1-1-2019



**2019-20**

***CEIP SANTIAGO APÓSTOL***

***ISSO***

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

*INDICE DE CONTENIDOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Introducción 2**  **B. Objetivos Generales. Planificación de las Actuaciones en los diferentes ámbitos 4**  B.1. OBJETIVOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y RESULTADOS ESCOLARES DE LOS ALUMNOS. **5**  B.2. OBJETIVOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LA CONVIVENCIA. **11**  B.3. OBJETIVOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. **15**  B.4. OBJETIVOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. **17**  **C. Las líneas prioritarias para la Formación Didáctica 22**  **D. Aspectos Organizativos de Carácter General 25**  D.1. Aspectos generales. Composición del Claustro. Órganos de Gobierno y Coordinación docente. **26**  D.2. Horario General del Centro y Criterios para su elaboración **37**  D.3. Organización de los Espacios y Tiempos para el Desarrollo de las Actuaciones Previstas. Organización del Refuerzo Educativo **42**  D.4. Calendario de Reuniones **44**  D.5. Cuadrante de Sustituciones y Disponibilidad de los Maestros del Centro **45**  **E. Programa Anual de Actividades Extraescolares Y Complementarias 47**  **F. Presupuesto del Centro y su estado de ejecución 56**   * **Anexos** * Anexo I. Plan de Trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo. Grabado en formato digital. |  |

# A.-INTRODUCCIÓN.

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y que programa el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro durante un curso escolar.

El presente documento se elabora siguiendo los referentes normativos como son la LOE, y además en nuestra comunidad, el Decreto 54/2014 de 10 de julio por el que se establece el currículo de la Educación Primaria y la Orden de 5 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación en Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta toda la normativa anterior, nuestra PGA ha sido desarrollada a partir de las propuestas de mejora incluidas en la Memoria del curso pasado, aportaciones de los miembros de la comunidad educativa, conclusiones de la Evaluación Interna y las orientaciones que nos marca el Servicio de Inspección.

Una visión general de dichas aportaciones a modo de resumen en los diferentes ámbitos, sería:

En relación a los ***Procesos de Enseñanza-Aprendizaje:***

* Continuar con la acción coordinada de la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación en la elaboración y desarrollo de las medidas de inclusión orientativa.
* Optimizar el uso y conservación de los recursos del centro tanto humanos como materiales; para ello continuaremos dotando, en la medida de lo posible, de PDI, proyectores, pantallas, equipos de sonido y cuantos otros recursos tecnológicos se necesiten en las aulas para mejorar el proceso de enseñanza. Así mismo, acondicionar y equipar una sala polivalente, en la que poder desarrollar diferentes actividades como charlas, exposiciones, visitas, reuniones

En relación a la ***Participación y la Convivencia:***

* Continuar facilitando vínculos de participación familia-escuela a través de proyectos conjuntos, que ayuden a impulsar el Ampa, y el Consejo Escolar, afianzando los cauces de comunicación, facilitando su relación con el centro, intercambio de información, …proporcionándoles otras fórmulas de participación y la ayuda en procesos administrativos.

En relación a la ***Coordinación con otros Centros, Servicios e Instituciones:***

* Continuar con este tipo de relaciones y ampliar en todo caso nuestra participación en otros programas tanto propios como los que se nos oferten y vengan a enriquecer la vida del centro.

En relación a los ***Planes y Programas Institucionales, Servicios Complementarios***, etc…

* Igualmente nos centramos en la continuidad y mejora de aquellos que son eficientes y en encontrar nuevas vías de desarrollo para aquellos otros programas que se han visto alterados por la falta de recursos humanos.
* Continuaremos inculcando a nuestros alumnos, la importancia de mantener los espacios comunes limpios, depositando cada residuo en su respectivo contenedor.

La programación de objetivos atiende a aquellos que son novedosos o profundizan en determinados aspectos que se desean potenciar durante el presente curso.

El objetivo principal de nuestra PGA, es conseguir que tanto alumnos como profesores y familias, se impliquen en el proyecto común de conseguir una escuela más viva, creativa y participativa; donde el esfuerzo, la responsabilidad y el trabajo bien hecho se vea reconocido y recompensado por parte de todos.

Durante los días de trabajo previo a la publicación de esta Programación General, el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y los Equipos de Nivel han realizado un trabajo muy importante para la definición de las líneas maestras de trabajo durante el resto del curso. De ésta forma, damos la bienvenida a todos los nuevos miembros de nuestra comunidad educativa, tanto familias como alumnos y maestros que durante éste curso compartiremos la vida en nuestro pequeño centro.

Así pues continuaremos en la línea que hemos llevado en los últimos cursos, fruto del interés por mejorar el nivel formativo de nuestros alumnos y el nuestro propio.

# B.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

# PLANIFICACION DE LAS ACTUACIONES

## B.1.- OBJETIVOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y RESULTADOS ESCOLARES DE LOS ALUMNOS.

**Objetivo 1: Establecer las medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Elaboración de horarios teniendo en cuenta los datos recogidos en las sesiones de evaluación del curso anterior, dando respuesta a las necesidades de los alumnos.** | septiembre | Jefatura de Estudios | Normativa | Anual |
| **Concretar las medidas de atención a la diversidad a nivel de ciclo/aula/individualizadas, con los datos que tenemos del curso pasado.** | septiembre | Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación | Documentos que se obtienen de la evaluación en junio | Calendario de reuniones Jefatura de Estudios y Orientación |
| **Diseñar y desarrollar una Evaluación Inicial acorde tanto a alumnos ACNEES, como alumnado de logopedia.** | septiembre | Especialista de PT y AL | Normativa vigente | Evaluación inicial |
| **Desde la tutoría recoger la respuesta educativa en el PT e incluirla en las programaciones didácticas y expedientes.** | Todo  el curso | Tutores y PT y Orientadora | Material  Elaborado,  Material propio | Trimestral |
| **Definir las necesidades educativas del alumnado de cara al próximo curso y establecer su competencia curricular.** | 3er trimestre | Tutores | Informes  psicopedagó  gicos, Memoria del Equipo de Orientación, PTI elaborados | Inclusión en la memoria del Equipo de Orientación |
| **Elaboración y seguimiento de los PT del alumnado.** | Todo el curso | Tutores y EOA | PT | Trimestral |
| **Asistir a las reuniones que planifica el EOA, tanto las familias de alumnos implicadas como los tutores correspondientes.** | Todo el curso | Equipo de Orientación  y tutores |  | Trimestral |
| **Revisión y evaluación de los criterios y medidas llevadas a cabo con los alumnos de PT, AL, y apoyos ordinarios durante el curso.** | junio | Jefatura de Estudios y  Equipo de Orientación | Normativa, material propio, debate. | Final de curso |
| **Dotar a los alumnos de estrategias de resolución de conflictos con el fin de que sean capaces de resolverlos sin necesidad de recurrir continuamente al adulto.** | Todo el curso | Tutoras de 3,4 y 5 años | Material de aula y aportado por las familias | Trimestral |
| **Crear la figura del alumno mediador como medida para la resolución de conflictos en los recreos.** | Todo el curso | 5ºy6º | Chaleco y distintivos que identifiquen a estos alumnos. | Anual |
| **Iniciar la puesta en marcha de la patrulla deportiva durante los recreos.** | Octubre | Tutores y especialista de E:F | Material deportivo | Anual |

**Objetivo 2: Usar las TIC como recurso educativo dotando al alumnado de las competencias digitales necesarias en este ámbito, fomentando el uso de estas tecnologías en todas las áreas.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Recordar a los alumnos las pautas de utilización en el buen uso de los equipos informáticos.** | Todo el curso | Tutorías | Aula Althia, Netbook, Software, PDI, etc.  Material en soporte digital facilitado por las editoriales | A lo largo de todo el curso. |
| **Utilizar las TIC en la Programación de aula a través de las PDI.** |
| **Facilitar a los alumnos el uso de los paneles interactivos como medio de motivación.** |
| **Uso de las pizarra interactivas en Infantil de una forma lúdica para reforzar contenidos trabajados en las distintas unidades, así como el manejo y conocimiento del mismo.** |
| **Sesión semanal en el aula Althia para que a nivel de grupo se refuercen los contenidos trabajados.** |
| **Revisar al inicio de curso las conexiones a internet dando solución lo antes posible ante cualquier fallo detectado.** | Septiembre | Equipo Directivo/ responsable aula Althia | Seguimiento de un adecuado funciona-  miento. |
| **Introducir el uso de nuevas Aplicaciones y plataformas online de aprendizaje en el aula:**   * **Códigos QR.** * **Kahoot.** * **Class Dojo.** * **Endomondo (EF)** * **Flipped Class.** * **Gonoodle.** | Todo el curso | Responsable aula Althia a través de una minisesión de toma de contacto con la aplicación. |  | Trimestralmente  Autoevaluación del alumnado.  Mejora de la participación y motivación del alumnado |
| **Secuenciar el aprendizaje de las TIC a lo largo de los cursos de primaria.** | Todo el curso | Equipo docente |  | Anual |

**Objetivo 3: Continuar desarrollando los criterios y actividades que guíen la coordinación inter-niveles, potenciando especialmente la transición entre:**

* **2º ciclo de E.I. y Primer nivel de Educación Primaria.**
* **6º nivel y 1º de ESO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Reuniones al inicio y final de curso para realizar un intercambio de información entre tutores** | Inicio y final de curso | Tutores  Jefatura de Estudios | Documentos de las tutorias y expedientes | Registro, actas de reunión |
| **Actualización de expedientes y de acneaes en la plataforma Delphos y en el archivo del centro.** | Septiembre | Tutores  Jefatura de Estudios, Orientadora | Delphos | Actualización de datos |
| **Agilizar y concretar las actuaciones a llevar a cabo en el traspaso de información con el Instituto dotando a este proceso de una mayor practicidad** | Final de curso | Orientación y tutores de 6º | Plantillas de evaluación | Propuestas de mejora, tratamiento útil de la información |
| **Reunión de traspaso de información entre el tutor de 6º EP y 1º ESO sobre los alumnos que van a recibir el próximo curso.** | Final de curso | Orientadora y tutora de 6º |  | Actas de reunión |
| **Orientaciones a las familias de los alumnos de 6º sobre aquellos aspectos que faciliten el paso a la ESO con reuniones específicas.** | Mayo | Orientadora y tutora de 6º |  | Actas de la reunión |
| **Experiencia: “Un día en primero”.**  **Acercar a los niños de 5 años a visitar una clase de primero realizando distintas actividades y convivencia con alumnos que ya están en este curso** | Junio  (1 mañana) | Tutora de 5 años y tutora de 1º | Programa-ción de distintas actividades | Desarrollo de las actividades programa  das de forma satisfacto-  ria |
| **Recibir a los niños de la guardería para que puedan convivir y experimentar un día en el cole.** | Junio  (1 mañana) | Tutora de 3 años y maestras de la guardería. |  |  |

