



Castilla-La Mancha

**CURSO
2023/24**

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CEIP GINER DE LOS RÍOS

Paseo San Gregorio, 84 – 13500

PUERTOLLANO

Telf.: 926426366

13002541.cp@edu.jccm.es



INDICE:

A. INTRODUCCIÓN. _____ 3

B. PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA ESTE CURSO. _____ 7

Ámbito 1: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD _____ 7

Ámbito 2: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACION Y LA CONVIVENCIA _____ 7

Ámbito 3: COORDINACION CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES _____ 7

Ámbito 4: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO. _____ 7

C. PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA UNO DE LOS ÁMBITOS. _____ 9

D. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS. __ 22

E. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL. _____ 23

E.1.- HORARIOS. _____ 23

E.1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO. _____ 23

E.1.2. HORARIO DEL ALUMNADO. _____ 24

E.1.3. HORARIO DEL PROFESORADO. _____ 26

E.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. _____ 29

E.3.- CRONOGRAMA DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO Y DE LOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. _____ 30

F. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. _____ 31

G. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE. _____ 33

H. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO. _____ 35

H.1. TEMPORALIZACIÓN. _____ 35

I. ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN. _____ 38

J. ANEXOS: _____ 45

JI PLAN DE FORMACIÓN _____ 45

JII PLAN DE DIGITALIZACIÓN _____ 45

JIII PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN _____ 45

JIV PLAN DE LECTURA _____ 45

JV PLAN DE TRANSICIÓN _____ 45

JVI PLAN DE GESTIÓN DE CENTRO _____ 45

A. INTRODUCCIÓN.

La Programación General Anual es el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular, así como de las conclusiones y propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final y la concreción del currículo.

La Programación General Anual constituye, por tanto, la concreción de los criterios y orientaciones generales para cada curso escolar, facilitando el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

Nuestro objetivo primordial a la hora de elaborar este documento, es establecer los aspectos relevantes para ofrecer un servicio educativo de calidad, que proporcione a nuestro alumnado una educación integral y un desarrollo completo de su personalidad. Y todo ello, en un marco de convivencia que permita trabajar y disfrutar, donde se eduque en el respeto y la tolerancia, y se mejoren las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.

El Equipo Directivo es el coordinador y responsable de la elaboración de la Programación General Anual del centro de acuerdo con los criterios adoptados y las propuestas realizadas por el claustro de profesores y la asociación de padres y madres de alumnos.

El referente normativo para la elaboración de esta PGA, se regirá por la siguiente legislación:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (en adelante LECM) (DOCM de 28 de julio).
- **Ley 4/2018**, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.
- **Decreto 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo).
- **Decreto 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha.
- **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por la que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- **Orden 06/03/2003** donde se regula la evaluación de los centros docentes en Castilla-La Mancha.
- **Orden 05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden de 184/2022**, de 7 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 185/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 169/2022**, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de septiembre).
- **Orden 134/**, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 30 de mayo de 2003**, de la Dirección General de Coordinación y Política educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general de CLM.
- **Resolución de 18/01/2017**, que establece el protocolo de actuación en caso de acoso escolar.
- **Resolución de 25 de enero de 2017**, del Instituto de la Mujer de castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- **Resolución de 9 de abril de 2018**, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- **Resolución de 05/12/2018**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes.
- **Resolución de 22/06/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Resolución de 14/06/2023**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Normativa de inclusión educativa.

- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla La Mancha.
- **Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 03/06/2016** que regula la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo especializado (SAAE) en los CEE.
- **Resolución de 26/01/2019**, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- **Resolución del 08/07/2002**, sobre instrucciones que regulan las actuaciones e intervenciones del profesorado de apoyo (PT-AL-ATE-FISIOTERAPEUTA, etc.)

Durante el curso escolar que ahora comenzamos, daremos prioridad a las coordinaciones didácticas, a los procesos de evaluación, a la mejora de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, a la atención a la diversidad y a las relaciones con las familias e instituciones.

De las **conclusiones y propuestas de mejora** de la Memoria Anual del curso 2023-2024, enumeramos las siguientes:

- Revisar el documento referido a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), configurando un centro escolar con personalidad propia, con unas normas claras y definidas y teniendo en cuenta los cambios producidos por la implantación de la nueva legislación.
- Realizar las PPDD de los niveles de 2º, 4º, 6º de Educación Primaria en base al Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Dinamizar la acción tutorial en las etapas de E. Infantil y Primaria, buscando la mayor implicación de todos los sectores educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar, en la medida de lo posible, actividades que propicien una mayor participación de la comunidad educativa: actividades de sensibilización, charlas de escuela de padres, colaboración del AMPA en momentos puntuales, decoración, fiestas...
- Fomentar la creatividad e innovación implantado como Proyecto de centro en la etapa de Primaria el proyecto **“Mi cole tiene radio. Hablamos y escuchamos”**, dirigido a favorecer el trabajo colaborativo y cooperativo del alumnado



- Fomentar hábitos de convivencia, valores y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa continuando con la exigencia en el cumplimiento de las Normas de Aula, por considerarlas parte fundamental para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de manera correcta y, además incidir en la importancia del cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Potenciar la formación del profesorado en el uso de la plataforma Educamos y los distintos programas que la componen para mejorar la propia labor docente y administrativa.
- Realizar el Plan de Transición entre Etapas con el IES de referencia.
- Potenciar el esfuerzo y el trabajo diario para mejorar los resultados considerando el refuerzo positivo y el apoyo emocional de nuestro alumnado.

B. PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA ESTE CURSO.**Ámbito 1: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- 1.1. Mejorar las condiciones materiales y funcionales del centro adecuándolas a las necesidades educativas.
- 1.2. Dinamizar la acción tutorial.
- 1.3. Desarrollar actuaciones para mejorar los déficits detectados en comprensión y expresión oral y escrita.
- 1.4. Mejorar la resolución de problemas matemáticos analizando cada uno de los elementos que los componen.
- 1.5. Poner en marcha las medidas de inclusión educativa contempladas en el Decreto 85/2018: Consejería, centro, aula, individualizadas y extraordinarias, según las necesidades existentes en cada momento.

Ámbito 2: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACION Y LA CONVIVENCIA

- 2.1. Desarrollar estrategias para prevenir los posibles problemas de convivencia y/o situaciones de acoso escolar.
- 2.2. Actualizar el documento de las NCOF del centro adaptándolo a la nueva legislación vigente.
- 2.3. Estimular la creatividad y la innovación apoyando iniciativas que dinamicen la vida del centro.
- 2.4. Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- 2.5. Prevenir el absentismo escolar interviniendo y realizando un seguimiento exhaustivo del mismo.
- 2.6. Actualizar los planes educativos recogidos en la nueva legislación.

Ámbito 3: COORDINACION CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

- 3.1. Establecer relaciones de coordinación con otros Centros educativos.
- 3.2. Establecer relaciones de coordinación con la AMPA del Centro.
- 3.3. Establecer relaciones de coordinación con las distintas Consejerías, Ayuntamiento y empresas e instituciones de dentro y fuera de la localidad, para mejorar las condiciones materiales y funcionales del Centro.

Ámbito 4: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO.

- 4.1. Aplicar eficazmente los planes y programas institucionales, así como los específicos del centro, programando el desarrollo de los mismos e incorporándolos a la vida diaria, que mejoren los procesos organizativos y enriquezcan la oferta educativa del centro.
- 4.2. Facilitar y fomentar la formación permanente del profesorado informando de las actividades y programas institucionales de formación, apoyando todos aquellos proyectos dirigidos a estimular y favorecer la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 4.3. 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.
- 4.4. Diseñar y desarrollar actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento del DTDR de referencia para mejorar la competencia



digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.

- 4.5. Potenciar la utilización de las TIC en las tareas de gestión y la consecución de los objetivos generales y fomentar la utilización del programa EDUCAMOS CLM por parte de toda la comunidad educativa en los distintos ámbitos que la plataforma ofrece.

Ámbito 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- 5.1. Gestionar con la Delegación de Educación la posibilidad de dotar al centro con el servicio de comedor escolar.

C. PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA UNO DE LOS ÁMBITOS.

Una vez definidos los objetivos que nos planteamos en cada uno de los ámbitos, es necesario planificar las diferentes actuaciones que permitan la consecución de dichos objetivos, así como, los responsables que llevarán a la práctica dichas actuaciones, los recursos que serán necesarios para ello, la temporalización en la que se van a desarrollar y la evaluación de las mismas.

ÁMBITO 1: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE INCLUIDA LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD					
Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización	Evaluación
1.1. Adecuar las condiciones materiales y funcionales del centro.	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir material didáctico, deportivo, musical, así como el específico para desarrollar el Proyecto de centro. Comunicar al Equipo Directivo del Centro las necesidades de reparación o sustitución que existan en las aulas o patios para que a su vez el Equipo Directivo solicite a los servicios pertinentes que las subsanen. Continuar con la fluidez de las relaciones con el Ayuntamiento, a la hora de solicitar la reparación de los desperfectos que diariamente vayan surgiendo (carpintería, fontanería, electricidad, etc.). Confeccionar horarios de los espacios compartidos: gimnasio, biblioteca, aula de usos múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Profesorado. Ayuntamiento. Consejería de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales, económicos y funcionales. Personal técnico del Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración en la memoria final.
1.2. Dinamizar la acción tutorial.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actuaciones necesarias para potenciar la correcta integración del alumnado de nueva incorporación, del alumnado repetidor y del que proviene de otros centros. Realizar evaluaciones iniciales como punto de partida para ajustar las programaciones y detectar problemas del alumnado favoreciendo una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado. Utilizar la plataforma Educamos CLM como medio de intercambio de información con las familias, así como la agenda escolar en aquellas familias que tengan dificultades para acceder a la plataforma. Adquirir y mejorar hábitos de trabajo mediante los procesos básicos de atención, participación y reflexión utilizando destrezas instrumentales, técnicas motivadoras y participativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. AMPA. Alumnado. Equipo de Orientación. Profesorado especialista. Jefatura de Estudios. Servicios Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> NCOF. Normas de aula. Plataforma Educamos CLM. Programa Delphos. Registros de asistencia. Planes de trabajo. Programaciones didácticas de cada nivel. Hojas de registro de reuniones individuales y grupales. Agenda escolar. Actas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del grado de cumplimiento en la memoria final. Seguimiento de la idoneidad de los acuerdos adoptados en las reuniones internivel y las mantenidas con el Equipo de Orientación.



- Conocer la dinámica del grupo previniendo conflictos y proponiendo medidas para resolverlos, distribuyendo responsabilidades y consensuando normas para favorecer la educación en Valores, el desarrollo académico y la socialización.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares que ayuden a la consecución de las competencias.
- Potenciar la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos orientando en los hábitos de trabajo, estrategias de apoyo, modificación de conductas, a través de la creación de una Escuela de Padres con el E.O.P. y animando a las familias a inscribirse en la AMPA y participar en las actividades propuestas por dicha asociación.
- Solicitar asesoramiento al equipo psicopedagógico para solucionar problemas detectados en el aprendizaje del alumnado, así como derivar para su estudio a aquellos alumnos y alumnas que se considere necesario.
- Incentivar la participación de las familias que no muestran implicación en reuniones, entrevistas individuales por desmotivación o motivos laborales.
- Comunicar a la dirección del centro los casos de ausencias reiteradas del alumnado para, si fuese necesario, iniciar el protocolo de absentismo.
- Incentivar hábitos de trabajo relacionados con la autonomía, higiene personal, relajación y orden mediante actividades y técnicas motivadoras y participativas.
- Organizar recreos activos como una necesidad de mejorar la convivencia durante los periodos de recreo del alumnado.
- Aplicar medidas de modificación de conducta para respetar las normas de convivencia.
- Detectar posibles situaciones de acoso escolar, informar a la dirección del centro y realizar el protocolo establecido.
- Educar en las emociones y autoconocimiento para la formación integral del niño como persona.



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades entre todos los alumnos del centro en festividades como "La Paz", "Día de la Familia" ... para favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal, la integración y participación del alumno en la vida del centro. 				
<p>1.3. Desarrollar actuaciones para mejorar los déficits detectados en comprensión y expresión oral y escrita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acercar al alumnado a la literatura infantil, mediante la lectura, comprensión y reproducción de cuentos populares, adivinanzas y poemas de autores universales. Retomar el uso de la biblioteca de aula de manera quincenal. Utilizar la implantación del Proyecto Mi cole tiene radio. Hablamos y escuchamos como recurso motivador para favorecer la expresión oral. Elaborar fichas de lecturas según variando el nivel de dificultad dependiendo de la edad del alumnado y registro de los libros leídos en el lectómetro para motivar al alumnado hacia la lectura. Incentivar el gusto por la lectura utilizando como recurso las posibilidades que ofrece la plataforma LEEMOS CLM a través de la creación de un plan de lectura (Reading Plan y Reading Club). Leer y comprender textos adecuados a los distintos niveles con la pronunciación, el ritmo y la entonación adecuados. Conocer y usar el sistema de lecto-escritura e interiorizar las normas de la escritura y sus aspectos gráficos. Realizar dictados, subrayados, resúmenes de textos y fichas de lecturas sobre libros leídos, noticias... Ampliar el vocabulario a través de la lectura y el uso habitual del diccionario. Insistir en la lectura completa de los enunciados para facilitar la comprensión de las diferentes cuestiones que se planteen. Comprender textos identificando imágenes y palabras, distinguiendo ideas principales y secundarias, respondiendo correctamente a preguntas referidas, 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. Equipos de ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> Cuentos, libros de lectura. Recursos impresos de las distintas áreas. Lectómetro. Recursos tecnológicos. Plan de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Producciones escritas del alumnado. Mejora en el logro de los saberes básicos de todas las áreas y, en especial, los de Lengua Castellana. Evaluación continua de los trabajos realizados en clase y en casa.



	<p>obteniendo información sobre personajes, lugares, tiempo...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr una mejor redacción de textos realizando frases más largas y completas. • Trabajar la ortografía y exponer en el aula carteles y paneles recordatorios de las reglas ortográficas. • Crear textos escritos para comunicar sentimientos, vivencias y emociones propias. • Favorecer la escritura de textos cortos en inglés (notas, carteles, tarjetas, cartas) a partir de un modelo. • Utilizar imágenes atrayentes (fotografías, flashcards, posters...) para fomentar la descripción, redacción, etc. y la realización de composiciones escritas en inglés. • Participar en actividades programadas de animación a la lectura organizadas por Ayuntamiento, biblioteca municipal, y editoriales. 				
<p>1.4. Mejorar la resolución de problemas matemáticos analizando cada uno de los elementos que los componen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar criterios desde E. Infantil hasta 6º de Primaria en las actuaciones a seguir para la resolución de problemas. • Buscar planteamientos de problemas que traten temas cercanos al alumnado y relacionados con su día a día. • Seguir los pasos para resolver un problema: lectura, comprensión, extracción de datos, identificación de la pregunta en el enunciado, planteamiento con operaciones combinadas, realización de las operaciones, expresión de la solución teniendo en cuenta las situaciones unidades, comprobación de la coherencia de los resultados obtenidos y aplicación de las descritas en los enunciados a ejemplos de la vida cotidiana. • Contemplar con el departamento de Matemáticas del IES Fray Andrés la metodología a seguir en la resolución de los problemas matemáticos. • Expresar de forma oral y razonada los datos del problema buscándolos en un texto, tabla o dibujo, buscar el dato que falta, eliminar los que sobran... • Analizar situaciones para hacer predicciones sobre los resultados esperados planteando hipótesis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores. • Equipos de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material manipulativo del aula y del centro. • Fichas de refuerzo y ampliación. • Cualquier material y situación que les rodea (tapones, pinzas, palillos, periódicos, revistas...) • Aplicaciones informáticas y juegos interactivos. • Paneles digitales, páginas web, ordenador y recursos digitales de la editorial. • Libro de texto del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa y continua. • Participación en la resolución de situaciones cotidianas, en las que sea necesario la utilización del razonamiento matemático. • Evaluación de las unidades (corrección de fichas, trabajos individuales y colectivos, cuadernos...) • Interés y atención por las actividades.



	<ul style="list-style-type: none"> • Representar gráficamente los datos de un problema y realizar tablas, gráficos (de barra, lineales, pictogramas...) como solución de un problema. • Utilizar juegos y aplicaciones informáticas que ayuden a pensar: sudokus, adivinanzas... • Establecer un tiempo en la asamblea dedicado a situaciones de resolución de problemas matemáticos. • Utilizar materiales que favorezcan el razonamiento ante un problema matemático como bloques lógicos, regletas, pinzas, tapones de colores, dominós, dados... 				
<p>1.5. Poner en marcha las medidas de inclusión educativa contempladas en el Dto85/2018: consejería, centro, aula, individualizadas y extraordinarias, según las necesidades existentes en cada momento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de coordinación, comunicación y participación entre los profesionales de los distintos centros, etapas o zonas. • Coordinación con el SIE, Servicio de Inclusión educativa y otros orientadores de la zona. • Puesta en marcha de refuerzos ordinarios a nivel de centro, según las necesidades de cada unidad y en función de los recursos personales disponibles. • Realizar seguimiento de los refuerzos ordinarios llevados a cabo. • Llevar a cabo un proceso de enseñanza individualizado, adaptándolo al ritmo de aprendizaje del alumnado y a su nivel madurativo, preparando actividades de ampliación y refuerzo, confeccionando materiales didácticos específicos y organizando los espacios dentro del aula. • Utilizar estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumno y que mejoren la inclusión y el rendimiento educativo. • Llevar a cabo reuniones periódicas entre el EOA y cada uno de los tutores, con el objetivo de ofrecer asesoramiento y apoyo para la elaboración de PT. • Detectar, lo antes posible, las barreras y potencialidades para el aprendizaje y la participación. Programa de prevención en El 5 años. • Recoger las demandas de los tutores, considerando los resultados de la evaluación inicial, de aquel alumnado en el que se hayan detectado barreras para la participación y aprendizaje, y ya se hayan puesto en 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. • Equipo directivo. • Equipo de Orientación y Apoyo. • Familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de refuerzo y ampliación fotocopiables. • Material manipulativo y tecnológico. • Documentos para el seguimiento de los refuerzos. • Horarios de refuerzos. • Planes de trabajo. • Circulares, notas informativas y de reuniones. • Pruebas-test psico-pedagógicos y de elaboración propia del EOA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso. • Realización de evaluaciones y dictámenes hasta febrero de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación continua del alumnado mediante observación directa, revisión de cuadernos, fichas... • Informe de evaluación trimestral del alumnado. • Grado de ejecución en los recursos propuestos. • Valoración de las actuaciones en la Memoria Final. • Valoración en los Planes de Trabajo. • Informes de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales. • Informes psico-pedagógicos y propuestas de dictámenes. • Memoria del EOA con la valoración del grado de



	<p>marcha por parte del profesorado otras medidas de inclusión educativa a nivel de centro y aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de las evaluaciones psicopedagógicas, revisión de dictámenes y elaboración de informes, así como su seguimiento, dentro de los plazos marcados por la Administración educativa. • Asesorar al profesorado en la realización y seguimiento de los Planes de Trabajo. • Participación en la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado. • Actualizar anualmente la plantilla de alumnado acnee. • Actualizar al alumnado acnee y acneae en Delphos. • Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado ACNEAE. • Actuaciones de seguimiento individualizado llevadas a cabo con el alumnado derivadas de características individuales. 					<p>consecución de los objetivos propuestos.</p>
--	--	--	--	--	--	---

ÁMBITO 2: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización	Evaluación
<p>2.1. Desarrollar estrategias para prevenir los posibles problemas de convivencia y/o situaciones de acoso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un seguimiento del comportamiento del alumnado dentro del aula. • Herramienta “classdojo”. • Puntuación positiva o negativa en función del cumplimiento de las normas. • Fomentar el refuerzo positivo ante conductas disruptivas con el objetivo de mejorar la convivencia. • Rellenar partes disciplinarios ante conductas contrarias a las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. • Familias. • Equipo directivo. • EOA. • Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal que regula la convivencia. • Partes de incidencia ante conductas disruptivas. • Normas de aula y de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de convivencia de la Comisión de convivencia dentro del Consejo Escolar.
<p>2.2. Actualizar el documento de las NCOF del centro adaptándolo a la nueva legislación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consensuar y diseñar las Normas de aula con el alumnado de cada grupo y exponerlas dentro del aula en un lugar visible y al alcance de todos. • Unificar las normas de centro por parte del claustro. • Exponer las normas de convivencia y protocolos de actuación a las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Profesorado del centro. • Familias 	<ul style="list-style-type: none"> • NCOF. • Normas de aula. • Legislación vigente. • Plataformas digitales. • Cartelería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa de la convivencia diaria.



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar el documento NCOF según la nueva legislación y protocolos publicados. 				
<p>2.3. Estimular la creatividad y la innovación apoyando iniciativas que dinamicen la vida del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto “Mi cole tiene radio. Hablamos y escuchamos”. • Participación en diversos talleres, concursos y actividades organizadas. • Organizar actividades que impliquen la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. • Realizar salidas y excursiones que favorezcan el contacto de nuestro alumnado con el entorno más cercano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de los distintos planes. • Equipo directivo. • Claustro. • Familias. • Otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal publicada para cada uno de los planes, programas y proyectos. • Recursos tecnológicos para desarrollar el proyecto de centro. • Recursos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria final de curso.
<p>2.4. Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclado de diferentes residuos dentro del aula. • Utilización de contenedores de reciclado de papel, plásticos y orgánico. • Participar en diferentes actividades (charlas, talleres, concursos...) sobre concienciación del cuidado del medio ambiente. • Concienciar al alumnado sobre la importancia del ahorro de agua, el uso innecesario de luz y de gas (apagar luces, cerrar ventanas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. • Equipo Directivo. • Familias. • Otras entidades externas al centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenedores diversos para reciclado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa.
<p>2.5. Prevenir el absentismo escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo todos aquellos procedimientos para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. • Registrar semanalmente las faltas de asistencia del alumnado en el programa Delphos. • Realizar un seguimiento mensual de asistencia por niveles desde Jefatura de Estudios. • Mantener coordinaciones con los Servicios Sociales, si fuera necesario iniciar el protocolo de absentismo. • Desarrollar Escuelas de familias para sensibilizar a las familias sobre la importancia y beneficios de la asistencia al colegio de manera asidua. • Recordar en las reuniones individuales trimestrales la importancia de la asistencia diaria al colegio. • Promover la participación de las familias en la vida diaria del centro. • En caso de absentismo continuado informar al equipo directivo para establecer comunicación con los 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Tutores/as. • Servicios sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de faltas de asistencia. • Plataforma Delphos. • Justificantes de asistencia del alumnado. • Reuniones con las familias. • Reuniones de coordinación entre J. de estudios, tutores y Orientador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el año. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la Memoria Final se hará un informe detallado sobre si ha sido necesario iniciar el protocolo de absentismo, así como si se han corregido aquellas ausencias aplicando las medidas de prevención y control.

	Servicios Sociales o abrir el protocolo de absentismo si fuese necesario.				
2.6. Actualizar los planes educativos recogidos en la nueva legislación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Transición entre Etapas. • Actualizar el Plan Digital de centro, Plan de lectura, Plan de Gestión Económica, de Mejora y el de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro. • Responsable de cada uno de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión en la memoria final.

ÁMBITO 3: COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización	Evaluación
3.1. Establecer relaciones de coordinación con otros Centros educativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el PTEE manteniendo reuniones específicas con el IES Fray Andrés y los centros de Primaria de la zona para coordinar aspectos relacionados con contenidos, objetivos, metodología y evaluación de las áreas troncales. • Asistir al Taller de Orientación de Zona. • Realizar los Informes finales de Etapa y enviarlos al IES. • Entregar al alumnado la carta de presentación del IES para que acudan junto con las familias a las jornadas de puertas abiertas. • Contactar con los Equipos Directivos de aquellos centros con los que compartimos profesorado de las especialidades de Música, Religión, AL y Orientadora. • Mantener relación con los Conservatorios de Música y Danza de la localidad para participar en las actividades que organizan y ofertan a los centros. • Mantener reuniones de coordinación con aquellas entidades a las que asiste nuestro alumnado (Cruz Roja, Secretariado gitano, CACE...) • Coordinación con la USMIJ para el alumnado en seguimiento o por nueva derivación, así como con los Servicios Sociales para el seguimiento de las familias en intervención o cuando se precise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Equipo de Orientación. • Tutores de 5º o 6º y profesorado de las áreas troncales. • Orientador y jefes de Departamento del IES Fray Andrés y otros centros de la zona. • Personal representante de otros centros y entidades de servicios externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones. • Horarios profesorado compartido. • Plataforma Digital Teams. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de actas de las evaluaciones (inicial y primera) de primer curso de ESO. • Valoración del PTEE y coordinaciones realizadas con servicios externos en la Memoria Final.
3.2. Establecer relaciones de	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reuniones periódicas con la junta directiva del AMPA para escuchar sus propuestas e inquietudes. • Transmitirles la documentación e información externa que pueda ser de su interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva del AMPA. • Directora del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de todo el curso y, especialmente, al inicio del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración en la Memoria Final



<p>coordinación con la AMPA del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la transmisión a las familias de todos aquellos aspectos que vayan surgiendo y sean de interés general. • Dotarles de un espacio en el centro donde puedan atender a las familias, así como para realizar las reuniones que consideren pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Familias del alumnado. 			
<p>3.3. Establecer reuniones de coordinación con las distintas Consejerías, Ayuntamiento y empresas e instituciones, de dentro y fuera de la localidad, para mejorar las condiciones materiales y funcionales del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación fluida con el Ayuntamiento de la localidad en cuestiones de reparaciones, mejoras y mantenimiento de las instalaciones del centro. • Comunicar al E. Directivo las necesidades de reparación o sustitución que existan en cualquier dependencia del centro (aulas, patios, aseos...) para que se solicite a los servicios pertinentes que las subsanen. • Utilizar instalaciones municipales (Auditorio, Biblioteca, Casa de la Cultura, Museo Municipal, etc.) para la realización de actividades complementarias. • Participar en las actividades organizadas por las distintas concejalías (Día del Libro, Día del Medio Ambiente, Día de la Constitución, Concurso de villancicos y Christmas...) • Participar en las actividades organizadas por el Área de Deportes (Jornadas de pista, Miniolimpiadas...) y el Área de la Mujer (charlas sobre igualdad), etc. • Difundir información sobre la realización de actividades o talleres de tarde o fin de semana dirigidas a los niños y niñas de la localidad. • Animar al alumnado de 5º y 6º cursos a participar como vocales en el Consejo Local de Participación Infantil y de Adolescencia. • Participar en actividades organizadas por empresas de dentro y fuera de la localidad (Repsol, Fertilberia, Iberdrola...) • Continuar con la difusión de concursos y certámenes organizados por diversas instituciones y organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado del centro. • Equipo Directivo. • Coordinadora de actividades complementarias. • Personal y técnicos municipales. • Personal de otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos municipales. • Materiales económicos y funcionales. • Correo electrónico. • Reprografía. • Ayuntamiento y empresas concurrentes. • Personal técnico de la Delegación de Ciudad Real 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración en la Memoria Final

ÁMBITO 4: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO.

