Programación General Anual

Nombre del Centro

CEIP Paula Soler Sanchiz

Código del centro

16009957

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

05/12/2024

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Castilla-La Mancha

Índice

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

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

  A continuación, se van a describir las conclusiones obtenidas en el curso 23/24.

  Continuamos con la participación en el programa prepara-t con apoyos ordinarios dentro y fuera del aula, así como con la coordinación e intercambio de información con el instituto, lo cual ayuda y facilita el paso de los alumnos a dicho Centro.

  Las programaciones didácticas han sido adaptadas a la LOMLOE y subidas a la plataforma Educamos.

  Los tutores y familias con alumnos o hijos con necesidades educativas especiales han sido asesorados a través del equipo de orientación. Se priorizaron los apoyos a la etapa de Infantil debido a las necesidades existentes en estas edades.

  Se ha fomentado en el Claustro la formación en la adquisición de competencias digitales, participando todo el Claustro en la consecución de la competencia B1.

  La organización y coordinación del Claustro se realiza a través de reuniones de CCP y Claustros, así como por medio de las plataformas Teams y Educamos, donde se comparte los planning, documentos e información necesaria. Se ha insistido en la redacción, firma y almacenamiento de actas digitales, y su subida a las carpetas de Teams.

  La comunicación de información con las familias se hace por medio de reuniones solicitadas en el horario destinado a ello, además, hacemos uso de Educamos, página Web y redes sociales como Facebook e Instagram.

  En cuanto a los libros en el 3º Ciclo se solicitó el paso de libros digitales a mixtos, por descontento en las asignaturas de Lengua y Matemáticas, por lo que en 5º solamente tienen libros digitales en Conocimiento Del Medio, Inglés y Valores.

  La conclusión en cuanto a absentismo sigue siendo buena, ya que no se aprecia este tipo de problema en nuestro Centro.

  La relación de nuestro Colegio con el resto de Centros Educativos, instituciones y organizaciones de la localidad ha sido muy favorable. El ambiente de trabajo de convivencia y trabajo en el Centro es óptimo, se intenta mantener un buen clima de trabajo.

Seguimos trabajando con las actitudes de solidaridad, tolerancia, igualdad y respeto, participando en distintos días de celebración, de la paz, de la igualdad, así como en la carrera solidaria que organizamos en beneficio de una organización cada año.

En cuanto a la realización de actividades que fomenten los hábitos deportivos, salud e higiene, hemos participado en distintos programas como Iniciación Deportiva, dentro de Somos Deporte y el programa de fruta.

También se ha mejorado el Centro en cuanto a seguridad, poniendo puertas para evitar caídas en las gradas, y en la puerta de infantil.

Finalmente mencionar que, en general, las actividades extracurriculares planificadas han sido llevadas a cabo, además, se han sumado aquellas que durante el año nos han parecido interesantes y oportunas.

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.

OBJETIVO: Continuar con el plan de mejora específico para 6º curso.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Reuniones para la elaboración de dicho Plan	Equipo directivo EOA Equipo de Nivel de 6º	Inicio de curso
Participación en el programa prepara-t con apoyos ordinarios dentro y fuera del aula.	Equipo directivo EOA	Inicio de curso
Reuniones de coordinación y de intercambio de información con el instituto.	EOA Equipo de Nivel de 6º	Durante todo el curso

OBJETIVO: Crear y actualizar los documentos programáticos y de organización del centro.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Realización de los documentos programáticos en la plataforma Educamos.	Equipo directivo Claustro	Durante los meses de septiembre, octubre y noviembre.
Actualizar la NCOF, incluyendo las normas del banco de libros.	Equipo Directivo.	Al inicio del curso.

OBJETIVO: Continuar con el desarrollo de actuaciones que favorezcan las medidas de inclusión del alumnado y actualización del listado del alumnado de inclusión educativa.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Difusión de nuevas metodologías adaptadas a estilos de aprendizaje diversos: aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.	E. Directivo Orientador	Todo el curso
Asesoramiento a tutores y familias de alumnos con dificultades y colaborar en el diseño del material necesario para cubrir sus necesidades.	Orientador PT/AL	Todo el curso
Mantener sesiones de coordinación e intercambio de información sobre las medidas de inclusión entre los diferentes profesionales que atienden a los ACNEAES.	Tutores EOA	Una vez al trimestre
Asesorar acerca de las medidas de inclusión a adoptar por los equipos de nivel dentro del aula con las estrategias a adoptar con los alumnos/as que puedan presentar dificultades en su proceso de aprendizaje.	EOA Coordinador de Nivel Jefatura de Estudios	Primer Trimestre
Revisión de material adecuado para la evaluación y el diagnóstico del alumnado ACNEAE.	Equipo Directivo EOA	Durante todo el curso
Programar refuerzos, desdobles y apoyos para la atención a los alumnos/as que precisen una atención más individualizada	Jefe de Estudios Orientadora	A lo largo de todos los cursos
Priorizar el refuerzo educativo en la etapa de educación infantil.	Jefatura de Estudios Tutores de infantil EOA	Meses de Septiembre y Octubre
Adquisición de juegos, programas y recursos educativos que propicien las medidas de inclusión a través del uso de las NNTT.	Equipo Directivo EOA	Durante todo el curso

OBJETIVO: Adaptar la metodología para llevar a cabo el proyecto Digital de forma adecuada y así mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Priorizar la formación del profesorado en la adquisición de nuevas metodologías adecuadas al proyecto Digital.	Coordinador de formación. Equipo directivo. Orientador. Tutores. Especialistas participantes en el proyecto Digital	Todo el curso
Formación en competencia digital por parte del	Coordinador de formación.	Todo el curso

profesorado.	Claustro	
Analizar los resultados obtenidos al finalizar cada trimestre.	Coordinador de formación. Equipo directivo. Orientador. Tutores. Especialistas participantes en el proyecto Digital	Al final de cada trimestre

