



CRA LA JARA

2023-2024

**PROGRAMACIÓN
GENERAL
ANUAL**

A. INTRODUCCIÓN.....	2
B. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO ESCOLAR REFERIDOS A LOS SIGUIENTES ÁMBITOS.....	5
B.1 ÁMBITO I: LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y RESULTADOS ESCOLARES.	5
B.2 ÁMBITO II: LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN, PROMOVRIENDO LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	5
B.3 ÁMBITO III: LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	5
B.4 ÁMBITO IV: LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CENTRO.	5
B.5 ÁMBITO V: LA FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.....	5
C. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	6
C.1 OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y RESULTADOS ESCOLARES.	6
C.2 OBJETIVOS RELATIVOS A LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN, PROMOVRIENDO LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	10
C.3 OBJETIVOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	12
C.4 OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CENTRO.	16
C.5 OBJETIVOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.....	18
D. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.....	20
E. LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO DE CARÁCTER GENERAL.....	21
E.1 HORARIO DEL CENTRO.....	21
E.2 CALENDARIO DE REUNIONES	24
E.3 CRITERIO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	27
E.4 SERVICIO DE TRANSPORTE. HORARIO.....	28
E.5 LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	29
E.6 LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS.....	29
F. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	30
F.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	30
F.2 COMISIONES DE TRABAJO	32
F.3 PROPUESTAS DE ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LAS AMPAS.	33
F.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	34
G. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.....	34
G.1 ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2023.....	34
G.2 LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO.	35
H. EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR.....	35
I. ANEXOS.....	39
I.1 ANEXO I: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTUACIONES DEL EOA	39
I.2 ANEXO II: PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	39
I.3 ANEXO III: PLAN DIGITAL DE CENTRO	39
I.4 ANEXO IV: PLAN DE LECTURA.....	39
I.5 ANEXO V: PLAN ANUAL DE GESTIÓN.....	39

A. INTRODUCCIÓN.

Esta Programación General Anual se ha realizado a partir de las propuestas de mejora incluidas en la Memoria del curso 2022/2023 y de las necesidades surgidas en el centro que contemplamos al comienzo del presente curso.

La normativa a tener en cuenta en la elaboración de esta P.G.A. es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOE)
- Ley 7/2010 de 20 de julio de 2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Resolución 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.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En la elaboración de nuestra PGA, tendremos en cuenta que debemos partir de la realidad educativa que nuestro centro presenta, para así poder programar los objetivos y actuaciones pertinentes más ajustados al contexto en el que nos encontramos. Para este nuevo curso, proponemos objetivos muy concretos, teniendo en cuenta las conclusiones más significativas de la Memoria del curso 2022/2023, y otras consideraciones aportadas al comienzo del curso actual.

Como todos los cursos, volvemos a tener modificaciones en la plantilla de nuestro centro, ya que la mayor parte de nuestra plantilla está compuesta por maestros/as interinos/as. Además, desde hace varios cursos nuestro centro tiene a la especialista de música compartida con el CEIP de Belvís de la Jara y con el CEIP de la Nava de Ricomalillo; al equipo de orientación y apoyo compartido con el CEIP de la Nava de Ricomalillo; la jornada laboral de la orientadora es $\frac{1}{2}$ y la de la especialista de A.L. es de $\frac{2}{3}$; esto supone que al compartir con otro centro se queda muy reducida la permanencia de las especialistas en el C.R.A.

El CRA La Jara sigue compuesto por tres secciones; El Campillo de la Jara (con tres unidades), Aldeanueva de San Bartolomé (con tres unidades) y Mohedas de la Jara (con tres unidades).

El **Claustro de Profesores** está formado este curso por:

- 5 maestros/as definitivos:
 - 2 maestras de E. Primaria.
 - 2 maestros de E. Física itinerante.
 - 1 maestra de Inglés (actualmente liberada sindical)

- 1 maestra de E. Primaria con ½ jornada.