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización	Evaluación
<p>4.1. Aplicar eficazmente los planes y programas institucionales, así como los específicos del centro, programando el desarrollo de los mismos e incorporándolos a la vida diaria, que mejoren los procesos organizativos y enriquezcan la oferta educativa del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ PLAN DE ATENCIÓN TEMPRANA Y ACOGIDA <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el periodo de adaptación para el alumnado que inicia la escolarización en el centro, así como informar a las familias sobre la organización y el horario del mismo. • Llevar a cabo el Programa de Prevención en 5 años para detectar dificultades que puedan presentar los alumnos y alumnas en la etapa de Primaria. • Realizar el Programa de Estimulación del lenguaje en E. Infantil. ❖ COORDINACIÓN EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y nombrar a un miembro del Claustro como Coordinador de la Prevención de Riesgos Laborales (D^a Marta Muñoz Trujillo) • Impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. • Actualizar el Plan de Emergencia. • Organizar y llevar a cabo el simulacro de evacuación del centro. • Realizar la memoria de Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores Infantil. • EOA. • E: Directivo. • Familias. <ul style="list-style-type: none"> • E. Directivo. • Coordinador de Prevención. • Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de observación. • Informes psicopedagógicos. • Planificación del periodo de adaptación. • Plan de Estimulación del Lenguaje. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia. • Memoria de Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de adaptación a comienzos de curso. • Seguimiento del Plan de Estimulación a lo largo del todo el curso. • Programa de Prevención a finales de curso. <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y elaboración del Plan a inicios de curso. • Realización del simulacro a lo largo del primer trimestre. • Realización de la memoria en el último trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del periodo de adaptación una vez finalizado. • Comprobar si las respuestas educativas ofrecidas se adecúan a las necesidades detectadas. • Memoria Final. <ul style="list-style-type: none"> • Resultados del simulacro. • Evaluación positiva de los riesgos laborales. • Comprobar que se han cumplimentado los anexos y en la memoria final.
<p>4.2. Facilitar y fomentar la formación permanente del profesorado informando de las actividades y programas institucionales de formación, apoyando aquellos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar una persona coordinador de Formación y responsable de digitalización (José Miguel Rodríguez Marcos). • Actualizar el Plan de digitalización de centro (anexado a este documento) • Canalizar las necesidades y propuestas formativas del profesorado. • Realizar un Plan de Formación (anexado a este documento). • Potenciar la formación del profesorado a través de las plataformas digitales difundiendo la oferta formativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación y digitalización. • Profesorado del centro. • Unidad de formación e Innovación de la Delegación Provincial de C. Real. • CRFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos tecnológicos del centro y personales. • Información de actividades formativas ofertadas por el CRFP y de otras entidades. • Mails de todo el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas. • Descripción y valoración de los recursos y materiales generados y su aplicación.



<p>proyectos dirigidos a estimular y favorecer la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>del CRFP, así como aquellas actividades de formación ofertadas por otras entidades.</p>				
<p>4.3. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acción formativa de centro: <ul style="list-style-type: none"> ✓ seminario de formación: ✓ Programa Código Escuela 4.0. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Formación y Transformación Digital de centro. • Dinamizador de Transformación Digital y Robótica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación por parte de la Consejería de Educación de los materiales necesarios para el desarrollo de las actuaciones previstas. 	<ul style="list-style-type: none"> • De febrero a mayo de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria final de curso.
<p>4.4. Diseñar y desarrollar actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento</p>					



<p>del DTDR de referencia para mejorar la competencia digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.</p>					
<p>4.5. Potenciar la utilización de las TIC en las tareas de gestión y la consecución de los objetivos generales y fomentar la utilización de la plataforma EDUCAMOS CLM por parte de toda la comunidad educativa en los distintos ámbitos que la plataforma ofrece.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo una actualización continua del programa de gestión Delphos. • Elaboración de documentos programáticos y organizativos del centro. • Actualización y control de los libros de actas de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. • Mantener al día los archivos administrativos y escolares del centro, así como el control y su custodia. • Mantenimiento del programa de gestión económica GECE. • Control de materiales y equipamientos informáticos del centro. • Realización del programa de Préstamo de libros del centro. • Facilitar a las familias la gestión y ejecución de las solicitudes a través de la plataforma Educamos CLM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Delphos y GECE. • Plataforma Educamos CLM. • Recursos tecnológicos. • Libros y archivos informáticos de actas y reuniones. • Documentos oficiales (historiales académicos, expedientes...) • Documentos programáticos de organización y funcionamiento. • Libros de registro de entradas y salidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de gestión al 1 de septiembre de 2023. • Aprobación de la cuenta de gestión antes del 30 de enero de 2024. • Envío de la cuenta de gestión antes del 15 de febrero de 2024. • Mensualmente, registro de operaciones y facturas. • Gestión diaria de archivos y libros de registros. • Elaboración de actas al finalizar las reuniones de órganos de gobierno y coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación en GECE y aprobación por parte de la Consejería. • Cumplimiento de lo presupuestado. • Información a los órganos de gobierno de la gestión económica y administrativa. • Actualización de los libros de registro y archivos. • Adjudicación del préstamo de materiales curriculares en Delphos. • Inventario actualizado de los fondos disponibles.



ÁMBITO 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización	Evaluación
5.1. Gestionar con la Delegación de Educación la posibilidad de dotar al centro con el servicio de comedor escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la Delegación provincial (sección de planificación) sobre intenciones del centro para ofertar a las familias la disponibilidad de comedor escolar para el alumnado.• Realizar el proyecto del servicio de comedor.• Enviar en tiempo y forma el proyecto a Delegación Provincial de Educación de Ciudad Real para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo.• Profesores del centro.• Familias.• Delegación provincial.	<ul style="list-style-type: none">• Infraestructuras del centro.• Profesorado.	<ul style="list-style-type: none">• Todo el curso.	<ul style="list-style-type: none">• Memoria final de curso.

D. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

La formación permanente del profesorado constituye uno de los presupuestos imprescindibles para la mejora de un centro educativo. Dicha formación incluye una doble dimensión. Por un lado, las actividades de aprendizaje y perfeccionamiento que cada profesor realiza de manera individual, y por otro, aquellas que se organizan en el seno del propio centro, que comprometen a un gran número de integrantes del claustro y responden a necesidades y demandas que favorecen la mejora de la respuesta educativa y ayudan a conseguir los objetivos planificados.

En nuestro Proyecto Educativo describimos los diferentes canales o vías de formación que pueden utilizar los profesores del centro para cubrir aquellas necesidades de formación, y cumplir así con la responsabilidad de actualizarnos continuamente con el fin de enriquecer nuestra práctica educativa.

En el presente curso se prioriza desde su comienzo, la formación en los distintos programas digitales necesarios para poder llevar a cabo las programaciones didácticas y de aula, debemos implementar un nuevo modelo de evaluación con nuevas herramientas e instrumentos (cuaderno de evaluación) que nos permitan medir el grado de adquisición competencial de nuestro alumnado, firma digital de documentos varios, etc. siguiendo las indicaciones propuestas por la Consejería de Educación.

Además, nuestro PEC enumera los ámbitos de formación prioritarios, coincidentes a grandes rasgos con los ejes establecidos por el Centro Regional de Formación del Profesorado. Se pretende, sobre todo, promover el aprendizaje personalizado, tecnológico y metodológico prestando especial atención al manejo de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta primordial y su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al igual que los cursos anteriores, el centro cuenta con el asesoramiento de un Dinamizador Técnico Digital para guiarnos en el desarrollo de nuestro Plan Digital de Centro.

Incorporamos como un anexo a esta Programación General Anual, el Plan de Formación del Centro para este curso 2023/2024 donde plasmamos un análisis del contexto del centro en relación a los ejes de formación y los objetivos marcados para este curso describiendo los procesos formativos que se iniciarán.

Como actuaciones prioritarias se pretende:

- Continuar favoreciendo la formación permanente del profesorado, proporcionándoles todo tipo de recursos formativos según sus necesidades e intereses.
- Promover actividades formativas que permitan al profesorado mejorar su autonomía tecnológica y motivarles para experimentar con nuevas herramientas en el aula.
- Promover la formación de las familias a través de recursos formativos flexibles dirigidos desde el centro.
- Avanzar en la inclusión educativa poniendo en práctica la formación recibida del Programa PROA+.

E. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

E.1.- HORARIOS.

Normativa aplicable:

- *Ley Orgánica 2/2006, de Educación.*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.*
- *Decreto 80/2022, de 12 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo).*
- *Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y del 27/07/2015 que modifica la anterior.*
- *Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*

E.1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El centro posee jornada continuada lo que conlleva la concentración de las horas lectivas por la mañana, que se traduce en un mejor rendimiento del alumnado y un menor cansancio. También posibilita que nuestros niños y niñas tengan más tiempo para el desarrollo de habilidades a través de las clases extraescolares, y que la familias pasen más tiempo con sus hijos e hijas.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según los siguientes cuadros horarios:

Durante los meses de **septiembre y junio**, el Centro permanecerá abierto de **lunes a viernes** desde las 9:00 a las 14:00 horas, siendo el horario lectivo de **9:00 a 13:00 horas** y el complementario del profesorado de **13:00 a 14:00 horas** de **lunes a jueves** Este horario complementario se dedica a las reuniones de Claustro, de coordinación, trabajo personal, etc., siendo elegido el martes para la atención a las familias.

En cuanto al horario lectivo, se divide en 6 sesiones diarias de 35 minutos cada una y otra de 30 minutos situada entre la cuarta y quinta sesión que se corresponde con el tiempo de recreo del alumnado.

En los meses de **octubre a mayo**, el Centro permanece abierto en sesión matinal desde las **9:00 hasta las 14:00 horas** correspondiendo este tiempo al periodo lectivo y el complementario del profesorado de **14:00 a 15:00 horas** de **lunes a jueves**.

Por tanto, el horario general de nuestro Centro queda configurado de la siguiente manera:

**Horario lectivo de las Etapas de E. Infantil y Primaria**

Junio y Septiembre		De octubre a mayo
1ª sesión	09:00 - 09:35 h	09:00 - 09:45 h
2ª sesión	09:35 - 10:10 h	09:45 - 10:30 h
3ª sesión	10:10 - 10:45 h	10:30 - 11:15 h
4ª sesión	10:45 - 11:20 h	11:15 - 12:00 h
Recreo	11:20 - 11:50 h	12:00 - 12:30 h
5ª sesión	11:50 - 12:25 h	12:30 - 13:15 h
6ª sesión	12:25 - 13:00 h	13:15 - 14:00 h

Horario Complementario del profesorado

Junio/Septiembre (4 h/semanales)	Resto del curso (4 h/semanales)
De lunes a jueves de 13:00 a 14:00 h.	De lunes a jueves de 14:00 a 15:00 h.

Horario de Visita de Padres/Madres

Junio/Septiembre	Resto del curso
Martes de 13:00-14:00 h.	Martes, de 14:00 a 15:00 h.

E.1.2. HORARIO DEL ALUMNADO.

La mañana se dedica al **periodo lectivo obligatorio**, de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes durante los meses de septiembre y junio, y de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes el resto del curso.

La distribución del horario semanal del alumnado de E. Infantil y de E. Primaria se ha realizado conforme a los Decretos 80 y 81 que establecen la ordenación y el currículo de las etapas Educación Infantil y Educación Primaria respectivamente, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en los que se establecen los horarios para cada una de las áreas de manera que posibiliten una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

Según acuerdo de Claustro, la jornada lectiva se distribuye en 6 períodos de 45 minutos cada uno con un recreo de 30 minutos entre el 4º y 5º periodo.

La confección de los horarios está condicionada por el profesorado compartido con otros centros.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS QUE FUNDAMENTAN LOS HORARIOS DISCENTES.**a) CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Debido a que la matrícula nueva del alumnado de 3 años ha disminuido considerablemente, este curso se continúa con la unificación de los niveles de 3 y 4 años.
- Los horarios de Ed. Infantil, son **flexibles**. Cada grupo es atendido por su tutora según el horario establecido. En las sesiones impartidas por la profesora de Religión Católica, las tutoras atienden en la biblioteca a aquellos alumnos y alumnas que sus familias han optado por No Religión. En las sesiones del área de inglés, las tutoras desempeñan funciones de apoyo y refuerzo en otros niveles de la misma etapa.
- Todas las actividades se organizan atendiendo a la **madurez y a los ritmos de aprendizaje**, intentando **compaginar actividades** que requieren más atención y esfuerzo mental, con otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección se comparten con otras dirigidas, las de carácter individual con las de realización colectiva.
- A lo largo de la jornada escolar, la oferta de tiempos para el trabajo individual, el juego, la experimentación, el encuentro y la relación etc., se hace de manera que los niños y niñas **desarrollen al máximo todas sus capacidades**.
- Se procura dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas no rígidas (rutinas), que ayude al alumnado a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y sus relaciones.
- Se procura también, cuidar de forma especial determinados momentos de gran relevancia para la vida del niño o niña: período de adaptación, la llegada diaria al colegio, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc.
- En las primeras horas de la mañana las tutoras realizan la asamblea y actividades individuales. En el tiempo destinado al recreo surgen pautas de comportamiento en grupo, destinándose la sesión posterior al comentario y corrección de dichas actitudes y a la realización de actividades individuales. Los períodos dedicados a las áreas de Descubrimiento y exploración del entorno y Comunicación y representación de la realidad, incluyen actividades al aire libre, hábitos de conducta y, posteriormente, relajación, aseo personal y trabajo en rincones, talleres, dramatización, cuentos, juegos dirigidos, etc. de los diferentes centros de interés.

b) CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Todos los horarios cumplen con la normativa legal ya que se imparten los periodos lectivos obligatorios para cada área y se han confeccionado siguiendo la distribución horaria recogida en el **Decreto 81/2022, de 12 de julio**, destinándose a cada área el número de sesiones estipuladas en dicho Decreto.
- El alumnado que por decisión de las familias no cursa enseñanza católica, recibe atención por parte de los tutores en el área de alternativa a la religión.
- Igualmente, y siguiendo con la normativa, se han asignado dos sesiones semanales a la impartición del área de proyecto de centro “Mi cole tiene radio. Hablamos y escuchamos” que gira en torno a la utilización de la radio como medio de comunicación y expresión.



E.1.3. HORARIO DEL PROFESORADO.

- La asignación de cursos por parte de la directora, se hace en la 1ª reunión de Claustro del curso académico, siguiendo los criterios recogidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:
 - continuidad del profesorado en los ciclos,
 - pertenencia al Equipo Directivo y
 - antigüedad en el Centro.
- En la elaboración de los horarios se da prioridad, siempre que sea posible, a la permanencia del/la tutor/a con sus alumnos y alumnas el mayor número de horas posible, impartiendo las materias troncales.
- La directora del Centro imparte el área de Conocimiento del Medio en 6º curso de Primaria. Además, completa su horario con las sesiones dedicadas al Proyecto de Centro en todos los cursos de Educación Primaria.
- La profesora de Música, compartida con el CEIP “Ángel Andrade”, permanece en nuestro centro los lunes y viernes en jornada completa y miércoles a partir del recreo. Realiza su horario complementario en nuestro centro los lunes y miércoles.
- La especialista de Audición y Lenguaje permanece en el Centro el jueves completo y el viernes hasta el periodo de recreo, asistiendo el resto de los días en los CEIP Tierno Galván y CEIP Vicente Aleixandre. Permanece en el centro en horario complementario los jueves.
- La profesora de Religión imparte su área en este Centro lunes y martes completo, miércoles después del recreo y jueves hasta la tercera sesión. El miércoles antes del recreo asiste al CEIP Virgen del Socorro, en Argamasilla de Calatrava. El horario complementario lo cumple en el centro los lunes, martes y miércoles.
- La orientadora comparte su dedicación con el CEIP Inocente Martín de Villamayor de Calatrava adonde asiste los jueves.
- La Auxiliar Técnico Educativo permanece en nuestro Centro a jornada completa.

TUTORÍAS	
E. Infantil 3 y 4 años	Noelia Mozos Muñoz
E. Infantil 5 años	Ana María Bernal Mayoral
1º E. Primaria	Marta Muñoz Trujillo
2º E. Primaria	Emilia Pérez Ávila
3º E. Primaria	Fermín Ruiz Ruiz
4º E. Primaria	Raquel Domínguez Ruedas
5º E. Primaria/Secretario	José Miguel Rodríguez Marcos
6º E. Primaria/J. Estudios	María Cristina Franqueza Montes



ESPECIALISTAS	
Directora	María Dolores Fernández Turrillo
Inglés	María del Carmen Osuna Jiménez
Educación Física	Fermín Ruiz Ruiz
Música	Lourdes Moreno Fernández
Religión Católica	María del Pilar Barcenilla Castellanos
Pedagogía Terapéutica	María Luz Gómez-Limón Fernández Manuela Menasalvas Delgado (PROA+)
Audición y Lenguaje	Eva María García Arenas
Orientadora	Verónica Muñoz Rosado

HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO

Son dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

a) *Horario lectivo de docencia directa.*

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

La atención en los recreos está organizada por turnos, de acuerdo con la distribución establecida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (un profesor/a por cada 30 alumnos o fracción en Infantil, y un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Primaria, procurando siempre que haya un mínimo de dos profesores en el recinto).

Con motivo de la disminución de la matrícula en nuestro centro, por decisión tomada en claustro, se harán coincidir los tiempos de recreo en las etapas de Infantil y Primaria.

Los espacios dedicados a las actividades de recreo se organizarán y distribuirán asignando un espacio concreto a cada grupo quedando definida de la siguiente manera:

- **Patio de E. Infantil:** Alumnado de Infantil y Primer ciclo de Primaria.
- **Pista polideportiva:** Alumnado de 2º y 3º ciclos.

El **profesorado especialista** será asignado como apoyo al profesorado tutor de cada grupo. La directora del centro permanecerá en la zona de despachos atendiendo a las cuestiones administrativas, así como la vigilancia del alumnado que no permanece en el patio de recreo por diversas razones.

b) *Horario lectivo de funciones específicas.*

Una vez cubiertas las necesidades antes mencionadas, se computan dentro del horario lectivo semanal las siguientes consideraciones horarias:

- Funciones del Equipo Directivo: Hasta 39 periodos lectivos, disponiendo de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos.
- Coordinador de Ciclo: 1 periodo lectivo.
- Coordinador del Plan de transformación digital y formación: 2 periodos lectivos.
- Coordinador del Plan de lectura: 2 periodos lectivos.
- Coordinador de bienestar y protección: 1 periodo lectivo.



COORDINADORES	
Coordinadora de E. Infantil	D ^a Noelia Mozos Muñoz
Coordinadora de 1º ciclo	D ^a Emilia Pérez Ávila
Coordinador 2º ciclo	D. Fermín Ruiz Ruiz
Coordinadora 3º ciclo	D ^a M ^a Cristina Franqueza Montes
Responsable del Plan de lectura	D ^a M ^a del Carmen Osuna Jiménez
Responsable de Formación	D. José Miguel Rodríguez Marcos
Responsable en Digitalización	D. José Miguel Rodríguez Marcos
Responsable de Bienestar y protección	D ^a Verónica Muñoz Rosado
Responsable de Prevención de riesgos laborales	D ^a Marta Muñoz Trujillo
Responsable de actividades extracurriculares complementarias	D ^a M ^a Cristina Franqueza Montes

HORARIO COMPLEMENTARIO.

El horario complementario del profesorado incluye las siguientes actividades:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario y del profesorado funcionario en prácticas.
- f) Cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento.

La distribución del horario complementario es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realiza de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y de los criterios establecidos en sus Normas de Convivencia.

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no imparta docencia directa a alumnos, primando el tutor/a del grupo. Si no fuese así, se seguirán los siguientes criterios:

- Coordinadores y responsables.
- Refuerzos ordinarios.
- Orientadora.
- Equipo Directivo cuando en los grupos anteriores no exista ningún miembro disponible en esa sesión en concreto.

E.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

La organización de los espacios se ajusta a su idoneidad para el desarrollo de las actividades educativas o de la planificación docente que tienen encomendadas y que se recogen en el documento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- **Biblioteca general:** Es utilizada para impartir el área de Valores Sociales y Cívicos en los niveles de 1º a 6º de Primaria.
- **Aula proyecto de centro:** Utilizada para impartir en todos los niveles de primaria el proyecto “Mi le tiene radio: hablamos y escuchamos”. Dotada con los materiales digitales y tecnológicos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- **Aula de usos múltiples:** Será usada para actividades que impliquen un mayor número de alumnos y alumnas.
- **Gimnasio:** Se utilizará como espacio para desarrollar las sesiones de E. Física, solo y exclusivamente cuando las inclemencias del tiempo no permitan desarrollarlas en la pista polideportiva.
- **Pista deportiva:** Sirve diariamente como espacio de recreo para el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º niveles y para el desarrollo de las actividades lectivas del área de E Física.
- **Patio de E. Infantil:** se utiliza para los recreos del alumnado de Infantil y de 1º y 2º niveles de Primaria
- **Aulas:** Existe una para cada nivel, otra para apoyos de Pedagogía Terapéutica y una última para la especialidad de Audición y Lenguaje.
- **Despachos:** Existe un único despacho para los miembros del equipo directivo. En este mismo edificio también se ubican el despacho de Orientación.
- **Sala de Profesores/as:** Utilizada para la realización de reuniones de los órganos colegiados y momentos de convivencia del profesorado.
- En otras zonas del centro existen dependencias destinadas a las especialistas de Religión y Lengua Extranjera, para el material de E. Infantil, y el último, utilizado como almacén y tutoría.



E.3.- CRONOGRAMA DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO Y DE LOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

CALENDARIO DE REUNIONES (2023-2024)			
	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
CLAUSTROS	1 y 21 septiembre	18 enero	18 abril
	26 octubre	8 febrero	9 mayo
	23 noviembre	7 marzo	28 junio
CONSEJOS ESCOLARES	26 octubre	25 enero	28 junio
EVALUACIONES	25 al 28 septiembre 18 diciembre	18 marzo	24 junio
COORDINACIONES DE CICLO Y NIVELES	4 y 18 septiembre	8 y 22 enero	8 y 22 abril
	2, 16 y 30 octubre	5 y 19 febrero	13 y 27 mayo
	13 y 27 noviembre	4 marzo	3 y 17 junio
	11 diciembre		
CCP	5 octubre	11 enero	4 abril
	9 noviembre	22 febrero	16 mayo
	14 diciembre	14 marzo	6 junio
JE / TUT / ORIENTACIÓN	2 octubre	8 enero	8 de abril
INTERNIVELES / INTERETAPAS Inf. /Prim.	4 septiembre	26 febrero	25 junio



F. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

En este apartado queda reflejado el programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y que tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

Considerando que la escuela debe ser un espacio abierto al exterior, conectado siempre con el entorno más cercano (localidad, provincia), las actividades extracurriculares de las que se beneficia nuestro alumnado son programadas fundamentalmente por la concejalía de Cultura y Deportes, la Biblioteca Municipal y aquellas empresas y servicios de la propia localidad.

Desde el propio centro se han ofertado diferentes actividades extracurriculares para el alumnado: actividad predeportiva para los alumnos y alumnas de E. Infantil y 1º curso, balonmano y fútbol para el alumnado de 2º a 6º niveles de Primaria. Finalmente, solo se llevará a cabo la actividad de fútbol, ya que en el resto no se ha alcanzado el número mínimo necesario para su práctica.

En el cuadro que se expone a continuación, se reflejan aquellas actividades complementarias ya programadas para el presente curso, aunque hemos de tener en cuenta que, durante el desarrollo del curso escolar, se reciben ofertas por parte de determinadas instituciones para realizar diversas actividades tales como concursos, exposiciones, visitas, teatros, charlas, etc. Cuya participación se decide en ese momento dado que son posteriores a la elaboración y aprobación de la PGA.