OBJETIVO: Reforzar e insistir en la coordinación entre los diferentes niveles y etapas educativas		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Elaboración de un planning anual de reuniones.	Director CCP	Septiembre
Reuniones periódicas coordinadas por el Jefe de Estudios y la Orientadora entre los equipos de Infantil y Primer curso de Primaria, siendo preceptivas una al comienzo y otra al final de curso.	Jefatura de Estudios. Orientadora.	Septiembre y Junio
Reuniones mensuales de la CCP.	CCP Jefatura de Estudios	Primer martes de mes
Reuniones quincenales de los equipos de Nivel.	Coordinadores de Nivel	Primer y tercer miércoles de mes
Exigir el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y reflejados en las Actas de la CCP y Equipos de Nivel.	Director Jefatura de Estudios Coordinadores de Nivel	Todo el curso
Proporcionar a los componentes de los distintos niveles con la suficiente anticipación toda aquella documentación susceptible de ser debatida para agilizar y optimizar las sesiones de reunión.	Equipo Directivo CCP Coordinadores de Nivel	Todo el curso
Reuniones al inicio y final del curso con el instituto.	Tutor Director	Septiembre y junio.

OBJETIVO: Potenciar la competencia digital entre los alumnos y el profesorado en su práctica educativa.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Crear y utilizar espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías en el aprendizaje. (EducamosClm)	Equipo Directivo Responsable TIC Claustro Comunidad educativa.	Todo el curso
Actualización y renovación del material y recursos informáticos	Equipo Directivo Responsable TIC	Todo el curso
Mantenimiento de la página web del Centro, redes sociales, listas de difusión de whatsapp, ¿ como un método más de comunicación y participación de la comunidad educativa	Equipo Directivo Responsable TIC	Todo el curso

Continuar con la formación del profesorado en el Proyecto Digital y en la competencia digital.	Equipo Directivo Coordinadora de formación	Todo el 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.

2.3 ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.

OBJETIVO: Promover el consenso y la participación del profesorado y el resto de la comunidad educativa, planificando y desarrollando estrategias de comunicación activa.		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Mantener desde la Dirección una conducta abierta, colaboradora y participativa	Director	Durante todo el curso
Facilitar la integración del profesorado de nueva incorporación	Equipo Directivo	Durante todo el curso
Impulsar la participación del profesorado tanto a nivel individual como en los órganos colegiados	Equipo Directivo	Durante todo el curso
Mantener debidamente informado al profesorado de Centro, buscando el consenso sobre las actuaciones que se pretendan llevar a cabo en la vida del Centro	Equipo Directivo	Durante todo el curso
Continuar con el reparto y uso de la Agenda Escolar como una forma más de comunicarse con las familias	Equipo Directivo	Al inicio del curso escolar
Mantener una postura de apertura y colaboración con AMPA, instituciones, organizaciones y asociaciones en general.	Equipo Directivo AMPA Representantes de instituciones, organizaciones y asociaciones.	Durante todo el curso
Programar reuniones periódicas con AMPA, instituciones, organizaciones y asociaciones.	Equipo Directivo	Al principio de curso
Información a AMPA y familias de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar, el Claustro y otros órganos que puedan ser de su interés o que	Equipo Directivo	

afecten a la educación de sus hijos.		Durante todo el curso
Programar actividades, talleres, viajes y fiestas por medio del AMPA	AMPA Equipo Directivo	Durante todo el Curso

Potenciar las reuniones en gran grupo y de carácter individual entre el profesorado y las familias.	Equipo Directivo Tutores	Durante todo el curso
Utilizar Educamos, la web del Centro, Instagram, Facebook y youtube como medio de información y colaboración con las familias.	Equipo Directivo Responsable de TIC	Durante todo el curso
Solicitar de padres y madres su experiencia profesional para ponerla al servicio de los alumnos y alumnas cuando el profesorado lo estime conveniente. (cuentacuentos, charlas sobre sus profesiones¿)	Tutores Familias	Durante todo el curso

OBJETIVO: Desarrollar actitudes de solidaridad, tolerancia, igualdad y respeto por la diversidad entre el alumnado		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Realizar actividades de sensibilización y formación en materia de igualdad dirigidas a la comunidad con especial incidencia al AMPA y Consejos Escolares.	Orientadora. AMPA. Centro de la Mujer	A lo largo del curso escolar
Formar a la comunidad educativa en su conjunto en la prevención del acoso escolar, con especial incidencia en los posibles aspectos sexistas del mismo.	Orientadora. AMPA. Centro de la Mujer	A lo largo del curso escolar
Promover la introducción de la perspectiva de género en la elección, diseño y desarrollo de las actividades extracurriculares ofertadas por el Centro.	Equipo Directivo EOA Tutores	A lo largo del curso escolar
Formar a nuestros/as alumnos/as en un ambiente democrático de convivencia que propicie la adquisición de actitudes positivas.	Tutores Familias	A lo largo del curso escolar
Colaboración con instituciones; ONGs, administración¿ en programas y actividades que promuevan la solidaridad, la igualdad de género y respeto a la diversidad	Equipo Directivo Claustro	Dependiendo de la convocatoria de estos programas

Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.	Claustro Familias AMPA	A lo largo del curso escolar
Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.	Claustro Familias AMPA	A lo largo del curso escolar

Formación del profesorado en resolución de conflictos.	Coordinador de Formación Claustro	A lo largo del curso escolar
Elaboración de actividades y pequeños trabajos por parte del alumnado de otras nacionalidades, como forma de mostrar la diversidad cultural: Diálogo Intercultural (para compartir costumbres, creencias, festividades, tradiciones¿)	Tutores	A lo largo del curso escolar

OBJETIVO: Organizar, actualizar y dinamizar la biblioteca de centro:		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Catalogar y organizar libros procedentes de donaciones y nuevas compras.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso escolar.
Organizar los libros útiles y funcionales, reparar los que se encuentran dañados.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso escolar.
Adquirir nuevos libros de temática atractiva e interesante para los alumnos/as.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso escolar.
Organizar regularmente actividades y visitas de los diferentes cursos. Contando con la participación de los alumnos del 3º Ciclo.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso escolar.
Programar actividades concretas en las que se vea implicada la biblioteca y la lectura.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso escolar.
Implicar a la Biblioteca en el desarrollo del Proyecto de Centro, relacionando las actividades con el Plan Lector.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso
Organizar un mercadillo lector para el día del libro.	Coordinadora de biblioteca. Claustro.	A lo largo del curso

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.