- 11 maestros/as interinos:
 - 3 maestras de E. Infantil.
 - 3 maestras/os de Inglés itinerante.
 - 1 maestra de P.T. Itinerante compartida con el CEIP Nuestra señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).
 - 1 maestra de A.L. 2/3 de jornada compartida con el CEIP Nuestra señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).
 - 1 maestra de Música, cuyo centro de cabecera es el CEIP de Belvis de la Jara.
 - 1 maestra de primaria con ½ jornada.
- 1 maestra de religión.
- 1 orientadora a media jornada compartida con el CEIP Nuestra señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).

Los miembros del **Equipo Directivo** son:

- Director: Gustavo Muñoz Fernández.
- Jefa de Estudios: Carmen Emilia Recio Gómez.
- Secretario: Gustavo Delgado Villa.

El **consejo escolar**:

Los representantes del consejo escolar en el **sector de las familias**:

- Sección de El Campillo de la Jara: Davinia Soteras Pardo.
- Sección de Aldeanueva de San Bartolomé: Alfonso Rodríguez Madroñal.
- Sección de Mohedas de la Jara: José Ignacio Muñoz Fernández.

Los representantes del **sector de los maestros/as** es M^a Asunción Ramírez Pino. Durante este curso se realizarán elecciones para aumentar el número de representantes en el consejo escolar. En cuanto a la representación de los **ayuntamientos**, este curso le corresponde al Ayuntamiento de Mohedas de la Jara.

Este curso hemos solicitado la continuidad del programa de frutas, hortalizas y lácteos, siendo aprobado por unanimidad en el consejo escolar y el Plan de Éxito Educativo y Prevención de Abandono Educativo Temprano (Prepara-T), siendo aprobado por unanimidad en el claustro.

También continuamos dentro del Proyecto Carmenta en los cursos de 4^o, 5^o y 6^o, por lo que los maestros/as de estos grupos trabajarán con licencias digitales en las áreas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio e Inglés. El curso de 3^o no está dentro del Proyecto Carmenta porque así se decidió en el consejo escolar, con una votación, 5 NO continuar y 2 SÍ continuar.

B. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO ESCOLAR REFERIDOS A LOS SIGUIENTES ÁMBITOS

B.1 ÁMBITO I: Los procesos de enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad y resultados escolares.

- 1.1. Optimizar los métodos de trabajo, los recursos personales y materiales del centro dirigidos a ofrecer una respuesta educativa adecuada.
- 1.2. Mejorar la resolución de los problemas en todos los niveles.
- 1.3. Mejorar la lecto-escritura en nuestro centro favoreciendo la competencia de la comunicación lingüística.
- 1.4. Elaborar, revisar y mantener actualizados los documentos programáticos del centro, partiendo de las aportaciones de toda la comunidad educativa.

B.2 ÁMBITO II: la convivencia y la participación, promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.

- 2.1. Crear un clima de convivencia escolar adecuado manteniendo actualizadas las NCOF.
- 2.2. Planificar actividades y juegos que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad, evitando así comportamientos discriminatorios.

B.3 ÁMBITO III: las relaciones con el entorno, colaboración con otros centros e instituciones y participación de las familias.

- 3.1. Diseñar y ofertar actividades complementarias y extraescolares partiendo de los intereses de la comunidad educativa y potenciando la colaboración con las familias.
- 3.2. Mantener una relación estrecha con el IES Alonso de Orozco (Oropesa) y con el IES La Jara (Belvís de la Jara).
- 3.3. Mantener procedimientos de colaboración y coordinación con los servicios e instituciones del entorno.
- 3.4. Continuar la relación fluida con la Administración educativa.

B.4 ÁMBITO IV: la administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.

- 4.1. Establecer un proyecto de gestión anual acorde a la normativa vigente.
- 4.2. Actualizar el plan de prevención en riesgos laborales del Centro y llevarlo a la práctica.

B.5 ÁMBITO V: la formación, innovación e investigación educativa.

- 5.1. Promover la formación priorizando la innovación educativa que mejore la calidad y eficacia del centro. Potenciar el uso de la plataforma EducamosCLM..
- 5.2. Fomentar la colaboración en proyectos y programas de innovación.

C. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

C.1 Objetivos relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad y resultados escolares.

