. Cuenta con los aseos correspondientes para el alumnado y un aseo para el profesorado, así como una habitación pequeño almacén. Esta aula también es utilizada por el Ayuntamiento para desarrollar actividades extracurriculares.
<b>FRONTÓN/PABELLÓN</b>	Desde el curso 2020/2021 el centro dispone de este espacio anexo al centro en horario escolar accediendo al mismo desde el recinto escolar y por cuya puerta entran al centro los alumnos y alumnas de infantil. Se utiliza tanto para Educación Física, como para psicomotricidad en Educación Infantil. También se utilizará para el periodo de recreo los días de lluvia y para la realización de actividades en gran grupo.
<b>PATIOS DE RECREO</b>	Los patios están diferenciados una zona para primaria y otra zona o patio de infantil. La pista polideportiva es utilizada cada día por un ciclo según un calendario mensual y para las clases de Educación Física.

## USO DE INTERÉS SOCIAL LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

Este curso el AMPA y el Ayuntamiento harán uso de las aulas para actividades extracurriculares, quedando recogido en un documento con registro de entrada las actividades que se van a llevar a cabo con información detallada, sobre horarios, personal autorizado, etc.

## Entradas y salidas del centro.

Los alumnos y alumnas de infantil y de primaria realizarán la entrada y salida por la misma puerta del colegio habilitada para tal fin. Primero entrarán los alumnos y alumnas de primaria y

a continuación el alumnado de infantil y a la salida será al revés, para evitar coincidir.

Todos los alumnos y alumnas sabrán por sus tutores que la entrada al colegio supone dirigirse al espacio de ubicación de las filas, dentro del patio, uno distinto para cada nivel.

Cada grupo tendrá a un profesor en su fila, generalmente el maestro que esté con ellos a primera hora. Las filas se dirigirán a las clases con la vigilancia del profesorado, empezando por orden, primero entrarán los alumnos y alumnas cuyas clases están situadas en la planta de arriba, es decir 5º y 6º, en ese orden y después lo harán los de la planta baja, 3º y 4º en ese orden. En el edificio de primero y segundo la entrada será en orden de menor a mayor nivel también

Cuando la última fila entre, se esperará unos diez minutos por si alguna familia viene con un pequeño retraso y después se procederá al cierre de las puertas del colegio.

La entrada de alumnos que llegan más tarde del cierre de las puertas sin motivo justificado, entrarán al centro en horario de recreo.

En cuanto a las salidas, no todos los alumnos se habitúan pronto a salir de clase hasta el recreo o la calle con orden y sin provocar situaciones conflictivas. Evitar que se produzca esa situación puede tener como resultado la PREVENCIÓN de muchos conflictos que la impulsividad de pocos alumnos pueda ocasionar.

Los profesores que impartan clase en las sesiones inmediatamente anteriores a la salida al recreo y a la salida de clase al final de la mañana, serán los encargados de cerrar la clase después de dejarla ordenada y acompañar a los alumnos en fila hasta la zona de recreo o hasta la zona exterior de los pabellones en el caso de que sea a última sesión.

No se podrá quedar ningún alumno en clase tras la salida del maestro. Cuando sea el caso de la sesión previa al recreo, los acompañara a la zona del patio en donde lo disfruten y se podrá ausentar si al menos hay dos profesores del turno de patio, mientras habrá que esperar a que bajen los profesores encargados de la vigilancia en ese día.