2.4 ACTUACIONES Y COORDINACIONES CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.

OBJETIVO: Potenciar las buenas relaciones con las familias, centros de la localidad, organizaciones, instituciones¿		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Coordinación de las actividades con la ludoteca y biblioteca municipal, entre otros.	Equipo Directivo Tutores Responsables biblioteca, ludoteca¿	Todo el curso
Colaborar estrechamente con la Administración Educativa para la resolución de problemas y necesidades que se planteen.	Equipo Directivo Consejería	Todo el curso
Programación de actividades conjuntas que permitan la relación y convivencia entre el alumnado de los diferentes Centros (Semanas de convivencia, medioambientales, juegos y actividades en común¿).	Equipos Directivos	Todo el curso
Agilizar y colaborar estrechamente en el traspaso de información sobre el alumnado entre los CAIs, Colegios e IES.	Equipos Directivos EOA de los Centros educativos	Mayo y Junio
Mantener reuniones por niveles y/o departamentos que permitan el intercambio de ideas e información entre Colegios, IES y CAIs.	Equipos Directivos Especialistas de las diversas áreas. EOA de los Centros Educativos	Septiembre y Octubre Mayo y Junio
Programación y realización de actividades conjuntas con AMPA, instituciones, organizaciones y asociaciones	Equipo Directivo AMPA Representantes de instituciones, organizaciones y asociaciones.	A lo largo del curso escolar
Mantener una postura de apertura y colaboración con AMPA, instituciones, organizaciones y asociaciones en general.	Equipo Directivo AMPA Representantes de instituciones, organizaciones y asociaciones.	A lo largo del curso escolar
Coordinar con las familias la recepción y recogidas de los libros dentro del programa Banco de Libros	Equipo Directivo AMPA	Al finalizar y comenzar el curso.

	Tutores Familias.	

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.

PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO: participación en el programa Código Escuela 4.0		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Desarrollar la capacitación y actualización de la competencia digital docente mediante acciones formativas concretas para facilitar la implementación de propuestas pedagógicas relacionadas con el pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.	Claustro.	A lo largo del curso y de acuerdo con las convocatorias de CRFP
Diseñar y desarrollar actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento del Dinamizador/a de Transformación Digital y Robótica de referencia para mejorar la competencia digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.	Responsable TIC Equipo Directivo	A lo largo del curso
Revisar y actualizar el inventario del material digital del Centro.	Responsable TIC Equipo Directivo.	

OBJETIVO: Implicar a todo el claustro en la formación que se ofertan en el CRFP.		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Implicación y participación del Claustro en un seminario o grupo de trabajo de acuerdo con las preferencias y necesidades mostradas por el mismo.	Coordinadora de formación y Claustro.	A lo largo del curso y de acuerdo con las convocatorias de CRFP
Fomento de la participación del profesorado en las diversas actividades formativas que convoca el CRFP	Coordinadora de formación y Claustro.	A lo largo del curso y de acuerdo con las convocatorias

		de CRFP
Informar puntualmente al profesorado de todas aquellas actividades formativas convocadas por el CRFP	Coordinadora de formación	A lo largo del curso y de acuerdo con las convocatorias de CRFP
Debido a las necesidades del alumnado, en especial los alumnos con dificultad en el lenguaje y comunicación, que utilizan comunicadores, sería necesario la formación del profesorado para el uso de este Saac. Formación relacionada con la LOMLOE: programación, situaciones de aprendizaje y evaluación. Con especial atención en el manejo del Cuaderno de Evaluación Docente. Continuar con la formación digital del profesorado hasta la adquisición, al menos, del nivel B1. Continuar con la formación basada en robótica para ponerla en práctica en el área de transversal en la etapa de primaria y en la etapa de infantil.	Claustro	A lo largo del Curso.

OBJETIVO: Continuar con el Proyecto Digital y fomentar el uso de las NNTT entre el alumnado y profesorado		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Actualización y renovación del material y recursos informáticos.	Equipo Directivo Administración Responsable TIC	Durante todo el curso
Continuar con el Programa Digital en 5º y 6º de Primaria. Pasando a modalidad mixta.	Equipo Directivo Administración Tutores Responsable de TIC	Durante todo el curso

Reforzar el uso de la pizarra digital y los monitores interactivos en las aulas.	Claustro Responsable de Formación y de TIC	Durante todo el curso.
Continuar con la formación del profesorado en el uso de las TIC, STEAM y en el Programa Digital.	Equipo Directivo Responsable de Formación y de TIC	Según convocatorias CRFP
Fomentar el uso de la Plataforma EducamosCLM	Equipo Directivo Responsable de Formación y de TIC	Durante todo el curso
Continuar con el uso de la web del Centro y las redes sociales desde un punto de vista educativo.	Equipo Directivo Responsable de TIC	Durante todo el curso
Fomentar la creación de Seminarios y/o Grupos de Trabajo, especialmente aquellos relacionadas con la formación digital del profesorado.	Coordinadora de las TIC Equipo directivo	Durante todo el curso.