1.1. Optimizar los métodos de trabajo, los recursos personales y materiales del centro dirigidos a ofrecer una respuesta educativa adecuada.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Revisar los apoyos, tanto ordinarios como de PT y AL. Y elaborar los planes de trabajo.	-Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora). -Equipo directivo.	-Dotación completa de materiales del aula de PT y AL. -Pruebas específicas de Orientación	-Cada trimestre se revisarán los apoyos y medidas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo.	Trimestral
-Elaborar los informes individualizados y grupales de infantil y Primaria, así como el traspaso de la información entre etapas (Infantil-Primaria, 6º Primaria-1º ESO).	-Coordinado por el equipo directivo. -Tutores. -EOA (PT, AL y Orientadora).	-Carpetas individualizadas de los alumnos (custodiadas por Secretaría).	-Valoración de la coordinación entre etapas de primaria y 1º ESO.	Anual
-Distribución adecuada de las tutorías, coordinadores de nivel y responsables de sección. Propiciando que los maestros con perfil de primaria sean los tutores de los cursos inferiores en todas las secciones, para una mejor adaptación a la etapa de primaria.	-Equipo directivo.	-Normas de organización y funcionamiento del centro. -Realización de los horarios.	En la memoria de centro.	Anual
-Detectar situaciones de brecha digital en los alumnos del centro para poder solucionarlo.	- Tutores. - Equipo directivo. - Claustro de profesores.	-Cuestionarios web de detección de brecha digital.	- Cuestionarios.	Anual

1.2. Mejorar la resolución de los problemas en todos los niveles.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Elaborar un método para la resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora). -Equipo directivo. 	-Modelos de diferentes métodos de resolución de problemas.	-Evaluación de consecución de los objetivos y dificultades encontradas.	Mensual en la coordinación docente.
-Coordinar el método elaborado entre los distintos niveles.	<ul style="list-style-type: none"> -Tutores. -Claustro de profesores. 	-Hojas de registro de pasos realizados.	-Reuniones de evaluación trimestral.	Mensual en las reuniones de coordinación docente.
Establecer un taller de resolución de problemas para trabajarlo de manera específica.	-Claustro de profesores.	<ul style="list-style-type: none"> -Fichas de registro. -Plantillas de resolución de problemas. 	-Reuniones de evaluación.	A lo largo de todo el curso.

1.3. Mejorar la lecto-escritura en nuestro centro favoreciendo la competencia de la comunicación lingüística.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Coordinar las pautas de lecto-escritura entre Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria, y de 3º a 6º.	-Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora). -Equipo directivo.	-Modelos de cuadernos con pauta.	-Evaluación de consecución de los objetivos y dificultades encontradas. -Análisis de la participación.	Mensual en la coordinación docente.
-Planificar actividades atrayentes de animación a la lectura.	-Comisión lingüística. -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	- Libros de la biblioteca de aula y sección. - Plataforma Leemos CLM - Realización de diferentes materiales.	-Análisis de la participación en las actividades propuestas. -Memoria.	Mensual en la reunión de la comisión lingüística.
Ejercitar la velocidad y comprensión lectora.	-Claustro de profesores.	-Actividades elaboradas por la comisión lingüística y la comisión del PLC.	-Reuniones de evaluación y coordinación docente.	A lo largo de todo el curso.

1.4. Elaborar, revisar y mantener actualizados los documentos programáticos del centro, teniendo en cuenta las aportaciones de toda la comunidad educativa.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Elaborar, revisar y evaluar la PGA.	Coordinada por el Equipo Directivo, presentada en claustro y aprobada en Consejo Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> -Digitalización y material impreso de estos. -Difusión de los anteriores documentos. -Elaboración de cuestionarios web. 	<ul style="list-style-type: none"> -PGA: Elaboración en octubre y revisión en enero. -Valoración a final de curso. 	A lo largo de todo el curso.
-Actualizar el Proyecto Educativo (PE).	La revisión será liderada por el Equipo Directivo y aprobada en Consejo Escolar.	Difusión de los anteriores documentos.	Memoria anual	A lo largo del curso.
-Elaborar el Plan de Evaluación Interna.	Equipos Directivo	Elaboración de cuestionarios web.	Se elaborará un informe de los resultados de la Evaluación interna.	Continuamente.

C.2 Objetivos relativos a la convivencia y la participación, promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.