En la Memoria de Fin de Curso se recogerá una relación pormenorizada de todas ellas, junto con su evaluación y las propuestas de mejora para el próximo curso.



PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	NIVEL	TEMP.	RECURSOS/ COLABORACIONES	ORGANIZA
I Concurso contra el cáncer de mama	Primaria	19 octubre	Organización Santa Águeda	Tutores
Jornadas "Jugando al Atletismo"	2º ciclo	Pendiente de fecha	C. de Deportes	Profesor E. Física
Halloween	todos	31 octubre	AMPA	Claustro AMPA
Senderismo	5º/6º	noviembre		Tutores
Marcha contra la obesidad infantil	3º ciclo	11 noviembre	Concejalía de Deportes	Tutores E. Física
Simulacro de emergencia	todos	1º trimestre		Responsables R. Laborales
Día internacional de eliminación de la violencia contra la mujer	todos	27 noviembre		Claustro
Día de la Constitución	todos	diciembre		Ayuntamiento
Navidad	todos	diciembre		Claustro AMPA
Visita Papá Noel/Reyes Magos	todos	diciembre	AMPA	AMPA
Chocolatada	todos	22 diciembre		Claustro
Día del chorizo	todos	23 enero	AMPA	AMPA
Día escolar de la No Violencia y la Paz	todos	30 enero		Tutores
Jornadas de deportes alternativos	3º ciclo	Pendiente de fecha	Concejalía de Deportes	Profesor E. Física
Carnaval	todos	febrero	AMPA	Claustro
Día internacional de la Mujer	todos	8 marzo		Claustro
Día del autismo	todos	abril		Claustro
Día del libro	todos	abril	Biblio. Municipal	Claustro
III Certamen literario	todos	abril		Claustro
Cruz de mayo	todos	mayo		R. Católica
Día de Europa	todos	9 mayo		Claustro
Día de la familia	todos	15 mayo		Infantil
Día del Santo Voto	todos	mayo	Ayuntamiento	Claustro
Excursión 1º/2º	1º/2º	mayo		E. ciclo
Excursión 3º/4º	3º/4º	mayo		E. ciclo
Excursión 5º/6º	5º/6º	mayo		E. ciclo
Miniolimpiadas	5º/6º	mayo	C. de Deportes	E. Física
Graduaciones final etapa	5ª/6º	junio	Familias	Tutores
Fiesta fin de curso	todos	20 junio	AMPA	AMPA/Claustro

G. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

A continuación, se expone el estado de ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar para el presente año.

Este presupuesto se elabora para un ejercicio económico que coincide con el año natural (de enero a diciembre), pero las previsiones que se realizan en él abarcarán dos cursos escolares, con lo cual, resulta muy complicado conseguir que el reparto económico en las diferentes cuentas de gastos se ajuste a la consecución de los objetivos programados en la PGA nueve meses más tarde y ya dentro de otro curso escolar.

El presupuesto del Centro lo realiza de manera íntegra el Equipo Directivo, oídas las necesidades del Claustro y bajo la supervisión del secretario que será el encargado de proporcionar toda la información necesaria para su elaboración (saldos, ingresos, gastos de las diferentes cuentas en años anteriores...), en la cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los **Ingresos** que la Consejería de Educación transfiere al centro a la cuenta 101, Programa 422 A, para gastos de funcionamiento del centro. Dotación para la Adquisición de Materiales Curriculares, pertenecientes al programa 423 A concepto 487, esta partida se asigna de forma aproximada, de esta manera se genera un remanente que se utilizaría para matriculación de alumnado en plazo extraordinario y si no se diera el caso, quedaría pendiente para el próximo curso.
2. Los **Gastos** se presupuestan en función de los realizados en años anteriores, sobre todo, en cuentas que tienen movimientos previsibles y con muy poca variación: comunicaciones (recibos de telefonía fija), recibo de la alarma, incluso, los gastos de oficina que se mueven en un intervalo de +/- 300 €. En el resto de cuentas, los gastos que se realizan suelen ser muy variables y de poco servirá mirar en la Cuenta de Gestión de años anteriores, por lo que se estiman en función de las necesidades básicas de Centro, las surgidas para la mejora de los recursos que se utilizan a diario en el proceso de enseñanza aprendizaje y, por supuesto, haciendo frente a aquellos gastos imprevistos.

Una de las características más destacable es que no reflejan de manera fiel la realidad del Centro, puesto que debe repartirse la totalidad del dinero, sabiendo de antemano que no se puede gastar íntegramente, puesto que se debe mantener un remanente que sirva de reserva, y en el programa (GECE) no aparece ningún apartado que recoja este concepto; por lo tanto, aparecen cuentas con un importe presupuestado muy superior a lo que se gastará realmente.


Es importante indicar que las partidas presupuestarias no se distribuyen de manera fija por ciclos o niveles, sino que la gestión económica se establece conforme a las necesidades y propuestas que van surgiendo a lo largo del curso una vez analizada su conveniencia.

A continuación, se detallan algunos de los fines para los que se destinará parte de las cantidades presupuestadas para este curso, aunque como ya es sabido, se volverán a incluir de nuevo en el presupuesto de 2024.

- Adquisición material específico para el equipo de Orientación.
- Plastificadora de documentos.
- Material complementario para las Tabletas del proyecto Carmenta (fundas, cargadores).
- Material específico para el área de E. Física.

- Material específico para E. Infantil.
- Material didáctico para los ciclos de Primaria.
- Material específico para el área de inglés en la etapa de Primaria.
- Semillas para las mesas de cultivo del huerto escolar.
- Compra de alfombra para la entrada del edificio principal.

Por último, se incluye el estado del presupuesto a fecha 1 de septiembre de 2.023, según extracto que aparece el GECE.



Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1	INGRESOS	4.806,70	8.472,52	-3.665,82
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	4.806,70	4.512,52	294,18
102	OTROS RECURSOS	0,00	550,00	-550,00
10203	Prestación de servicios	0,00	550,00	-550,00
103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	0,00	910,00	-910,00
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	0,00	910,00	-910,00
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN ⇔ (229)	0,00	2.500,00	-2.500,00
10507	Concepto 487	0,00	0,00	0,00
10513	Concepto 605	0,00	2.500,00	-2.500,00
2	GASTOS	13.642,87	7.958,38	5.684,49
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	500,00	92,00	408,00
206	MATERIAL DE OFICINA	2.700,00	945,47	1.754,53
208	SUMINISTROS	2.600,00	462,21	2.137,79
209	COMUNICACIONES	1.000,00	297,97	702,03
210	TRANSPORTES	0,00	1.386,00	-1.386,00
212	GASTOS DIVERSOS	1.563,50	1.229,35	334,15
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.200,00	909,34	1.290,66
214	PAGOS POR CONCEPTOS ⇔ 229	3.079,37	2.636,04	443,33
21407	Concepto 487	1.697,44	0,00	1.697,44
21413	Concepto 605	1.381,93	2.636,04	-1.254,11

H. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Según la Orden de 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la evaluación interna:

- Es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.
- Está dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente desde el respeto a su identidad y singularidad. Tiene un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora garantizando la participación de la comunidad educativa.

La evaluación interna del centro tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
- Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en los centros para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

Los ámbitos de actuación serán los siguientes:

- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La organización y el funcionamiento del centro.
- Los resultados escolares.
- La relación con el entorno
- Los procesos de evaluación, formación y mejora.

La evaluación de los centros docentes, de sus ámbitos y dimensiones, tendrá como marco temporal cuatro cursos escolares.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

- Adecuación al contexto, recursos disponibles y finalidades previstas.
- Coherencia entre lo previsto y las medidas propuestas.
- Funcionalidad de las medidas.
- Relevancia de las medidas adoptadas.
- Suficiencia alcanzada en cantidad y calidad de los mínimos deseables.
- Satisfacción de los participantes en el proceso.
- Grado de cumplimiento de las medidas y propuestas de mejora.

Procedimientos:

Los procedimientos para la autoevaluación serán variados y permitirán obtener una información contrastada con fuentes de información de todos los sectores de la comunidad educativa.

H.1. TEMPORALIZACIÓN.

La evaluación de los centros docentes, de sus ámbitos y dimensiones, tendrá como marco temporal cuatro cursos escolares.

ÁMBITO	DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN INTERNA DE CENTRO	CURSO				
		23 24	24 25	25 26	26 27	
I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	Dimensión 1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos					
	1.1. Proyecto Educativo.		X		X	
	1.2. Programación General Anual.	X	X	X	X	
	1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.	X		X		
	1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.	X		X		
	1.5. Planes y Programas del centro.	X	X	X	X	
	Dimensión 2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.					
	2.1. Equipo directivo.	X	X	X	X	
	2.2. Consejo escolar.		X		X	
	2.3. Claustro de profesorado.	X	X	X	X	
	Dimensión 3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.					
	3.1. Equipos de ciclo/ Departamentos didácticos/Departamentos de Familia profesional	X	X	X	X	
	3.2. Equipo de Orientación y apoyo/ Departamento de orientación.	X	X	X	X	
	3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.	Funciones asumidas por el Claustro				
	3.4. Tutoría	X	X	X	X	
	Dimensión 4. Funcionamiento de los órganos de participación.					
	4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado.	X	X	X	X	
	4.2. Asociación de Alumnado.					
	4.3. Junta de delegadas y delegados.					
	Dimensión 5. Clima escolar: convivencia y absentismo.					
	5.1. Convivencia.	X	X	X	X	
	5.2. Absentismo	X	X	X	X	
	5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	X	X	X	X	
	Dimensión 6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.					
	6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.	X	X	X	X	
	6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado	X	X	X	X	
	Dimensión 7. Medidas de inclusión educativa.					
	7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas	X	X	X	X	
	II. La organización y el funcionamiento del centro	Dimensión 1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.				
		1.1. Dirección y liderazgo.		X		X
1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.			X		X	
1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.		X		X		
1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.		X		X		



	1.5. Relaciones con la Asociación e Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y asociaciones de Alumnado		X		X
	Dimensión 2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.				
	2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.		X		X
	2.2. Plantilla y características del personal del centro.	X	X	X	X
	2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.	X	X	X	X
III. Resultados escolares	Dimensión 1. Resultados académicos del alumnado.				
	1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	X	X	X	X
	Dimensión 2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.				
	2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	X	X	X	X
IV. Relación del centro con el entorno	Dimensión 1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.				
	1.1. Relación con la administración educativa.		X		X
	1.2. Relaciones con otras entidades e instituciones.	X		X	
	Dimensión 2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.				
	2.1. Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria-Secundaria.	X	X	X	X
	2.2. Coordinación con diferentes centros.	X	X	X	X
	Dimensión 3. Vías de comunicación con el entorno.				
	3.1. Vías de comunicación y protección de datos.	X	X	X	X
V. Procesos de evaluación, formación y mejora	Dimensión 1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.				
	1.1. La Memoria Anual.	X	X	X	X
	1.2. El Plan de Mejora del centro.		X	X	X
	1.3. El plan de formación del profesorado.	X	X	X	X
	Dimensión 2. Metaevaluación de la evaluación interna.				
	2.1. Adecuación del plan de evaluación interna.	X	X	X	X

I. ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

➤ OBJETO Y ÁMBITO

El Plan General de Actuación Anual es el marco de referencia para el desarrollo de las actuaciones prioritarias a alcanzar propuestas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes dentro de la labor orientadora, facilitando el desempeño de las funciones de las diferentes estructuras de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha, en los diferentes ámbitos de actuación en los que son competente.

El ámbito de actuación incluye a los centros docentes públicos, concertados y privados, así como el resto de estructuras de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha (en adelante, la Red).

Para su desarrollo se tendrá, con carácter particular, la siguiente normativa:

- *Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.*
- *Instrucciones de 4 de octubre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha para el curso 2022-2023.*

➤ FINALIDAD

El Plan General de Actuación Anual sirve para dar cohesión a las actuaciones de las diferentes estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha, así como para priorizar y dar relevancia de forma anual, a las actuaciones realizadas por estas.

La finalidad del Plan General de Actuación es servir de marco, y dar cohesión a las actuaciones de las diferentes estructuras de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha.

Parte de esa Red la forman, en los centros de Educación Infantil y Primaria, los Equipos de Orientación y Apoyo (en adelante, EOA). En el caso de nuestro centro el EOA está compuesto por profesionales de:

- Auxiliar Técnico Educativo
- Audición y Lenguaje
- Pedagogía Terapéutica
- Orientación Educativa (que ejercerá la coordinación del mismo).

➤ **OBJETIVOS**

- a) Promover la cultura de autoevaluación para la transformación y mejora continua del centro y la prevención del abandono temprano.
- b) Promover la planificación de la convivencia, la coeducación y el respeto a la diversidad afectivo sexual.
- c) Participar en la labor orientadora coordinada e interdisciplinar entre los diferentes profesionales que conforman la Red.
- d) Plantear líneas de formación e innovación bajo un enfoque inclusivo, para los miembros del EOA acorde a las necesidades detectadas durante el curso 2023-2024
- e) Mejorar la respuesta educativa inclusiva del alumnado con altas capacidades, en caso de que se detectase.

➤ **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Los principios sobre los que se basa la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha son:

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

➤ **METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN**

La intervención de las diferentes estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha deben estar orientadas al éxito escolar, la mejora del funcionamiento de los centros docentes, la prevención y el ajuste educativo personalizado, eliminando las barreras al aprendizaje, la presencia y participación de todo el alumnado, especialmente al alumnado vulnerable.

Las estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha, tanto externas como internas en los centros, deben generar redes de asesoramiento y apoyo de forma coordinada, dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Desde un modelo mixto de consulta, ayuda y asesoramiento contextual y colaborativo, se priorizará la planificación e intervención pro programas, la coordinación e intervención transversal, así como la responsabilidad de los diferentes profesionales y estructuras de asesoramiento.

Las diferentes estructuras que conforma la Red, informarán y coordinarán sus acciones con la Inspección de Educación, con el objetivo de unificar y facilitar la acción que ejerce la administración sobre los centros educativos, siendo ello garante de la mejora de la respuesta educativa de todo el alumnado.

➤ **LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIONES**

ACTUACIONES PRIORITARIAS

Las actuaciones prioritarias responden a los objetivos prioritarios de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y a las exigencias del desarrollo de las tareas propias de los ámbitos competenciales de las diferentes estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha.

Para el presente curso 2023/2024 las actuaciones y objetivos prioritarios son:

A. PROMOVER LA CULTURA DE LA AUTOEVALUACIÓN, MEJORA CONTÍNUA DE LOS CENTROS Y LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO.

- A.1. Detección de las necesidades en el centro e incidencia del alumnado vulnerable.
- A.2. Sensibilización y difusión a la comunidad educativa.

B. POTENCIAR LA LABOR ORIENTADORA COORDINADA E INTERDISCIPLINAR DESARROLLADA ENTRE LOS DIFERENTES PROFESIONALES QUE CONFORMAN LA RED.

- 2.1 Composición de las diferentes estructuras que conforman la Red.
- 2.2. Coordinación entre las diferentes estructuras de la Red.

C. PARTICIPAR EN LAS LÍNEAS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE LA RED.

- 3.1 Convivencia positiva.
- 3.2 Respuesta educativa inclusiva.
- 3.3 Dificultades específicas de Aprendizaje. (DEA).

D. PARTICIPAR EN EL PLAN ESTRATÉGICO PARA POTENCIAR LA RESPUESTA DEL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES.

- 4.1 Detección y valoración del alumnado de altas capacidades.
- 4.2 Líneas formativas dirigidas a la comunidad educativa.

5. PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA EL ALUMNADO CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA.

5.1 Líneas formativas dirigidas a la comunidad educativa.

6. PARTICIPAR EN EL PLAN DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR EMOCIONAL.

6.1 Formación en Salud Mental.

ACTUACIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL.

Todas las estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha deben asumir al inicio de cada curso escolar la necesaria planificación del trabajo como principio de actuación, así como las necesarias actuaciones de seguimiento (reuniones mensuales, trimestrales, informes de seguimiento...) y las oportunas memorias finales.

En nuestro centro se consideran las siguientes, organizadas en función de los ámbitos recogidos en el artículo 4 del decreto de Orientación Educativa (Decreto 92/2022):

ÁMBITO a) La acción tutorial		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Reuniones de coordinación con los responsables de las tutorías.	Trimestral	EOA
Participación en acciones específicas promovidas por el EOA.	Anual	EOA
Participación en acciones específicas promovidas por responsables de tutorías.	Anual	EOA
Aquellas que, estando recogidas en el art. 5 del decreto 92/2022, se considere llevar a cabo a lo largo del curso.	Anual	EOA

ÁMBITO b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Asesoramiento al Equipo Directivo en la respuesta educativa inclusiva a incluir en los documentos programáticos del colegio.	Anual	OE
Asesoramiento a los docentes en las medidas de inclusión educativa a incluir en los planes de trabajo.	Anual	EOA
Asesoramiento a los docentes en la inclusión del diseño universal para el aprendizaje en la elaboración y el desarrollo de las Programaciones Didácticas.	Anual	EOA
Asesoramiento en la utilización de instrumentos de evaluación variados e individualizados.	Anual	OE
Asesoramiento y participación en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo del alumnado que lo requiera desde la participación del programa específico de intervención de Pedagogía Terapéutica.	Anual	PT
Asesoramiento y participación en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo del alumnado que lo requiera desde la participación del programa específico de intervención de Audición y Lenguaje.	Anual	AL



Asesoramiento y participación en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo del alumnado que lo requiera desde la participación del programa específico de intervención de Auxiliar Técnico Educativo.	Anual	ATE
Asesoramiento y participación en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo del alumnado que lo requiera desde la participación del programa específico de intervención de Fisioterapia Educativa.	Anual	FE

ÁMBITO c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Valoración de las situaciones de vulnerabilidad social de alumnado.	Anual	OE
Valoración de las situaciones de vulnerabilidad educativa del alumnado.	Anual	OE
Desarrollo de acciones conducentes a prevención de situaciones de fracaso educativo y riesgo de permanencia por absentismo educativo acumulado.	Anual	EOA
Mantenimiento de un contacto directo y continuo con las familias de todo el alumnado, incidiendo en situaciones que han de ser mejoradas.	Anual	OE

ÁMBITO d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Desarrollo de un protocolo para tutorías para la resolución positiva de los conflictos.	Anual	OE
Realización de acciones bajo el proyecto del centro para fomentar el sentido de pertenencia al grupo del colegio por parte del alumnado.	Anual	OE
Realización de acciones bajo el proyecto del centro para fomentar el sentido de pertenencia al grupo del colegio por parte de las familias.	Anual	OE

ÁMBITO e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.		
Actuación	Temp.	Resp.
Desarrollo talleres para fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	Anual	OE
Planificación de acciones dirigidas a visibilizar el papel de la mujer en la historia.	Anual	OE
Promoción y participación de actuaciones dirigidas a fomentar el respeto hacia los diferentes miembros de la comunidad educativa.	Anual	OE

ÁMBITO f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Coordinación con los docentes responsables de la realización de informes final de ciclo y final de etapa del alumnado.	Trimestral	OE
Asesoramiento a las familias respecto del desarrollo académico de sus hijos e hijas a lo largo de la etapa de la Educación Secundaria y las opciones del sistema educativo.	2º y 3º trim.	OE

ÁMBITO g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Participación en las reuniones docentes en el marco de trabajo del Plan de Transición Entre Etapas con los IES de referencia.	Anual	OE
Participación en el traspaso de información con los centros de Secundaria, en especial del alumnado que requiere de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa.	3º trimestre	OE y PT
Promoción de actuaciones de valoración del alumnado que finaliza la etapa de Educación Infantil.	3º trimestre	OE, PT, AL
Asesoramiento al Equipo Directivo para la inclusión en los documentos programáticos del colegio, de aquellas fórmulas de organización y funcionamiento del centro que garanticen la transición entre los diferentes niveles.	Anual	OE
Asesoramiento al Equipo Directivo en el desarrollo de un protocolo de actuación para la acogida del alumnado que llega nuevo al colegio.	Anual	OE

ÁMBITO h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Coordinación con los centros de Educación Primaria de las poblaciones cercanas.	Anual	OE
Coordinación con los centros de Educación Secundaria referentes del alumnado del colegio.	Anual	OE
Coordinación con el Excmo. Ayuntamiento de la población.	Anual	OE
Coordinación con Servicios Sociales de la población.	Anual	OE
Coordinación con Centro de Salud de la población.	Anual	OE
Atención y coordinación con la Unidad de Inclusión Educativa y Convivencia.	Anual	EOA
Atención y coordinación con el Servicio de Inspección Educativa.	Anual	OE

Coordinación con el Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado.	Anual	EOA
Coordinación con la Unidad de Acompañamiento y Orientación.	Anual	EOA
Coordinación con los servicios clínicos de la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil, Neuropediatría y Rehabilitación del HGUCR.	Anual	EOA
Atención a aquellas instituciones que se precise.	Anual	EOA

ÁMBITO i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.		
Actuaciones	Temp.	Resp.
Participación en acciones de formación promovidas por el centro educativo.	Anual	EOA
Participación en acciones de formación promovidas por el CRFP.	Anual	EOA
Fomento de un sistema de valoración de situación actual de la calidad de la inclusión educativa en el colegio, según indicadores del art. 36 del decreto de inclusión educativa (85/2018).	Anual	EOA
Fomento de la participación en acciones coordinadas con la UCLM.	Anual	OE
Promoción de actuaciones que recojan y compartan las buenas prácticas de los docentes del colegio en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde una perspectiva inclusiva.	3 ^{er} trimestre	OE

ÁMBITO j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.		
Actuación	Temp.	Resp.
Coordinación con Equipo Directivo, para la elaboración de documentos programáticos.	Anual	EOA
Coordinación con Equipo Directivo, para la organización y desarrollo de las medidas de inclusión educativa en el centro.	Anual	EOA
Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, para el asesoramiento en la decisión que se hayan de adoptar.	Anual	OE
Coordinación con los equipos docentes, para la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado que lo requiera.	Anual	EOA
Asesoramiento a los equipos docentes, en los sistemas y procesos de evaluación del alumnado, así como en los procesos de toma de decisiones sobre la promoción.	Anual	OE



J. ANEXOS:

- JI PLAN DE FORMACIÓN
- JII PLAN DE DIGITALIZACIÓN
- JIII PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
- JIV PLAN DE LECTURA
- JV PLAN DE TRANSICIÓN
- JVI PLAN DE GESTIÓN DE CENTRO



Una vez evaluado el documento por los diferentes Equipos Docentes, recogidas sus propuestas de mejora e informado y evaluado definitivamente por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del centro en reunión ordinaria,

Doña María Dolores Fernández Turrillo, como presidenta del Consejo Escolar del CEIP Giner de los Ríos de Puertollano y conforme a las competencias recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria de dicho órgano colegiado, de fecha 30 de octubre de 2.023, **el Consejo Escolar del centro HA EVALUADO Y APROBADO esta Programación General Anual**, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

En Puertollano, a 30 de octubre de 2.023

05652700J
MARIA DOLORES
FERNANDEZ (R:
S1300307D)

Firmado digitalmente
por 05652700J MARIA
DOLORES FERNANDEZ
(R: S1300307D)
Fecha: 2023.11.01
22:58:04 +01'00'

Fdo: María Dolores Fernández Turrillo

PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO



Castilla-La Mancha

**CURSO
2023/2024**

PLAN DE FORMACIÓN

CEIP GINER DE LOS RÍOS
Paseo San Gregorio,84 – 13500 PUERTOLLANO
Telf.:926426366
13002541.cp@edu.jccm.es



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES FORMATIVOS DEL CENTRO.....	4
3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ACTUAL DEL CENTRO	5
3.1. Destreza Digital	5
3.2. Innovación.....	5
4. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE FORMACIÓN.	6
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS	7
6. APLICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	8



1. INTRODUCCIÓN.

La formación permanente del profesorado es un factor fundamental para asegurar la calidad del Sistema Educativo. Por tanto, es necesaria la implicación del profesorado en la detección de las necesidades de perfeccionamiento profesional y de iniciativas innovadoras e investigadoras, convirtiéndose en una oportunidad para ejercer el derecho y la obligación a la formación, de manera adecuada y acorde al entorno profesional.

El Proyecto de Formación del Profesorado del centro que a continuación presentamos, pretende servir de medio para la reflexión crítica y compartida de la propia práctica docente.

Se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de la enseñanza de nuestro centro y pretende dar respuesta, bien a las necesidades de formación demandadas por la mayoría del profesorado, o bien de las que se derivan de la implantación de determinadas medidas de mejora del sistema educativo actual y que son necesarias para el correcto desarrollo del currículo.

2. ANTECEDENTES FORMATIVOS DEL CENTRO.

La formación del profesorado de nuestro centro se ha realizado de forma online través de la Plataforma de Formación, con el objeto de cubrir aquellas necesidades demandadas a nivel individual y a nivel de centro.

En los últimos años, la formación del profesorado, ha girado en torno a unos temas muy concretos: las nuevas tecnologías y la mejora de la convivencia.