OBJETIVO: Impulsar actividades que fomenten hábitos deportivos, de higiene y salud		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Participación en el Programa de fruta en la escuela.	Equipo Directivo y tutores	Según convocatoria
Colaboración con el Centro de	Director Coordinador Centro de	

Salud y Servicios Sociales del Ayuntamiento para programar charlas, conferencias y actividades que promuevan estos hábitos.	Salud Coordinador Servicios Sociales	Durante todo el curso
Colaborar con la Escuela Municipal de Deportes en la planificación deportiva de nuestros alumnos/as.	Equipo Directivo Representante de la Escuela Municipal de Deportes	Durante todo el curso
Continuar con la programación anual de la ¿Carrera Solidaria Paula Soler¿.	Equipo Directivo Responsable de Actividades Extrac. y Comp.	Mes de Abril
Continuar con las labores y cuidado del Huerto.	Equipo Directivo Tutores Responsable del huerto escolar	Durante todo el curso
Participación en el Programa ¿Somos Deporte¿	Especialista de E. Física Responsable de Actividades Extrac. Y Comp.	Según convocatoria

OBJETIVO: Promover la realización de actividades en materia de igualdad de oportunidades y análisis de género.		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Participación en colaboración con la Biblioteca Municipal del Plan Lector. ¿¡Qué maravilla!¿	Responsable biblioteca Tutores Bibliotecaria Municipal	A lo largo del curso
Participación del profesorado en diferentes talleres, seminarios o grupos de trabajo relacionados con la igualdad.	Profesores. Coordinador de formación.	A lo largo de todo el curso, de acuerdo con las convocatorias que se realicen.
Organización y participación del alumnado en aquellas actividades (organizadas por el propio Centro o desde la administración) en actividades relacionadas con la igualdad.	Equipo Directivo Responsable de Actividades Extrac. y Comp.	Todo el curso

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO: Mantener y conservar las instalaciones del Comedor.		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Revisar el mantenimiento de la office y el comedor.	Equipo Directivo	Durante el curso.
Cuidar y mantener los utensilios e instalaciones del Comedor y office.	Equipo Directivo y servicio de Comedor	Durante el curso.

OBJETIVO: Conservar la seguridad en el Servicio de Comedor.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Enseñar normas tanto dentro del comedor como en el patio.	Equipo Directivo y servicio de Comedor.	Durante el curso.
Aprender de forma gradual el uso de cubiertos por parte de los alumnos más jóvenes.	Servicio de Comedor	Durante el curso.

OBJETIVO: Desarrollar y reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, normas de comportamiento y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Suministrar un menú equilibrado, mayoritariamente de origen ecológico, completo y adaptado a las necesidades fisiológicas del alumnado.	Equipo Directivo y servicio de comedor.	Durante el curso.
Promover los valores de respeto, compañerismo, solidaridad y comprensión durante las comidas y en los espacios de recreo.	Equipo Directivo y servicio de Comedor	Durante el curso.
OBJETIVO: Colaborar en la conciliación familiar de la comunidad educativa, ofreciendo un mayor tiempo de atención desde el centro.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Ampliar el horario de atención a los niños y niñas 2 horas, destinadas a la alimentación e higiene y a la actividad lúdica.	Equipo Directivo y servicio de Comedor.	Durante el curso.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

OBJETIVO: Continuar con la aplicación del programa de absentismo para mantener un nulo nivel de absentismo

ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Reuniones informativas previas para concienciar a las familias sobre la obligatoriedad de nuestro sistema educativo	Tutores y EOA	Primera reunión del curso en Septiembre/Octubre
Participación de los Servicios Sociales en reuniones con el EOA y coordinadores de Ciclo y Nivel para mantener actualizados los datos	EOA Servicios sociales Coordinadores de Ciclo	Todo el curso
Detección de los casos de absentismo, comunicación a las familias y reuniones con ellas	Tutor Educadora Social Familias	Todo el curso
Reuniones con la Comisión de Absentismo en caso de ser necesario.	Representantes de la Comisión de Absentismo	Todo el curso

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

  Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

  Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

  Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

  Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

  Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
  - Éxito educativo y prevención del abandono escolar

- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM

- Particularidades del centro

  Nuestro centro al estar involucrado en una sección bilingüe, uno de nuestro ejes formativos es la mejora de la competencia lingüística docente, por lo que tanto en años anteriores como en el actual se participa en diferentes cursos ofertados por el Centro Regional. Además de ello, se pretende volver a participar en proyectos Erasmus+ una vez terminada la formación para su puesta en marcha.

  Por otro lado, debido a las necesidades de parte del alumnado, en especial los alumnos con dificultad en el lenguaje y comunicación, que utilizan comunicadores, se continuará con la mejora del manejo de estos dispositivos por parte de todo el profesorado, que ya se inició el curso anterior.

  Finalmente continuamos con la formación de la mejora digital docente, por tercer año consecutivo, llevando a cabo el seminario Código 4.0 para infantil y primaria, además de continuar con el objetivo, ya que tenemos una plantilla estable, de que todo el claustro alcance el nivel B1 en competencia digital docente, con vistas a conseguir en el futuro el nivel b2, que próximamente será ofertado por el Centro Regional de Formación del profesorado de Castilla La Mancha.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

  Nuestro centro al estar involucrado en una sección bilingüe, uno de nuestro ejes formativos es la mejora de la competencia lingüística docente, por lo que tanto en años anteriores como en el actual se participa en diferentes cursos ofertados por el Centro Regional. Además de ello, se pretende volver a participar en proyectos Erasmus+ una vez terminada la formación para su

puesta en marcha.

Por otro lado, debido a las necesidades de parte del alumnado, en especial los alumnos con dificultad en el lenguaje y comunicación, que utilizan comunicadores, se continuará con la mejora del manejo de estos dispositivos por parte de todo el profesorado, que ya se inició el curso anterior.