2.1. Crear un clima de convivencia escolar adecuado manteniendo actualizadas las NCOF.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Revisión y actualización de las NCOF atendiendo a la nueva normativa que se vaya estableciendo y darlas a conocer a toda la Comunidad Educativa.	-Equipo directivo. -Claustro. -Consejo Escolar.	Normativa. Documentos.	La Comunidad Educativa conocerá las NCOF y registrar su opinión.	Anual
Establecimiento de cauces de comunicación directa con el equipo directivo, sobre cuestiones de convivencia escolar, a través del tutor/a, de un buzón de sugerencias...	-Equipo directivo -Claustro -Consejo Escolar -Equipo de Orientación y Apoyo	Buzón de recogida de información. Cuestionarios.	Valoración al finalizar el trimestre.	A lo largo de todo el curso.
Seguimiento del cumplimiento de las Normas de Aula.	-Tutores que imparten las áreas. -Maestros de apoyo ordinario	Cuaderno de registro de conflictos.	Observación directa si las medidas preventivas hacen disminuir los conflictos a nivel de aula y del centro.	Continuamente.

2.2. Planificar actividades y juegos que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad, evitando así comportamientos discriminatorios.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Seleccionar actividades de igualdad entre niños y niñas en las diferentes áreas.	-Comisión de igualdad. -Claustro. -Consejo Escolar.	Normativa. Documentos.	-La comisión de igualdad analizará el resultado de dicha selección.	Mensual en la reunión de comisión lingüística.
-Programar charlas y cuentacuentos sobre la igualdad	-Equipo directivo -Claustro -Consejo Escolar -Equipo de Orientación y Apoyo	Buzón de recogida de información. Cuestionarios.	Valoración al finalizar el trimestre.	A lo largo de todo el curso.
-Diseñar juegos de fomento de la igualdad en el patio y sancionando comportamientos discriminatorios.	-Tutores que imparten las áreas. -Maestros de apoyo ordinario	Cuaderno de registro de conflictos.	Observación directa si las medidas preventivas hacen disminuir los conflictos a nivel de aula y del centro.	Continuamente.

C.3 Objetivos relativos a las relaciones con el entorno, colaboración con otros centros e instituciones y participación de las familias.

3.1. Diseñar y ofertar actividades complementarias y extraescolares partiendo de los intereses de la comunidad educativa y potenciando la colaboración de las familias.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Enviar cuestionarios a las familias para recoger datos sobre sus intereses en las actividades extraescolares.	-Ayuntamiento. -AMPA. -Claustro de profesores (reparten y recogen los cuestionarios).	Cuestionarios.	-Planificación de actividades en la PGA. -Analizar si los cuestionarios abordan los intereses de las familias.	A lo largo de todo el curso.
-Planificar actividades de acuerdo a los datos extraídos de los cuestionarios.	-Claustro de profesores.	-Material con el que contamos para poder planificar. -Recursos humanos con que podemos contar	-Evaluar el proceso de planificación para que cumpla con los datos obtenidos en el cuestionario.	Continuamente.
Realizar visitas, talleres, charlas, festivales, ... de acuerdo a la planificación establecida.	-Claustro de profesores.	-Material deportivo. -Material para las distintas actividades. -Instalaciones.	-Evaluación del grado de satisfacción de la comunidad educativa.	Durante todo el curso.

3.2. Mantener una relación estrecha con el IES Alonso de Orozco (Oropesa) y con el IES La Jara (Belvís de la Jara).

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Organizar un grupo de trabajo con los respectivos IES, para una mejor coordinación.	Claustro de profesores.	Medios digitales para su realización.	Analizar en las reuniones de nivel.	Cada trimestre.
-Facilitar el traspaso de información con el IES de referencia para las secciones.	- Equipo Directivo. -Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º de Primaria.	-Expedientes académicos. -Informes de transición -Informe final de etapa.	En la memoria final.	Anual
-Establecer charlas informativas a los padres y al alumnado de 6º de primaria.	- Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º de Primaria.	- Instalaciones. - Pantallas y proyectores.	Cuestionario a las familias.	Anual
-Asesorar a familias y alumnos por parte del Equipo Orientación y Apoyo.	- Equipo Orientación y Apoyo. -Tutores de 6º de Primaria.	-Test de inteligencia y/o pruebas individualizadas.	Diagnóstico de los resultados.	Continuamente.
-Planificar una jornada de puertas abiertas al alumnado y a las familias,	-Orientadora. -Tutores de 6º de primaria -Equipos directivos.	-Transporte alumnos 6º primaria al IES.	Memoria final.	Anual