A nivel de grupo se han realizado las siguientes actividades:

- Modalidad de **Seminarios**:
 - “PDI y herramientas de la escuela 2.0” (curso 2010/2011).
 - “Convivencia y mediación” (curso 2013/2014).
 - “Iniciación al Carmenta” (curso 2018/2019).
- Modalidad **Proyectos de Innovación**:
 - “Un huerto urbano en mi escuela” (curso 2016/2017).
- Modalidad **Formación individual**:
 - “Carmenta I” (curso 2019/2020).
 - “Carmenta II” (curso 2020/2021).
 - “Leemos CLM” (curso 2020/2021).
 - “Leemos CLM” (curso 2021/2022).
 - “Carmenta III” (curso 2021/2022).
 - Jornadas LOMLOE: Diseño Universal para el aprendizaje. (curso 2022/2023).
 - Radio y creación de audiovisuales. (curso 2022/2023).
- **Formación en centro**.
 - Contenidos digitales para la adquisición de la competencia digital docente nivel B1. Módulo A. (curso 2021/2022).
 - Desarrollo del programa PROA + (curso 2021/2022).
 - Contenidos digitales para la adquisición de la competencia digital docente nivel B1. Módulo B y Módulo C (curso 2022/2023).



- PROA +: Activando palancas de cambio (curso 2022/2023).
- LOMLOE: Programación. Jornadas (curso 2022/2023).
- Transformación Digital Docente en el Centro CEIP Giner de los Ríos (curso 2022/2023).

3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ACTUAL DEL CENTRO.

Partiendo del Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado, las prioridades tradicionales han sido Innovación Educativa, TIC e Inclusión abriendo distintas líneas de actuación que llevan a todas las actividades formativas.

A lo largo de este curso 2023 / 2024, nos gustaría incidir sobre una de ellas: Plataforma EDUCAMOS: Programaciones didácticas, cuaderno de evaluación, Leemos CLM, aulas virtuales.

Otra de las formaciones en la modalidad grupo de trabajo en centro irá dirigido a la creación y utilización de una radio escolar y del cromograma, que será el proyecto de centro para toda primaria.

3.1. Destreza Digital

Las nuevas tecnologías nos permiten acceder sin apenas problemas a cualquier contenido, interés y deseo de formación que necesitemos. El modelo actual de formación que nos ofrece el Centro Regional de Formación del Profesorado da respuesta a cualquier exigencia de formación tanto didáctica como pedagógica o científica a la vez que favorece el intercambio de información y el autoaprendizaje.

Una vez analizadas las necesidades formativas de los docentes, en su inmensa mayoría, demandan las TIC aplicadas a la educación, Formación en inclusión para dar respuesta a la realidad actual de nuestro centro y a los procesos administrativos de centro.

Los profesores del centro disponen de una formación específica muy distinta sobre el uso de las TIC y además afecta a gran parte del profesorado el desarrollo del Programa Carmenta, ya que dicho programa está implantado en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, en 6 de las áreas (Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés, Música).

Una de las prioridades en las que todos los componentes del claustro están de acuerdo para este año, son las actividades colectivas, utilizando programas digitales prácticos para el aula, pero siempre partiendo de la iniciativa individual de cada docente y, por supuesto, buscando un claro aprovechamiento y profundización en los contenidos trabajados.

Esta demanda del profesorado, unida a la intención de digitalizar todos los procesos que se realizan en el centro, así como el haber adquirido el nivel B1 en la competencia digital docente del Plan de digitalización de centro nos dejan una puerta abierta para trabajar dicha destreza.

3.2. Innovación

Después de realizar hace 3 cursos el PIE “Un huerto urbano en mi escuela” y al no poder solicitar



de nuevo su continuidad según la legislación vigente, y teniendo en cuenta que el centro dispone del material específico procedente de la dotación económica y material del mismo, a lo largo de este curso continuaremos con los trabajos en el huerto escolar fuera de la modalidad de Proyecto de Innovación Educativa sembrando plantas aromáticas en la zona de árboles del patio de recreo, y plantas de verduras y hortalizas en la zona del arenero que hemos habilitado como huerto.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE FORMACIÓN.

El planteamiento de formación en el centro nos lleva a una intención de logro de los siguientes objetivos:

- Estar informado de las actividades y programas institucionales de formación.
- Llevar a cabo en el centro aquellas actividades posibles de formación que impliquen la participación de un grupo significativo del profesorado.
- Implicar a las familias del alumnado en la formación y posterior utilización en las TIC para facilitarles las vías de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa y la realización de los trámites administrativos que surjan desde la escolarización de sus hijos.
- Mejorar la formación en TIC buscando facilitar la labor docente en el aula. Continuar con el Plan de Digitalización de centro.
- Continuar con la formación en el Programa LEEMOS CLM para ser utilizado como pilar fundamental del Plan Lector del Centro.
- Continuar con la formación del programa PROA +.
- Activar la página web del centro.
- Iniciarse en la utilización de las aulas virtuales de la plataforma Educamos CLM.
- Realizar aquellas actividades de formación que enriquezcan la oferta educativa del centro y que sean demandadas por el claustro.

Con la intención de concretar aún más estos objetivos generales, el coordinador de formación de centro se plantea como logros específicos:

- Dar a conocer a todo el claustro la oferta formativa que llegue al centro.
- Facilitar, en la medida de lo posible, el manejo de la Plataforma de Formación, hasta conseguir un manejo fluido de la misma.
- Intentar mantener en funcionamiento los recursos informáticos con los que cuenta el centro.
- Atender a todas las demandas que el profesorado solicite en cuanto a formación.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS

Partiendo de un análisis del contexto del centro y estudiadas las demandas del claustro de profesores en cuanto a necesidades de formación, se establece la formación en el centro en torno a tres ejes:

- Formación en TIC, particularmente en lo que se refiere a los programas **EDUCAMOS CLM, LEEMOS CLM y Aulas Virtuales**.
- Continuar el programa PROA+.
- Dar continuidad al Proyecto **“Un huerto urbano en mi Escuela”**.
- Poner en marcha el proyecto **“Mi cole tiene radio: Hablamos y escuchamos”**

Para el desarrollo del primer eje, Formación en las **TIC**, contamos con los ordenadores portátiles de los profesores y del propio centro, paneles interactivos en todas las aulas y con la red wifi pertenecientes a escuelas conectadas.

Y para completar el tercer eje, los proyectos: **“Un huerto urbano en mi escuela”** y **“Mi cole tiene radio: Hablamos y escuchamos”** se trabajará por niveles, siempre con los alumnos y las alumnas y partiendo de un planteamiento consensuado quincenalmente por todo el profesorado implicado que defina el trabajo.

Para el primer proyecto en el desarrollo de la actividad el profesorado y los alumnos dispondrán de una mesa de sembrado por rellano, zona exterior habilitada, tierra, semillas (de productos de la huerta y plantas aromáticas), regaderas y palas de trabajo para la tierra. El profesorado contará, a su vez, con todo el material elaborado a lo largo del curso anterior, tanto de fichas y actividades para trabajar con el alumnado como de la inclusión de las actividades dentro de su programación, logrando una aplicación docente desde el primer día de su puesta en práctica.

Para el desarrollo del segundo proyecto el centro ha montado un aula específica para la radio y el croma, donde poder avanzar en el proyecto y dotada con todo el material necesario, adquirido por el centro el curso pasado con la dotación del grupo de trabajo de Transformación digital docente.

6. APLICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

La formación del profesorado tiene como objetivo principal el mejorar y facilitar la práctica docente. Las actividades propuestas de formación en el centro para este curso parten de este objetivo, que es encontrar la coherencia formativa en el logro de todos los demás objetivos propuestos, tanto generales como específicos.

De un modo u otro, todas las acciones formativas llevadas a cabo en un centro educativo influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje; bien utilizándose para el trabajo con los elementos curriculares (evaluación, metodología, programaciones...), bien aportando herramientas útiles para el trabajo diario, o bien mejorando la vida del centro.

Proponemos una formación con la implicación de toda la comunidad educativa desde el inicio de la misma, teniendo claro que con el logro de los objetivos propuestos supondría un gran beneficio en la organización y en la actividad docente de nuestro centro.

En la memoria final de curso se incluirá una memoria específica de este Proyecto de Formación en la que se valorarán tanto la participación de los componentes del claustro en las actividades propuestas, como la aplicación de dicha formación en la práctica diaria del aula

Puertollano a 25 de octubre de 2023

El Coordinador de Formación

Fdo: José Miguel Rodríguez Marcos

Plan Digital EducamosCLM

Plan Digital de Centro

Nombre del Centro

CEIP Giner de los Ríos

Curso académico

2023/2024



Índice

1. Introducción

2. Estructura del Plan Digital de Centro

3. Diagnóstico

4. Plan de Actuación

5. Evaluación

1.- Introducción

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del CEIP Giner de los Ríos.

La orden de Orden 178/2022 de 14 de septiembre, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regula la elaboración del plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios, establece que:

1. El plan digital de centro es el instrumento que adecúa y facilita el uso de las tecnologías digitales para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado, y de la propia gestión y organización del centro.
2. Recoge las actuaciones y tareas a desarrollar para mejorar la competencia digital del centro.
3. Este plan debe reflejarse en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual. Se adecuará a las características y condiciones del centro, así como a las circunstancias de su alumnado y por tanto será revisable periódicamente, adaptándose a las modificaciones de los demás documentos programáticos.
4. Tiene como referente el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación de la Comisión Europea.
5. Debe ser un documento compartido por toda la comunidad educativa que favorezca e impulse el uso de las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de gestión en el centro y de comunicación, dando coherencia y guía a su uso.
6. Tiene un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles para aumentar el aprovechamiento de sus posibilidades.

7. Es un documento público que deberá estar a disposición de todos los sectores de la comunidad educativa para su revisión y adecuación periódica.
8. El plan digital de centro contribuye a la mejora de la competencia digital docente, de acuerdo al Marco de Referencia de Competencia Digital Docente, regulada por la Resolución de 4 de mayo de 2022, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial BOE 16 de mayo de 2022 ya que promueve e incentiva:
 - a. La aplicación de políticas de uso aceptable de las herramientas de comunicación organizativa establecidas por la consejería o los titulares del centro.
 - b. La aplicación de protocolos establecidos por la consejería o por los titulares del centro para llevar a cabo las tareas administrativas ligadas a las funciones docentes, para participar en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, con los servicios institucionales externos y para importar/exportar, almacenar, tratar, visualizar e interpretar los datos relacionados con la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - c. La colaboración del equipo docente en la implementación de las medidas adoptadas por la administración educativa y por el centro para compensar la brecha digital, promover la inclusión educativa de todo el alumnado y garantizar la accesibilidad en el uso de las tecnologías digitales.
 - d. La puesta en marcha de actuaciones dirigidas a que el alumnado desarrolle los conocimientos, hábitos y valores para hacer un uso seguro, responsable, crítico, saludable y sostenible de las tecnologías digitales.
 - e. La integración de forma selectiva los recursos digitales disponibles en el centro en la programación didáctica siguiendo el modelo pedagógico recogido en el proyecto educativo.

El PDC tiene los siguientes objetivos:

- a. Servir de referencia para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
- b. Evaluar la competencia digital del centro tomando como referencia los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para diseñar y emprender un proceso de transformación en el centro.
- c. Transformar el centro educativo en una organización digitalmente competente que aprende de manera autónoma y continua.
- d. Promover el desarrollo de una cultura digital que fomente el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información.
- e. Fomentar el cambio metodológico, tanto en el uso de los medios tecnológicos como en la práctica docente.
- f. Definir el uso de las tecnologías digitales para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- g. Facilitar la adquisición de competencias digitales por parte de docentes, personal no docente, alumnado y familias.
- h. Establecer un sistema para la gestión, uso y conservación de los recursos tecnológicos con los que cuente el centro.
- i. Reducir la brecha digital del alumnado en situación de vulnerabilidad.
- j. Fomentar la utilización de las tecnologías digitales de manera igualitaria para disminuir la brecha digital de género.
- k. Facilitar la coordinación y comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa del centro.
- l. Difundir y ampliar las experiencias, planes, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.

2.- Estructura del Plan Digital de Centro

El Plan Digital de Centro se compone de:

- Informe de diagnóstico de competencia digital del centro.
- Plan de actuación. Consistirá en la descripción detallada de las actuaciones a implementar, durante cada curso escolar, de acuerdo a los siguientes ámbitos y objetivos generales:

Ámbitos	Objetivos generales por ámbito
Espacios de aprendizajes virtuales	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar espacios de aprendizaje virtuales para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Espacios de aprendizajes físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje.
Herramientas de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).

Difusión e intercambio de experiencias y prácticas	<ul style="list-style-type: none">• Difundir experiencias y prácticas educativas desarrolladas en el centro a través de espacios digitales (web del centro, redes sociales, newsletters, blogs, etc.).• Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital del centro.
Competencia Digital del docente	<ul style="list-style-type: none">• Impulsar la mejora de la competencia digital del profesorado del centro.
Competencia Digital del alumnado	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado tomando como referencia el perfil de salida del alumnado en cuanto a la competencia digital establecido en la LOMLOE.
Uso responsable	<ul style="list-style-type: none">• Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos entre el profesorado y el alumnado.

Brecha digital y gestión de dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la cantidad de tecnologías digitales para el aprendizaje que dispone el centro para dar soporte al aprendizaje en todo momento y lugar. • Organizar un procedimiento de cesión de dispositivos tecnológicos y acceso a Internet para el alumnado del centro, prestando especial atención al alumnado en situación de vulnerabilidad para facilitar la accesibilidad al aprendizaje. • Regular el uso de dispositivos tecnológicos por parte del alumnado en situaciones de aprendizaje, especialmente aquellos centros que apuestan por un modelo Bring Your Own Device (BYOD) (Traiga su propio dispositivo).
Proyectos de innovación e investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el uso de metodologías activas apoyadas en el uso de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Proporcionar oportunidades de aprendizaje y metodologías, apoyadas en la tecnología, que sean inclusivas y eficaces para todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad del aula y proporcionando al alumnado la oportunidad de acceder y participar.

Recursos didácticos digitales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la creación y compartición de Recursos Educativos Abiertos y accesibles siguiendo las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje y de los principios de educación inclusiva.• Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Promover el uso de tecnologías digitales para mejorar los procesos de evaluación.

3.- Diagnóstico

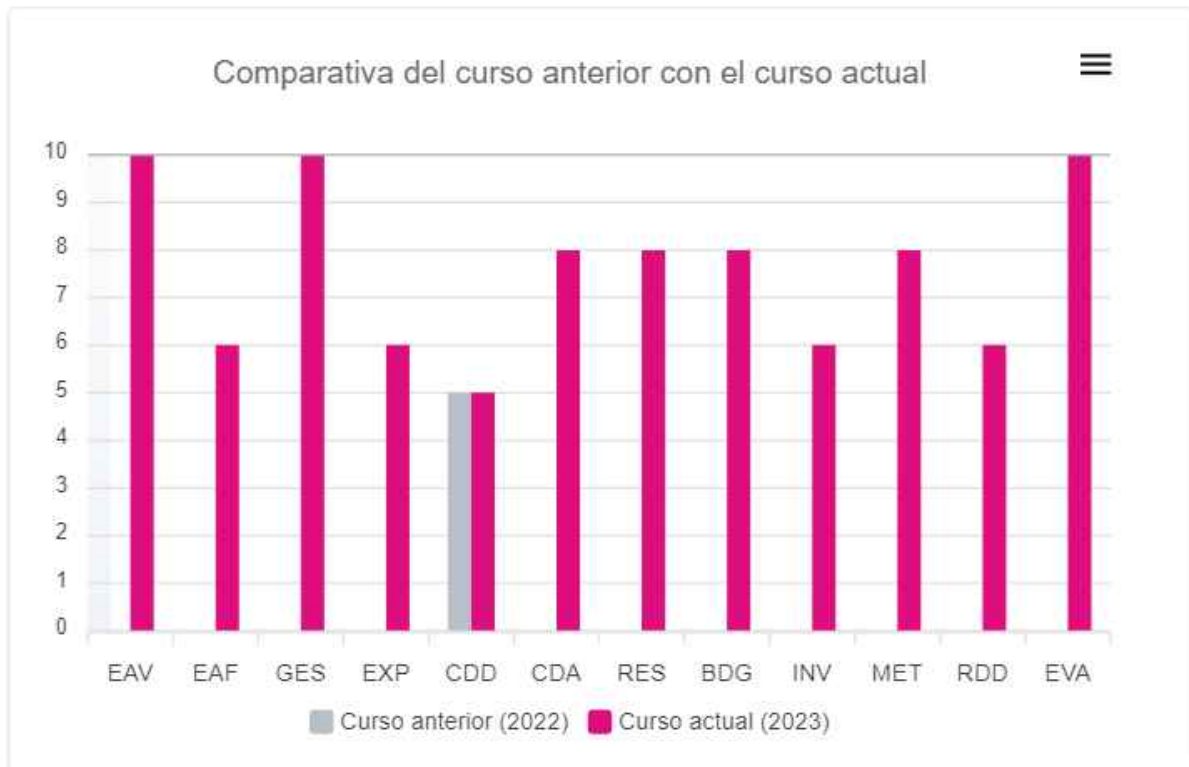
El diagnóstico se ha realizado a través de dos cuestionarios:

- Cuestionario de competencia digital del centro, cuyo referente es el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg). Este cuestionario contiene preguntas que han permitido analizar los ámbitos citados anteriormente. La persona coordinadora de la transformación digital y de la formación ha sido la responsable de realizar este cuestionario.
- Cuestionario de competencia digital docente. Toma como referencia el Marco de Referencia de Competencia Digital Docente vigente. Este cuestionario contiene preguntas que permiten conocer la percepción del profesorado del nivel de competencia digital docente de cada una de las siguientes áreas: compromiso profesional, contenidos digitales, enseñanza y aprendizaje, evaluación y retroalimentación, empoderamiento del alumnado y desarrollo de la competencia digital del alumnado.

A continuación, se muestra un informe con los resultados obtenidos de las respuestas de ambos cuestionarios.

Valoración general del centro

El análisis realizado a través de los cuestionarios de valoración de la competencia digital del centro y de autopercepción de la competencia digital docente, permite medir el resultado obtenido en los 12 ámbitos, pudiendo observar la situación del centro en general, resaltando sus fortalezas y ámbitos que tienen margen de mejora.



EAV: Espacios de aprendizajes virtuales

EAF: Espacios de aprendizaje físicos

GES: Herramientas de gestión

EXP: Difusión e intercambio de experiencias y prácticas

CDD: Competencia Digital del Docente

CDA: Competencia Digital del Alumnado

RES: Uso responsable

BGD: Brecha digital y gestión de dispositivos

INV: Proyectos de innovación e investigación

MET: Metodología

RDD: Recursos didácticos digitales

EVA: Evaluación

Ámbito 1: Espacios de aprendizajes virtuales (EAV)

Descripción

Utilizar espacios de aprendizaje virtuales para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Aspecto evaluado

1. Fomento y uso de entornos virtuales de aprendizaje.

Respuesta

Desde el centro se recomienda y fomenta el uso del entorno de aprendizaje de EducamosCLM, Google Classroom (centros Carmenta) o propio del centro, entre el profesorado, alumnado y familias. Además, hay un acuerdo general para usar el mismo entorno de aprendizaje.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Sería conveniente no solo recomendar sino también fomentar el uso de los entornos de aprendizaje a través de la creación de seminarios o grupos de trabajo en los que se intercambien experiencias sobre buen uso de estos entornos. Es importante que haya un acuerdo generalizado a la hora de optar por un entorno de aprendizaje.

Ámbito 2: Espacios de aprendizajes físicos (EAF)

Descripción

Organizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje.

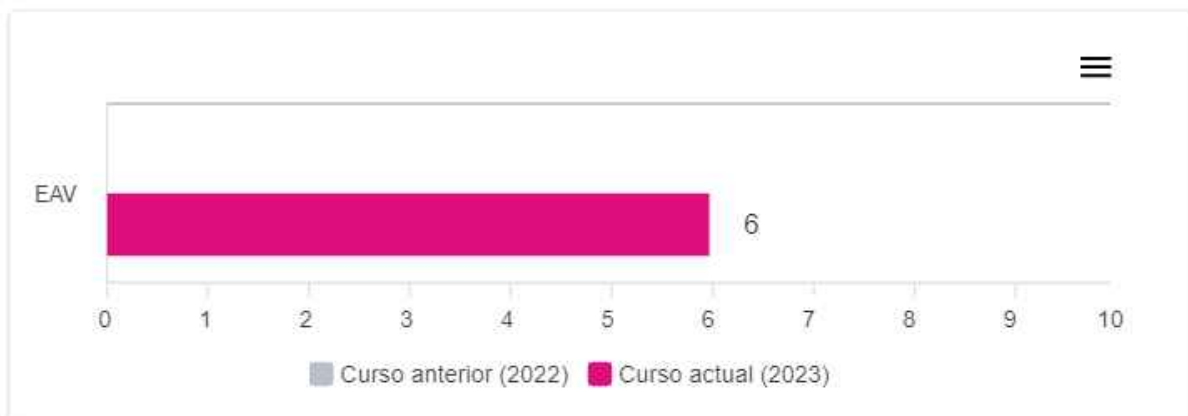
Aspecto evaluado

2. Uso y aprovechamiento otros espacios de aprendizaje físicos (además de las aulas): zonas de uso común como patios, pasillos, bibliotecas..., dotados de recursos digitales y mobiliario adecuado, optimizando su uso para el desarrollo de diferentes actividades: explorar, indagar, imaginar, crear, colaborar, debatir...

Respuesta

En nuestro centro se han habilitado la mitad de las zonas de uso común.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

El camino para conseguir digitalizar el centro ha comenzado. Es hora de aumentar el número de espacios que se han habilitado.

Ámbito 3: Herramientas de gestión (GES)

Descripción

Promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los Ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).

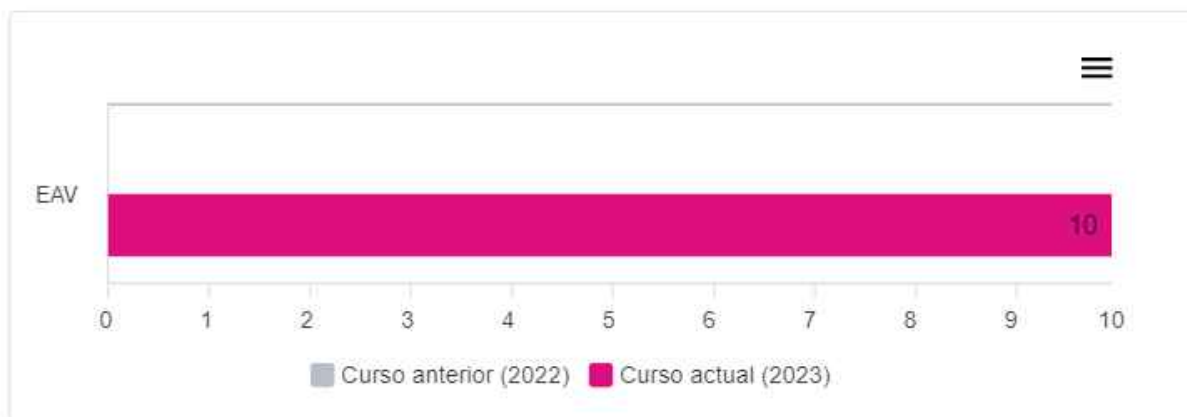
Aspecto evaluado

3. Uso de las herramientas de gestión y colaboración de EducamosCLM o las determinadas por el centro (Seguimiento Educativo, Microsoft Teams, correo corporativo, etc.) para el trabajo (calificaciones, faltas de asistencia...) y coordinación entre el profesorado, así como la comunicación con el alumnado y las familias.

Respuesta

Desde el centro se recomienda, se fomenta y se promueve el uso de estas herramientas, teniendo protocolos claros de uso, compartidos con el profesorado, alumnado y familias, para sacarle el máximo rendimiento a estas herramientas.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Es conveniente que, además de recomendar, se fomente y se marque un uso claro de las herramientas de gestión y colaboración.

Ámbito 4: Difusión e intercambio de experiencias y prácticas (EXP)

Descripción

Difundir experiencias y prácticas educativas desarrolladas en el centro a través de espacios digitales (web del centro, redes sociales, newsletters, blogs, etc.).

Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital del centro.

Aspecto evaluado

4. Difusión y visibilidad de experiencias y prácticas educativas desarrolladas a través de espacios digitales (web del centro, redes sociales, newsletters, blogs, etc..)

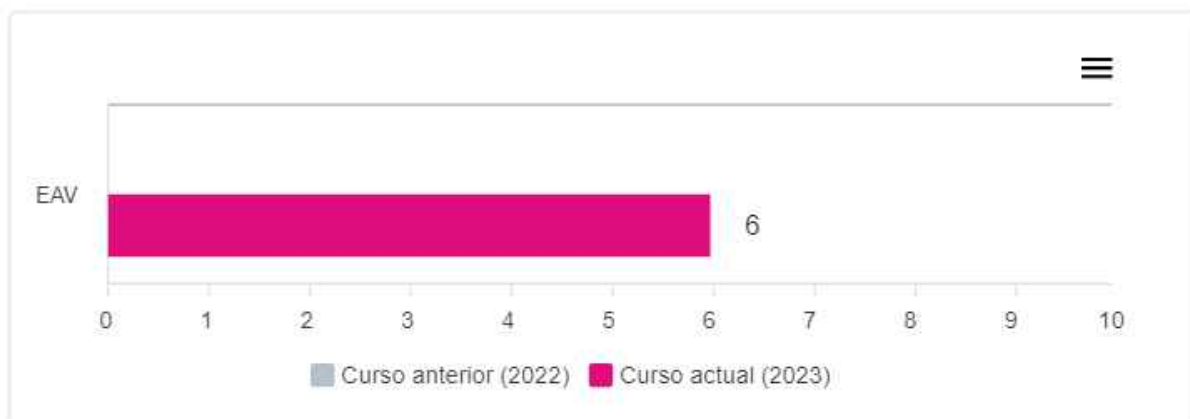
5. Participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital del centro.