Finalmente continuamos con la formación de la mejora digital docente, por tercer año consecutivo, llevando a cabo el seminario Código 4.0 para infantil y primaria, además de continuar con el objetivo, ya que tenemos una plantilla estable, de que todo el claustro alcance el nivel B1 en competencia digital docente, con vistas a conseguir en el futuro el nivel b2, que próximamente será ofertado por el Centro Regional de Formación del profesorado de Castilla La Mancha.

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
EXCLUSIVA	8:00	9:00	60
1ªH	9:00	9:45	45
2ªH	9:45	10:30	45
3ªH	10:30	11:15	45
RECREO	11:15	11:45	30
4ªH	11:45	12:30	45
5ªH	12:30	13:15	45
6ªH	13:15	14:00	45
EXCLUSIVA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

  Las exclusivas están repartidas de la siguiente manera:

  Lunes y martes de 14:00-15:00

  Miércoles y jueves de 08:00-09:00

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
3A	Dª. María Ángela Oñate Cuartero	Lunes de 14:00 a 15:00
4A	Dª. María González Martínez	Lunes de 14:00 a 15:00
5A	Dª. Josefina Alcaraz Sierra	Lunes de 14:00 a 15:00
1P	Dª. Beatriz Navarro Oñate	Lunes de 14:00 a 15:00
2P	D. Francisco José Córdoba Monedero	Lunes de 14:00 a 15:00
3P	Dª. María Teresa Figuérez Valero	Lunes de 14:00 a 15:00
4P	D. Antonio Molina Onate	Lunes de 14:00 a 15:00
5P	Dª. Consuelo Onate López	Lunes de 14:00 a 15:00
6P	Dª. Victoria de la Encarnació Olivas Cantos	Lunes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

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

  PERÍODO DE ADAPTACIÕN. CURSO 2024/25

  Según marca la ley, su duración será de 7 días lectivos. Los grupos se han hecho siguiendo el orden alfabético del listado.

  GRUPOS:

A	B	
Liam Cardona	Miguel Gabaldón	Rubén Moratalla
Edurne Sofia Chiguano	Riad Lakmir	Emma Navarro
Emmanuel Cruz	Emma López	Juan Thiago Ortiz
Daniel Emanuelov	Sheila Marcilla	Sara Parreño
Pedro Escribano Pérez	Pepe Martínez	Vega Pastor
		Carlos Pérez

	10 MARTES	11 MIERCOLES	12 JUEVES	13 VIERNES
9'45-10¿45	A	B	C	A
10`45-11¿45	B	C	A	B
11¿45-12 45	C	A	B	C

,

	16 LUNES	17 MARTES	18 MIERCOLES
9'10-10¿40	AB con almuerzo	CA con almuerzo	BC con almuerzo
11'20-12'50	C	B	A

El período de adaptación termina el miércoles, dia 18. **A *partir del*** *|ueves 19, vendrán* ***todos***

los niños en horario normal, es decir, de 9:00 a 13:00 durante todo *eì* mes de septiembre. Desde el 1 de octubre el horario cambia, siendo este de 9:00 a14:00 h.

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

  La organización de espacios y dependencias del Centro se organizan atendiendo a diferentes aspectos, como son las dimensiones de las aulas y el número de alumnos/as, la continuidad de tutores en el aula y priorizamos el uso de aulas en la planta baja para los cursos más bajos.

  En base a todo ello, la distribución ha quedado de la siguiente manera:

  PLANTA BAJA

PRIMERO	SEGUNDO	*TERCERO*	*CUARTO*	COMEDOR

PRIMERA PLANTA

AL	*AULA MÚSICA*	PT	USOS MÚLTIPLES/ BIBLIOTECA	5º	*6º*

SECTOR DE INFANTIL

I3a	*I4a*	*I5a*

Este año se ha ampliado el aula de la 1ª planta en la que se encuentra 6º de primaria. Además, se ha destinado un aula para música, que se ha colocado contigua a la biblioteca para no tener ningún aula al lado y molestar lo mínimo con la música, bailes¿ También se ha creado un aula para almacenaje y utilización de recursos. En cuanto al aula de PT se ha trasladado a la clase contigua a 6º. En cuanto a los alumnos/as que, ocasionalmente, reciben apoyo fuera de sus aulas (siempre que no sea por parte del PT o AL), se atienden en el aula de recursos o el aula de apoyos contigua a la sala de profesores.

Este año se ha ubicado las clases en la planta baja desde 1º a 4º, teniendo 1º y 2º más cerca de secretaría y dirección ya que hay varios alumnos ACNEEs, y así tenerlos más cerca para cualquier asunto que pueda hacer falta.

El último aula del pasillo de la planta baja se destinó para el servicio de comedor, pasando a la 1ª planta los cursos de 5º y 6º.

El aula de pt cambió de ubicación a otra aula de la 1ª planta.

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
Alcaraz Sierra, Josefina	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Cantador Cobo, Lucía	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA INGLÉS	null	null
Córdoba Monedero, Francisco José	0597 - EDUCACION PRIMARIA FRANCÉS	null	null
Descalzo Gómez, Esther	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	CD.ED. INF	null
Escribano Sánchez, Ricardo	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null
Figuérez Valero, María Teresa	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	COR.FT.DIG - C.PREV. - COORD.CIC	null
García Jara, Asunción	0597 - MÚSICA	null	null
González Martínez, María	0597 - EDUCACION INFANTIL INGLÉS	null	null
Lázaro González, Carla	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Leal Monteagudo, Lucía	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
López Gómez, Aurelia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - RESP. AEXT - COORD.CIC	null
Molina Onate, Antonio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Muñoz Bardera, Irene	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. COME - SECRETARIO	null
Navarro Cuesta, María Mercedes	RELIGION	null	null
Navarro Oñate, Beatriz	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
Olivas Cantos, Victoria de la Encarnació	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	RESP. BBL	null
Onate López, Consuelo	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Oñate Cuartero, María Ángela	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Royo González, Pascual	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECTOR - AS. LING.	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