3.3. Mantener procedimientos de colaboración y coordinación con los servicios e instituciones del entorno.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Potenciar un contacto fluido con el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación.	- Equipo directivo.	Medios de comunicación. Instalaciones.	Memoria final de curso.	Se establecerá un contacto continuo con el Ayuntamiento
-Realizar propuestas de mejora del centro al Ayuntamiento.	- Equipo directivo. -Claustro de profesores.	Cuestionarios para proponer esas mejoras.	Revisar si se han llevado a cabo dichas mejoras.	Continuamente.
-Diseñar y seleccionar actividades con los Servicios Sociales y otras asociaciones y/o entidades.	-Claustro de profesores.	Pizarra, pantalla interactiva, ordenadores...	-Se plantearán propuestas de mejora para cada una de las actividades realizadas.	Anual.

3.4. Continuar la relación fluida con la Administración educativa.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Proponer mejoras en las instalaciones del centro a la administración educativa.	-Equipo directivo. -Consejo Escolar.	Listado de propuestas de mejora.	Memoria final de curso.	Anual
-Participar en distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa.	- Equipo directivo.	Solicitud de inscripción.	Memoria final de curso.	A lo largo del curso.
-Asistir a las reuniones convocadas por la administración.	- Equipo directivo. -Claustro de profesores.	Recursos materiales para recoger información y enviar información.	Cuestionarios.	Cuando sea necesario.

C.4 Objetivos relacionados con la administración y gestión de los recursos a través de la organización y funcionamiento adecuado del centro.

4.1. Establecer un proyecto de gestión anual acorde a la normativa vigente.							
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN			
				1º	2º	3º	4º
-Se realizará a principio de curso.	Equipo directivo	Recursos materiales para recoger información sobre propuestas de mejora.	Memoria final de curso	Anual	Anual	Anual	Anual
Información a claustro y Consejo Escolar	Equipo directivo	Actas de libro de Claustro de profesores y Consejo Escolar.	Memoria final	Continuamente.			
Reunión mensual de la comisión económica del estado de cuentas	Miembros de la comisión económica	Actas de la comisión económica.	Memoria final	Continuamente.			

4.2. Actualizar el plan de prevención en riesgos laborales del Centro y llevarlo a la práctica.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN			
				1º	2º	3º	4º
Informar al claustro de profesores y a todos los miembros implicados de las actuaciones	E. Directivo y responsable en prevención del centro	Actas de Claustro.	Memoria de prevención de riesgos laborales	Anual	Anual	Anual	Anual
Realizar el simulacro de incendio conforme a la legislación vigente	E. Directivo y responsable en prevención del centro	Fichas de recogida de información	E. Directivo y responsable en prevención del centro Memoria final	Primer trimestre de cada curso.			
Anotar los desperfectos del centro para evitar posibles accidentes.	E. Directivo y Claustro de profesores.	Fichas de recogida de información	Memoria final	Continuamente			

C.5 Objetivos relativos a la formación, innovación e investigación educativa.

5.1. Promover la formación priorizando la innovación educativa potenciando el uso de la plataforma EducamosCLM.				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Incentivar la formación del profesorado y la participación en actividades formativas acordes con los intereses de nuestra comunidad educativa.	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos. -Actividades formativas. -Página web del centro.	Valoración del grado de participación en actividades formativas.	A lo largo de todo el curso
Detectar necesidades de formación con carácter grupal.	-Equipo directivo. -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	-Formularios web para detectar las necesidades.	Memoria de fin de curso, las propuestas de mejora.	Anual.
Crear aulas virtuales realizar las comunicaciones a través de la plataforma educamos.	-Equipo directivo. -Profesorado	-Plataforma EducamosCLM.	-Coordinaciones de nivel. - Análisis y valoración en la Memoria Anual	Primer trimestre y a lo largo de todo el curso.
Difundir la oferta de formación.	-Equipo directivo.	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Revisar la actualización de la oferta de formación.	Continuamente.
Crear grupos y/o seminarios de trabajo.	-Coordinado por el equipo directivo. - Claustro de profesores	-Recursos informáticos. -Plataforma de formación del profesorado de CLM. -Otras aplicaciones.	Seguimiento periódico sobre los resultados obtenidos en la creación de dichos grupos de trabajo.	Anual