Respuesta

El centro cuenta con algunos espacios digitales que mantiene actualizados para dar visibilidad a las experiencias y prácticas del centro.

A veces desde el centro se anima a participar en el intercambio de experiencias entre docentes del mismo centro.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Se puede avanzar en este aspecto actualizando la página web del centro con frecuencia y empezando a crear perfiles de centro en redes sociales para difundir experiencias y prácticas educativas.

Se puede avanzar en este aspecto aumentando las ocasiones en que el equipo docente comparte experiencias en los espacios digitales del centro.

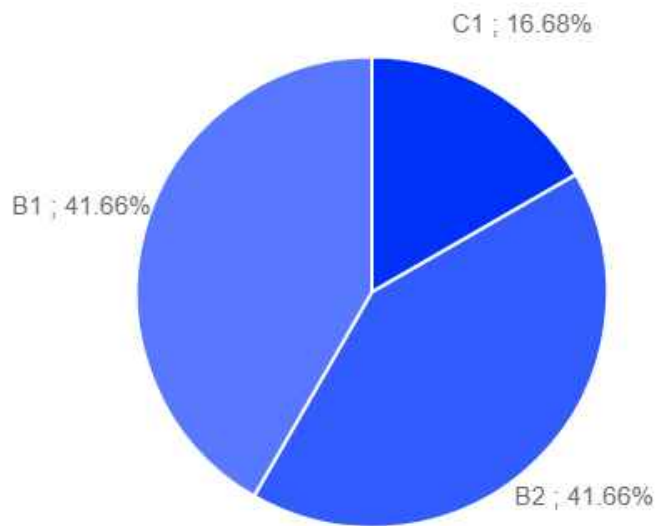
Ámbito 5: Competencia Digital Docente (CDD)

Descripción

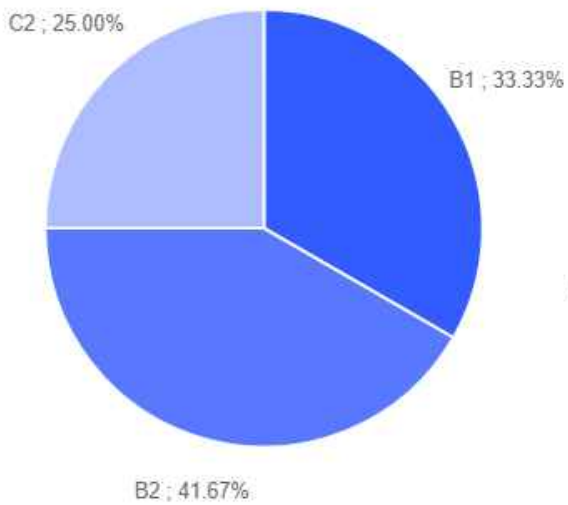
El desarrollo de la CDD es un aspecto fundamental para conseguir la adquisición de destrezas digitales que faciliten la práctica docente y mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje. El desarrollo de la CDD repercutirá directamente en el alumnado y en la comunidad educativa.

Resultados globales del profesorado [diagramas pastel global y por área competencial con tabla]

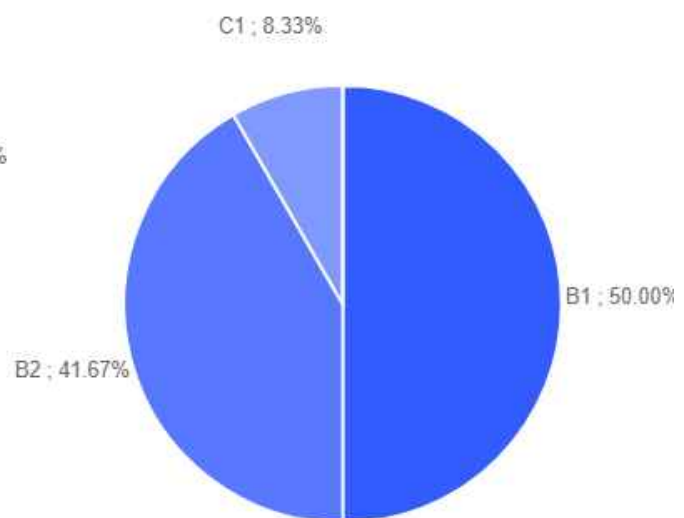
Docentes por nivel de aptitud



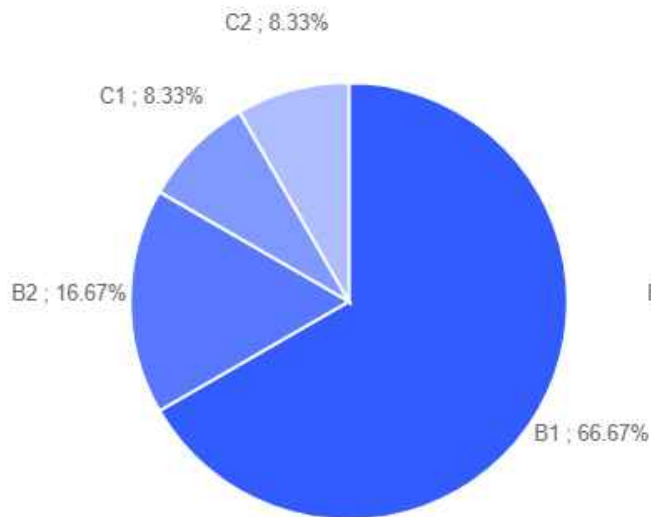
1. Compromiso profesional



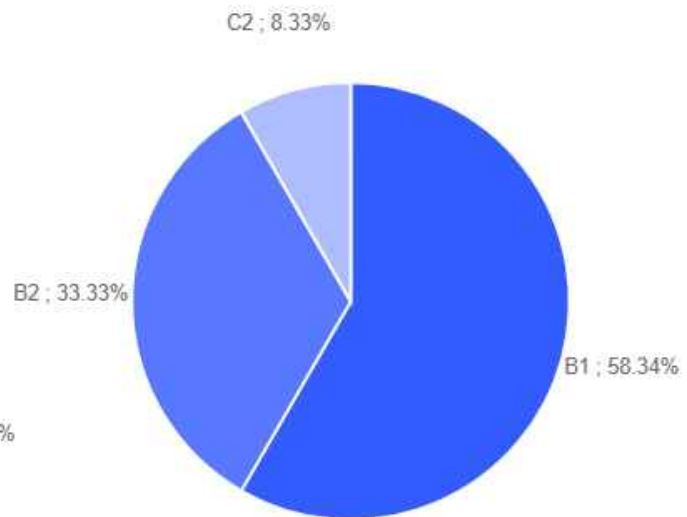
2. Contenidos digitales



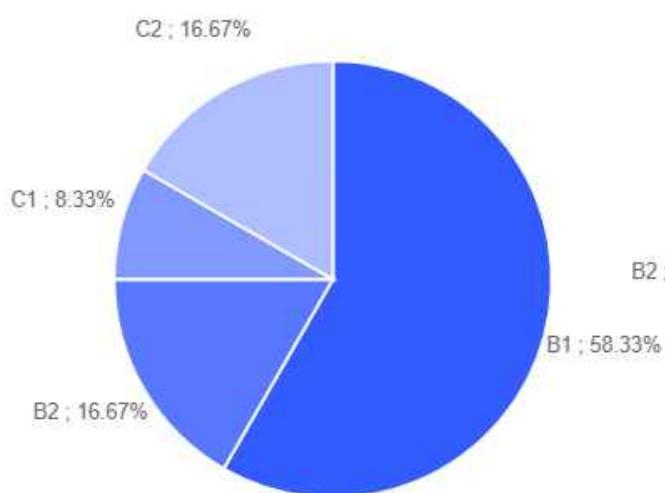
3. Enseñanza y aprendizaje



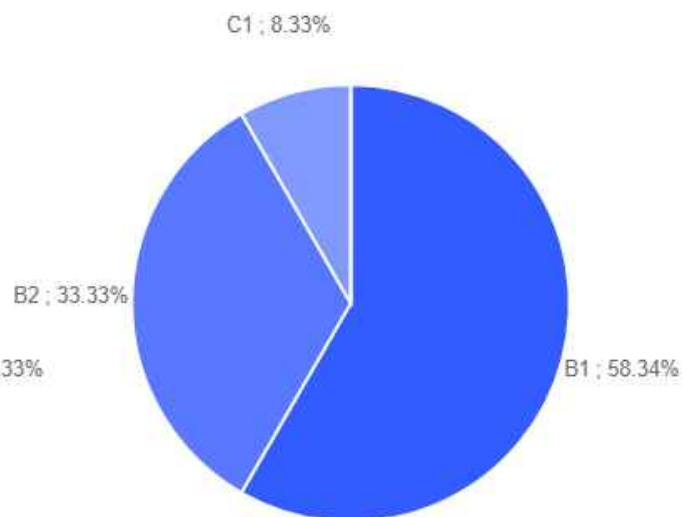
4. Evaluación y retroalimentación



5. Empoderamiento del alumno



6. Competencia digital del alumnado



Si algún gráfico circular no aparece, significa que no se han registrado datos para este apartado.

Docentes	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1. Compromiso profesional	0	0	4	5	0	3
2. Contenidos digitales	0	0	6	5	1	0
3. Enseñanza y aprendizaje	0	0	8	2	1	1
4. Evaluación y retroalimentación	0	0	7	4	0	1
5. Empoderamiento del alumnado	0	0	7	2	1	2
6. Desarrollo de la competencia digital del alumnado	0	0	7	4	1	0

Ámbito 6: Competencia Digital del alumnado (CDA)

Descripción

Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado tomando como referencia el perfil de salida del alumnado en cuanto a la competencia digital establecido en la LOMLOE.

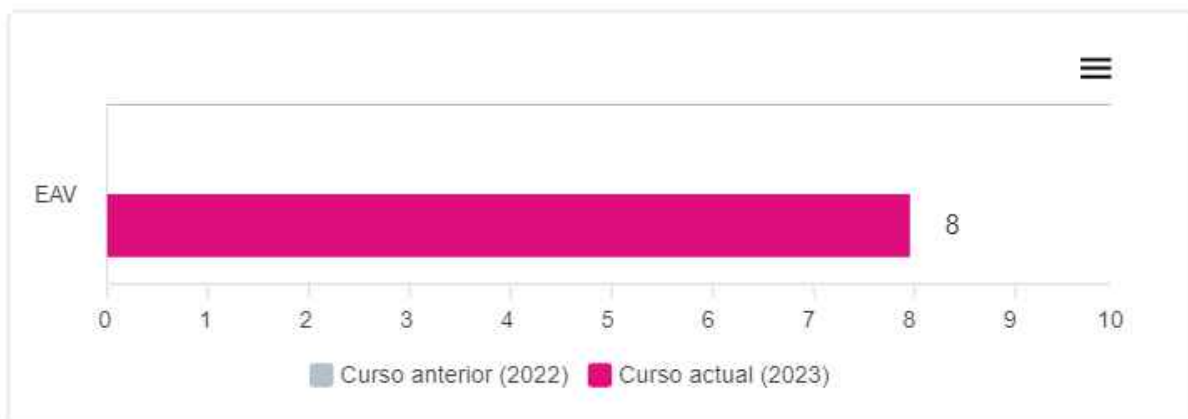
Aspecto evaluado

6. Fomento del desarrollo de la competencia digital del alumnado (actuar de manera segura y responsable en Internet, crear contenidos digitales, desarrollar habilidades digitales para diferentes materias...), atendiendo al perfil de salida que marca la LOMLOE.

Respuesta

Con frecuencia se llevan a cabo en el centro diferentes actividades complementarias como talleres o jornadas gracias a las cuales se fomenta el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Además, aunque no queda reflejado en las programaciones didácticas, el profesorado lleva a cabo actividades en el aula para desarrollar la competencia digital del alumnado.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Sería conveniente programar, de forma frecuente, diferentes actividades a nivel de centro que permitan a toda la comunidad educativa conocer la importancia que tienen las tecnologías digitales en el aprendizaje del alumnado.

Ámbito 7: Uso responsable (RES)

Descripción

Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos entre el profesorado y el alumnado.

Aspecto evaluado

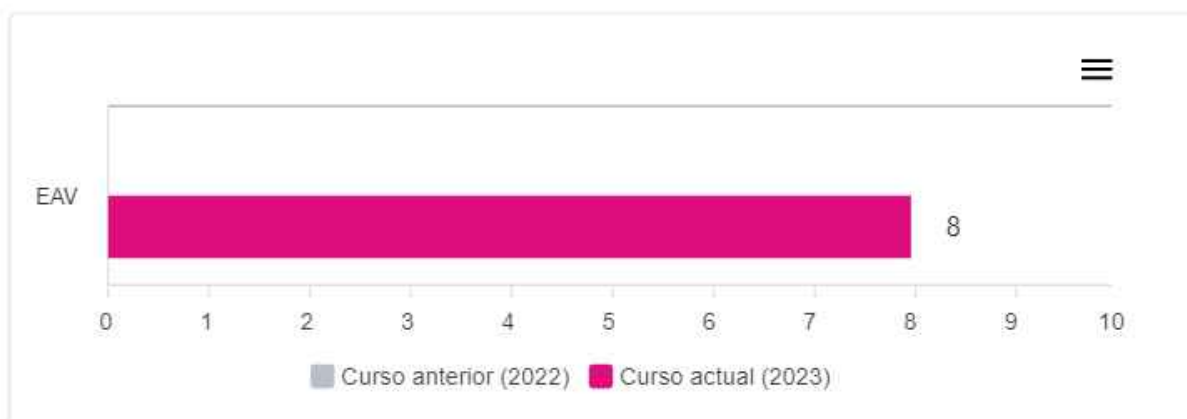
7. Uso responsable de los dispositivos digitales entre el profesorado.
8. Uso responsable de los dispositivos digitales entre el alumnado.

Respuesta

Se integra en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, un protocolo sobre el uso responsable de los dispositivos digitales, y se informa al profesorado mediante guías de buenas prácticas.

Se incorpora en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, el uso responsable de los dispositivos digitales, se informa por medio de guías y se realiza un seguimiento sobre el uso correcto de estos dispositivos.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Se va por buen camino en el uso responsable de los dispositivos digitales. El siguiente paso supondría incorporar el protocolo de buenas prácticas y uso responsable de los dispositivos digitales al Proyecto Educativo para generalizar su uso.

Se han identificado las necesidades sobre las buenas prácticas y uso responsable de los dispositivos digitales. El siguiente paso supondría incorporar la guía de buenas prácticas y uso responsable de los dispositivos digitales a las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia para regular su uso.

Ámbito 8: Brecha digital y gestión de dispositivos (BDG)

Descripción

Conocer la cantidad de tecnologías digitales para el aprendizaje que dispone el centro para dar soporte al aprendizaje en todo momento y lugar.

Regular el uso de dispositivos tecnológicos por parte del alumnado en situaciones de aprendizaje, especialmente aquellos centros que apuestan por un modelo Bring Your Own Device (BYOD) (Traiga su propio dispositivo).

Organizar un procedimiento de cesión de dispositivos tecnológicos y acceso a Internet para el alumnado del centro, prestando especial atención al alumnado en situación de vulnerabilidad para facilitar la accesibilidad al aprendizaje.

Aspecto evaluado

9. Gestión de dispositivos digitales, préstamo de medios propios y regulación de BYOD (traiga su propio dispositivo), así como el acceso a Internet para paliar la brecha digital del alumnado.

10. Medidas específicas en el centro para la detección de las necesidades sobre tecnologías asistenciales para el alumnado con necesidades educativas especiales.

11. Dispositivos digitales con acceso a Internet a disposición tanto del profesorado como del alumnado.

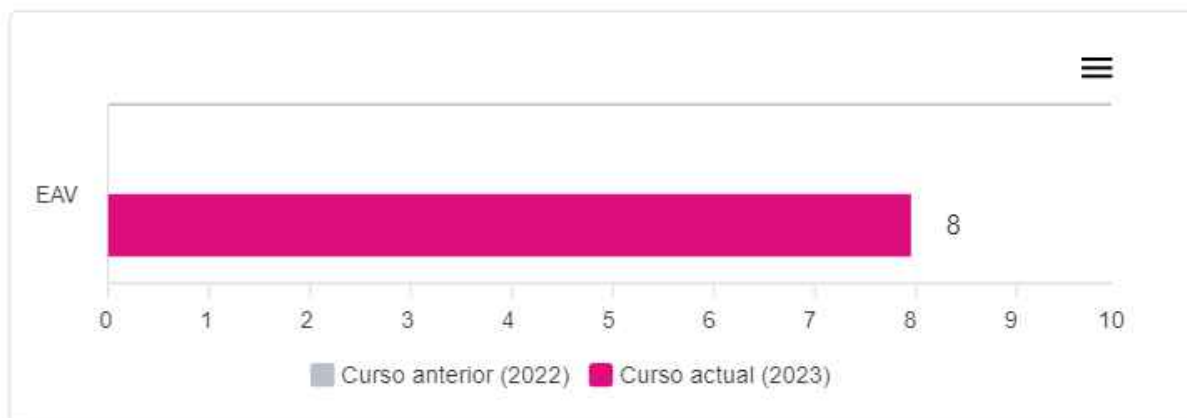
Respuesta

Existe un protocolo, no recogido en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, que establece criterios para regular el préstamo de los dispositivos tecnológicos propiedad del centro y uso de los que son propiedad del alumnado, apoyados en una aplicación digital específica (hoja de cálculo, base de datos...) accesible.

Existe un protocolo informatizado y accesible, que orienta a la detección de necesidades de acceso a la tecnología del alumnado con necesidades educativas especiales.

El centro tiene inventariados todos los recursos tecnológicos que dispone y los aprovecha para ponerlos a disposición, en todo momento, del profesorado y del alumnado para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Se están atajando los problemas derivados de la brecha digital, pero se puede continuar avanzando en este aspecto incorporando el protocolo en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia y usando herramientas digitales para la gestión de los préstamos.

Se están atajando los problemas relacionados con las tecnologías asistenciales, pero se puede continuar avanzando en este aspecto si se incorporan herramientas digitales para la detección de necesidades y se le da difusión en la web del centro.

Sería recomendable que se conociese cuántos dispositivos hay en el centro de manera que se pueda aumentar su disponibilidad y aprovechamiento.

Ámbito 9: Proyectos de innovación e investigación (INV)

Descripción

Estimular la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.

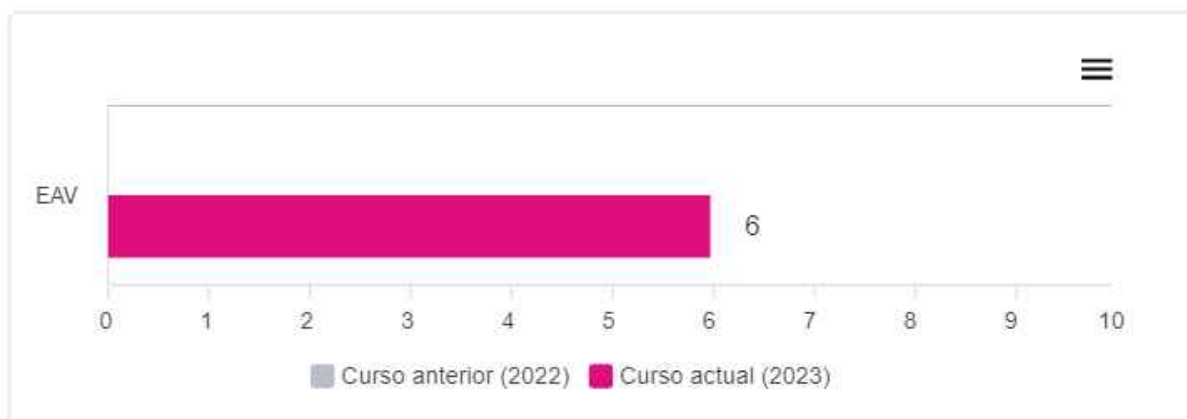
Aspecto evaluado

12. Impulso de la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.

Respuesta

A veces, el centro anima al profesorado a participar en determinados proyectos de innovación o investigación digitales.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Queda todavía camino por recorrer. Se puede avanzar en este aspecto animando al profesorado a participar en iniciativas o proyectos relacionados con la innovación o investigación digital.

Ámbito 10: Metodología (MET)

Descripción

Impulsar el uso de metodologías activas apoyadas en el uso de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Proporcionar oportunidades de aprendizaje y metodologías, apoyadas en la tecnología, que sean inclusivas y eficaces para todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad del aula y proporcionando al alumnado la oportunidad de acceder y participar.

Aspecto evaluado

13. Cambio metodológico en el centro que conduzca a aprendizajes activos promoviendo actuaciones planificadas (docencia compartida, trabajo cooperativo del profesorado, formación específica y mentorización entre iguales), a través de tecnologías digitales.

14. Necesidades de formación del profesorado en lo relativo a la enseñanza con tecnologías digitales.

15. Fomento de la participación del profesorado y del alumnado en proyectos interdisciplinares utilizando tecnologías digitales.

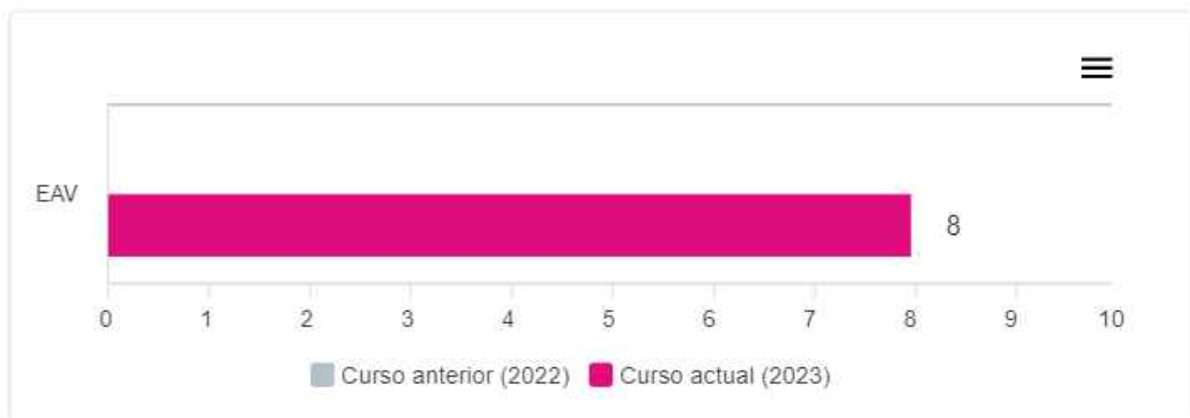
Respuesta

El centro promueve actuaciones planificadas, orientadas a la puesta en práctica de metodologías activas a través de las tecnologías digitales, aunque no se cuenta todavía con una línea pedagógica consensuada.

A comienzo de curso, se planifican en el centro acciones formativas para su aplicación en el aula, en relación a las necesidades detectadas en el claustro.

Se tiene en cuenta en los horarios del profesorado y la flexibilidad de agrupamientos, la participación en estos proyectos interdisciplinares para facilitar su puesta en práctica.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

El centro está preparado para aplicar las metodologías activas apoyadas en medios digitales. El siguiente paso sería diseñar alguna actividad de centro o proyecto para implementar dichas metodologías.

Sería deseable que se tuvieran en cuenta las necesidades de formación del profesorado, al menos una vez al año, para poder planificar las acciones correspondientes.

Sería aconsejable que se animase al profesorado a participar en proyectos interdisciplinares facilitando la labor de planificación y coordinación de los mismos.

Ámbito 11: Recursos didácticos digitales (RDD)

Descripción

Apoyar la creación y compartición de Recursos Educativos Abiertos y accesibles siguiendo las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje y de los principios de educación inclusiva.

Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright

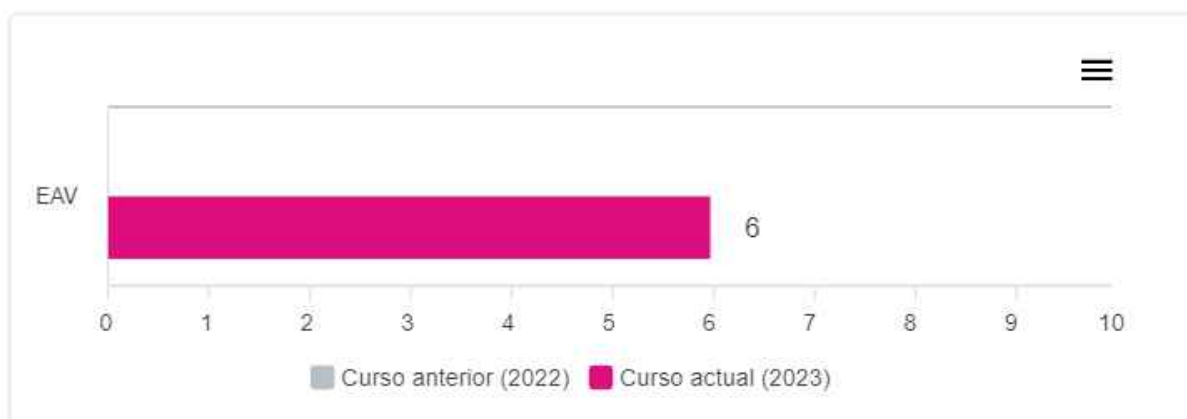
Aspecto evaluado

16. Creación, compartición y uso de Recursos Educativos Abiertos accesibles e inclusivos.

Respuesta

El centro ofrece formación específica sobre la creación de Recursos Educativos Abiertos al profesorado y recomienda su implementación en el aula.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

Se puede avanzar recomendando al personal docente, formación específica en la creación de Recursos Educativos Abiertos.