  No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
3A	Oñate Cuartero, María Ángela
4A	González Martínez, María
5A	Alcaraz Sierra, Josefina
1P	Navarro Oñate, Beatriz
2P	Córdoba Monedero, Francisco José
3P	Figuérez Valero, María Teresa
4P	Molina Onate, Antonio
5P	Onate López, Consuelo
6P	Olivas Cantos, Victoria de la Encarnació

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	miércoles de 12:30-13:15
	Claustro	Miércoles de 08:00-09:00
	C. Escolar	Lunes de 14:00-15:00 trimestral
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Miércoles de 08:00-09:00
	Departamentos didácticos y orientación	Martes de 12:30-13:15
	Tutoría	Lunes de 14:00 a 15:00
	Coordinación de Ciclo	Martes de 14:00-15:00
Órganos de participación	AMPA	Según las necesidades.
Responsables de funciones específicas	Formación.	María Teresa Figuérez Valero. Martes de 14:00-15:00. Según la formación a recibir.
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Aurelia López Gómez. Viernes de 12:30-13:15
	Biblioteca	Victoria de la Encarnación Olivas Cantos. Miércoles 11:45-12:30
	Coordinación bilingüe	Pascual Royo González . Martes de 12:30 a 13:15
	Riesgos Laborales	María Teresa Figuérez Valero
	Igualdad	Ricardo Escribano. Martes de 10:30-11:15
	Comedor	Irene Muñoz Bardera. Lunes-Martes 13:15-14:00

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

  VIAJES CULTURALES Y RECREATIVOS

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	CALENDARIO	RESPONSABLE	FINANCIACIÓN
Museo del niño y jardín botánico (Albacete)	Primaria (3º, 4º, 5º, 6º)	Primer trimestre	Tutores	Familias
Viaje fin de curso 6º (lugar por determinar)	6º de Primaria	Junio	Tutor de 6º	Familias
Visita a Granja Escuela	E. Infantil	3º Trimestre	Tutoras de Infantil	Familias
Visita Ciudad Encantada de Cuenca	Primaria (3º, 4º, 5º,	2º Trimestre	Tutores	Familias

	6º)			

TEATRO Y MÚSICA

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	CALENDARIO	RESPONSABLE	FINANCIACIÓN
Cuentacuentos. ¿Día Internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres¿	Primaria	19 de noviembre	Tutores Centro de la mujer	Centro de la mujer
Visualización de ¿cortos¿	Primaria	1º Trimestre	Tutores Abycine	Familias
Concierto Didáctico en Casa de Cultura	Todo el Centro	3º Trimestre	Equipo Directivo Escuela Municipal de Música	Ayuntamiento
Acto de Graduación de alumnos/as de Infantil 5 años	Alumnos/as de Infantil 5 años y sus familias	Junio	Tutora de Infantil 5 años	Gratuito
Festival de Graduación de alumnos/as de 6º	Todo el Centro y familiares de alumnos/as de 6º	Junio	Tutor y alumnos/as de 6º	Gratuito
Teatro ¿ A contar Quijotes¿	Primaria desde 3º a 6º	Diciembre	Equipo directivo Tutores Ayuntamiento	Ayuntamiento

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SALUDABLES

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	CALENDARIO	RESPONSABLE	FINANCIACIÓN
Día de la bici	Infantil y Primaria	Abril o mayo	Educación Física	Gratuito
Talleres de Educación vial	4º y 5º Primaria	2º trimestre	Equipo Directivo Policía Local	Ayuntamiento
Carrera solidaria a beneficio de la asociación a acordar.	Infantil y Primaria	Abril	Equipo Directivo Tutores Ayuntamiento	Gratuito
Charla/Taller: Primeros auxilios	Primaria	Enero a Abril	Equipo directivo Coordinadora de Riesgos laborales Centro de salud	Gratuito

Huerto escolar	Infantil y Primaria	Octubre a Junio	Tutores	Gratuito
Programa fruta en la escuela	Primaria	2º, 3º trimestre	Pascual Royo	JCCM
Reciclado en clase	Infantil y Primaria	Todo el curso	Claustro	Gratuito
Programa ¿Natura¿	3º y 4º	1º y 2º trimestre	Tutores	JCCM

Iniciación a la Orientación Deportiva en el paraje de S. Isidro	3º, 4º, 5º y 6º de Primaria	Mayo	Irene Muñoz Educación Física	Gratuito
¿Master-class¿ de baloncesto	Primaria	Segundo trimestre	Presidente Club Baloncesto Globalcaja Quintanar	Gratuito
Participación en el Programa ¿Somos Deporte 3-18¿	Primaria	Noviembre a Mayo	Pascual Royo González	JCCM
Participación en la actividad ¿iniciación deportiva¿	2º y 5º de primaria	1º y 2º trimestre	Pascual Royo Tutores	JCCM
Festivales de Navidad y Fin de curso	Infantil y Primaria	Diciembre y Mayo/Junio	Claustro	Gratuito
Actividades Físico-Deportivas Extracurriculares en colaboración con las Escuelas Deportivas Municipales y/o clubs deportivos de la localidad	Infantil y Primaria	Octubre a Junio	Coordinador Deportes Ayuntamiento Aurelia López	Ayuntamiento
Duatlón en el colegio Valdemembra	4º, 5º y 6º	Junio	CEIP Valdemembra Tutores	Gratuito
Yincana ¿tu eres la llave¿	Primaria	2º , 3º trimestre	Ecoembes JCCM Tutores	Gratuito

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	CALENDARIO	RESPONSABLE	FINANCIACIÓN
Participación en la concentración 25-N	6º primaria	Noviembre	Tutores primaria Centro de la mujer Coord. igualdad	Gratuita
Belén navideño o decoración	Toda la	Diciembre	Claustro y AMPA	Gratuita

navideña del hall	comunidad educativa			
Visitas periódicas a la biblioteca del Cole.	E. Infantil y primaria	Todo el curso	tutores	Gratuita
Día de la discapacidad	Todo el Centro	3 de diciembre	EOA	Gratuita
Día del autismo	Todo el Centro	2 de abril	EOA	Gratuita
Halloween	Todo el centro	31 de octubre	Maestros/as Programa Bilingüe Tutores	Gratuita
Talleres y charlas del Programa ¿#Tú cuentas¿	4º, 5º de Primaria	Diciembre	Equipo Directivo	Gratuita
Simulacro de evacuación.	Todo el centro	1º y 2º trimestre	Equipo Directivo claustro.	El Centro Educativo.
Exposiciones ayuntamiento de Quintanar del Rey	Primaria	2º y 3º trimestre	Ayuntamiento Biblioteca Tutores	Gratuito
Día de la Paz	Infantil y primaria	2º trimestre	Tutores	Colegio y familias.