5.2. Fomentar la colaboración en proyectos y programas de innovación.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Fomentar la participación en proyectos de innovación promovidos por la administración u otros organismos.	-Equipo directivo.	-Recursos informáticos. -Actividades formativas.	Valoración del grado de participación en actividades formativas.	Anual
-Facilitar la puesta en marcha de programas de innovación y formación con el fin de mejorar el funcionamiento del centro.	-Equipo directivo. -Tutores. -Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientadora).	-Recursos informáticos.	Memoria de fin de curso, las propuestas de mejora.	Anual
-Participar en diferentes actividades y concursos de investigación e innovación.	-Coordinado por el equipo directivo. -Claustro de profesores	-Plataforma de formación del profesorado de CLM.	Memoria final de curso.	Anual
-Conseguir un mayor aprovechamiento de las TIC	-Claustro de profesores.	-Recursos informáticos. -Otras aplicaciones.	Memoria final de curso.	Continuamente.

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

La formación del profesorado es indispensable para poder ofrecer una educación de más calidad y más acorde con los tiempos en los que vivimos. Esta formación debe servir también para promover la actualización y mejora continua de la cualificación profesional del profesorado, para el ejercicio de la docencia y para el desempeño de puestos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación en el control y gestión de los centros.

Hoy en día, la mayoría del Claustro de Profesores es capaz de formarse autónomamente en aquellos aspectos que requieren de su atención, por lo que se acude a las fuentes que necesita en cada momento: Internet, curso programados por el CRFP u otras instituciones

Entendemos como Líneas Prioritarias para la formación en el CRA La Jara, las siguientes:

- La Formación del Profesorado partirá de los objetivos y de la planificación de las actuaciones planteadas en los puntos anteriores de esta P.G.A.
- Será una formación dirigida a la mejora de la formación didáctica, pedagógica y científica del profesorado.
- Potenciaremos el desarrollo formativo relacionado con la plataforma educamosclm como la creación de aulas virtuales, como una vía de comunicación y como aprovechamiento de todos los recursos que nos ofrece para nuestra labor docente.
- La Formación del Profesorado incidirá y revertirá directamente en el trabajo del aula.
- Promoverá el desarrollo de materiales y herramientas curriculares para su aplicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- La formación la realizaremos a través del CRFP y otras instituciones.

E. LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO DE CARÁCTER GENERAL.

E.1 Horario del centro.

Los Horarios han sido confeccionados por jefatura de Estudios del centro. Dichos horarios son respetuosos con la normativa vigente adoptando para la elaboración de los mismos los siguientes criterios:

- Tomando en consideración las propuestas de mejora reflejadas en la memoria escolar del curso 2022-2023, y recogiendo las consideraciones del claustro durante el inicio del curso 2023/24, hemos considerado oportuno continuar con sesiones de 45 minutos en los periodos lectivos. A la hora de realizar los horarios nos hemos encontrado con diferentes dificultades debido a que las unidades son mixtas y en ellas hay alumnos de diferentes cursos. Hemos intentado siempre que no se produzcan desviaciones del horario en tiempos no superiores de 15 minutos.
- Adecuar los tiempos a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Para la realización de los horarios, hemos considerado que los tutores de 1º, 2º y 3º sean maestros con la especialidad de primaria principalmente porque pueden tener mayor carga lectiva con los alumnos de su tutoría, es decir, que permanezca el mayor número posible de horas con sus alumnos. ya que los especialistas de inglés tienen que impartir dicha especialidad en otros grupos y en caso de realizar sustituciones son los que se desplazan a otras secciones por tener carácter itinerante.
- Se ha tenido en cuenta, siempre que ha sido posible, que las primeras horas los alumnos estén con los tutores.
- Que al menos un miembro del Equipo Directivo tenga una o varias sesiones al día de atención al público.
- Que el director tenga horario presencial en todas las secciones.