Ámbito 12: Evaluación (EVA)

Descripción

Promover el uso de tecnologías digitales para mejorar los procesos de evaluación.

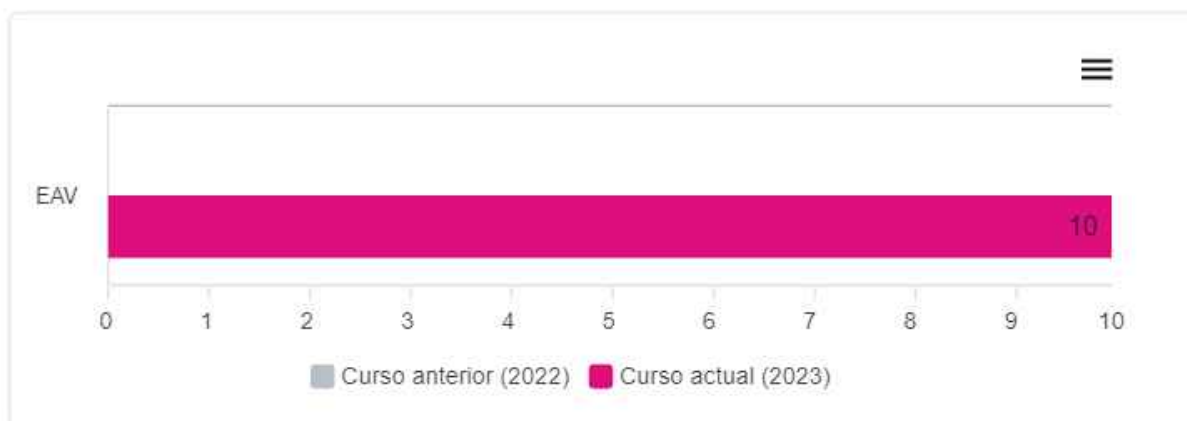
Aspecto evaluado

17. Uso de herramientas digitales para la evaluación del alumnado.

Respuesta

El centro cuenta con una estrategia consensuada para el uso de herramientas digitales en la evaluación y seguimiento del alumnado, y es de uso generalizado.

Puntuación y comparativa del curso anterior con el curso actual



Observaciones

En el centro se valora la relevancia de las herramientas digitales para favorecer los procesos de evaluación. Se puede continuar avanzando en este aspecto diseñando una estrategia de centro.

4.- Plan de actuación

El plan de actuación define las actuaciones a implementar, durante cada curso escolar, de acuerdo a los ámbitos seleccionados, según los resultados obtenidos en el diagnóstico y el contexto del centro.

Una vez seleccionados los ámbitos a trabajar, se han definido una serie de objetivos específicos por ámbito. Estos objetivos reúnen las siguientes características:

- **Específicos**, es decir, deben ser lo más concretos posibles. La lectura del objetivo por parte de cualquier miembro del claustro debe permitir comprender exactamente qué se pretende hacer y cómo.
- **Medibles**. Deben responder a metas cuantificables. Si el objetivo no es medible no podremos saber cuándo lo hemos conseguido.
- **Alcanzables**, es decir, pueden y deben ser ambiciosos, pero posibles.
 - **Realistas**. Debemos plantearnos objetivos que estén dentro de nuestras posibilidades (tanto por recursos disponibles como por la motivación para lograrlos)
 - **Definidos en el tiempo**. Esto nos facilitará identificar las distintas etapas e hitos que nos permitirán alcanzarlos.

Según los resultados obtenidos en el diagnóstico y del contexto del centro, a continuación, se definen los objetivos y actuaciones específicas para desarrollar los ámbitos seleccionados.

Ámbito 1: Espacios de aprendizajes virtuales (EAV)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar espacios de aprendizaje virtuales para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el centro se recomienda y fomenta el uso del entorno de aprendizaje de EducamosCLM, Google Classroom (centros Carmenta) o propio del centro, entre el profesorado, alumnado y familias. Además, hay un acuerdo general para usar el mismo entorno de aprendizaje.

Ámbito 2: Espacios de aprendizajes físicos (EAF)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none"> • En nuestro centro se han habilitado la mitad de las zonas de uso común.

Ámbito 3: Herramientas de gestión (GES)

<p>Objetivo(s) general(es):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los Ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).
<p>Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el centro se recomienda, se fomenta y se promueve el uso de estas herramientas, teniendo protocolos claros de uso, compartidos con el profesorado, alumnado y familias, para sacarle el máximo rendimiento a estas herramientas.

Ámbito 4: Difusión e intercambio de experiencias y prácticas (EXP)

<p>Objetivo(s) general(es):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir experiencias y prácticas educativas desarrolladas en el centro a través de espacios digitales (web del centro, redes sociales, newsletters, blogs, etc.). • Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital del centro.
<p>Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El centro cuenta con algunos espacios digitales que mantiene actualizados para dar visibilidad a las experiencias y prácticas del centro. • A veces desde el centro se anima a participar en el intercambio de experiencias entre docentes del mismo centro.

Objetivo específico 5:	
Enviar notas de prensa a los medios locales sobre las actividades educativas realizadas por el centro y recopilar la información publicada (para retroalimentar las Web del centro y las Redes Sociales).	
Nombre de la actuación:	Actividades en la red
Descripción:	Publicar en la web del centro actividades de las efemérides celebras.
Responsable:	Responsable de la página web del centro
Recursos:	Actividades en la red
Fecha de inicio:	10/31/23
Fecha de fin:	5/31/24
Indicadores de logro del objetivo específico:	Aumentar el número de visitas a la páginas
Instrumento(s) para evaluar los indicadores:	Cuánticamente registrando periódicamente las visitas que recoge la web.

Ámbito 5: Competencia Digital Docente (CDD)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la mejora de la competencia digital del profesorado del centro.
Punto de partida (respuesta(s) del cuestionario de competencia digital de centro):	Ver resultados en informe de docentes del centro.

Objetivo específico 6: Mejorar la competencia digital del profesorado con la continuación del proyecto Carmenta.	
Nombre de la actuación:	Formación digital del profesorado.
Descripción:	Creación de grupos de trabajo con el fin de ampliar el número y utilización de aplicaciones y otros recursos dentro de dicho programa.
Responsable:	Comision Carmenta
Recursos:	Formación digital del profesorado.
Fecha de inicio:	9/18/23
Fecha de fin:	6/28/24
Indicadores de logro del objetivo específico:	Creación de un repositorio con aplicaciones propias de cada área.
Instrumento(s) para evaluar los indicadores:	Contabilizar en el repositorio al menos dos aplicaciones por área.
Objetivo específico 6: Desarrollar formación en el centro para la creación y utilización de las aulas virtuales de la plataforma Educamos CLM	
Nombre de la actuación:	Formación aulas virtuales Educamos CLM
Descripción:	Desarrollar cursos para la creación, utilización y mantenimiento de las aulas virtuales Educamos CLM
Responsable:	Comisión de digitalización
Recursos:	Formación aulas virtuales Educamos CLM

Fecha de inicio:	1/10/24
Fecha de fin:	5/24/24
Indicadores de logro del objetivo específico:	Creación de un aula virtual por área en los niveles de 5º y 6º de primaria.
Instrumento(s) para evaluar los indicadores:	Lista de control

Ámbito 6: Competencia Digital del alumnado (CDA)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado tomando como referencia el perfil de salida del alumnado en cuanto a la competencia digital establecido en la LOMLOE.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none"> Con frecuencia se llevan a cabo en el centro diferentes actividades complementarias como talleres o jornadas gracias a las cuales se fomenta el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Además, aunque no queda reflejado en las programaciones didácticas, el profesorado lleva a cabo actividades en el aula para desarrollar la competencia digital del alumnado.

Ámbito 7: Uso responsable (RES)	
Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none">• Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos entre el profesorado y el alumnado.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none">• Se integra en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, un protocolo sobre el uso responsable de los dispositivos digitales, y se informa al profesorado mediante guías de buenas prácticas.• Se incorpora en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, el uso responsable de los dispositivos digitales, se informa por medio de guías y se realiza un seguimiento sobre el uso correcto de estos dispositivos.

Ámbito 8: Brecha digital y gestión de dispositivos (BDG)

<p>Objetivo(s) general(es):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la cantidad de tecnologías digitales para el aprendizaje que dispone el centro para dar soporte al aprendizaje en todo momento y lugar. • Regular el uso de dispositivos tecnológicos por parte del alumnado en situaciones de aprendizaje, especialmente aquellos centros que apuestan por un modelo Bring Your Own Device (BYOD) (Traiga su propio dispositivo). • Organizar un procedimiento de cesión de dispositivos tecnológicos y acceso a Internet para el alumnado del centro, prestando especial atención al alumnado en situación de vulnerabilidad para facilitar la accesibilidad al aprendizaje.
<p>Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un protocolo, no recogido en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, que establece criterios para regular el préstamo de los dispositivos tecnológicos propiedad del centro y uso de los que son propiedad del alumnado, apoyados en una aplicación digital específica (hoja de cálculo, base de datos...) accesible. • Existe un protocolo informatizado y accesible, que orienta a la detección de necesidades de acceso a la tecnología del alumnado con necesidades educativas especiales. • El centro tiene inventariados todos los recursos tecnológicos que dispone y los aprovecha para ponerlos a disposición, en todo momento, del profesorado y del alumnado para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Ámbito 9: Proyectos de innovación e investigación (INV)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none">• Estimular la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none">• A veces, el centro anima al profesorado a participar en determinados proyectos de innovación o investigación digitales.

Ámbito 10: Metodología (MET)

<p>Objetivo(s) general(es):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el uso de metodologías activas apoyadas en el uso de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Proporcionar oportunidades de aprendizaje y metodologías, apoyadas en la tecnología, que sean inclusivas y eficaces para todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad del aula y proporcionando al alumnado la oportunidad de acceder y participar.
<p>Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El centro promueve actuaciones planificadas, orientadas a la puesta en práctica de metodologías activas a través de las tecnologías digitales, aunque no se cuenta todavía con una línea pedagógica consensuada. • A comienzo de curso, se planifican en el centro acciones formativas para su aplicación en el aula, en relación a las necesidades detectadas en el claustro. • Se tiene en cuenta en los horarios del profesorado y la flexibilidad de agrupamientos, la participación en estos proyectos interdisciplinares para facilitar su puesta en práctica.

Ámbito 11: Recursos didácticos digitales (RDD)

Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la creación y compartición de Recursos Educativos Abiertos y accesibles siguiendo las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje y de los principios de educación inclusiva. • Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none"> • El centro ofrece formación específica sobre la creación de Recursos Educativos Abiertos al profesorado y recomienda su implementación en el aula.
Objetivo específico 16:	
Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright	
Nombre de la actuación:	Recursos educativos abiertos.
Descripción:	Implicar y concienciar al profesorado en la importancia del uso de recursos educativos respetando la propiedad intelectual y el copyright.
Responsable:	Comision de digitalización
Recursos:	Recursos educativos abiertos.
Fecha de inicio:	1/11/24
Fecha de fin:	3/21/24
Indicadores de logro del objetivo específico:	Utilización correcta de los recursos digitales en red.
Instrumento(s) para evaluar los indicadores:	Autoevaluación del profesorado

Ámbito 12: Evaluación (EVA)	
Objetivo(s) general(es):	<ul style="list-style-type: none">• Promover el uso de tecnologías digitales para mejorar los procesos de evaluación.
Punto de partida (respuesta/s del cuestionario de competencia digital de centro):	<ul style="list-style-type: none">• El centro cuenta con una estrategia consensuada para el uso de herramientas digitales en la evaluación y seguimiento del alumnado, y es de uso generalizado.

5.- Evaluación

Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar se evaluará el plan digital de centro. Dicha evaluación formará parte de la memoria anual de la Programación General Anual.

En la memoria anual se reflejarán, respecto al plan digital de centro, al menos los siguientes elementos:

1. Nivel de consecución de los objetivos.
2. Porcentaje de cumplimiento de las actuaciones especificadas.
3. Impacto en la mejora del centro, poniendo especial atención a los procesos de enseñanza-aprendizaje.
4. Propuestas de mejora.



Castilla-La Mancha

CURSO
2023/2024

**PLAN DE EMERGENCIA
Y
AUTOPROTECCIÓN**

CEIP GINER DE LOS RÍOS

Paseo San Gregorio, 84 – 13500 PUERTOLLANO

Tel.: 926426366

13002541.cp@edu.jccm.es



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ORGANIZACIÓN	3
2.1. EQUIPOS HUMANOS QUE INTERVIENEN EN UNA EMERGENCIA.....	3
2.2. MEDIOS HUMANOS Y FUNCIONES.....	3
2.3. LLAMADA A SOCORROS EXTERIORES EN CASO DE EMERGENCIA	4
2.4. BOMBEROS.....	4
2.5. ASISTENCIA MÉDICA.....	4
2.6. SEGURIDAD CIUDADANA	4
2.7. OTROS SOCORROS EXTERIORES	5
2.8. VARIACIONES SEGÚN HORARIO Y NIVEL DE ACTIVIDAD	5
3. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS	6
3.1. ESQUEMA DE ACTUACIONES BÁSICAS.....	6
3.2. FASE DE DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA.....	6
3.3. EVACUACIÓN	7
3.4. LLAMADA A SOCORROS EXTERIORES.....	9
3.5. ASISTENCIA A HERIDOS	9
3.6. NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	10
3.7. FIN DE LA EMERGENCIA	11
4. ACTUACIONES PREVENTIVAS	11
5. FORMACIÓN Y SIMULACROS.....	12
6. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	12



1. INTRODUCCIÓN

Se establece el PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN en el “CEIP GINER DE LOS RÍOS” con los siguientes objetivos:

- Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia por los responsables de realizarlas.
- Programar actuaciones de prevención destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- Programar actividades formativas y simulacros.
- Disponer un procedimiento de actualización permanente del Plan.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. EQUIPOS HUMANOS QUE INTERVIENEN EN UNA EMERGENCIA

El Centro cuenta con un sistema de organización que toma las medidas oportunas frente a una emergencia nombrando el equipo humano para abordar dicha situación permanente de este Plan.

Este equipo se reunirá cuando sea necesario por razones de urgencia y, en todo caso, inmediatamente antes y después de que se realice un simulacro o tenga lugar cualquier incidencia que afecte a la seguridad del edificio.

Funciones que le corresponden:

- Redacción del Plan y actualización permanente del mismo.
- Controlar las actuaciones preventivas y proponer las medidas que procedan.
- Organizar ejercicios y simulacros de puesta en práctica del Plan.

2.2. MEDIOS HUMANOS Y FUNCIONES

María Dolores Fernández Turrillo	JEFATURA DE EMERGENCIA
Marta Muñoz Trujillo	JEFATURA DE INTERVENCIÓN
José Miguel Rodríguez Marcos	RESPONSABLE DE SALIDAS E INSTALACIONES
M ^a Cristina Franqueza Montes	COORDINADOR PABELLÓN DERECHO
M ^a Carmen Osuna Jiménez	COORD. PLANTA SUPERIOR DEL PABELLÓN DERECHO
Raquel Domínguez Rueda	COORDINADOR PABELLÓN IZQUIERDO
Emilia Pérez Ávila	COORD. PLANTA INTERMEDIA PABELLÓN IZQUIERDO



Estos responsables constituyen el “EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN”, y tendrán una reunión anual, al comienzo de cada curso para actualizar el Plan de Emergencia. A su vez, se encargará de dar la alarma en caso de emergencia y asegurar la evacuación total y ordenada de los niños y las niñas y del resto del personal del Centro.

- M^a Dolores Fernández Turrillo
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS
- AYUDA EXTERNA: 112

2.3. LLAMADA A SOCORROS EXTERIORES EN CASO DE EMERGENCIA

- Para llamar a los socorros exteriores se utilizará el teléfono ubicado en: despacho de Dirección o Sala de Profesores.
- Procedimientos alternativos si no es posible utilizar estos teléfonos: Teléfonos móviles del Profesorado.

2.4. BOMBEROS

- **Teléfono de emergencia de los bomberos:** 112
- El Parque de Bomberos más próximo está situado en la Carretera de Almodóvar s/n.
- La duración del recorrido desde ese Parque hasta el edificio es de 5 minutos en coche.

2.5. ASISTENCIA MÉDICA

- **Teléfono para movilización de ambulancias:** 112.
- **Nombre, dirección y teléfono del Centro Médico más cercano:**
 - “CENTRO DE SALUD PUERTOLLANO 1” Telf.: 926 43 23 14, C/ Primero de mayo, 32
 - “HOSPITAL SANTA BARBARA” Telf.: 926 42 11 00, C/ Malagón s/n

2.6. SEGURIDAD CIUDADANA

- **Teléfono de Policía Local:** 092, 926 41 81 01 y 112
- **Teléfono de Policía Nacional:** 091, 926 44 19 10 y 112
- **Teléfono de Guardia Civil:** 062, 926 42 49 20



- **Protección Civil:** 926 y 41 81 79

2.7. OTROS SOCORROS EXTERIORES

- **Teléfono de Electricista de urgencias:**

926 41 81 15 Excmo. Ayuntamiento concejalía de Educación

- **Teléfono de Instalador del gas:** 926 23 00 58 URGENCIAS Gas Natural / 926 41 16 21 / 926 41 04 57/647 67 98 99 “CAMARA S.L.”

- **Teléfono de Fontanero de urgencias:**

926 41 81 15 Excmo. Ayuntamiento concejalía de Educación

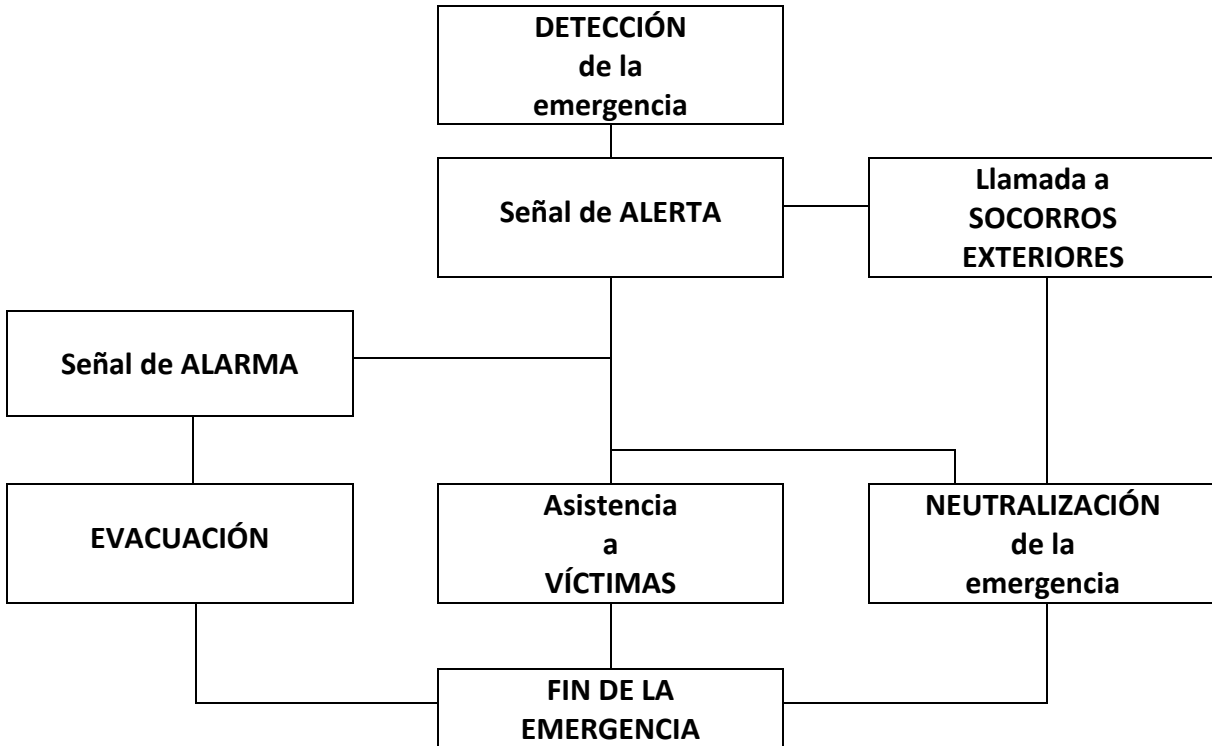
2.8. VARIACIONES SEGÚN HORARIO Y NIVEL DE ACTIVIDAD

En caso de alerta de emergencia cuando el Centro está desocupado, la responsabilidad de acudir de inmediato ante un aviso de alerta, con las llaves necesarias para facilitar el acceso a Bomberos o Policía y hacerse cargo del edificio hasta que se retorne a la normalidad corresponderá a:

- María Cristina Franqueza Montes (926 41 09 49)
- M^a Dolores Fernández Turrillo (617 89 11 65)
- José Miguel Rodríguez Marcos (926 48 45 27)

3. NORMAS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

3.1. ESQUEMA DE ACTUACIONES BÁSICAS



3.2. FASE DE DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA

Al descubrir una situación de emergencia o riesgo grave, los responsables del Plan valorarán la situación y, según las circunstancias, optarán por disponer:

- La evacuación inmediata, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.
- La llamada inmediata a los bomberos y/o demás socorros exteriores.
- Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los ocupantes indemnes asegurando su evacuación si fuera necesario. Una vez garantizado ese objetivo y hasta la llegada de los socorros exteriores, se intentarán los rescates, salvamentos y asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.
- Las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el Centro, si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios.
- Se actuará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.



3.3. EVACUACIÓN

En nuestro Centro, tras haber recibido aviso y comprobado la existencia de una emergencia, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- La Jefatura de Emergencia (en este caso la directora del Centro) dará la alarma de emergencia mediante **tres toques cortos de sirena**.
- Aviso a los servicios de emergencia coordinados en el teléfono “112”, y a los coordinadores de los dos edificios **M^a Cristina Franqueza Montes y Raquel Domínguez Rueda** para iniciar la evacuación ordenada del Centro.
- Corte de los suministros, de electricidad, agua y gas por **D. José Miguel Rodríguez Marcos**. Además, cerrará las puertas de chapa traseras de los dos pabellones.
- La Jefatura de Emergencia controlará junto con las coordinadoras de los dos pabellones el desalojo del alumnado estableciéndose el siguiente orden:
 - **Edificio nuevo:** La Jefatura de emergencia se asegura que no quede nadie en la Sala de Profesores, dependencias de Dirección y en el gimnasio en la planta baja, así como en las tutorías, servicios y aula de usos múltiples.
 - **Pabellón Izquierdo:** Se comenzará desalojando a los alumnos/as de E. Infantil de 3 y 4 años que se encuentran en la planta baja, y se continuará con el resto de los cursos de ese edificio (1º, 2º, 3º y 4º), en orden ascendente y por plantas. El coordinador de este edificio (que se encuentra en la planta alta) se asegurará al bajar, de que no queda nadie en los **servicios** según vaya bajando.
 - **Orden de desalojo: E. I. 3/I.4 – 1º E. P. – 2º E. P. – 3º E. P. – 4º E. P.**
 - **Pabellón Derecho:** Se comenzará desalojando a los alumnos/as de E. Infantil de 5 años, que se encuentran en la planta baja y se continuará con el resto de los cursos en orden ascendente y por plantas. La coordinadora de la planta alta de este edificio (M^a Carmen Osuna Jiménez), se asegurará conforme vaya bajando de que no quede nadie en la **Biblioteca**, aula radio y en los **servicios** del pabellón. La responsable de la planta intermedia (M^a Cristina Franqueza Montes) se encargará de las dos aulas y aseos de su planta (6ºEP y 5ºEP) y de que no quede nadie en la planta baja.
 - **Orden de desalojo: E. I. 5 a – 5º E. P. – 6º E.P- Radio y Biblioteca**
- El desalojo se realizará por grupos de aulas diferentes sin mezclarse entre sí. Las coordinadoras de cada uno de los edificios controlarán el orden de salida del alumnado desde la planta superior a la inferior.



- No se abrirán **puertas** ni **ventanas** que den al exterior comprobando el profesorado de cada aula que estas quedan **cerradas** cuando hayan salido la totalidad de sus alumnos y alumnas. Se dejará una silla o papelera en la puerta para validar que se ha comprobado que el aula esté vacía.
- La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin correr, ni gritar ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.
- En el caso de que hubiera niños/as muy pequeños o personas discapacitadas o con dificultades motoras, se organizarán y controlarán las ayudas necesarias.
- La evacuación se realizará con la mayor brevedad posible y dirigiendo a los niños/as hacia las puertas principales de evacuación señaladas en los planos.
 - **Los alumnos/as del pabellón derecho y E. Infantil de 5 años**, seguirán el itinerario marcado y debidamente controlados, saldrán por la verja principal y se dirigirán hacia la izquierda al punto de encuentro situado en la isleta de acceso al “caminillo” adyacente al Centro. El orden será el siguiente: **E. I. 5 a, 5º EP y 6º EP**
 - **Los alumnos/as del pabellón izquierdo**, saldrán igualmente por la rampa que conduce a la verja principal, los alumnos de este edificio avanzarán por el lado derecho de la rampa, ya que en el lado izquierdo estarán desalojando el centro los alumnos del otro edificio y también se dirigirán a su derecha hacia el mencionado punto de encuentro. El orden será el siguiente: **E. I. 3 y 4 a – 1º EP – 2º EP – 3º EP – 4º EP**
- Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será el establecido en los planos del Plan y sólo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.
- No se usarán, ni se permitirá el uso de los ascensores en caso de incendio.
- Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados (a “cuatro patas”) o reptando.
- No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.
- Los responsables del Plan serán los últimos en abandonar el centro después de comprobar que no queda ningún rezagado en aseos, despachos y otros recintos no ocupados habitualmente.
- Al salir, los responsables del Plan cerrarán todas las puertas y ventanas.
- Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del Centro, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los bomberos.