Participación olimpiada matemática	5º, 6º	2º trimestre	Tutores	Gratuita
Decoración del gimnasio con dibujos y frases en Inglés	Todo el Centro	A lo largo del curso	Maestros/as Programa Bilingüe	Gratuita Presupuesto del Centro
Visita Reyes Magos	E. Infantil y 1º de Primaria	Diciembre	Equipo Directivo y AMPA	Gratuita
Carnaval y desfile matinal por la localidad o patio del Colegio	Todo el centro	2º trimestre	Tutores	Gratuita
Jornadas del Día del Libro	Todo el Centro	Mes de Abril	Tutores Bibliotecaria municipal	Biblioteca municipal, Presupuesto Centro
Taller igualdad de género	3º, 4º, 5º, 6º primaria	1º trimestre	Unidad contra la violencia sobre la mujer Tutores	gratuita
Celebración Día del Padre	Todo el Centro	Marzo	Tutores	Gratuito
Celebración Día de la Madre	Todo el Centro	Mayo	Tutores	Gratuito
Concursos de Redacción, Pintura¿organi-zados por empresas	Cursos de Primaria	Todo el año	Tutores	Empresas organizadoras

y organizaciones				
Grabación de un Corto navideño	Todo el Centro	Noviembre y Diciembre	Equipo Directivo	Gratuito
Participación programa ¿empresa familiar¿	6º de primaria	2º y 3º trimestre	AEFCLM Tutores Empresa Julián Soler	Gratuito.
Scape room	5º y 6º primaria	3º trimestre	Ayuntamiento Tutores	Gratuito.
Día Solidaridad Entre generaciones	6º primaria	3º trimestre	Centro de mayores Tutores	Gratuito
Visita al IES	6º primaria	3º trimestre	Instituto Tutor	Gratuito
Visita al Centro Ocupacional y Residencia de ancianos.	Primaria	Diciembre	Tutores Equipo Directivo Centros competentes	Gratuito

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

CONCRECIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Para concretar el Proyecto de Gestión realizamos un análisis detallado del presupuesto de ingresos y gastos para el curso 2024/25 con el fin de facilitar el desenvolvimiento de las actividades docentes y servicios educativos.

CRITERIOS Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto responde a los siguientes criterios:

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

exceden la media.

Las demandas concretas de gasto planteadas a inicio de curso por los distintos niveles son muy limitadas y poco exigentes, ya 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. Aunque no se realiza un pedido inicial para cada aula/curso, se cuenta con el material inicial y a lo largo del curso se van reponiendo las necesidades surgidas en función de las actividades.

2. Desglosa las diferentes partidas de ingreso y gasto, para su mejor conocimiento, seguimiento y control. Tal y como se organizan también en el programa de gestión Económica, las partidas se diferencian también en nuestro presupuesto para diferentes fines, tanto de gasto como de ingreso. Otros conceptos, aunque tienen una incidencia en el funcionamiento del colegio, 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 y las subvenciones recibidas, como a los gastos necesarios para su desarrollo. Aun así, el centro se compromete con la gestión económica de estos casos, ingresando y saldando en el apartado de ¿No presupuestario¿ las aportaciones y gastos de los alumnos.

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, alcanzando el número de fotocopias un volumen considerable.

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.

5. Las cantidades reflejadas en los conceptos de ingresos, así como los gastos son abiertos a cambios según las necesidades y nunca fijos o cerrados.

6. Hace partícipe a la Comunidad Educativa de la elaboración del Presupuesto, presentando al Claustro, Consejo Escolar y AMPA el borrador del Presupuesto para que puedan realizar sus aportaciones y/o sugerencias con una antelación mínima de 15 días previos a su aprobación.

Teniendo en cuenta los anteriores criterios de nuestro presupuesto se procede a hacer un análisis de los **saldos** con los que cuenta actualmente el centro

:

El colegio dispone a 1 de septiembre de 2024 de un saldo TOTAL de 43.712,74 euros desglosado en diferentes partidas de ingreso y gasto:

- Saldo disponible para **el FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO**.....2.332,12 €

Para gastos como fotocopias, material de oficina, suministros de ferretería y droguería, línea de telefonía fija, Internet, transportes, alarmas y otros gastos diversos.

El centro recibe 5 ingresos de 959,13 cada uno. Hasta la fecha 1 de septiembre hemos recibido 4 ingresos, quedando pendiente solo uno por valor de 959,13 euros por ingresar.

- Saldo disponible para **MATERIALES CURRICULARES**¿¿.....¿.. 3.472,85 €

Aún no hemos recibido el primer ingreso para la adquisición de materiales curriculares. Pero si hemos hecho frente al pago de algunas de las facturas de los libros adquiridos.

- Saldo disponible para la **REALIZACIÓN DE OBRAS RAM**.....37.892,00 €

En este apartado se incluye la partida destinadas a obras de mejoras en el centro. Se ha realizado una obra autorizada con este presupuesto de mejora de instalaciones para permitir el acceso al aseo desde el patio. Y se ha ampliado un aula del piso superior utilizando una parte del pasillo que estaba sin uso. Está pendiente de pago con este presupuesto el pago de la obra realizada para instalar el comedor, incluyendo una rampa de acceso.