El horario del Equipo Directivo se ha marcado de tal manera que, en la medida de lo posible, puedan estar determinados tiempos a la semana juntos para poder realizar las tareas propias de los cargos que ocupan.

El **Horario General del Centro** en el periodo de **octubre a mayo** es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00-14:00	H. Lectivo				
14:00-15:00	H.O.P				
16:00-19:00	H.O.P				

Las actividades previstas para realizar por el profesorado en el Horario de Obligada Permanencia, sujetas a las necesidades del centro, son las siguientes:

- **Lunes de 14:00 a 15:00: Atención Familias.**
- **Lunes de 16:00 a 19:00: Reuniones de equipo docente.**

La orientadora al estar contratada a media jornada y al tener que ir al CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo) realiza el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro de la siguiente manera:

- **Lunes de 14:00 a 15:00: En nuestro centro.**
- **Martes de 14:00 a 15:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).**

La maestra de música que pertenece al CEIP de Belvis de la Jara realiza el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro los **miércoles de 14:00 a 15:00.**

La maestra de religión realiza de la misma forma que otros especialistas que compartimos con el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios, sus exclusivas de la siguiente manera:

- **Lunes de 14:00 a 15:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).**
- **Lunes de 16:00 a 18:00: En nuestro centro.**

El **Horario General del Centro** en **septiembre y junio** es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00-13:00	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo
	13:00-14:30 H.O.P	13:00-14:30 H.O.P	13:00-14:00 H.O.P		

Las actividades previstas para realizar por el profesorado en el H.O.P., sujetas a las necesidades del centro, son las siguientes:

- **Lunes de 13:00 a 14:30: Claustros, consejos.**
- **Martes de 13:00 a 14:30: Reuniones equipo docente.**
- **Miércoles de 13:00 a 14:00: Atención Familias.**

La orientadora con 1/2 jornada y la maestra de Audición y Lenguaje con 2/3 de la jornada y al tener que ir al CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo) realizan el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro de la siguiente manera:

- **Lunes de 13:00 a 14:00: En nuestro centro.**
- **Martes de 13:00 a 14:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).**

La maestra de música que pertenece al CEIP de Belvis de la Jara realiza el Horario de Obligada Permanencia en nuestro centro los **miércoles de 13:00 a 14:00.**

La maestra de religión realiza de la misma forma que otros especialistas que compartimos con el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios, sus exclusivas de la siguiente manera:

- **Lunes de 13:00 a 14:00: En el CEIP Nuestra Señora del Amor de Dios (La Nava de Ricomalillo).**
- **Martes de 13:00 a 14:00: Reuniones equipo docente.**
- **Miércoles de 13:00 a 14:00: Atención Familias.**

El **horario de Recreo**, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria será de 12 a 12,30 horas, de lunes a viernes. Durante los meses de septiembre y junio el horario de Recreo es de 11,20 a 11,50 horas.

El **Horario Personal del Profesorado**, así como el **Horario de las diferentes Unidades**, está actualizado en Educamosclm.

A la hora de hacer los horarios individuales del profesorado, se ha tratado de optimizar al máximo el potencial de cada uno/a de ellos/as, intentando rentabilizar al máximo posible su formación y apoyando en determinadas actividades a otros profesores (refuerzos a alumnos, desdobles etc.). En definitiva, tratando de crear un equipo docente cohesionado y comprometido con el centro.

El profesorado, atiende al cuidado y vigilancia en los recreos, habiéndose organizado turnos entre los maestros/as, dependiendo de las secciones.

Horario de sustituciones

Para establecer un calendario de sustituciones para así poder cubrir las diferentes ausencias del profesorado, se confeccionará dependiendo de cada día y de los profesores itinerantes que no tengan reducción horaria.

Los maestros/as tutores se hacen responsables de las sustituciones de los maestros itinerantes, salvo si ese/a tutor/a en esa sesión imparte algún área a otro grupo.