**La presencia del profesor garantiza el orden de la fila hasta el exterior de los patios.**

## Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Castro Pintado, Alberto	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Cervera Sierra, Elisa	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Corroto Martín, Vanessa	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null

García Cortés, Rosa María	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
García Fernández, Sofía	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Gutiérrez Peinado, Verónica	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC - R. PLAN LE	null
Juan Toledano, Raquel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEF.INT - C.PREV. - SECRETARIO - RESP. AEXT - COORD.CIC	null
Manrique Gómez, Ana María	0597 - EDUCACION INFANTIL	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - RSP. COMP. - CD.ED. INF	null
Padilla Gómez, Sara	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Quintanar Braojos, Ana	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Ruiz Dorado, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Cabeza, María Jesús	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Sánchez Martín, Olga	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Villanueva Tirado, Patricia	RELIGION	null	null
Zaba Orgaz, Laura	0597 - MUSICA	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Castro Pintado, Alberto	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Cervera Sierra, Elisa	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Corroto Martín, Vanessa	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
García Cortés, Rosa María	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
García Fernández, Sofía	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Gutiérrez Peinado, Verónica	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC - R. PLAN LE	null
Juan Toledano, Raquel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	EM.JEF.INT - C.PREV. - SECRETARIO - RESP. AEXT - COORD.CIC	null
Manrique Gómez, Ana María	0597 - EDUCACION INFANTIL	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - RSP. COMP. - CD.ED. INF	null
Padilla Gómez, Sara	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Quintanar Braojos, Ana	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Ruiz Dorado, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Cabeza, María Jesús	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Sánchez Martín, Olga	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Villanueva Tirado, Patricia	RELIGION	null	null
Zaba Orgaz, Laura	0597 - MUSICA	null	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
3 AÑOS	Manrique Gómez, Ana María
4 Y 5 AÑOS	Padilla Gómez, Sara
PRIMERO	Cervera Sierra, Elisa
SEGUNDO	Juan Toledano, Raquel
TERCERO	Sánchez Martín, Olga
CUARTO	Gutiérrez Peinado, Verónica
5º Y 6º PR	García Fernández, Sofía

## Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	En horario de despacho común siempre que es necesario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Cada quince días los miércoles de 14:00 a 15:00 horas
	Tutoría	Semanal, los martes de 14:00 a 15:00 horas
Órganos de participación	AMPA	Previsión anual a lo largo del primer trimestre
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación, los lunes de 14:00 a 15:00 horas
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Lo asume el equipo directivo en horario de despacho
	Biblioteca	Semanalmente los viernes de 11:15 a 12:00 horas, según horario
	Plan Digital	Semanalmente los lunes de 12:30 a 13:15 horas
	Plan de Lectura	Semanalmente los martes de 11:15 a 12:00 horas
	Riesgos Laborales	Semanalmente los jueves de 12:30 a 13:15 horas
	Igualdad	Semanalmente los miércoles de 13:15 a 14:00 horas

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS DESDE EL CENTRO			
TÍTULO	CARÁCTER	NIVEL /GRUPOS	FECHA PREVISTA
Salidas al entorno	General	Infantil y primaria	A lo largo de los tres trimestres

Salida a Toledo. Visita al museo Cromática y a la Biblioteca del Alcázar.	General	Infantil y primer ciclo: Museo Cromática y Biblioteca del Alcázar. Segundo y tercer ciclo: Ruta guiada y Museo Cromática.	31-10-2024
Efeméride: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las mujeres.	A nivel de centro. Se implica a las familias.	Infantil y primaria	25-11-2024
Efeméride: Día de la Constitución.	A nivel de ciclo.	Infantil y primaria	05-12-2024
Semana de la Navidad : - Recital de villancicos a cargo de las familias. - Visita al Ayuntamiento y al Belén parroquial. - Carrera solidaria: Save the children. - Comida de comunidad. - Festival de fin de curso y chocolatada.	A nivel de centro todas las actividades, adaptadas a cada ciclo. Se implica a las familias en todas las actividades y con la colaboración del Ayuntamiento y de otros miembros de la comunidad educativa.	Infantil y primaria	Semana del 16 al 20 de diciembre.
Efeméride: Día de la Paz.	A nivel de centro	Infantil y primaria	30-10-2024
Talleres "Tú cuentas".	Segundo y tercer ciclo. En las aulas.	Niveles: 4º, 5º y 6º de primaria	06-02-2025
Visita al yacimiento arqueológico del "Tesoro de Guarrazar" en Guadamur.	A nivel de centro	Infantil y primaria	27-02-2025
Carnaval	A nivel de centro. Se implica a las familias y con la colaboración del Ayuntamiento.	Infantil y primaria	28-02-2025
Día de la mujer	A nivel de centro y parte desglosada por ciclos.	Infantil y primaria	08-03-2025
Día del libro	A nivel de centro, programado desde la Biblioteca del Centro y recogido en el Plan de lectura.	Infantil y primaria	23-04-2025
Salida a la granja escuela "La Chopera"	A nivel de centro	Infantil y primaria	29-05-2025
Salida intercentros: A San Pablo de los Montes	Tercer ciclo	5º y 6º de primaria	Por determinar
Salida/convivencia final de curso	Tercer ciclo	5º y 6º de primaria	Por determinar
Festival de fin de curso	A nivel de centro y con la implicación de las familias	Infantil y primaria	18-06-2025
Todas las actividades que vayan surgiendo y que se considere que son de interés para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.			