- Saldo disponible para **INFRAESTRUCTURAS, FOMENTO Y APOYO AL DEPORTE**.....192,01 €

Esta cantidad corresponde al saldo de los programas para la mejora de espacios deportivos y prevención del sedentarismo que viene realizándose desde el curso pasado, y con la que ya nos hemos abastecido de recursos y material para este ámbito. Siguiendo en esta línea hemos

adquirido nuevo material, este año principalmente para juegos y actividades en espacios abiertos y tiempo de recreo.

- Saldo disponible para la **TRANSFORMACIÓN DIGITAL**¿.....¿..¿.238,21 €

Aunque se ha adquirido material para la realización de actividades vinculadas con el ámbito digital, aun disponemos de ese saldo para adquirir material este curso.

- Saldo en el nuevo **CONCEPTO de BANCO DE LIBROS**¿.....¿..- 532,80 €

En estos momentos este saldo está en negativo porque los ingresos de familias que se han adherido al banco han sido inferiores de los que participan con los libros de beca del curso anterior y ha sido necesario adquirir nuevo material.

Para el presente curso escolar y, fruto del análisis anterior, nos marcamos los siguientes objetivos:

- Disponer de saldo suficiente en todo momento y no contraer gastos sin disponer de fondos o aplazar pagos.

- Tener presente los gastos recogidos en la memoria del curso pasado para poder realizar la previsión aproximada de gastos para este curso.

- Hacer frente a la partida de gastos de fotocopias, ya que es una de las más elevadas dado el volumen de las mismas, por la gran cantidad de material curricular complementario y alternativo que se elabora.

- Actualizar, en la medida de lo posible el material bibliográfico del centro, adquiriendo libros de literatura infantil y renovando los libros de la biblioteca.

- Actualizar el material deportivo del centro.

- Actualizar y ampliar el material didáctico y del centro.

- Realizar las obras oportunas con el saldo que nos queda para este objetivo, con el fin de mantener y mejorar las instalaciones.

- Participar en programas educativos que puedan servir de fuente de ingreso para el

centro.

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

De acuerdo con la nueva Orden 134/2023 que regula la evaluación interna de los Centros educativos la evaluación de los distintos ámbitos, dimensiones y subdimensiones serán distribuido en el periodo de los siguientes 4 años de la siguiente manera.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
		SD.1.1. Proyecto Educativo	X			
	D.I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos	SD.1.2 Programación General Anual		X		
		SD.1ª.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia			X	
A.I. Proceso de Enseñanz a y Aprendizaje		SD.1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.				X
		SD. 1.5 Planes y programas del Centro.	X			
	D.I. 2 Funcionamiento de los órganos de gobierno	SD.2.1. Equipo directivo		X		
		SD.2.2. Consejo Escolar			X	
		SD.2.3. Claustro de profesorado.				X
	D. I. 3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	SD 3.1. Equipos de Ciclo	X			
		SD. 3.2 Equipo de orientación y apoyo.		X		
		SD. 3.3 Comisión de Coordinación Pedagógica.			X	
		SD. 3.4 Tutoría				X
		SD. 3.5 Equipos docentes	X			

			2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
	D.I. 4 Funcionamiento de los órganos de participación	SD. 4.1 Asociación de Madres y Padres.		X		
		SD. 4. 2 Asociación de Alumnado.			X	
		SD. 4. 3 Junta de Delegados.				X
	D.I. 5. Clima escolar: convivencia y absentismo	SD.5.1. Convivencia.	X	X	X	X
		SD.5.2. Absentismo.	X	X	X	X
		SD.5.3. Relaciones Sociales entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.	X	X	X	X
	D.I. 6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula	SD. 6.1 Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.	X	X	X	X
		SD. 6. 2 Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	X	X	X	X
	D.I. 7. Medidas de inclusion educativa.	SD. 7. 1 Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusion educativa, a nivel de Centro, a nivel de aula e individualizadas.	X			

A.II. La organización y funcionamiento del Centro.	D.II. 1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	S.D 1.1 Dirección y liderazgo		X		
		SD 1.2 Respuesta del Centro a las catacterísticas y diversidad del alumnado.			X	
		SD 1.3 Respueseta del Centro a las características del profesorado y otros profesionales.				X
		SD 1.4 Respuesta del Centro a las necesidades y demandas de las familias.	X			
		SD 1.5 Relaciones con AMPA y Asociaciones de Alumnado.		X		
	D. II. 2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del Centro	SD 2.1 Infraestructuras, equipamiento y Proyecto de gestión.			X	
		SD 2.2 Plantilla y características del personal del Centro.				X
		SD 2.3 Organización de grupos y distribución de espacios.	X			
		SD 2.4 Recursos externos.		X		
A III Resultados escolares.	D III. 1 Resultados académicos del alumnado.	SD 1.1 Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.			X	
	D III. 2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	SD 2.1 Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del Centro.				X
A IV Relación del Centro con el entorno.	D IV 1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	SD. 1.1 Relación con la administración educativa.	X			
		SD 1.2 Relaciones con otras entidades e instituciones.		X		
	D IV 2	SD 2.1			X	

	Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Coordinación Infantil-Primaria/Primaria-Secundaria.				
		SD 2.2 Coordinación con diferentes Centros.				X
	D IV 3 Vías de comunicación con el entorno.	SD 3.1 Vias de comunicación y protección de datos.	X			
A V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.	D V 1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del Centro.	SD 1.1 La memoria Anual		X		
		SD 1.2 El plan de Mejora del Centro			X	
		SD 1.3 El plan de formación del profesorado.				X
	D. V 2 Metaevaluación de la evaluación interna.	SD 2.1 Adecuación del plan de evaluación interna.	X			