**Objetivo 4: Desarrollar un plan de actuaciones cuando se conozcan los resultados de la evaluación de 3º de Primaria del curso pasado.**

Según los resultados obtenidos en la evaluación de 3º de Primaria del curso anterior, necesitamos potenciar estándares de aprendizaje donde los resultados se hayan en el límite de la media de la Comunidad Autónoma o por debajo de la misma, en este caso: comprensión escrita y comprensión oral. Por lo tanto, nos planteamos las siguientes actuaciones.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Aumentar en la medida de lo posible los refuerzos educativos ordinarios en los cursos de 1º a 3º de Primaria.** | Septiembre | Jefatura de Estudios y EOPS | Recursos humanos | Anual |
| Todo el curso | AL | Material de la especialista en AL | Anual |
| **Incluir en los horarios de E.I. una sesión por aula destinada a desarrollar un programa de lenguaje por parte de la especialista de AL.** |
| Todo el curso | Tutores y familias | Coste de las cartillas de lectura | Anual en los cursos implicados éste curso |
| **Implicar a las familias en el proceso lectoescritor de los alumnos de Infantil, 1º y 2º, a través de unas cartillas de lectura que compartirán familia y escuela.** |
| **Potenciar el trabajo de aquellas competencias con un nivel más bajo en la evaluación.** | Todo el curso | Tutorías y especialistas |  | Anual |
| **Continuar con el programa de comprensión lectora y comprensión verbal.** | Todo el curso | Tutor y maestro de apoyo en la lectura. | Libros Aprender a comprender de 1º a 6º. | Anual |
| **Potenciar el programa de cálculo mental y resolución de problemas.** | Todo el curso | Tutor y maestros de apoyo | TIC | Anual |
| **Desarrollar en programa de comprensión y expresión escrita.** | Todo el curso | Tutor y encargadas del programa de biblioteca. |  | Anual |
| **Desarrollar el pensamiento crítico.** | Todo el curso | Tutor |  | Anual |

**Objetivo 5: Actualizar los Documentos Oficiales del Centro en los puntos que corresponda (PEC, PP.DD, Propuesta Curricular, PGA…**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Elaboración de la PGA** | septiembre-octubre | Equipo Directivo y Claustro | Memoria del curso anterior | Anual |
| **Actualización de la Propuesta Curricular del centro** | septiembre-octubre | Equipo Directivo y Claustro | Documento anterior | Octubre |
| **Actualización de las NCOF, incluyendo nueva normativa sobre acoso laboral y el II Plan de conciliación de la vida familiar** | 1º trimestre | Equipo Directivo, y Claustro | Documento anterior | 1º trimestre |
| **Actualización del PEC** | septiembre-octubre | Equipo Directivo y Claustro | Documento anterior | Octubre |
| **Actualizar estándares de aprendizaje de las Programaciones Didácticas** | Todo el curso | Todo el Claustro | Documentos anteriores | Anual |

## Objetivo 6: Desarrollar la página web del centro como vehículo de información y comunicación de toda la comunidad educativa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Resumir brevemente aquellas actividades complementarias que se realizan durante el curso adjuntando fotos, dibujos…** | Anual | Administradores de la página, Claustro, Ampa |  | Trimestral |
| **Introducir contenidos de carácter informativo como convocatorias a reuniones, instrucciones para la realización de trabajos, normas de aula, pautas de trabajo de diversos contenidos, actividades complementarias, etc.** | Anual | Administradores de la página, Claustro, Ampa |  | Trimestral |
| **Facilitar a los maestros responsables algún modelo de registro de actividades para agilizar su publicación.** | Anual | Administradores de la página, Claustro, Ampa |  | Trimestral |
| **Recomendar la web con juegos educativos online que sirvan de apoyo en las distintas áreas y recomendar también libros para potenciar la lectura cada mes.** | Anual | Administradores de la página, Claustro, Ampa |  | Trimestral |

## B.2.- OBJETIVOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LA CONVIVENCIA

**Objetivo 1: Llevar a cabo el Plan de Acogida del centro con las nuevas familias y alumnos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Elaboración y entrega del folleto informativo del centro a todas las familias .** | Inicio de curso | Equipo Directivo | Elaboración del folleto | | Recoger las propuestas y sugerencias de las familias |
| **Celebrar reuniones previas con las familias de los alumnos nuevos en el centro, para un mayor conocimiento de estas hacia el colegio y viceversa.** | Inicio de curso | Tutorías, Equipo de Orientación | Registro de información. Expedientes. Documentos oficiales del centro. | | Registro de la información obtenida. |
| **Planificar el periodo de adaptación para los alumnos de 3 años.** | Septiembre | Equipo docente de Infantil |  | | 1ª semana de septiembre |
| **Adaptar materiales y apoyos del profesorado para alumnos que se incorporen una vez empezado el curso con desconocimiento del idioma.** | Todo el curso | Equipo docente y EOPS | Libros y recursos adaptados. | | Anual |
| **Buscar actividades y dinámicas de grupo para conocer mejor a los alumnos que entran nuevos al centro y específicamente al aula.** | Todo el curso | Tutores y Equipo de Orientación | Registro de actividades por niveles | | Anual |

**Objetivo 2: Potenciar y mejorar la implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Realizar de nuevo charlas o escuela de padres por medio del Equipo de Orientación.** | Todo el curso | EOPS | Proyector | Memoria del EOPS |
| **Facilitar a las familias un díptico-resumen con recomendaciones para mejorar el proceso de aprendizaje de sus hijos.** | septiembre | Equipo Directivo | Folleto de inicio de curso | Grado de aceptación y cumplimiento de las mismas  Trimestralmente |
| **Informar a los padres tanto de las medidas preventivas como las correctoras.** | Principio de curso | Equipo Directivo | Folleto, reunión tutorías | 1ºTrimestre |
| **Informar o dar a conocer determinadas pautas de trabajo y organización en casa (técnicas de estudio, lectura, organización de las tareas y horarios, etc)** | 1º Trimestre | Orientadora y Tutores | Fichas y horarios, agendas, etc. | Entrevistas individuales con las familias, plantillas de seguimiento. |
| **Realizar un seguimiento y evaluación de las propuestas anteriormente citadas llevadas exclusivamente al alumnado** | Trimestral | Orientadora | Fichas o cuadernillos específicos editados. | Comprobar el grado de adquisición de estas técnicas y tareas en el alumnado. |
| **Incentivar la implicación y participación de las familias en actividades y talleres programados tanto por el centro como por ellas mismas (cuentacuentos, talleres en Navidad, Carnaval,….)** | Todo el curso | Familias | Aportados por las familias y el centro. | Desarrollo de las distintas actividades de forma satisfactoria |
| **Establecer dinámicas de actuación y resolución de conflictos desde la Unidad de Orientación del Centro.**  **Guiar en la gestión emocional de los conflictos y el autocontrol.** | Todo el curso | Orientadora |  | Trimestralmente  Resolución de conflictos y problemas personales de manera satisfactoria. |
| **Colaboración con el AMPA para la realización de actividades en todos los aspectos del curso escolar.** | Todo el curso | Todo el equipo docente |  | Anual |

**Objetivo 3: Asesoramiento a todo el Claustro y familias en el caso de problemas de acoso escolar y actuación directa en casos concretos.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Informar a toda la comunidad educativa sobre el protocolo de maltrato entre iguales a través de la página web.** | 1º trimestre | Administradores de la página web | Normativa legal vigente | Anual |
| **Activar el protocolo de acoso en los casos en los que se detecte cualquier indicio de ello.** | Todo el curso | E. Directivo y Orientadora del centro | Recogida de información | Evaluación por parte de la Comisión de Convivencia |
| **Planificación de charlas con la guardia civil sobre el ciberacoso.** | 2º trimestre | E. Directivo | Material de la guardia civil | Anual |
| **Incluir en el folleto informativo de principio de curso, información sobre posibles situaciones y pasos a seguir en el caso de detectarlas.** | Septiembre/ Octubre | E. Directivo y Orientadora | Folleto informativo | Trimestral |
| **Secuenciar una serie de actividades dinámicas que desde Jefatura de Estudios y Orientación se desarrollarán para sensibilizar y concienciar al alumnado de 5º y 6º de Primaria.** | 2º y 3º trimestre | E. Directivo y Orientación | Propios del centro | Anual |
| **Implicación directa en el seguimiento de conflictos y problemas conductuales. Plantear y desarrollar programas de modificación de conducta. Guiar en la gestión emocional de los conflictos y el autocontrol.** | Todo el curso | Orientadora y familias |  | Trimestral |

**Objetivo 4: Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.**

Basándonos en la **Orden de 09-03-2007,** los centros debemos garantizar la asistencia de todo aquel alumnado, que sin una causa justificada, deja de asistir a clase con el conocimiento o no de su familia.

En nuestro centro, no existe alumnado absentista, salvo casos muy puntuales y son de baja intensidad; aún así se establecen las siguientes actuaciones dadas el caso de producirse.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Recordar en las reuniones de tutoría al comienzo de curso, que las faltas de asistencia deben ser justificadas al tutor por escrito.** | Inicio de curso | Tutores y familias |  | | Trimestral |
| **Asistir a las reuniones de la Comisión de absentismo municipal siempre que tengamos algún caso.** | Todo el curso | Orientadora | Control de faltas mensuales | | Registro de la información obtenida. |
| **Colaborar con los Servicios Sociales en los casos necesarios** | Todo el curso | Claustro y Orientadora |  | | Anual |
| **Activar protocolo de actuación si fuese necesario** | Todo el curso | Claustro y Orientadora |  | | Anual |
| **Justificar tanto las salidas como las entradas con retraso (únicamente en el recreo) mediante firma en una hoja de registro que estará a disposición de las familias en conserjería.** | Todo el curso | Familias | Libro de registro | | Trimestral |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria mediante la plantilla mensual.
2. Si el alumno presenta un número de faltas elevadas, aunque estén debidamente justificadas, el tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse de la situación del alumno/a y, en el caso que fuese necesario, tomar las medidas educativas necesarias.
3. En el supuesto de que la situación no remita, se tendrá inmediatamente una entrevista con los padres por parte del Equipo Directivo.
4. Se avisará a los Servicios Sociales o PTSC, si fuese necesario, y se deberá realizar un informe que incluya una valoración de la situación escolar y personal y el plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

En todos los casos de absentismo o de situación de riesgo, el tutor informará al Equipo de Orientación del centro y al Equipo Directivo.