- En el punto de concentración, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello a los Socorros Exteriores.
- Si la cantidad de humo o la propagación del fuego impiden la evacuación, los responsables del Plan se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:
 - Cerrar puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.
 - Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso del humo por ellas
 - Alejar todo material combustible de las puertas.
 - Sólo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.
 - Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

3.4. LLAMADA A SOCORROS EXTERIORES

- Cuando la evacuación esté asegurada (o mientras se desarrollando, si es posible) se efectuará la llamada inmediata a Bomberos y/o demás socorros exteriores. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.
- A la llegada de Bomberos o demás socorros exteriores, se les informará de la situación y se mantendrá en contacto permanente con sus responsables para colaborar con ellos.

3.5. ASISTENCIA A HERIDOS

- Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles en el Centro, hasta la llegada de los socorros exteriores.
- En caso necesario, se dispondrá la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al Centro Médico más cercano.
- Finalizado el traslado de heridos al Centro Médico, se organizará la información a los familiares de los afectados.

3.6. NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

- Una vez evacuados los ocupantes y controlada su seguridad, se efectuarán las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el Centro hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.
- Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios:
 - Cerrar la llave de paso del gas.
 - Desconectar el cuadro general de luz-fuerza.
 - Apagar el quemador de calefacción.
 - Retirar a lugar seguro las materias combustibles a las que pudieran propagarse el incendio.
 - Recoger la documentación o material de gran valor que pudiera dañarse.
 - Cualquier otra actuación que se considere necesaria.
 - No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
 - Antes de abrir una puerta cerrada se tocará para comprobar su temperatura. Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
 - Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.
 - Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre este y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
 - Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
 - No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
 - Si arden aparatos eléctricos no se atacará el fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectará el automático general.
 - Si arden cortinas, se arrancarán inmediatamente, tirándolas al suelo y, después, se apagarán con extintor, agua o incluso pisándolas.
 - Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
 - Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
 - Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladará urgentemente al Hospital
 - En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los Bomberos.
 - En caso de electrocución se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará de inmediato la reanimación Cardiopulmonar.
 - En caso de fuga de gas:



- Se apagarán todos los puntos calientes
- No se encenderá, ni se apagará, la luz eléctrica ni se conectarán ni desconectarán los aparatos eléctricos para evitar chispazos. No se utilizarán linternas ni cerillas, velas, etc...
- Se ventilará inmediatamente y se llamará a los Bomberos.
- En caso de inundación se cortará la electricidad y se retirarán los materiales que pudieran dañarse.

3.7. FIN DE LA EMERGENCIA

- Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Una vez recuperada la normalidad los ocupantes habituales regresarán al Centro o adonde proceda en cada caso.
- Finalmente, se investigarán las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias

4. ACTUACIONES PREVENTIVAS

- **Detección de riesgos**

Se procederá a las actuaciones que se requieran en cada caso ante cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que se pudiera observar en las instalaciones del Centro para garantizar su seguridad.

- **Revisión anual de las instalaciones**

Se realizará una revisión anual por instaladores autorizados, de las que se requerirá la correspondiente certificación de que sus condiciones son las correctas, en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas y alumbrado de emergencia
- Instalaciones de gas inflamable
- Instalaciones de calefacción
- Ascensor
- Instalaciones y medios de detección y extinción de incendios (Extintores)
- Se requerirá al Servicio de Bomberos una inspección de las condiciones de seguridad del Centro, con periodicidad anual.



- **Ubicación de ocupantes según capacidad física:**

Los niños más pequeños y los ocupantes que sufran algún tipo de discapacidad no se ubicarán habitualmente en zonas alejadas de alguna salida al exterior ni en zonas cuya evacuación exija subir escaleras (sótanos o semisótanos).

- **Chequeo periódico de las condiciones de seguridad:**

Los responsables del Plan elaborarán listados de chequeo con las que comprobarán las condiciones del Centro y de sus instalaciones que les permitirán cumplir con eficacia sus respectivas actuaciones en caso de emergencia. Las deficiencias que pudieran encontrar en esos controles se resolverán de inmediato o, si ello no es posible, se trasladarán a las entidades o autoridades encargadas de la gestión que corresponda.

5. FORMACIÓN Y SIMULACROS

La Comisión de Emergencias programará y organizará en cada una de sus reuniones las siguientes actividades formativas:

- Actividades de formación en materia de autoprotección y prevención que considere necesarias para los responsables del Plan.
- Prácticas de extinción de incendios y de socorrismo.
- Visitas formativas a los Parques de Bomberos.
- Simulacros de evacuación periódicos (a lo largo del primer trimestre de curso). Cada simulacro debe ser seguido de un análisis de su desarrollo a fin de decidir las modificaciones que la experiencia aconseje introducir.

6. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

La Comisión de Emergencias, en cada una de sus reuniones y, siempre, inmediatamente después de haber surgido una situación de emergencia, analizará el desarrollo y el cumplimiento de las previsiones del Plan para actualizar y perfeccionar su contenido.



Castilla-La Mancha

**CURSO
2023/2024**

PLAN DE LECTURA

CEIP GINER DE LOS RÍOS
Paseo San Gregorio,84 – 13500 PUERTOLLANO
Telf.:926426366
13002541.cp@edu.jccm.es



ÍNDICE

<u>1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.</u>	3
<u>2. ANÁLISIS DE NECESIDADES.</u>	5
<u>2.1. Contexto social y cultural</u>	5
<u>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR CON EL DESARROLLO DEL PLAN.</u>	8
<u>4. BLOQUES DE CONTENIDOS.</u>	9
<u>5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN</u>	11
<u>6. RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ORGANIZATIVOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE DICHO PLAN.</u>	14
<u>7. MEDIDAS DE DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN LECTOR Y DEL PLAN MISMO.</u>	15
<u>8. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS CON LAS DISGREGACIONES PERTINENTES.</u>	16
<u>9. EVALUACIÓN DEL PLAN LECTOR.</u>	17

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

Desde nuestro centro entendemos la lectura como herramienta clave para el aprendizaje y desarrollo de todas las competencias clave y su fomento se configura como una responsabilidad compartida por todo el profesorado y en todas y cada una de las áreas con unas estrategias metodológicas específicas quedando así reflejado en el Proyecto Educativo.

La relevancia de la lectura y su fomento viene reflejada en el sistema educativo español en las distintas leyes orgánicas, decretos y órdenes que a continuación se especifican.

- La **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación**, establece que las administraciones educativas pongan en marcha planes de fomento de la lectura como recurso para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado determinando así mismo, que las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.
- La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, establece que en el proyecto educativo ha de estar contenido el Plan de Lectura.
- La **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla –La Mancha** dispone la prioridad de la lectura en todas las áreas y materias y en el artículo 145.3 determina que la Consejería competente en materia de educación fomentará la lectura mediante medidas necesarias de ordenación, organización y dotación de recursos y a través de la formación específica del profesorado la cual cobra especial relevancia en la actualidad donde los centros educativos se enfrentan al desafío de la **lectura digital**.
- **Orden 169/2022 de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura en los centros docentes de Castilla-La Mancha, la lectura se considera una condición básica transversal a todo conocimiento y un derecho humano con impacto directo en el desarrollo integral de los individuos.
- **Decreto 81/2022 de 12 de julio** por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tal y como considera la **Orden 169/2022 por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha [2022/8204]**, la lectura se considera una condición básica transversal a todo conocimiento, una competencia alfabetizadora múltiple que combina diferentes lenguas, textos y formatos, y un derecho humano con impacto directo en el desarrollo integral de los individuos, en el bienestar individual y colectivo, en el desarrollo económico, en el ámbito social, en la calidad de nuestra democracia, en beneficio de la inclusión y de la ciudadanía en su conjunto.



En la actualidad, en los centros educativos nos enfrentamos a un desafío más, **la lectura digital**. En la “Declaración de Stavanger de la Acción COST ‘E-READ’ Sobre el Futuro de la Lectura” se afirma que las herramientas digitales son beneficiosas para la comprensión y la motivación cuando se diseñan teniendo en cuenta al lector, pero que se sobrevalora la capacidad de comprensión en soporte digital. También alerta que el uso indiscriminado en primaria de lecturas en los distintos soportes no es indiferente, por lo que se deben diseñar con criterio científico las herramientas digitales y las estrategias de aprendizaje.

2. ANÁLISIS DE NECESIDADES.

Para el desarrollo de nuestro Plan Lector necesitaremos continuar con la formación del profesorado en dicha materia a través del CRFP. Durante este curso la persona responsable de biblioteca iniciará la formación en AbiesWeb.

Asimismo, es necesaria la toma de conciencia y sensibilización de todos los componentes del claustro de profesores de la importancia de la lectura, de sus características, así como de los procesos que engloba y de las estrategias necesarias para poder guiar al alumnado en el proceso de comprensión de textos, según las exigencias de cada etapa.

Por ello, continuaremos trabajando desde el centro en torno a la mejora de la competencia lectora, la cual se incorporará de forma sistemática y coherente en todas las áreas, materias y ámbitos de cada etapa. Continuaremos llegando a acuerdos sobre actividades organizadas y planificadas que ayuden a todo el alumnado a ser lectores competentes.

2.1. Contexto social y cultural

En nuestra localidad, de unos 47.000 habitantes, predomina la actividad industrial y se encuentran recursos culturales como la Casa Municipal de Cultura (inaugurada en 1.974), la Universidad Popular (creada en 1.981, fue la segunda en ponerse en marcha en el país tras la de San Sebastián de los Reyes), el Museo Municipal (inaugurado en 1.992), el centro de la UNED (comenzó su actividad en el curso 1.993-94), el Auditorio Municipal (inaugurado en 1.995) o el Museo de la Minería (abierto al público en 2.006)

Nuestro Centro se encuentra situado en una zona céntrica de la localidad, donde el nivel socio-económico de las familias ha sufrido un considerable descenso debido en gran parte al aumento de la asistencia de alumnado procedente de familias desfavorecidas por encontrarse situado cerca del extrarradio, donde se sitúan viviendas de una sola planta y de construcción antigua.

Igualmente, hay que hacer constar que la zona de influencia del centro está formada mayoritariamente, por familias sin hijos en edad escolar.

Próximos a nuestro Centro existen el IES Fray Andrés y el CIFP Virgen de Gracia, un pabellón de deportes, una piscina Municipal, el Auditorio Municipal, la biblioteca municipal, un Centro de Atención Infantil y el Conservatorio de Música, circunstancia esta que nos facilita la asistencia a múltiples actividades organizadas en dichos espacios.

Entre otros servicios de tipo cultural y deportivo, la localidad cuenta con 14 Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, 5 Colegios Concertados, 5 Institutos de Educación Secundaria, Conservatorio de Música Profesional, Conservatorio de Danza Profesional, Casa Municipal de Cultura, Biblioteca Municipal, Escuela Oficial de Idiomas, Museo Municipal, Museo de la Minería, Museo de Etnología e Historia, Centro de Deportes de Alto Rendimiento, Estadio Municipal de Deportes, etc.

Por otra parte, cabe decir que existe una relación fluida y cordial con el Ayuntamiento de la localidad, que atiende de manera adecuada las necesidades de mantenimiento, reparación o reposición que se van presentando.

El Colegio “Giner de los Ríos” está financiado actualmente por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y, tiene, por tanto, titularidad pública.

Se encuentra ubicado en el Paseo de San Gregorio nº 84, junto a la glorieta “Virgen de Gracia”, y consta de dos edificios con patio de separación. En el primer edificio, de más reciente construcción, se encuentra el despacho de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, Sala de profesores, Gimnasio, Aula de usos múltiples y dos tutorías (una para la Orientadora y otra para apoyo de PT) y aseos de discapacitados y de niños.

En el segundo edificio, dividido en dos pabellones iguales existen 3 tutorías, 3 aseos y 6 aulas en cada uno de ellos, dotadas con el material didáctico adecuado al nivel que se imparte en cada una. Una de las aulas del piso superior se destina a la biblioteca y otra a la biblioteca de infantil.

También existe una pista polideportiva y zonas de recreo muy irregulares.

En cuanto a las características del profesorado, la mayoría son propietarios definitivos y residen en la localidad. Predomina el sexo femenino, y tienen una amplia experiencia en el campo de la enseñanza.

En el Centro funcionan dos unidades de Educación Infantil y seis unidades de Educación Primaria. La ratio de alumnos/as por aula se sitúa entre 15 y 20 y el número total de alumnos y alumnas del Centro siempre oscila alrededor de los 120. El agrupamiento se realiza en base al criterio de edad cronológica, aunque en determinados momentos también se realizan otros tipos de agrupamientos flexibles para realizar actividades de apoyo y refuerzo educativo, actividades en gran grupo, talleres, pequeño grupo, etc.

A lo largo del curso escolar, el alumnado participa en múltiples actividades complementarias y extraescolares, dentro y fuera de la localidad, en concursos y certámenes organizados por diversas instituciones (Ayuntamiento, Consejería, Diputación, Asociaciones, etc.) y en actividades organizadas por la AMPA en horario de tarde. En los últimos años se ha observado un descenso en el número de alumnos/as que participan en estas actividades debido a la gran oferta que de ellas existe a nivel de localidad.

La mayoría del alumnado opta por la asignatura de Religión Católica, aunque existe un pequeño porcentaje que elige Educación en Valores.

Los alumnos y alumnas inmigrantes representan un porcentaje bajo y no muestran ningún problema de integración. Es preciso reseñar que, aunque tímidamente, el porcentaje va en aumento.

El índice de absentismo escolar no es destacable.

DAFO CEIP GINER DE LOS RÍOS (PUERTOLLANO)

	ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Aprender a leer.• Leer para aprender.• El placer de leer.• El alumnado como autor.• El lenguaje oral.	FORTALEZAS (internas) <ul style="list-style-type: none">• Existen acuerdos para trabajar la lectura oral diariamente y desde todas las áreas.• Existen acuerdos en cuanto a la eficacia del funcionamiento de la biblioteca de aula.• Disponibilidad de poder utilizar la biblioteca del centro.• Todos los profesores que participamos en el proyecto tenemos destino definitivo en el centro.• Realización de certámenes literarios.• Realización de teatros en Navidad y fin de curso.	DEBILIDADES (internas) <ul style="list-style-type: none">• El equipamiento de la biblioteca está obsoleto.• Actualización y puesta en funcionamiento de Abiesweb.• Dotación económica para adquirir nuevos textos (algunas colecciones están obsoletas)• Recursos para trabajar la comprensión lectora poco motivadores.• Hay que encontrar un nexo de unión entre todas las actividades que se realizan.• La competencia en comprensión lectora debe mejorar en todos nuestros alumnos/as.• Dificultades en la producción escrita, falta de vocabulario y errores ortográficos.• Es necesaria la implicación de las familias en la adquisición de la lectura.
<ul style="list-style-type: none">• Aprender a leer.• Leer para aprender.• El placer de leer.• El alumnado como autor.• El lenguaje oral.	OPORTUNIDADES (externas) <ul style="list-style-type: none">• Uso de la plataforma Leemos CLM.• Podemos contar con el asesoramiento de la biblioteca municipal, la cual ofertan algunas actividades a lo largo del año.• Participación en certámenes y concursos propuestos por el Ayuntamiento.	AMENAZAS (externas) <ul style="list-style-type: none">• No todas las familias tienen conexión a internet ni equipamiento necesario.• Escasa motivación de las familias hacia la lectura.• Posible desmotivación del profesorado ante la carga de trabajo.• Perder los objetivos de nuestro proyecto al realizar excesivas actividades con los alumnos.• No todas las familias pueden participar en nuestro proyecto.• Falta de tiempo para la formación y para las coordinaciones.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR CON EL DESARROLLO DEL PLAN.

- Mejorar la competencia lectora y lingüística en general de todo el alumnado y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje para que sea apoyo y éxito en su proceso educativo.
- Mejorar el rendimiento escolar del alumnado.
- Desarrollar en el alumnado el placer de la lectura.
- Integrar a la Comunidad Educativa a través de su participación en las actividades.
- Hacer de la Biblioteca un lugar dinámico de la vida escolar y un Centro de documentación e información para el desarrollo de las competencias básicas.
- Optimizar los espacios y hacer los recursos accesibles creando un ambiente motivador.
- Organizar los tiempos y espacios para hacer posible el desarrollo del PLC.
- Contribuir al desarrollo del Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.
- Mejorar nuestra labor educativa con el desarrollo del PLC llegando a acuerdos en el claustro para trabajar de manera coherente los textos informativos.
- Mejorar nuestra formación en el conocimiento de la Plataforma Leemos y en el uso de la Biblioteca general.

A partir de los aspectos anteriores se desarrollarán los siguientes **objetivos específicos**:

1. Relacionados con el gusto por la lectura:

- 1.1. Elaborar y desarrollar actividades de animación lectora a nivel de colegio.
- 1.2. Utilizar estrategias para la estimulación del uso de la biblioteca escolar.

2. Relacionados con la técnica y eficacia lectora:

- 2.1. Adquirir una lectura mecánica ágil y segura.
- 2.2. Conocer y aplicar técnicas de lectura rápida y comprensiva.
- 2.3. Prevenir, o corregir en su caso, de los defectos que ralentizan la lectura: silabeo, señalización, giros de cabeza, cambio de línea y de página...
- 2.4. Medir la velocidad y la comprensión lectoras con un material adecuado.
- 2.5. Implicar a los padres en el proceso comunicándoles los resultados obtenidos por sus hijos/as en las pruebas y orientándolos en las actuaciones que pueden realizar con ellos.

2.6. Analizar los resultados, así como su valoración, para evaluar tanto la progresión de los resultados como el propio Plan.

3. Relacionadas con la implicación de las familias:

3.1 Diseñar actividades para implicar a los padres en la estimulación y seguimiento de la lectura en cada uno de los ciclos.

4. BLOQUES DE CONTENIDOS.

4.1 Aprender a leer. (Se entiende como el desarrollo de la capacidad de leer, los procesos y conocimientos que se deben dominar, en cada momento según la etapa educativa, para extraer e interpretar el significado de la información escrita).

4.2 Leer para aprender. (Se entiende la lectura como el vehículo fundamental para el desarrollo del conocimiento y el aprendizaje. Este bloque se centra en ayudar conseguir lectores y lectoras competentes y en mejorar las destrezas y habilidades para acceder a la información, acotando y seleccionando la más relevante).

4.3 El placer de leer. (Se entiende por despertar la curiosidad y afición a la lectura. Encontrar el placer que supone la lectura por acceder al conocimiento o “leer por leer”. Aficionar a la lectura es fomentar el hábito lector de diferentes tipos de textos, de manera autónoma y con diversos fines).

4.4 El alumnado como autor. (Las personas se expresan de manera oral y por escrito por múltiples fines, y en cada una de ellas hay unas estructuras y convenciones diferentes que se den conocer y usar de manera apropiada. La expresión refuerza las habilidades de comprensión).

4.5 El lenguaje oral. (Tiene un papel protagonista en la construcción del lenguaje escrito a lo largo de todas las etapas. Con el lenguaje oral se aprende a hablar, se generan todas las reglas que estructurarán su propio sistema lingüístico y que informará su lengua para toda la vida).

BLOQUE DE CONTENIDOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN / RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES
Aprender a leer	• Mejorar la velocidad lectora	• Realizar lecturas trimestrales para mejorar la velocidad lectora.	• Evaluación inicial. • 1º, 2º y 3º trimestre. • Tutores y Equipo de Orientación	• Prueba de velocidad lectora (Editorial Bruño)	• Porcentaje de alumnos y alumnas que mejoran su velocidad lectora.

	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la comprensión lectora. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lecturas trimestrales para mejorar la comprensión lectora. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial en septiembre. 1ª evaluación. Diciembre. 2ª evaluación. Marzo Evaluación final. Junio. Tutores y Equipo de Orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de velocidad lectora (Editorial Bruño) 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de alumnos y alumnas que mejoran su velocidad lectora.
Leer para aprender	<ul style="list-style-type: none"> Llegar a acuerdos para trabajar de manera coherente los textos informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer reuniones para exponer reflexiones en torno a la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> 1ª, 2ª y 3ª Evaluación. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de registro de la actividad. Encuesta de satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado participante Grado de participación del profesorado.
El placer de leer.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos de libros en la Biblioteca de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos de libros de 3º a 6º 	<ul style="list-style-type: none"> Quincenal. Responsable de biblioteca. Tutores y responsable del PLC 	<ul style="list-style-type: none"> Colecciones de libros de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se ha realizado el préstamo correctamente
El alumnado como autor	<ul style="list-style-type: none"> Realizar composiciones escritas sobre diversas temáticas. Realizar producciones escritas en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso de relatos terroríficos de Halloween. Concurso de postales navideñas. Concurso de poemas Día de la Paz. Realizar producciones escritas en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Noviembre Diciembre. Enero Tutores y E. Directivo. Sept-junio Tutores y profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno. Hojas de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado correctamente cada certamen. Número de alumnos y alumnas participantes. Áreas implicadas. Registro de actividades.
El lenguaje oral	<ul style="list-style-type: none"> Producir textos orales dirigidos sobre los distintos campos del saber. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposiciones orales sobre lo leído. 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre-junio. Tutores. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de registro. Pruebas de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas en las que se incluye este tipo de proyectos. Número de actividades durante el curso.

5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

El **Plan de lectura** se concreta en líneas de actuación que, a su vez, comprenden un conjunto de actividades abiertas, de modo que cualquier persona o entidad que lo desee pueda hacerlas propias, contribuyendo al fomento de la lectura como causa común.

Buscando la promoción de la Lectura se llevarán a cabo:

- Campañas de fomento y animación a la lectura.
- Desarrollo de programas dirigidos al alumnado para fomentar el hábito lector.
- Aprovechamiento de las subvenciones, (Organización de Ayuda en Acción) para iniciativas de fomento de la lectura.
- Aprovechamiento de donaciones de cuentos, libros y revistas de bibliotecas públicas, familias y otras instituciones.

Entre las **actividades** que formarán parte de las diferentes líneas de actuación, están las siguientes:

- Colaboraciones con distintas instituciones (Biblioteca Municipal).
- Colaboraciones con medios de comunicación.
- Participación en actividades del entorno relacionadas con la promoción de la lectura.
- Festivales.
- Certámenes literarios.
- Talleres.
- Proyectos
- Acciones formativas.
- Redes de proyectos afines y de intercambio de experiencias.
- Jornadas temáticas.
- Efemérides.
- Concursos.
- Ferias.
- Elaboración de estudios y documentación.
- Actividades de animación a la lectura.
- Clubs de lectura.
- Celebración del Día del Libro con la actividad de Apadrinamiento lector entre el alumnado del centro.

- Celebración de sesiones de animación a la lectura en todos los niveles educativos.
- Recitales y lecturas dramatizadas.
- Plataformas digitales (Leemos CLM).
- Compra de licencias de libros digitales.

Funciones a desarrollar por la persona responsable de la Biblioteca escolar:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del Centro.
- Coordinar las tareas de la comisión del plan de lectura y colaborar en la programación de las actividades del tiempo específico dedicado a la lectura.
- Organizar la documentación y los recursos disponibles en el Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Planificar y desarrollar la formación del alumnado, profesorado y familias como usuarios.
- Coordinar y actuar de enlace entre sus propias actuaciones con las del Centro, área y agentes externos.

La Comisión del Plan de Lectura en el seno del Consejo Escolar (formada por la directora, el responsable de biblioteca, la orientadora, el coordinador de transformación digital, algún representante del profesorado y algún representante de las familias) continuará con el desarrollo de sus funciones que serán, fundamentalmente, de tipo pedagógico y se encargará de:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.



- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

Las funciones de la persona **responsable de la coordinación de la Comisión del Plan de Lectura del centro** serán las siguientes:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

6. RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ORGANIZATIVOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE DICHO PLAN.

Los recursos y medidas de apoyo al PLC, según la **Orden 169/2022, DE 1 DE SEPTIEMBRE, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha** son:

- a) Disponibilidad horaria establecida en la normativa vigente para las diferentes etapas educativas referida a la organización y funcionamiento de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha para la persona responsable del PLC y de la biblioteca escolar.
- b) Disponibilidad de la biblioteca virtual Leemos CLM. La Consejería con competencias en materia de educación pone a disposición de los docentes, alumnado y familias este recurso. En la biblioteca virtual se puede hacer uso de contenidos multiformato (libros, audiolibros, podcast y revistas) y en diferentes idiomas. También existe un módulo de accesibilidad (lector de texto y fuente especial para dislexias) y distintas funciones de apoyo al profesorado en el aula.
- c) Disponibilidad de la herramienta AbiesWeb para los centros destinada a la gestión de la biblioteca. Su principal cometido consiste en automatizar los procesos de la biblioteca escolar, favoreciendo el trabajo del profesorado implicado en la puesta en marcha o dinamización de la biblioteca debido a la simplificación de tareas rutinarias como la catalogación o el préstamo. Buscando fomentar la autonomía del usuario, AbiesWeb puede ser usada por toda la comunidad educativa (docentes, familias y alumnado) a través de Internet, por lo que las reservas de libros se pueden realizar en línea.
- d) Formación ofrecida por el Centro Regional de Formación del Profesorado para el diseño, implantación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura de centro.
- e) Organización de jornadas de buenas prácticas de ámbito regional.
- f) Reconocimiento por la Consejería competente en materia de educación de aquellos planes de lectura de centro que destaquen por su creatividad, calidad, interés o por el impacto, contrastado con el alumnado.