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN PERIODO NO LECTIVO PROGRAMADAS POR EL AMPA "VIRGEN DEL REMEDIO"		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPACIO EN EL QUE SE DESARROLLA

Taller de pádel	Mario Aguilera Albarrán	Pista de pádel
Taller de pintura	Yolanda Martín Alcántara	Centro Social Polivalente
Taller de música	Rocío Rojas Esteban	Centro Social Polivalente
Taller de manualidades, psicomotricidad, marionetas	Miembros de la Directiva AMPA	Salón cúpula
Todas las actividades cuentan con un horario semanal de dos sesiones de 1 hora.		

RELACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN PERIODO I NO LECTIVO LLEVADAS A CABO DESDE EL AYUNTAMIENTO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPACIO EN EL QUE SE DESARROLLA
Programa de la Diputación provincial de Toledo "Armonización y respiro familiar", de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas.	Joana Cerezo García	Aula de música del centro
Programa "Plan Corresponsables", de lunes a viernes en horario de 16:00 a 20:00 horas.	Joana Cerezo García	Aula de música del centro

## F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

### Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a **1 de septiembre**.

- **Concreción del proyecto de gestión**

El presupuesto del Centro para el año 2024 se especifica tal y como aparece en el Programa de Gestión Económica de Centro. Se realiza teniendo en cuenta tanto el ejercicio económico anterior, como los saldos disponibles en cada programa y los ingresos estipulados para el año en curso actual.

Antes de la realización del presupuesto, se lleva a cabo un análisis de las necesidades reales en cada uno de los programas, conceptos y cuentas. A partir del mismo, se adjudica a cada cuenta la cantidad que se estima necesaria durante la ejecución del presente ejercicio.

En este año 2024 se ha priorizado la realización de las obras pendientes en el centro (ingresos recibidos en el concepto 612), tales como el cerramiento del patio o sustitución de la puerta de acceso al edificio principal.

Otros gastos que siempre se tienen en cuenta son los gastos fijos del centro, como pueden ser los destinados a las cuentas 206, 209 o 212 (material de oficina, comunicaciones y gastos diverso que van surgiendo a lo largo de la ejecución del ejercicio).

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

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTADO	CONTABILIZADO	DIFERENCIA
1	INGRESOS	6333,27	6212,56	120,71
2	GASTOS	34323,24	20680,90	13642,34

La elaboración del presupuesto garantiza en todo momento el correcto funcionamiento del centro, respondiendo a las necesidades y demandas imprevistas que puedan surgir a lo largo del año en curso.

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

### Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

### Ámbito I. Procesos de enseñanza aprendizaje:

- 1.4. Funcionamiento de los órganos de participación.
- 1.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.
- 1.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.

### Ámbito III. Resultados escolares:

- 3.1. Resultados académicos del alumnado.
- 3.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.

### Ámbito IV: Relación del centro con el entorno.

- 4.3. Vías de comunicación con el entorno.