## B.3.- OBJETIVOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Resulta obvio que una coordinación eficaz con otros centros e instituciones es primordial para garantizar la consecución de muchos de los objetivos planteados, podríamos expresar como interacciones muy importantes las que se llevan a cabo con: el AMPA, el Ayuntamiento de Hellín, la propia Consejería de Educación, la biblioteca de la localidad, la Diputación Provincial, etc.

En este ámbito de la PGA, hemos querido señalar como único objetivo el continuar y potenciar estas colaboraciones, aunque alguna ya se incluye en otras actuaciones de otros ámbitos.

**Objetivo 1: Continuar potenciando todas y cada una de las actuaciones y coordinaciones que se realizan con otros centros, servicios e Instituciones.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Continuar con el proyecto de transición entre etapas, actuación coordinada con el IES Justo Millán para el paso a Secundaria** | Todo el curso | Jefatura de Estudios, Orientadora y Tutores implicados | Personales, Normativos | Anual |
| **Continuar la colaboración con la concejalía de medioambiente del Ayuntamiento de Hellín.** | Todo el curso | Equipo Directivo y tutores | Material que propone la técnico ambiental | Anual |
| **Continuar el intercambio informativo con la unidad de atención temprana.** | Todo el curso | Jefatura de Estudios , EOA y Tutores implicados | Reuniones y documentos de intercambio de información | Anual |
| **Continuar con la participación en aquellas actividades ofertadas desde la Diputación de Albacete (teatro, salidas y visitas a entornos naturales, charlas, etc)** | Todo el curso | Coordinadores de Nivel | Intercambio de información, emails. | Grado de participación del alumnado y familias |
| **Asociación contra el Cáncer.** | Todo el curso | Monitores de la asociación. | Aula. | Memoria. |
| **Biblioteca de Isso** | Todo el curso | Tutores y bibliotecario | Fondo de libros | Trimestral |
| **Actividad “Un día en el cole nuevo” para los alumnos de la escuela infantil.** | Junio | Tutores de 5 años, maestra de escuela infantil y jefatura. | Bolsa de gusanitos, globos | Memoria |
| **Realizar un intercambio de información entre la Escuela Infantil y el colegio** | Segundo y Tercer  trimestre | Tutora/Jefa de Estudios y Orientado  ra | Intercam  bio de infor-  mación | Registro de la informa-  ción aporta-  da |
| **Coordinación con el CEE de Hellín, para la planificación del proceso de E-A de los alumnos con jornada escolar combinada.** | Todo el curso | Equipo docente y EOA |  | Anual |
| **Colaborar a través de alguna**  **actividad con alguna organiza-**  **ción benéfica.** | Tercer Trimestre | Tutores/ Equipo Directivo | Planificación y desarrollo de la actividad. | Memoria |
| **Colaboración con la guardia civil a través de la planificación de charlas sobre el acoso escolar y el uso de las redes sociales.** | A determinar | Guardia civil | Programa Director | Anual |
| **Actividad “Un día en el Instituto”** | Junio | Tutores, jefatura. | Vehículos para el desplazamiento | Memoria |
| **Continuar con la charla sobre la enseñanza bilingüe y sus características por parte del profesor del IES.** | Junio | Tutores, y profesor especialista | Profesorado del instituto | Memoria |
| **Planificación junto con el Jefe de Bomberos de Hellín del simulacro de Incendios, así como charlas para los alumnos de 5ºy 6º sobre terremotos.** | 1º y 2º trimestre | Bomberos y Coordinadora de Riesgos Laborales | Camión de bomberos | Memoria  Anual |
| **Colaborar en el equipo de científicos de “El Sincotrón Alba”. Situado en Barcelona.** | Todo el curso | Responsables del laboratorio de cienias y científicos de dicha institución. | Materiales del programa. | Anual |

## B.4. - OBJETIVOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

A continuación definimos tanto los objetivos como las actuaciones de los diferentes planes a desarrollar o mejorar durante el presente curso escolar.

**Objetivo 1: Continuar estimulando la creatividad e innovación a través de nuestro programa de Biblioteca encaminado a mejorar la calidad de la formación integral de nuestros alumnos y a dinamizar la vida del centro.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Evaluación** |
| **Acordar un tiempo en las tutorías para el uso de la biblioteca escolar.** | Todo el curso | Coordinadoras Plan de Lectura y tutores | Biblioteca escolar | Trimestral |
| **Fomentar la utilización de la biblioteca del centro** | Todo el curso | Tutores y coordinadoras del Plan de Lectura | Lotes de libros y actividades diversas propuestas | Trimestral |
| **Diseñar actividades para la semana cultural en torno al día del libro** | Tercer trimestre | Claustro y Ampa | Asignación presupuestaria | Anual |
| **Implicar a las familias en el desarrollo del plan de lectura** | Todo el curso | Encargada de biblioteca y tutores | Biblioteca escolar/ abbies/fondos bibliográficos | Todo el curso |
| **Introducir apoyos en las sesiones dedicadas al desarrollo del Plan de Lectura** | Todo el curso | Tutores y maestros de apoyo | Disponibles en el propio centro | Trimestral |
| **Diseñar un plan de actividades anuales para dinamizar la biblioteca del centro** | Todo el curso | Encargadas de biblioteca | Por determinar | Todo el curso |
| **Potenciar la adquisición de colecciones para las tutorías y fomentar el préstamo de libros.** | Todo el curso. | Encargadas de la bilbioteca | Por determinar. | Anual |
| **Establecer horario con sesiones fijas para asistir a la biblioteca con sus encargadas.** | Inicio de curso | Jefa de estudios y encargadas de biblioteca |  | Anual |
| **Realizar talleres de escritura creativa a partir de libros y de actividades promovidas por la biblioteca del centro.** | Todo el curso | Tutores y encagadas de biblioteca | Disponibles en el centro | Anual |
| **Llevar a cabo actividades de animación a la lectura.** | Todo el curso | Tutores y encargadas de bliblioteca | Material del centro y préstamo de libros al banco de recursos. | Anual |
| **Ofrecer a los alumnos recomendaciones de lectura, relacionadas a veces con fechas señaladas que se celebran en el centro: carnaval, Navidad...** | Todo el curso | Tutores y responsables de biblioteca |  | Anual |

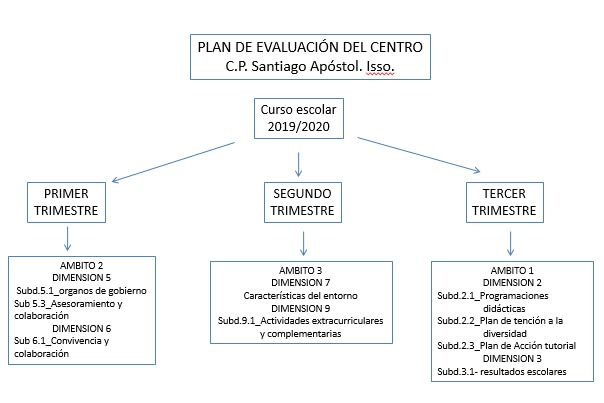
**Objetivo 2: Continuar con la implantación y desarrollo de medidas que ayuden a la conservación y cuidado del medio ambiente consiguiendo una gestión eficiente y sostenible del mismo.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | **Seguimiento y evaluación** |
| **Centrar la atención del alumnado en la reducción y reutilización de los materiales desechados** | Todo el curso | Claustro | Videos, fichas, Actividades, | Recogida de envases en las aulas |
| **Concienciar a las familias y a los maestros sobre la posibilidad de reducir los envoltorios y envases, trayendo los almuerzos en tupperware** | Primer trimestre | Equipo directivo | Circular informativa, uso de tupper | Anual |
| **Participación en las actividades enmarcadas en el Programa Municipal de Medioambiente.** | Todo el curso | Todo el Claustro | Los propios de la actividad | Propuestas de mejora incluidas en la Memoria |
| **Participación en el programa de visitas y salidas a entornos naturales de la provincia a través de la Consejería de Agricultura y Medioambiente.** | Todo el curso | Todo el Claustro | Ingresos del alumnado para transporte o subvenciones, en su caso. | Anual |
| **Almorzar antes de salir al patio, para que este no se llene de basura innecesaria.** | Todo el curso | Todo el Claustro |  | Trimestral |
| **Creación de las “patrullas verdes” por parte de los alumnos para la correcta limpieza y mantenimiento de residuos en el patio.** | Inicio de curso | Tutores y Equipo Directivo |  | Trimestral |
| **Sacar del aula de Infantil el reciclaje por alumnos de Primaria.** | Todo el curso | Tutores |  | Trimestral |

**Objetivo 3: Continuar con la evaluación interna del centro en los ámbitos y subdimensiones de acuerdo a la normativa vigente.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | | **Seguimiento y evaluación** |
| **Evaluación por parte de la comunidad educativa de los ámbitos y dimensiones correspondientes.** | Todo el curso | Claustro  Comunidad  educativa | Materiales diversos | Durante el curso se irá comprobando el grado de cumplimiento de las propuestas de mejora incluidas en la Memoria. | |
| **Recogida de datos. Evaluación de los resultados.** | Todo el curso | Claustro | Materiales diversos |
| **Establecer propuestas de mejora** | 3er Trimestre | Claustro | Materiales diversos |

*Los ámbitos y dimensiones que se van a evaluar en el curso escolar, de acuerdo con el calendario establecido en el plan de evaluación interna o de autoevaluación serían los siguientes:*



A medida que la normativa lo contempla, se van incorporando nuevos elementos al Plan, y se temporalizan según se indique; por eso, algunas subdimensiones se evalúan en todos los cursos.

Pero no solo realizamos un proceso de evaluación de aquellos aspectos marcados en nuestro Plan de Evaluación Interna, sino que, todos los cursos, ampliamos esta labor a cualquier elemento programado en esta P.G.A., de forma que las conclusiones derivadas del análisis de dichos elementos, y que formarán parte de la Memoria de Fin de Curso, sean el punto de partida para las decisiones que hayamos de tomar el curso que viene.

Del mismo modo y gracias a la Evaluación Individualizada de nuestros alumnos de tercero y sexto, obtenemos unos datos fundamentales para conocer nuestras carencias o fortalezas en el trabajo con las diferentes competencias y actuamos en consecuencia.

Solo hay que repasar la planificación de actuaciones en esta Programación para observar la variedad de ellas que se derivan del análisis de los datos recogidos durante todo el curso anterior y que forman el grueso del trabajo de todos los órganos del centro en sus respectivas reuniones o comisiones.

Como puede observarse en todas nuestras actuaciones, documentos y planificaciones, la evaluación es uno de los pilares fundamentales del día a día del centro.