7. MEDIDAS DE DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN LECTOR Y DEL PLAN MISMO.

Las medidas de difusión del PLC se realizarán por los siguientes canales:

- Web del centro educativo.
- Educamos CLM (a través de mensajes).
- Grupo de difusión de whatsapp
- Charlas informativas con los tutores.
- Documentos oficiales del centro, PGA (en la web del centro).

8. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS CON LAS DISGREGACIONES PERTINENTES.

BLOQUES DE CONTENIDOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PROPUESTAS DE MEJORA
Aprender a leer	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la velocidad lectora. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las lecturas trimestrales para mejorar la velocidad lectora. 		
Leer para aprender	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la comprensión lectora. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lecturas trimestrales para mejorar la comprensión lectora. 		
El placer de leer	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la comprensión lectora. Ampliar el vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lecturas quincenales a través de la biblioteca de aula. 		
El alumnado como autor	<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos quincenales de libros en la biblioteca de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos quincenales de libros de 3º a 6º 		
El lenguaje oral	<ul style="list-style-type: none"> Realizar composiciones escritas sobre diversas temáticas. Realizar producciones escritas en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> Concurso de relatos terroríficos de Halloween. Concurso de postales navideñas. Concurso poemas Día de la Paz. Realizar producciones escritas en grupo. 		



9. EVALUACIÓN DEL PLAN LECTOR.

- Nivel de consecución de objetivos.
- Acciones desarrolladas.
- Resultados obtenidos.
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora.

ZONA 3

PUERTOLLANO





PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

CURSO 2023-2024

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Normativa de aplicación	4
3. Organización y coordinación	5
3.1. Coordinador	6
3.2. Grupos de trabajo	6
4. Planificación y temporalización	8
8. Actividades entre centros.....	12
9. Evaluación del plan	12



1. Introducción

Nuestro actual sistema educativo se estructura en etapas educativas diferentes, cada una de ellas con identidad propia:

- Educación Infantil.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.

Definimos “transición” como el paso que experimenta el alumnado de una etapa a otra.

Buscando el favorecer un desarrollo integral, ajustado y equilibrado del alumnado hemos de establecer la mayor continuidad entre las distintas etapas.

A partir de las actuaciones propuestas se pretende mejorar los cauces de coordinación dentro del equipo de profesores, contribuyendo a la actualización del profesorado de estos cursos y sensibilizando a la vez respecto a la importancia de dotar a los currículos de continuidad interetapas.

Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de una nueva etapa, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de la etapa anterior. Por otro lado, el paso al nivel supone un cambio importante para el alumnado: cambian los maestros y maestras, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes. Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo de esta nueva etapa es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada niño/a tiene su propio ritmo.

Se pretende, en fin, que el alumnado se adapte a la nueva etapa educativa en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones; así como dinamizar el asesoramiento de las familias de manera que se propicie una mayor estabilidad e implicación de éstas en el proceso educativo del alumnado.

Dicha continuidad debe estar garantizada por un currículo que recoja los distintos niveles curriculares sobre los aprendizajes que debe realizar el alumnado en ambas etapas. Para asegurar esa coherencia y esa continuidad deben establecerse de forma conjunta los criterios de selección de objetivos y la secuenciación de los saberes básicos necesarios. Esto sólo es posible con una buena coordinación entre el profesorado de una etapa y el de la siguiente.

El Plan de Transición, por una parte, debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. Es por ello, que a la hora de diseñar muchas estrategias de enseñanza-aprendizaje, planes de refuerzo, actividades complementarias o extraescolares, haya que tenerse en cuenta ambas etapas, intentando que cada una de ellas participe desde sus propias características.

Las aportaciones del profesorado participante en diversas esferas de la vida del centro igualdad y convivencia, relación con las familias, comisión pedagógica, acción tutorial, orientación, etc. contribuirán a generar una mayor conciencia de la importancia del proceso de transición entre etapas y a mejorar notablemente la planificación y puesta en marcha de actuaciones de acogida.



2. Normativa de aplicación

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 24 de agosto)
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 14 de julio)
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 14 de julio)
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha (DOCM de 30 de septiembre)
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha (DOCM de 30 de septiembre)
- Orden 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha (DOCM de 30 de septiembre)
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 22 de junio)
- Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 22 de junio)
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

3. Organización y coordinación

A continuación, se reseñan las directrices establecidas por el Servicio de Inspección de Educación de Ciudad Real en relación con los ámbitos de coordinación y procedimientos de organización, las cuales figuran en la guía remitida a los centros en octubre de 2023:

- Cada centro estará representado por el directivo designado a nivel interno (aunque parece apropiado que sean los Jefes de Estudios quienes ejerzan esta labor) en el equipo de coordinación constituido.
- Se debería nombrar a un nuevo Coordinador/a del PTEE para el presente curso escolar.
- El/la Coordinador/a levantará la correspondiente acta, y la remitirá a los centros participantes y a su Inspector/a de referencia. Así mismo, y con la debida anticipación, hará las siguientes convocatorias de reuniones telemáticas y los correspondientes órdenes del día.
- Se realizará la primera reunión de planificación en el primer trimestre para fijar el calendario de reuniones (preferentemente telemáticas y con la organización de horario más beneficiosa para todos).
- Es recomendable la realización de una reunión trimestral de los representantes de los centros educativos para abordar los contenidos, pudiéndose establecer dos reuniones en un trimestre de manera justificada y con la aprobación de la Delegación Provincial (en el caso de reuniones presenciales).
- Las reuniones se realizarán preferentemente de manera telemática. Para situaciones debidamente justificadas se podrá solicitar al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, con la debida anticipación, autorización de reunión presencial en un centro educativo (día, hora, participantes, orden del día, y causas que justifican esa reunión presencial y en tiempo lectivo)
- Cada directivo, a nivel interno de su centro, garantizará la coordinación de los distintos docentes que intervienen en el PTEE para abordar los contenidos de coordinación señalados anteriormente.
- Cada directivo garantizará la difusión en su centro de las diferentes propuestas trabajadas en el PTEE.
- Cada centro educativo incorporará en su PGA la programación de dicho Plan de Transición entre Etapas Educativas. Dicho PTEE será evaluado en la correspondiente Memoria.



3.1. Coordinador

Las funciones del coordinador son las siguientes:

- Recopilar información relativa a correos electrónicos de los centros, así como de las personas que formarán parte de cada grupo de trabajo.
- Recordar las fechas de reunión de los grupos de trabajo.
- Recopilar el trabajo desarrollado en cursos anteriores relativo al Plan de transición entre etapas.
- Recopilar el trabajo desarrollado en cada grupo de trabajo durante el presente curso: actas de los diferentes grupos de trabajo y cuántos documentos se elaboren.
- Enviar las actas al Servicio de Inspección.

3.2. Grupos de trabajo

Los directores de los centros de la zona 3 hemos acordado constituir los siguientes grupos de trabajo:

- **Grupo de trabajo de dirección**

Centro	Miembro
IES Fray Andrés	Roberto Gulías González (coordinador)
CEIP Enrique Tierno Galván	Carlos Cañizares Hernández
CEIP Ramón y Cajal	Cristina Álvaro Gimeno
CEIP Giner de los Ríos	M ^a Dolores Fernández Turrillo
CdA Mireia Belmonte	María de Gracia Ramos Gil
CEIP Gonzalo de Berceo	Francisco Javier Luna Sáez

- **Grupo de trabajo de orientación**

Centro	Miembro
IES Fray Andrés	María del Pilar García Gómez
CEIP Enrique Tierno Galván	Carlos Cañizares Hernández (coordinador)
CEIP Ramón y Cajal	Jesús Jarque García
CEIP Giner de los Ríos	Verónica Muñoz Rosado
CdA Mireia Belmonte	Elena López Sánchez
CEIP Gonzalo de Berceo	Raquel Gómez Ricard



- Grupos de trabajo programaciones didácticas.

Lengua Castellana	
Centro	Miembro
IES Fray Andrés	Nuria Camacho Muñoz
CEIP Enrique Tierno Galván	Esmeralda Valiente Maíllo
CEIP Ramón y Cajal	Gema M ^a Gil Ferrer
CEIP Giner de los Ríos	M ^a Cristina Franqueza Montes
CdA Mireia Belmonte	Ana Belén Marín
CEIP Gonzalo de Berceo	Laura Lorigo Tierz

Matemáticas	
Centro	Miembro
IES Fray Andrés	Alejandro Gómez Garzás
CEIP Enrique Tierno Galván	Esmeralda Valiente Maíllo
CEIP Ramón y Cajal	Nuria Pasamontes Martín
CEIP Giner de los Ríos	M ^a Cristina Franqueza Montes
CdA Mireia Belmonte	Ana Belén Marín
CEIP Gonzalo de Berceo	Laura Lorigo Tierz

Lengua Inglesa	
Centro	Miembro
IES Fray Andrés	Ana María Sillero Alcántara
CEIP Enrique Tierno Galván	Alexis Olmo Navas
CEIP Ramón y Cajal	Gema María Gil Ferrer
CEIP Giner de los Ríos	M ^a del Carmen Osuna Jiménez
CdA Mireia Belmonte	M ^a de Gracia Gonzalez Luchena
CEIP Gonzalo de Berceo	Visitación López Cabanillas

- Grupo de trabajo de convivencia.

Centro	Miembro
IES Fray Andrés	Mario Martín de Lucía
CEIP Enrique Tierno Galván	Víctor Muñoz Muñoz
CEIP Ramón y Cajal	Ángela M ^a Pérez Ruiz
CEIP Giner de los Ríos	M ^a Cristina Franqueza Montes
CdA Mireia Belmonte	María de Gracia Ramos Gil (coordinadora)
CEIP Gonzalo de Berceo	Luis Miguel Romero Cabanillas



4. Planificación y temporalización

A continuación, presentamos la temporalización de las reuniones de los diferentes grupos de trabajo a lo largo del curso, junto a los objetivos y contenidos a desarrollar en los mismos. Se ha acordado no establecer una fecha concreta, sino ubicar las reuniones en una determinada semana, de modo que la fecha definitiva será concretada una o dos semanas antes para así considerar posibles actividades o contingencias que surjan a lo largo del curso.

Grupo de trabajo de dirección			
Sesión/Fecha y hora	Objetivos	Contenidos	Medio
1ª: Sesión inicial de los grupos de trabajo 19-10-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las pautas básicas para el diseño, coordinación, desarrollo y evaluación del PTEE. - Nombrar coordinador/a. del PTEE de la zona 3 de Puertollano - Conocer y valorar buenas prácticas en torno al PTEE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de las reuniones Plan de Transición 2023/2024. - Diseño y organización del PTEE del IES San Juan Bautista de la Concepción de Almodóvar del Campo. 	Presencial
2ª: Sesión de planificación 23-10-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir los grupos de trabajo establecer - Decidir objetivos y contenidos de los grupos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y estructura del PTEE. - Secuenciación de objetivos y contenidos. 	Presencial
3ª: Sesión de planificación 25-10-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar un coordinador de cada grupo de trabajo. - Determinación posibles actuaciones conjuntas a realizar durante este curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las actuaciones conjuntas a realizar durante este curso. 	Teams
4ª: Sesión intermedia de los grupos de trabajo 4ª semana febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir la prueba a aplicar para evaluación final de 6º de primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento evaluación diagnóstica del Ministerio de Educación 	Presencial
5ª: Sesión. - final de los grupos de trabajo. Elaboración de conclusiones 4ª semana abril	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir los procedimientos para la realización de la autoevaluación del PTEE 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del PTEE. 	Presencial
Sesión final conclusiones y memoria 4ª semana mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, redacción de conclusiones y elaboración de la memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados. - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas 	Presencial



Grupo de trabajo de orientación y PSC			
Sesión/Fecha y hora	Objetivos	Contenidos	Medio
1ª.- Sesión inicial de los grupos de trabajo 3ª semana noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre buenas prácticas en los PTEE - Planificar reuniones y contenidos de las mismas, al menos una por trimestre. - Incrementar la coherencia de las medidas de atención a la diversidad entre los centros de Primaria y Secundaria. - Reunirse de forma sistemática y periódica con la agrupación de orientación de zona con el objetivo de establecer líneas y criterios de actuación conjuntos. - Cumplir la faceta administrativa de la evaluación y decisiones de promoción de final de la etapa de primaria. - Traspasar los datos del alumnado que accederá al instituto y prevenir los problemas y dificultades que puedan aparecer con el tiempo suficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del PTEE en reunión de orientación de zona. - Medidas de inclusión educativas en centros educativos. Características de medidas extraordinarias para alumnos con necesidades educativas especiales. - Modelos de planes de trabajo para configurar la transición educativa. 	Teams
2ª.- Sesión intermedia de los grupos de trabajo 3ª semana febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en transición de etapa. - Definir la información a trasladar al alumnado y a las familias en relación con el cambio de etapa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de alumnos con dictamen educativo. - Información etapa secundaria orientadores primaria - Metodología de traspaso de información. - Revisión de informes psicopedagógicos elaborados para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. 	Teams
3ª.- Sesión. - final de los grupos de trabajo. Elaboración de conclusiones 3ª semana abril	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir los procedimientos para la realización de la autoevaluación del funcionamiento del grupo de trabajo. - Evaluar las medidas de diseño universal de aprendizaje en centros con programas de éxito escolar y prevención del abandono (PREPARA-T+, ILUSIONATE+, PISE+) - Revisar y optimizar el informe cambio de etapa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño universal de aprendizaje. - Programas de éxito escolar y prevención del abandono. - Cronograma actuaciones intercambio información entre alumnos con barreras de aprendizaje de 6º EP. - Informe cambio de etapa. Seguimiento medidas acordadas en la primera reunión del PTEE. 	Teams
Sesión final conclusiones y memoria 3ª semana mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, redacción de conclusiones y elaboración del informe final. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final del plan de transición entre orientadores - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas 	Teams



Grupo de trabajo de programaciones didácticas			
Sesión/Fecha y hora	Objetivos	Contenidos	Medio
1ª.- Sesión inicial de los grupos de trabajo 2ª semana noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer cauces de comunicación y coordinación curricular, entre el profesorado de EP y el de ESO, principalmente en el ámbito de las materias instrumentales. - Establecer mecanismos para lograr la adecuada continuidad entre las programaciones didácticas de los colegios adscritos y el instituto, fundamentalmente, en las materias instrumentales. - Promover acciones conjuntas, fomentar el intercambio de experiencias, las buenas prácticas y compartir materiales - Revisar las pruebas de evaluación diagnóstica del alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos, las competencias clave, competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos, situaciones de aprendizaje. - Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de inclusión educativa. - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación. - Resultados de la evaluación 6º PRIMARIA/1º ESO. - Revisión de tareas pendientes del curso 2022-2023. - Pruebas de evaluación diagnóstica del alumnado 	Teams
2ª.- Sesión intermedia de los grupos de trabajo 2ª semana febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los elementos de la programación que afectan a la transición, así como la nueva normativa. - Analizar las metodologías e implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA): herramientas y aplicaciones comunes a implementar 	<ul style="list-style-type: none"> - Programaciones didácticas - Herramientas y aplicaciones comunes a implementar en el PEA en ambas etapas 	Teams
3ª.- Sesión. - final de los grupos de trabajo. Elaboración de conclusiones 2ª semana abril	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir los procedimientos para la realización de la autoevaluación del funcionamiento del grupo de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas 	Teams
Sesión final conclusiones y memoria 2ª semana mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, redacción de conclusiones y elaboración del informe final. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados. - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas - Valoración final. 	Teams



Grupo de trabajo de convivencia			
Sesión/Fecha y hora	Objetivos	Contenidos	Medio
1ª.- Sesión inicial de los grupos de trabajo 1ª semana noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer de actividades para el plan de convivencia. - Proponer medidas preventivas del acoso escolar y el ciberacoso común a ambas etapas y elaborar un plan de actuación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Absentismo - Convivencia centro y aula - Normas y consecuencias de los incumplimientos. - Acoso escolar y ciberacoso. 	Teams
2ª.- Sesión intermedia de los grupos de trabajo 1ª semana febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Definir actuaciones en el marco del plan de acogida para preparar adecuadamente al alumnado y a las familias para que el paso de EP a ESO y la llegada al instituto sea lo más fácil posible. - Favorecer la coordinación tutorial de manera que los tutores/as dispongan de los datos recabados del alumnado de nuevo ingreso para planificar y diseñar actuaciones, adaptaciones curriculares y apoyos. - Promover el seguimiento escolar constante por los padres-madres. - Planificar la recepción y acogida de nuevo alumnado una vez ya se ha iniciado el curso. - Organización de una actividad extracurricular entre todos los centros educativos implicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acogida - Actividad extracurricular conjunta 	Teams
3ª.- Sesión. - final de los grupos de trabajo. Elaboración de conclusiones 1ª semana abril	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir los procedimientos para la realización de la autoevaluación del funcionamiento del grupo de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas 	Teams
Sesión final conclusiones y memoria 1ª semana mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, redacción de conclusiones y elaboración del informe final. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados. - Evaluación del PTEE y propuestas próximo curso. - Valoración de las actuaciones propuestas - Valoración final. 	Teams

8. Actividades entre centros

Los directores que formamos parte de la zona 3 consideramos que la realización de actividades conjuntas entre centros es muy productiva y deseable para el alumnado, ya que se desarrollan múltiples competencias, permiten desarrollar valores relacionados con la socialización y el compañerismo y facilitan de manera real e inequívoca el proceso de transición entre etapas educativas.

Así, en las reuniones de coordinación se concretarán diferentes actividades, proponiendo por el momento los siguientes centros de interés:

- Efemérides.
- Actividades físico-deportivas y juegos.
- Desayunos saludables y dieta mediterránea.
- Jornadas de convivencia.

9. Evaluación del plan

La evaluación forma parte indispensable del proceso de control, necesario para reevaluar las estrategias planteadas y modificarlas en caso necesario. El seguimiento y evaluación del proyecto está orientado a estudiar y valorar todos los ámbitos de sus actuaciones, tiene un carácter continuo, y ha de desarrollarse mediante procesos participativos.

Para la realización de la evaluación del PTEE se triangulará la información obtenida a través de diferentes técnicas, como entrevistas, análisis descriptivo, análisis documental, cuestionarios, etc. e instrumentos, como el registro anecdótico, listas de control, escalas de estimación (numéricas, gráficas, descriptivas), rúbricas, etc. Los instrumentos abordarán el grado de consecución de los objetivos propuestos, el grado de cumplimiento de la temporalización prevista, el nivel de satisfacción del funcionamiento del programa, la adecuación de los materiales utilizados, la funcionalidad de los materiales elaborados, la participación de los docentes y destinatarios, la operatividad de las reuniones mantenidas y otros aspectos de interés.

Además, se utilizarán registros, históricos de resultados, tablas comparativas... que contribuirán a completar la evaluación en los aspectos cuantitativos (absentismo, convivencia, resultados académicos por niveles, etc); y posterior análisis de las causas y variables que justifican dichos resultados; y propuestas de mejora.

Los resultados del análisis de dichos instrumentos, una vez triangulada la información obtenida, servirán de base para la realización de informes y las consecuentes propuestas de mejora.

El grupo de trabajo de directores realizará una propuesta de instrumentos de evaluación, que podrá ser revisada en las reuniones previstas para ello en el seno de los diferentes grupos de trabajo en las reuniones previstas para ello en el cronograma de reuniones establecido.



Castilla-La Mancha

CURSO
2023/2024

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

CEIP GINER DE LOS RÍOS

Paseo San Gregorio, 84 – 13500 PUERTOLLANO

Tel: 926426366

13002541.cp@edu.jccm.es

INDICE

1.	Introducción.....	2
2.	La Autonomía de Gestión Económica.....	3
3.	Órganos competentes.....	5
4.	Presupuesto.....	6
1.	Estado de Ingresos.....	7
2.	Estado de gastos.....	8
5.	Ejecución del Presupuesto.....	10
6.	Fijación de Precios.....	12
7.	Indemnización por razón de servicios.....	12
8.	Cuenta de Gestión.....	13
9.	ANEXO I. INVENTARIO RECURSOS MATERILES CENTRO.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOMLOE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE). Artículo 123.
- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

2. La Autonomía de Gestión Económica

El CEIP Giner de los Ríos de Puertollano (Ciudad Real), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 - a. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
 - b. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
 - c. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
 - d. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
 - e. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.
- **Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha. • Artículo 107.** Autonomía de gestión de los centros públicos docentes.
 - a. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.
 - b. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos económicos complementarios a los recibidos de la Administración, previa aprobación del Consejo Escolar, y se aplicarán a los gastos de funcionamiento. Estos recursos podrán derivarse de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, o bien de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, excluyendo las aportaciones de las Asociaciones de

madres y padres de alumnos y de las Asociaciones del alumnado en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Educación.

- c. En virtud de lo dispuesto en el artículo 123, punto 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno de los centros públicos podrán, previa delegación de la Consejería competente en materia de educación, adquirir bienes y contratar obras, servicios y suministros, en los términos y con los límites que se fijen en la normativa correspondiente. 4. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha determinará los procedimientos de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 27. Proyecto de Gestión.

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
 - a. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
 - b. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
 - c. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
 - d. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
 - e. El inventario de recursos materiales del centro.
 - f. Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.
5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro. Por tanto, el Proyecto de Gestión del CEIP Giner de los Ríos (Puertollano), recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, definiendo las líneas de gestión económica, de forma que darán forma al Proyecto Educativo del Centro, asignando aquellas dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar. Esta autonomía de gestión económica se configura como un

medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

3. Órganos competentes

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
 - d. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
 - e. Aprobar la cuenta de gestión.

- **El Equipo Directivo**
 - a. Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto anual a propuesta del Secretario/a.
 - b. Elaborar la cuenta de gestión anual.
 - c. Realizar las modificaciones señaladas por los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación y Deportes.

- **El Director/a**
 - a. Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b. El Director/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4. Presupuesto

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo

Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director/a presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director/a del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

2. Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación Cultura y Deporte, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a los Servicios Periféricos de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

- d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

- g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h. En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i. Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- j. Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A. Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

5. Ejecución del Presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director/a del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director/a no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo en el Consejo Escolar.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

Programa de préstamo de libros de texto y materiales curriculares.

Los maestros deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

Siendo un centro del Programa Carmenta en los niveles de 3º a 6º de Primaria, el programa de ayuda de materiales curriculares se desarrolla con libros de texto en papel para los niveles de 1º y 2º de primaria, y con tablets y licencias digitales en los niveles de 3º a 6º de Primaria.

La Comisión de Préstamo de materiales curriculares en el seno del Consejo Escolar del centro revisa el estado de conservación y funcionamiento de las tablets y el material digital prestado al alumno.

Este programa de ayuda de libros y materiales curriculares especifica que el alumnado becado utilizará durante los cuatro niveles que implica el programa Carmenta el mismo dispositivo electrónico.

En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los Gastos de Funcionamiento se informará al Claustro durante la primera semana de octubre en reunión de CCP, de las necesidades prioritarias, así como, de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material de oficina, reparaciones de equipos informáticos, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- Material de Educación Física.
- Material de Educación Infantil.
- Plastificadora de documentos.
- Materiales para continuar con el proyecto de un “huerto urbano en mi escuela”
- Compra de alfombra para la entrada del edificio principal.
- Material específico del área de inglés.
- Material orientación educativa.

Finalmente, se fija una cantidad máxima para aquellas necesidades que puedan surgir en cuanto al material didáctico se refiera en los distintos niveles.

Después, cada nivel decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición.

6. Fijación de Precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. Indemnización por razón de servicios

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008.

8. Cuenta de Gestión

EL Director/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A**
 - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229).
 - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.
- **Estado Letra B.** Otras consejerías y organismos públicos.
- **Estado Letra C.** Situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

No se anexa a este documento el inventario de centro por estar actualizándose en este momento.

Don José Miguel Rodríguez Marcos, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del CEIP Giner de los Ríos de Puertollano, Ciudad Real

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar.

Puertollano, 30 de octubre de 2.023

**Vº Bº La Directora del Centro y
Presidente del Consejo Escolar del Centro**

05652700J
MARIA
DOLORES
FERNANDEZ (R:
S1300307D)
Firmado digitalmente
por 05652700J MARIA
DOLORES
FERNANDEZ (R:
S1300307D)
Fecha: 2023.11.04
12:22:35 +01'00'

Fdo.: **Dª. María Dolores Fernández Turrillo**

**El Secretario del Centro y
del Consejo Escolar del Centro**

JOSE MIGUEL
RODRIGUEZ
MARCOS -
05909073M
Firmado digitalmente
por JOSE MIGUEL
RODRIGUEZ MARCOS
- 05909073M
Fecha: 2023.11.04
13:59:35 +01'00'

Fdo.: **José Miguel Rodríguez Marcos**