**Objetivo 4: Fomentar el pensamiento científico en los alumnos con la realización de experiencias en el aula de usos múltiples-laboratorio.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actuaciones** | **Calendario** | **Responsables** | **Recursos materiales y económicos** | | **Seguimiento y evaluación** |
| **Acondicionar el aula-laboratorio clasificando los materiales y decorando el espacio disponible** | 1º trimestre | Claustro | Materiales diversos | Durante el curso se irá comprobando el grado de cumplimiento de las propuestas de mejora. | |
| **Diseño de experiencias relacionadas con los contenidos de las unidades didácticas de cada curso.** | Todo el curso | Tutores | Materiales diversos |
| **Establecer en el horario una sesión semanal para realizar los experimentos en el laboratorio.** | Todo el curso | Tutores | Materiales diversos |
| **Fijar dentro del horario lectivo un día trimestral dedicado a la ciencia para que los alumnos puedan mostrar a sus compañeros/as los experimentos elaborados.** | Todo el curso | Tutores y alumnos responsables | Material científico | Propuestas de mejora al finalizar el diseño | |
| **Nombrar a algunos alumnos como responsables científicos o encargados de laboratorio con el fin de ayudar en la ordenación de materiales y presentación al resto de sus compañeros.** | Todo el curso | Tutores y alumnos responsables | Material científico | Análisis de los resultados | |
| **Diseñar y dar a conocer una serie de normas de utilización, cuidado y seguridad de los materiales e instrumental adquirido.** | Primer trimestre | Equipo docente y responsables del aula |  | Grado de cumplimiento de dichas pautas y normas | |

# C. LINEAS PRIORITARIAS DE FORMACION.

La orden 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los centros estableció como novedad la inclusión en la PGA de un apartado que recoja las líneas prioritarias en cuanto a la formación didáctica, pedagógica y científica en orden a la consecución de los objetivos generales de la misma. En nuestro centro, la función del coordinador de formación corresponde a Gregorio García Reales.

**La Coordinación de Formación de los Centros Educativos**

# Definición del Coordinador de Formación

**1.** El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.

**2.** En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

**3.** El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

# Funciones.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado,

1. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
3. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
4. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional con las siguientes concreciones:

* Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
* Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
* Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
* Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
* Asumir la responsabilidad en cuanto al desarrollo de las TIC en los centros.
* Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativa.

**Antecedentes formativos del centro**

La evolución de la formación en nuestro colegio ha pasado por experiencias muy diversas en relación con algunos aspectos pedagógicos y metodológicos de algunos miembros del Claustro y también por experiencias centradas en seminarios. Algunos de los aspectos que en nuestro Claustro son determinantes a la hora de optar por algún tipo de formación colectiva es la rigidez del proceso y del procedimiento.

La mayoría de los docentes no tienen necesidad de créditos de formación y, si además esto conlleva un calendario excesivamente rígido y una serie de requerimientos para la coordinación que son ajenos a la propia actividad (burocracia, control de asistentes, etc.), la dificultad para desarrollar este tipo de formación en el centro, la hace algunos años inviable. Motivar a los compañeros sobre un tema concreto, que sea interesante a la vez que constructivo, lejos de la necesidad de créditos de formación para sexenios, es tarea complicada para el Equipo Directivo del centro.

Aun así, cada curso se intenta realizar alguna actividad formativa involucrando a la mayor parte del profesorado, A nivel individual, también se realizan diversos cursos dentro del citado CRFP, los cuales haremos referencia a ellos en la Memoria final de curso.

# D. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

**D.1.- Aspectos Generales. Órganos de Gobierno: Composición del Claustro, Consejo Escolar y Coordinación Docente.**

**ORGANOS COLEGIADOS**

**Composición del Claustro**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AULAS** | | | | |
| **Etapa** | **Grupo** | **Unidad** | **Aula** | **Tutor/a** |
| INFANTIL | 3 años | A | 202 | Pilar Parreño Moreno |
| 4 años | A | 203 | Esther Paterna Martínez |
| 5 años | A | 201 | Teresa Medina Marín |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AULAS** | | | | | |
| PRIMARIA | 1ºNIVEL | | 119 | | Diana Lahoz Escudero |
| 2ºNIVEL | | 204 | | Raquel Fernández Sánchez |
| 3ºNIVEL | 215 | | Ana Yáñez Sabater | |
| 4ºNIVEL | 103 | | Regino López Montoya | |
| 5ºNIVEL | | 120 | | Cristina Córcoles Abia |
| 6ºNIVEL | | 116 | | Ana Rosa Marín Cortés |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maestros especialistas** | **Nombre y apellidos** | **Especialidad** |
| **Educación Física** | Gregorio García Reales | Especialista Educación Física Secretario |
| **Música** | M. Luisa Serna López | Especialista en música (compartida con CEE Cruz de Mayo) |
| **Inglés** | Raquel Tercero Sánchez | Especialista lengua inglesa |
| Raquel Fernández Sánchez | Especialista lengua inglesa Tutora 2º |
| **Religión** | Mª José López García | Especialista religión |
|  | | |
| **EOPS**  **(Equipo de Orientación Psicoeducativa)** | | |
| **PT**  Fernando Gallar Fernández  **AL** María Dolores Romero Honrubia  (compartida con CEE Cruz de Mayo)  **Orientadora**  María Valenciano Morales  (compartida con CEIP de Liétor) | | |

**Coordinador de Formación: Gregorio García Reales**

**Coordinadora en Prevención de Riesgos Laborales: Pilar Parreño Moreno**

**Coordinadora de biblioteca: Ana Yáñez y Teresa Medina.**

**Plan de actividades del Claustro:**

El planteamiento general de actividades a lo largo del curso, que debería desarrollar este órgano, sería de manera orientativa el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CALENDARIO REUNIONES y TEMAS A TRATAR POR EL CLAUSTRO (depende del calendario y las tareas encomendadas desde la administración y el Servicio de Inspección). | | |
| Fechas | | Temas |
| Todo el curso | | * Seguimiento de la Convivencia * Seguimiento de la Acción Tutorial * Seguimiento de la Evaluación de centro * Organización del Centro * Elaboración o actualización de los documentos del Centro. * Normas de convivencia y funcionamiento de Centro * Notificaciones expulsiones. |
| Septiembre | * Calendario de reuniones para el curso 2019/20. * Análisis de las propuestas de mejora derivadas de la memoria del año anterior. * Alumnos becados. * Calendario para la presentación de documentos a elaborar a principio de curso. * Información Plan de lectura. * Organización de centro. * Días festivos de la localidad. * Información sobre el alumnado del centro. * Reunión con familias. * Coordinación tutores-apoyos. * Faltas de asistencia de profesorado y alumnado. | |
| Octubre | * Programa de acción tutorial para el 1º trimestre. * Tutores de prácticas. * Materiales curriculares. * Actividades extraescolares. * Convivencia. Normas de aula. * Seguimiento a casos especiales. * Recogida de información de alumnado con necesidades específicas. * P.G.A. | |
| Noviembre | * Recogida de propuestas para la celebración de la Navidad. * Programación y evaluación. * Boletín trimestral de información a familias. * Acondicionamiento y mejora del centro. | |
| Diciembre | * Saldos. * Sesiones de evaluación * Autoevaluación del proceso enseñanza | |
| Enero | * Plan de evaluación interna. * Comisión de convivencia. * Día de la Paz y Carnaval. * Seguimiento del buen uso por parte de los alumnos en el caso de los lotes del centro, alumnos becados. * Seguimiento de acción tutorial. Revisión de los objetivos de la PGA. | |
| Febrero | * Convivencia. * Carnaval * Evaluación interna del centro. | |
| Marzo | * Evaluación interna. * Evaluación. * Autoevaluación del proceso enseñanza | |
| Abril | * Evaluación interna. * Convivencia. * Valoración de apoyos. | |
| Mayo | * Memoria. * Información promoción alumnado. | |
| Junio | * Normas de convivencia y organización. * Propuestas de mejora para la Memoria. * Programación de la fiesta de fin de curso. * Listado de alumnos con libros deteriorados. * Cursos de formación para próximo curso. * Recogida portátiles profesorado. * Pre-adscripción a grupos del próximo curso. * Autoevaluación del proceso enseñanza-aprendizaje. | |

**ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.**

El Equipo Directivo del centro cuenta con una estabilidad entre sus miembros de 9 años, aunque no en el desempeño de cada cargo. A continuación se detallan las actuaciones que llevamos a cabo durante el curso; aunque están recogidas en cada cargo, realmente nuestras tareas son compartidas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directora | Jefa de estudios | Secretario |
| Ana Rosa Marín Cortés | Mª Esther Paterna Martínez | Gregorio García Reales |

##### ***Actuaciones previstas para el curso 2018/2019***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***DIRECCIÓN*** | ***JEFA DE ESTUDIOS*** | | ***SECRETARIA*** | |
| SEPTIEMBRE | \* Acogida del nuevo profesorado.  \* Acogida a las nuevas familias y alumnado  \*Asignación de tutorías.  \* Gestión recursos humanos, materiales y espacios.  \* Iniciar la elaboración de la PGA (plantillas para el trabajo por antiguos ciclos)  \*Dinamizar actividades extraescolares.  \* Aprobar los horarios.  \* Reunión con el AMPA previsión de actividades extraescolares.  \* Nombrar responsables.  \*Convocar los órganos colegiados  \* Revisión de la Propuesta curricular.  \*Revisión y seguimiento del PEC. | \* Recogida datos del profesorado que se incorpora por primera vez al centro y actualización de datos del resto de profesorado.  \*Actualización en Delphos de los datos del personal del centro: altas, bajas....  \*Actualizar en Delphos el alumnado ACNEE.  \*Elaboración de los horarios generales del Centro.  \*Dinamizar actividades extraescolares.  \* Entrega de lotes de libros becados a los padres de los alumnos previa firma del documento de compromiso al buen uso.  \*Entrevista con el AMPA.  \*Coordinar la inclusión de los horarios de PT, AL en los grupos.  \*Coordinar los apoyos de maestros especialistas y apoyos ordinarios al alumnado con necesidades educativas.  \*Coordinar programaciones didácticas.  \* Control ausencia del profesorado (todos los meses).  \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias | | \* Gestión Económica.  \* Matriculación de alumnos.  \* Elaboración de actas.  \*Expedición de certificados (todos los meses).  \* Solicitud / remisión expedientes académicos. | |
| OCTUBRE | \* Elaboración y aprobación de PGA .  \* Potenciar la acción tutorial.  \* Renovación consejo escolar.  \* Control de obras de mantenimiento del centro.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Gestión del correo electrónico (tarea diaria).  \*Coordinar las reuniones del Equipo Directivo.  \*Convocar los órganos colegiados | \* Evaluación inicial.  \*Coordinar reuniones tutores-apoyos con la orientadora para concretar la forma de trabajar de los apoyos en cada grupo.  \*Colaborar en el seguimiento de la acción tutorial con la orientadora.  \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias.  \* Coordinar fechas de evaluaciones.  \* Evaluación interna.  \* Seguimiento del PEC. | | \* Estadística.  \* Matriculación.  \* Iniciar la Evaluación interna.  \*Elaboración de actas.  \* Seguimiento del PEC. | |
| NOVIEMBRE | \* Gestión de los espacios. Valorar necesidades.  \* Evaluación interna.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Convocar los órganos colegiados | \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias.  \*Evaluación Interna.  \*Revisión Programaciones. | | \*Documentación concurso de traslados  \*Evaluación Interna.  \*Elaboración de actas.  \*Documentación renovación parcial consejo escolar | |
| DICIEMBRE | \* Revisión y coordinación:Act. Complementarias y Extraescolares.  \* Análisis de resultados de la 1ª Evaluación.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Supervisar y colaborar en la elaboración de la Cuenta de Gestión.  \*Convocar los órganos colegiados | | \*Coordinar la evaluación del alumnado con escolarización combinada compartido con un centro específico.  \* Coordinar actividades complementarias y extraescolares.  \*Revisión actas de evaluación  \* Análisis de resultados de la 1ª Evaluación.  \*Revisión Programaciones | | \* Levantar actas sesiones del Consejo Escolar y Claustro.  \* Contabilidad.  \*Documentación concurso de traslados  \*Elaboración de actas. |
| ENERO | \* Actualizar normas de convivencia, organización y funcionamiento del curso.  \* Revisión de informes y acuerdos.  \* Presentar programas de gestión económica.  \*Revisión de la PGA  \* Control de la convivencia en el centro.  \* Anteproyecto de presupuesto.  \* Coordinación con otros centros e instituciones.  \*Seguimiento de programas.  \*Convocar los órganos colegiados | | \*Coordinar actividades complementarias y extraescolares.  \* Revisión de informes y acuerdos.  \* Colaborar en el seguimiento de la acción tutorial.  \*Evaluación Interna.  \* Revisar apoyos. | | \*Presentar estado de cuentas.  \*Anteproyecto de presupuesto.  \*Justificar gastos de Administración.  \* Presentar programas de gestión económica.  \*Elaboración de actas. |
| FEBRERO | \* Calendario Admisión de alumnos.  \* Actividades complementarias.  \* Obras y mantenimiento del centro.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Convocar los órganos colegiados.  \* Calendario Admisión de alumnos.  \* Ayudar a las familias en la tramitación de las becas para la adquisición de materiales curriculares. | | Evaluación Interna.  \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias.  \*Coordinar la visita a la guardería con la orientadora para prever posibles informes de escolarización.  \* Calendario Admisión de alumnos.  \* Ayudar a las familias en la tramitación de las becas para la adquisición de materiales curriculares. | | \* Calendario Admisión de alumnos.  \* Ayudar a las familias en la tramitación de las becas para la adquisición de materiales curriculares. |
| MARZO | \* Evaluación interna.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Convocar los órganos colegiados | | \*Análisis de resultados 2ª Evaluación.  \*Evaluación Interna.  \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias.  **\***Coordinar la evaluación del alumnado con escolarización combinada compartido con un centro específico. | | \*Llevar la contabilidad del Centro.  \* Actas de Consejo Escolar y Claustro. |
| ABRIL | \* Seguimiento admisión de alumnos.  \* Evaluación interna.  \*Convocar los órganos colegiados | | \*Evaluación Interna.  \*Análisis de resultados 2ª Evaluación.  \* Realizar propuestas y coordinar actividades complementarias. | | \*Llevar la contabilidad del Centro.  \* Seguimiento admisión de alumnos. |
| MAYO | \* Proceso Admisión de alumnos.  \* Preparar calendario de final de curso.  \* Preparar calendario Memoria.  \* Evaluación interna.  \* Control de la convivencia en el centro.  \*Convocar los órganos colegiados | | \* Preparar calendario final de curso.  \* Evaluación interna.  \*Seguimiento de la acción tutorial.  \*Coordinar las actividades de final de curso con la guardería.  \*Coordinar las actividades de tránsito entre las etapas de Infantil y Primaria. | | \* Publicación listas de admitidos.  \* Llevar la contabilidad del Centro.  \* Evaluación interna. |
| JUNIO | \* Análisis resultados 3ª evaluación.  \* Elaboración memoria.  \* Plan de Evaluación  \* Remisión de actas  \* Evaluación interna.  \* Actas de Consejo Escolar y Claustro. | | \* Estudio de resultados 3ª evaluación y final.  \* Actas final de curso  \* Publicación materiales próximo curso.  \* Evaluación interna.  \*Coordinar las reuniones de traspaso de información entre el IES y los tutores de 6º.  \*Coordinar la evaluación del alumnado con escolarización combinada compartido con un centro específico. | | \* Estado de cuentas del centro.  \* Revisión del estado de los libros pertenecientes a alumnos becados de 3º a 6º.  \* Tramitación de expedientes académicos.  \* Admisión de alumnos.  \* Evaluación interna.  \* Actas de Consejo Escolar y Claustro. |

Aunque todas éstas actuaciones anteriores están asignadas a un puesto de dirección, realmente muchas de ellas son compartidas y asumidas por todo el equipo.

***Consejo Escolar. Miembros:***

Ana Rosa Marín Cortés Director/a María Esther Paterna Martínez Jefe/a de Estudios Gregorio García Reales Secretario/a María Pilar Parreño Moreno Profesor/a Ana Yáñez Sabater Profesor/a Raquel Fernández Sánchez Profesor/a

Mª Teresa Medina Marín Profesor/a

M Dolores Martínez Mata Madre/Padre/Tutor Inmaculada Guerrero García Madre/Padre/Tutor Aroa Oliva Cantero Madre/Padre/Tutor Juan Villena García Madre/Padre/Tutor Soledad Sánchez Moya Madre/Padre/Tutor Ángel Roldán Bleda Personal de Administración y Servicios Julián Martínez Lizán Concejal o Representante del Ayuntamiento

**Plan de actividades del Consejo Escolar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR** | |
| 1º TRIMESTRE | * Puesta en marcha del Curso. * Formación de las comisiones propias del consejo escolar. * Seguimiento de la PGA aprobada por el Director. * Control de la convivencia. * Supervisión de actividades complementarias y extraescolares. * Modificar NCOF. * Supervisar Plan de emergencia. * Seguimiento de las obras de mantenimiento en el centro. |
| 2º TRIMESTRE | * Aprobación de la Cuenta Gestión. * Aprobación del presupuesto del año próximo. * Revisar la PGA. * Resultados académicos del primer trimestre. * Evaluación interna. * Control de la convivencia. * Supervisión de actividades complementarias y extraescolares. * Modificación-Revisión NCOF. * Seguimiento de las obras de mantenimiento en el centro. |
| 3º TRIMESTRE | * Evaluación interna. * Control de la convivencia. * Supervisión actividades complementarias y extraescolares. * Valoración de presupuestos para obras en el centro. * Cuentas de gestión. * Supervisión de la Memoria final de curso. * Comisión de valoración del préstamo de materiales curriculares. |

**D.2.-Horario General del Centro**

**Normativa aplicable**:

* *La Orden del 2 de Julio de 2012 (D.O.C.M. de 3 de julio), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.*
* Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
* Orden de 5 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación en Castilla-La Mancha.

El horario general para este curso escolar, concentrado en horario continuado de mañana, después de estudiadas las distintas opciones, será el siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horario Lectivo | | | |
|  | **Junio/Septiembre** | | **Resto del Curso** |
| 1ª sesión | *09:00 – 09:40* | | *09:00 – 09:45* |
| 2ª sesión | *09:40 – 10:20* | | *09:45 – 10:30* |
| 3ª sesión | *10:20– 11:00* | | *10:30 – 11:15* |
| 4ªsesión |  | | *11:15 – 12:00* |
| Recreo | *11:00 – 11:30* | | *12:00 – 12:30* |
| 5ª sesión | *11:30– 12:15* | | *12:30 – 13:15* |
| 6ª sesión | 12:15 – 13:00 | | *13:15 – 14:00* |
| Horario Complementario  Septiembre- Junio Resto del curso | | | |
| 4 horas | *Lunes a Viernes*  *13:00 – 14:00* | | *Lunes*  *15:30 – 18:30* |
| Hora de cómputo mensual | | *Martes*  *14:00 – 15:00* |
|  | | | |
| Horario de Visita de Padres | | Lunes 17:30 a 18:30 | |

**D.2.1.-Criterios Pedagógicos adoptados en la elaboración de horarios**

Los horarios se han elaborado atendiendo a la Orden 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los centros, además, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**EDUCACIÓN INFANTIL:**

Se han establecido horarios flexibles, con actividades cortas, por la necesidad de cambio de actividad que experimentan los niños de ésta edad.

Las horas de dedicación a la Jefatura de Estudios, cargo que desempeña la tutora del curso de 4 años, se cubrirán por los especialistas y la compañera maestra tutora del curso de 1º, DIana Lahoz Escudero habilitada en esta especialidad.

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

La **adecuación a sus necesidades** y el respeto a los **ritmos individuales** y a los procesos madurativos en estas edades.

La **oferta**, a lo largo de la jornada escolar, de **tiempos** para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño **desarrolle al máximo todas sus potencialidades**.

**Dotar a la jornada escolar de** unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos **marcos de referencia temporales** con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.

**Compaginar las actividades** que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; **teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga**.

Procurar **no segmentar la globalidad del niño**, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).

**Cuidar de forma especial determinados momentos**: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.

Por último, se ha procurado que los especialistas impartan sus materias a ser posible en la hora anterior y posterior al recreo.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

Podemos definir el periodo de adaptación como el tiempo necesario para que el niño que entra por primera vez al centro de Educación Infantil se adapte a él, es decir:

* Asuma con normalidad la separación con la figura de apego (madre, padre, abuela,…)
* Conozca el colegio, sus instalaciones, normas de funcionamiento básicas que lo rigen.
* Se adapte a la maestra y a sus nuevos compañeros.

El periodo de adaptación es un momento de gran importancia por lo que debe ser cuidadosamente planificado. Para ello los pasos a seguir han sido:

**1.- REUNIÓN GENERAL CON LOS PADRES/MADRES DE LOS NUEVOS ALUMNOS.**

Durante el mes de Septiembre, con anterioridad al comienzo de las clases del curso anterior el equipo de educación infantil programa y lleva cabo una reunión con las familias de los nuevos alumnos. En dicha reunión se tratan los siguientes puntos:

* Normas generales de organización y funcionamiento del centro.
* Entrada escalonada de los niños/as al centro, haciendo especial hincapié en la importancia de una entrada tranquila y pausada, respetando el tiempo de adaptación de cada uno.
* Orientaciones y sugerencias para favorecer la autonomía.
* Propuestas y sugerencias a las familias para ayudar a “superar” el periodo de adaptación.
* Informar y poner a su disposición unos cuestionarios individuales; que tiene por objeto conocer un poco más al alumno, y que posteriormente serán comentados en la entrevista individual con la tutora.
* Sistema de trabajo y metodología que se llevará a cabo a lo largo del curso.
* Objetivos y contenidos propuestos para este curso.
* Propuestas para la adquisición del material fungible de los alumnos/as.
* Visita a las instalaciones del centro, aula de psicomotricidad, patio de recreo, comedor,…
* Material que deben aportar al aula (, babi, fotos, jarrita, toalla)

**2.- ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON LAS FAMILIAS.**

Se llevarán a cabo antes de la incorporación del alumno al centro. En ella las familias debe informar a la maestra de todos aquellos aspectos de especial relevancia relativos a sus hijos/as, con el fin de poder darle la atención que necesiten, adaptarnos a sus necesidades y/o cuidados especiales.

La información obtenida quedará recogida en un cuestionario que posteriormente pasará a formar parte del expediente del alumno.

**4.- INCORPORACIÓN ESCALONADA.**

Para el desarrollo de la entrada escalonada se ha dividido a los alumnos en 4 grupos; cada uno de 4 o 5 niños, atendiendo a los criterios de igualdad de sexo, fecha de nacimiento y desconocimiento del idioma.

Durante los primeros días de clase, cada grupo asistió al colegio durante una hora. En días sucesivos el periodo de permanencia fue aumentando poco a poco, así como el número de alumnos que formaban los grupos, siendo estos cada vez más numerosos y de nuevo atendiendo a criterios de edad, sexo, homogeneidad, etc.

En los diez días siguientes al inicio de las actividades lectivas, todos los alumnos del grupo permanecen en el colegio toda la jornada, habiéndose garantizado así una entrada progresiva y pausada.

**3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN.**

**3.1 .-OBJETIVOS PARA PADRES.**

* Desdramatizar la incorporación de los niños/as al centro.
* Conocer a la maestra y maestros de sus hijos/as.
* Conocer el aula de sus hijos/as y las dependencias del centro.
* Conocer los objetivos de la educación infantil y la dinámica a seguir durante el curso.
* Colaborar en el periodo de adaptación.

**3.2.- OBJETIVOS PARA LOS MAESTROS.**

* Crear un ambiente motivador para que los niños/as vengan contentos al colegio.
* Fomentar la relación entre padres/madres y maestros.
* Conocer a los alumnos/as.
* Ofrecer al niño/a un clima de afectividad y seguridad.
* Incorporar a los alumnos/as de forma gradual al centro.

**3.3 .- OBJETIVOS PARA LOS ALUMNOS/AS.**

* Conocer el aula y algunas dependencias del centro.
* Identificar los rincones de juego, sus juguetes y sus normas.
* Conocer el nombre de la maestra y de sus compañeros.
* Reconocer los objetos de uso personal en el aula.
* Desarrollar la autonomía del alumno/a en el aula, patio y aseo.
* Ser autónomo a la hora de ir al aseo.
* Iniciarlos en la práctica de algunos hábitos: saludar, despedirse, hacer la fila, recoger el material, guardar el turno de palabra.
* Establecer lazos afectivos dentro del aula (maestra-alumnos/as).
* Expresar a la maestra sus deseos y necesidades (pipi, caca,…).
* Escuchar y hacer el silencio.

**EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria han sido los siguientes:

La **globalización** de las actividades en el nivel de 1º de primaria.

En 2º de Primaria, se ha optado por separar las materias y dotarlas de entidad propia, preparando el camino para el resto de Primaria.

Las sesiones de los **especialistas** se situarán en las franjas horarias que se adecuen a los ritmos de trabajo de los alumnos del primer y segundo nivel, intentando intercalar sesiones de áreas troncales con áreas más distendidas, en las que puedan moverse.

La **coordinación con la etapa de educación infantil**, intentando mantener un ritmo similar al de dicha etapa, con el fin de no sufrir un cambio brusco al cambiar de ciclo.

La **prioridad para las actividades de lectoescritura y cálculo**, fundamentales en éstos niveles, y que se sitúan en aquellas horas en las que los alumnos están más descansados, más receptivos.

En el resto de niveles**, tratamiento disciplinar de las diferentes áreas,** que tal y como hemos mencionado anteriormente comenzó en segundo y que continuará hasta la finalización de primaria.

La **prioridad de las áreas instrumentales** (lengua, inglés y matemáticas) a principio de la jornada, dejando para después del recreo ciencias sociales y ciencias naturales, y el resto de áreas, cuando la curva de fatiga es más acusada.

Dado que en 4º,5º y 6º tenemos la opción de añadir dos sesiones de un área instrumental al horario, desde la Dirección se determina añadir una sesión fija de lengua inglesa y el otra área a elección del tutor según su criterio, teniendo en cuenta las características necesidades del grupo.

Los apoyos se realizan, a ser posible, por el mismo maestro, maestros del nivel más próximo, o el anterior tutor del grupo; lo que garantiza un mayor conocimiento de los alumnos y una mayor eficacia en la coordinación entre profesionales.

Las horas disponibles generadas por la presencia de maestros especialistas en las aulas de Primaria, se ocupan en apoyos, sustituciones, coordinaciones, atención a alumnos de “no religión”, y en el caso de determinados tutores estas horas están dedicadas al desarrollo del programa de biblioteca que tantos buenos momentos nos ha proporcionado, y al novedoso programa “Investiga en el laboratorio” que con tanta ilusión ponemos en marcha durante este presente curso escolar.

Se ha procurado que en todas las sesiones haya varios maestros disponibles para posibles sustituciones.

**D.3.-Organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas. Organización del refuerzo educativo.**

**Espacios.**

El colegio cuenta con dos edificios que se han organizado de la siguiente manera:

En el **edificio número 2 (anexo al edificio principal)**, se encuentran las aulas de los alumnos de Educación Infantil y 1º de Primaria. En su planta baja hay tres aulas dedicadas a los niveles de Educación Infantil, tres, cuatro y cinco años, además se sitúa el aula del grupo de alumnos de 1º de primaria. En la 1ª planta se sitúan el aula de Música, Psicomotricidad, Audición y Lenguaje y una pequeña sala de reprografía. Este edificio está rodeado por un espacio destinado a recreo de los más pequeños, los niños/as de Educación Infantil.

En el **edificio principal** tenemos las aulas de los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

En su planta baja se encuentran la Biblioteca, las instalaciones del antiguo comedor escolar y que en estos momentos se usa como sala de usos múltiples; sala de reprografía, aula de orientación, sala de profesores y el despacho de dirección. Igualmente en esta planta encontramos el aula del grupo de 4º de primaria, ubicada aquí por disponer ésta de proyector y pizarra digital, recursos muy enriquecedores en el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos.

En la primera planta, encontramos un aula de 2º, 3º, 5º y 6º, un aula para Inglés, el aula Althia, aula científica, un aula para realizar desdobles y apoyos, y el aula de Pedagogía Terapéutica.

En cuanto a las zonas destinadas al patio de recreo, se encuentran dos pistas polideportivas, las cuales, durante este curso van a ser utilizadas por turnos por todo el alumnado de primaria.

Los alumnos de 1º y 2º podrán utilizar la pista “vieja”para jugar al fútbol los días lunes y miércoles, estos mismos días, ocupar.la pista nueva los alumnos de 5º y 6º para practicar dicho deporte, quedando martes y jueves reservada para el uso de los alumnos de 3º y 4º. Esta decisión fue tomada por consenso en el Claustro de principios de curso, como solución a los continuos conflictos que se generaban durante los periodos de recreo en torno a los partidos de fútbol. Con dicha medida, esperamos que el alumnado busque otros juegos alternativos así como sus propias estrategias para evitar/solucionar estos percances.

A todas estas instalaciones hay que añadirle el pabellón polideportivo, en el que los alumnos realizan sus sesiones de educación física y cuantas otras actividades que se plantee y necesiten de ese espacio.

Todas las zonas del patio se vigilan durante el tiempo de recreo mediante los grupos de maestros/as asignados.

**ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO**

Las horas del profesorado del centro en las que no se encuentran con su grupo de alumnos, se dedicarán a realizar refuerzo educativo en aquellos grupos alumnos o alumnos que por cualquier circunstancia presentan alguna dificultad de aprendizaje. Son los tutores, equipo de orientación y la jefatura de estudios las que determinan quién y cómo, partiendo siempre de los resultados recogidos en la memoria del curso anterior, así como de las propuestas de mejora que en ella se especifiquen.

* **Refuerzos en Educación infantil.**

La organización de los refuerzos educativos en este ciclo, el intentar dar respuesta a todos los alumnos que de este ciclo puedan necesitarlo de una manera más precisa, bien por su edad, bien por dificultades añadidas, ha supuesto un gran esfuerzo para el centro, ya que la tutora de 4 años desempeña las funciones de la jefatura de estudios y cubrir las horas de dedicación a dicho cargo es una línea prioritaria.

Éste curso, el refuerzo educativo se ha centrado al apoyo entre las maestras del mismo ciclo, especialistas de P.T y A.L., y algunas sesiones en las que la tutora de 1º de primaria, por ser también especialista de infantil ha colaborado en atender y cubrir las necesidades detectadas.

* **Refuerzos en Educación Primaria.**

En todos los niveles se dispone de varios periodos semanales en los que se llevará a cabo el refuerzo educativo. Estas refuerzos se irán supervisando a lo largo del curso en sucesivas reuniones de nivel, equipos docentes, buscando siempre acuerdos entre tutores, equipo de orientación y jefatura de estudios.

El tutor será quien fije para cada sesión, los contenidos a reforzar y las tareas que deben realizar los alumnos. Igualmente determinará la metodología de trabajo y el material de trabajo adaptado en caso de ser necesario.

Al finalizar el curso, el equipo de orientación en colaboración con jefatura de estudios y los tutores, evalúan las medidas adoptadas durante el curso, para posteriormente realizar una previsión de posibles alumnos que pudiesen necesitar apoyos de PT, Al o simplemente refuerzo educativo. No obstante a lo largo del curso también se van revisando estos datos, en las sesiones trimestrales de evaluación, e introducir las modificaciones oportunas, nuevos alumnos, nuevos agrupamientos, etc.

## Horario Aula Althia

El responsable del aula Althia Don Gregorio García Reales, el secretario del centro. Sus funciones, en cuanto al aula Althia son de asesoramiento y mantenimiento simple de los equipos y recursos disponibles.

Dentro del horario del aula se han reservado unas sesiones fijas para aquellos tutores que lo deseen, quedando otras sesiones libres para poderlas utilizar cuando sea necesario. Para ello los maestros disponen en la puerta del aula un horario, en el que se detallan las sesiones de cursos-fijos y las que semanalmente el maestro que lo necesite haya reservado con antelación.

**D.4.-Calendario de reuniones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **Tutoría**  **y**  **familias** | **SESIONES**  **DE**  **EVALUACIÓN** | **Equipos docentes** | | **REUNIONES CON**  **EL EQUIPO DE ORIENTACION** |
| **Educación Infantil** | **Educación Primaria** |
| **Reuniones de nivel** | |
| ***SEPTIEMBRE*** | Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas | **inicial** | **9-23** | | Planificación de los apoyos |
| ***OCTUBRE*** |  | **7-21** | |  |
| ***NOVIEMBRE*** |  | **4-18** | |  |
| ***DICIEMBRE*** | **9-16** | **2-16** | | Revisión de las medidas adoptadas |
| ***ENERO*** |  | **13-27** | |  |
| ***FEBRERO*** |  | **10-17** | |  |
| ***MARZO*** | **23-30** | **2-16-30** | | Revisión de las medidas adoptadas |
| ***ABRIL*** |  | **20** | |  |
| ***MAYO*** |  | **4-18** | |  |
| ***JUNIO*** | **8-9**  **10-11** | **1-15** | | Previsión de acneaes próximo curso |

**OBSERVACIONES:**

**Éste calendario se rige por la Orden del 5 de agosto de 2014 que regula organización y evaluación de la Ed. Primaria en Castilla-La Mancha**

**\* Los equipos docentes se reunirán al finalizar cada trimestre con el fin de evaluar el proceso de E-A.**

**D.5.-Cuadrante de sustituciones. Disponibilidad del profesorado.**

SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

Criterios a seguir para realizar el turno de sustituciones:

1. Maestra del mismo.
2. Maestros especialistas que intervienen en la acción educativa de ese grupo.
3. En el resto de casos la Jefe de Estudios es la responsable de su organización.

SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Las sustituciones en esta etapa serán atendidas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

* Tutor o tutora del grupo.
* Maestro o maestra que apoya al grupo en esa hora.
* Maestros o maestras del mismo nivel.
* Maestros que se encuentren desempeñando funciones de coordinación (nivel, Althia, biblioteca…)
* Maestros que se encuentren realizando apoyos.
* Se procurará que no recaiga la sustitución siempre en el mismo maestro por lo que las sustituciones se irán contabilizando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORARIO | | | | | |
| SESION /HORA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 1ª  9-9:45 | CRISTINA  ANA ROSA | ESTHER  DIANA  RAQUEL F.  REGINO  Mª LUISA | RAQUEL T.  GREGO  REGINO | TERESA  REGINO  DIANA | GREGO  ANA |
| 2ª  9:45-  10:30 | REGINO  ANA ROSA  RAQUEL T. | RAQUELF. RAQUEL T.  CRISTINA  ANA | RAQUEL F.  GREGO  ANA | GREGO  PILAR  RAQUEL F | DIANA  RAQUEL F |
| 3ª  10:30-  11:15 | ESTHER  RAQUELF.  DIANA | ESTHER  DIANA CRISTINA  ANA ROSA GREGO | ESTHER  DIANA  CRISTINA  ANA ROSA | ESTHER  PILAR  TERESA  ANA ROSA | ESTHER  ANA ROSA |
| 4ª  11:15-  12:00 | TERESA  ANA  REGINO  GREGO | PILAR  TERESA DIANA REGINO  ANA ROSA | GREGO  ESTHER  TERESA  CRISTINA  ANA ROSA | GREGO  ESTHER  ANA ROSA  DIANA | ANA ROSA  DIANA |
| RECREO | | | | | |
| 5ª  12:00-  13:15 | PILAR  ANA ROSA  ESTHER  CRISTINA  GREGO | RAQUEL T.  RAQUEL F.  DIANA  REGINO  ANA | PILAR  TERESA  RAQUEL F  ANA | DIANA  REGINO | GREGO  ESTHER |
| 6ª  13:15-  14:00 | DIANA  REGINO  CRISTINA | GREGO  ANA  REGINO  ANA ROSA | DIANA  CRISTINA  ANA ROSA | ANA  ANA ROSA | GREGO  CRISTINA |

# E.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este apartado, es quizás uno de los que más peso específico tiene siempre en nuestra programación, porque sustenta la propia filosofía del centro: fomentar aquellas actividades que no son puramente académicas pero que contribuyen enormemente al desarrollo de los contenidos curriculares y a la adquisición de destreza en el uso de las competencias básicas.

**E.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** |  |  |  |  |
| * *Nombre de la actividad* | *Fecha prevista de la realización* | *Responsables y cursos implica* | *Quién colabora* | *Cuánto nos costará* |
| * TALLERES OTOÑO | NOVIEMBRE | TUTORAS | TUTORAS/FAMILIAS | Algunas actividades las asume el centro, otras las familias y otras no tienen ningún coste. |
| * VISITA A UN SUPERMERCADO   (ALCAMPO) DE ALBACETE | PRIMER/  SEGUNDO TRIMESTRE | TUTORAS | PERSONAL DEL CENTRO/TUTORAS |
| * ALMUERZO NAVIDEÑO | DICIEMBRE | TUTORAS | TUTORAS |
| * TALLERES DE NAVIDAD | DICIEMBRE | FAMILIAS | FAMILIAS/TUTORAS |
| * VISITA DE SSMM LOS REYES MAGOS | DICIEMBRE | TUTORAS/  FAMILIAS | TUTORAS |
| * TALLERES CARNAVAL | FEBRERO | TUTORAS | FAMILIAS/  TUTORAS |
| * GRADUACIÓN ALUMNOS DE 5 AÑOS | JUNIO | TUTORA  5 AÑOS | TUTORA  5 AÑOS |
| * EXPERIENCIA UN DÍA EN PRIMERO | JUNIO | TUTORAS  5 AÑOS Y 1º | TUTORA  1º |
| * VISITA DE LOS NIÑOS DE LA GUARDERÍA | JUNIO | TUTORA DE  5 AÑOS  Y RESPON  SABLE E.I | TUTORA DE  5 AÑOS  Y RESPON  SABLE E.I |  |
| * FIESTA DEL AGUA | JUNIO | TUTORAS | TUTORAS |
| ACTIVIDADES FIN DE CURSO | JUNIO | TUTORAS/ES | TUTORAS |
| EXCURSIÓN FIN DE CURSO | SEGUNDO  TRIMESTRE | TUTORAS/ES | FAMILIAS |  |

**E.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL 1º NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | | | | |
| * *Nombre de la actividad* | *Fe Fecha prevista de la realización* | *ReR Responsables y cursos implica* | *Q Quién colabora* | *C Cuánto nos costará* |
| Plan mejora de la atención. | Todo el curso | Tutor de 1º | Equipo de nivel | Coste fotocopias utilizadas |
| ¿Dónde lo tiro? | Sin fecha | Tutores y monitora Medioambiente | Ayuntamiento | Coste fotocopias utilizadas |
| Salidas al entorno de Isso. | Todo el curso | Tutores | Tutores y algún especialista | **0** |
| Ayudando a reciclar | Todo el curso | Tutor de 1º | Ayuntamiento | 0 |
| Viaje fin de curso | Junio | Tutoras  1º y 2º | Tutores y algún especialista | Por determinar |
| Almuerzo sin desperdicios | Segundo trimestre | Tutores y monitora de Medioambiente | Ayuntamiento Hellín |  |

**E.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL 2º NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | | | | |
| * *Nombre de la actividad* | *Fecha prevista de la realización* | *Re Responsables y cursos implica* | *Q Quién colabora* | *Cuánto nos costará* |
| La importancia del agua | Sin fecha | Tutora y monitora de Medioambiente | Ayuntamiento | 0 |
| Salidas al entorno de Isso. | Todo el curso | Tutora  Tutores | Tutores y algún especialista | 0 |
| Ayudando a reciclar | Todo el curso | 2º | Ayuntamiento | 0 |
| Viaje fin de curso | Junio | Tutoras 1º y 2º | Tutores y algún especialista | Por determinar |
| Almuerzos sin desperdicios | Segundo trimestre | Tutores y monitora de Medioambiente | Ayuntamiento Hellín |  |

**E.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL 3ºNIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | | | | |
| *Nombre de la actividad* | *Fe Fecha prevista de la realización* | *Responsables y cursos implica* | *Quién colabora* | *Cuánto nos costará* |
| Almuerzo sin desperdicios | segu Por determinar | Tutora 3º | Raquel (Medioambiente) | 0 |
| Visita Alboreto | Tercer trimestre | Tutora, monitora | Ayuntamiento Hellín |  |
| Halloween | Noviembre | Especialistas | Tutoras |  |
| Día de los bosques | Segundo trimestre | Tutora |  |  |
| Ciencia en la escuela | Todo el curso | Encargado del aula | Tutores |  |
| Día de la mujer | Marzo | Tutora |  |  |

**E.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL 4ºNIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | | | | |
| * *Nombre de la actividad* | *Fecha prevista de la realización* | *Responsables y cursos implica* | *Quién colabora* | *Cuánto nos costará* |
| Días de danza. | 2º trimestre | Tutor de 4º | Diputación de Albacete | Se hacen cargo las familias. Por determinar. |
| Visita al Arboreto. | 3er trimestre | Coordinadora Programa Municipal educación Ambiental | Ayuntamiento | Sin coste |
| Almuerzo sin desperdicios | Por determinar | Tutor | Monitora media  Ambiente | Sin coste |
| Ciencia en la escuela | Todo el curso | Tutor |  | Sin coste |
| El arte a través de la escuela | Todo el curso | Tutor |  | Sin coste |

**E.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL 5º Y 6º NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | | | | |
| * *Nombre de la actividad* | *Fecha prevista de la realización* | *Responsables* | *Quién colabora* | *Cuánto nos costará* |
| Proyecto “ Ciencia en la Escuela “ | Todo el curso | 5º y 6º | Tutores 5º y 6º | 0€ |
| Programa municipal de Medio ambiente: Almuerzo sin desperdicios | Por determinar | Tutora | Monitores de medioambiente | 0€ |
| Visita a los lugares de interés histórico de Isso | 2 2 º y 3º trimestre | 5º y 6º | Tutores de 5º y 6º | 0€ |
| Viaje fin de curso ( por determinar ) | 3º trimestre | 5º y 6º tutores y maestros acompañantes. | Tutores y acompañantes | Por determinar |
| Taller de escritura creativa | Todo el curso | Tutora de 6º | Tutores y especialistas | 0 euros |
| Misión Alba | Todo el curso | Tutora 6º | Tutores y especialistas | 0 euros |
| Escape Room | Uno al trimestre | Tutora de 6º y Especialista de E.F. | Tutores |  |
| Ajedrez | De octubre a mayo | Especialista E.F. |  |  |

**E.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE IMPLICAN A TODO EL CENTRO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades Programadas** | **Fecha prevista de la realización** | **Responsables y quién colabora** | **Presupuesto** |
| **Biblioteca de aula. Plan de lectura** | Todo el curso | Tutora | El coste de algunas de estas actividades es asumido por las familias. En otras ocasiones por el Ampa, los organismos que la desarrollan y otras por el centro; resulta complicado establecer un coste exacto ya que cada año cambia su organización, sin embargo, casi siempre, si el presupuesto anual lo permite, hay previstas asignaciones presupuestarias a los niveles y ciclos para hacer frente a las mismas. |
| **Programa de consumo de lácteos, frutas y verduras** | Todo el curso | Junta de Comunidades de Castilla Mancha |
| **Almuerzo saludable** | Noviembre | Ampa |
| **Centro Joven Hellín** | Octubre | Centro Joven Hellín |
| **Carrera solidaria por la leucemia infantil** | 25 de octubre | Claustro,Fundación Unoentrecienmil |
| **Fiesta de otoño: La castañera”** | Noviembre | Ampa |
| **Happy Halloween** | 31 de octubre | Tutores/Ampa y especialista de inglés |
| **Festival de Navidad** | Navidad | Claustro y familias |
| **Villancico solidario** | Navidad | Tutores y Especialista de religión |
| **Actividades de la AECC** | Todo el curso | Monitores |
| **Día de la Paz** | 30 de enero | Todo el centro |
| **Día del padre** | Marzo | Tutores |
| **Día de la madre** | Mayo | Tutores |
| **Desfile Semana Santa** | Semana Santa | Familias, especialista de religión y demás profesorado |
| **Semana Cultural-Día del libro** | 23 de abril | Familias Claustro |
| **Carnaval** | 1 de marzo | Familias Claustro |
| **Salida a la ermita del**  **Pedernaloso** | 30-04-2020 | Tutores y maestra de religión |
| **Visita Patrona “Divina Pastora”** | Determinar por la parroquia | Familias, Especialista de religión |
| **Programa de la Diputación “Somos Deporte”** | Por determinar | T Tutores/Especialista de E.F. |
| **Programa municipal de Medio ambiente** | A lo largo del curso | Ayuntamiento y tutores |
| **Salidas al entorno de Isso y Albacete.** | A lo largo del curso | Claustro |
| **Visita al Belén de la Iglesia** | Diciembre | Tutores y maestra de religión, Párroco |
| **Viajes Fin de Curso** | 3º trimestre | Claustro Tutores |
| **Actividades propuestas por la Diputación de Albacete** | A lo largo del curso | Diputación |
| **Fiesta fin de curso** | Fin de curso | Familias Claustro |
| **Proyecto de Recreos Activos** | De octubre a mayo | Claustro | Material específico de E.F.  Dotar con 150 euros |
| **Programa de Descansos Activos** | De octubre a mayo | Claustro /Especialista de E.F. |  |
| **Proyecto de Desplazamientos Activos** | Experiencia piloto a desarrollar un trimestre | Especialista de E.F. |  |
| **Kilómetros de salud (Gamificación con endomondo)** | 3º Trimestre | Especialista de E.F | Cartelería (10 euros) |

Algunas de éstas actividades están programadas en colaboración con el Ampa del centro, que a pesar de no contar con muchos socios, realiza un gran esfuerzo para sacar adelante una programación rica en actividades y talleres, en las que nuestro alumnado disfrute.

También el Ampa tiene programadas una serie de actividades extraescolares, a realizar en el centro en un horario de tardes; para ello han solicitado al Ayuntamiento su autorización para poder realizarlas, ya que el horario se amplía más tarde de las 18h., y no haya problemas con el seguro educativo.

INGLÉS:

Grupo 1: infantil y primero: lunes y miércoles de 18 a 19 h

Grupo 2: segundo: martes y jueves de 17 a 18 h

Grupo 3: tercero y cuarto: martes y jueves de 17 a 18 h

Grupo 4: quinto: lunes y miércoles de 18 a 19 h

REFUERZO ESCOLAR:

Martes y jueves de 18 a 19 h

FÚTBOL:

Grupo 1: lunes y miércoles de 17 a 18 h

Grupo 2: lunes y miércoles de 18 a 19 h

GIMNASIA RÍTMICA:

Martes de 18 a 19:30 h

ROBÓTICA:

Viernes de 16 a 17 h

# F.- PRESUPUESTO DEL CENTRO. ESTADO DE EJECUCION

Respecto al estado del presupuesto y su ejecución tenemos que significar dos circunstancias.

* La liquidación del presupuesto del ejercicio en curso ha sido satisfecha en un 60% del total hasta la fecha de presentación de esta P.G.A., nos faltaría por recibir la cantidad de 1908,74 euros.
* El Presupuesto 2019 fue prorrogado una vez más y es muy probable que ocurra lo mismo a lo largo del año 2020 como consecuencia del estancamiento político, ello supone lógicamente que por un lado no se pueda ampliar el gasto o emprender determinados proyectos que necesitarían de una cierta inversión, y por otro, que la compra de materiales en algunos departamentos o ciclos sea escasa con las dificultades que ello acarrea en el planteamiento de actividades docentes.

Algunos objetivos de la P.G.A. llevan aparejados una serie de gastos para determinadas actuaciones cuya puesta en marcha es difícil prever o al menos la cantidad que se va a destinar a dichas actividades por lo que a veces nos es muy complicado reflejar tal cantidad cuando ni siquiera sabemos cómo se va a desarrollar u organizar.

En este centro, la gestión económica se establece de una forma global en base a las necesidades y propuestas que van surgiendo a lo largo de los cursos y que se ejecutan según la disponibilidad de fondos una vez estudiada su viabilidad y oportunidad. No hay asignaciones fijas a niveles o ciclos sino que se estudia cada propuesta de compra o generación de gasto para comprobar si se puede efectuar en ese momento o no.

Aun así, cada curso tratamos no solo de atender las necesidades básicas de funcionamiento del centro, sino que también invertimos en mejorar nuestros bienes de equipo dotando a todas las aulas, poco a poco, de los instrumentos tecnológicos y el equipamiento suficiente para avanzar en sus propuestas de actividades. En este sentido, sí que tenemos que informar sobre la partida presupuestaria (6500 euros) que nos fue asignada proveniente de fondos europeos que supuso la adquisición de equipamiento tecnológico (PLAN META). Algunas de estas actuaciones serían las siguientes:

* Reparación y conservación de los equipos de Althia, gestión y dirección del centro (317, 02 euros).
* Adquisición de 3 paneles interactivos “Clevertouch” más un equipo de sobremesa (6500 euros).

Finalmente la Consejería como decimos prorrogó y asignó un presupuesto de **4775,81 euros** para el ejercicio 2019, esta cantidad junto con el saldo inicial o remanente del ejercicio 2018, que en este caso era mínimo (5,76 euros) conformó un presupuesto total de **4781,57** €.

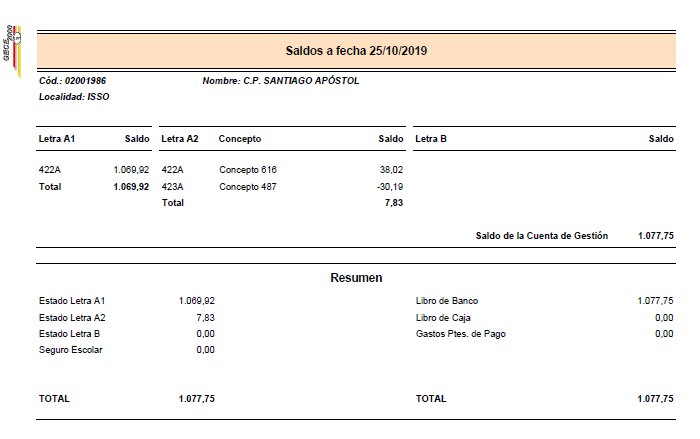
La situación actual económica del centro se podría resumir en los siguientes puntos:

Hemos percibido ya el 60% del presupuesto 2019, lo cual, ha posibilitado que podamos afrontar el pago a proveedores prácticamente al día, si bien, en este inicio de curso contamos con un saldo de funcionamiento operativo muy superior al de otras ocasiones en estas mismas fechas, como veremos en la tabla de saldos, no obstante debemos seguir **controlando el gasto** en fotocopias, **material de oficina**, **comunicaciones y conservación de equipos informáticos en la medida de lo posible.**

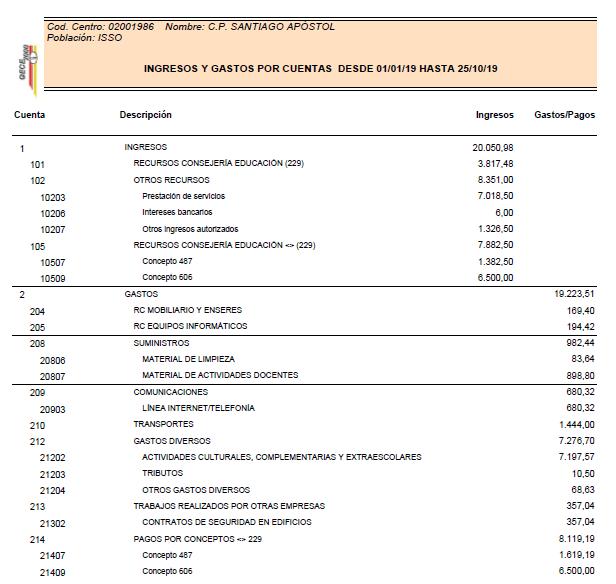
· No se deben realizar compras si antes no se ha consultado en secretaría.

· Está totalmente prohibido el fotocopiado de libros originales, tanto por Ley como por procesos administrativos del centro.

A continuación podemos observar en las tablas anexas un resumen de los datos anteriormente descritos:



* 422A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Funcionamiento Operativo.
* Concepto 616\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Remanente compra de equipamiento informático.
* Concepto 487\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materiales Curriculares (Becas)



*Dª. Ana Rosa Marín Cortés, como directora del CEIP Santiago Apóstol de Isso,*

*CERTIFICO:*

*Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 28 de octubre de 2019, se informa a este órgano de todos los aspectos educativos incluidos en esta Programación General Anual.*

*Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de octubre de 2019, la directora informa de los aspectos incluidos en la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.*

*Por todo ello, APRUEBO la presente Programación General Anual.*  
*En Isso, a 30 de octubre de 2019*

|  |
| --- |
| *El Secretario del Centro y La Directora del Centro*  *del Consejo Escolar*  *Fdo.: Gregorio García Reales Fdo.: Ana Rosa Marín Cortés* |
|  |