E.2 Calendario de reuniones

Las reuniones de los distintos equipos y proyectos, se realizan a lo largo del curso, con el siguiente esquema siempre que sea posible:

CALENDARIO MENSUAL (OCTUBRE A MAYO)				
REUNIONES CURSO 2023/2024				
	PRIMER LUNES	SEGUNDO LUNES	TERCER LUNES	CUARTO LUNES
16:00 17:00	Coordinación comisiones (Lingüística, Igualdad e Inclusión y digital)	Coordinación por secciones. Trabajo personal	Coordinación Comisión Plan de Lectura.	Claustro/reunión. Planes de trabajo.
17:00 18:00	Coordinación Equipo de nivel Planes de trabajo	Coordinación por secciones. Trabajo personal	Coordinación Equipo de nivel Planes de trabajo	Coordinación STEAM/digital/ educamos.
18:00 19:00	Coordinación en plataforma educamos Coordinación Inglés /E. Física.	Coordinación por secciones. Trabajo personal	Coordinación en plataforma educamos	Consejo Escolar Trabajo personal.

REUNIONES	ASISTENTES	DÍA	PERIODICIDAD	HORA
Equipos de nivel	Los maestros que dan clase a cada nivel	Primer y tercer lunes de cada mes	Quinquenal	17:00 -18:00h
Especialistas Inglés y E. Física	Especialistas Inglés y E. Física	Primer lunes de cada mes	Mensual	18:00 -19:00h
Equipo de orientación y apoyo	Orientadora, AL y PT	Todos los lunes siempre que no haya reuniones de evaluación o seguimiento de los planes de trabajo.	Semanal	14:00 -15:00h
Maestros	Tutores, AL, PT, orientadora y jefa de estudios	Lunes	Siempre que se considere necesario en el HOP disponible	Hora disponible
Evaluación y seguimiento de alumnos con Plan de Trabajo	Jefa de estudios, EOA y equipo docente del alumno.	Lunes	Septiembre/octubre, diciembre, marzo, junio	14:00-15:00h
Proyecto Carmenta (4º, 5º y 6º)	Los maestros que forman parte del proyecto.	Cuarto lunes de mes	Mensual	18:00-19:00h
Coordinación por sección	Los maestros que forman parte de la sección	Segundo lunes de cada mes	Mensual	16:00-19:00h
Comisiones de trabajo	Claustro	Primer lunes de cada mes	Mensual	16:00-17:00h
Equipos docentes-evaluación	Claustro	Lunes	Evaluación inicial: 02/10/2023 1º T:4/12/2023 2º T: 11/03/2024 3ª T: 24/06/2024	16:00-19:00h

Equipo directivo-orientadora	Director, jefa de estudios, secretario y orientadora	Lunes	Siempre que sea necesario	14:00-15:00h
Tutorías (visita de padres/madres)	Tutor	Lunes o miércoles (Una individual, mínimo en el curso)	Miércoles (septiembre y junio) Lunes (octubre-mayo)	Miércoles: 13:00-14:00h Lunes: 14:00-15:00h
Claustro de profesores	Todos los profesores del claustro	Cuarto lunes de cada mes	Cuando sea necesario, cumpliendo, en cualquier caso, el número mínimo de reuniones establecido por normativa.	16:00h
Consejo escolar	Todos los componentes del Consejo.	Cuarto lunes de cada mes	Cuando sea necesario, cumpliendo, en cualquier caso, el número mínimo de reuniones establecido por normativa.	18:00h
Informativas trimestrales tutores-familias	Tutor y las familias de su tutoría	Lunes o miércoles	Miércoles (septiembre y junio) Lunes (Octubre-mayo)	Miércoles: 13:00-14:00h Lunes: 14:00-15:00h

E.3 Criterio para la elaboración de los horarios.

Los criterios fundamentales para la confección de horarios han sido:

En **Educación Infantil**, hay una distribución horaria de las actividades docentes partiendo de un tratamiento globalizado de los contenidos, incluyendo tipos de actividades, experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso propuestos a los niños/as a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividades, juego y descanso.

En el nivel de 3 años habrá un periodo de adaptación, en el mes de septiembre, según lo regule la normativa vigente y siempre que lo estime oportuno el tutor/a Se impartirán dos sesiones semanales de religión o alternativa y dos sesiones semanales de inglés.

En **Educación Primaria**: La programación de actividades para cada sesión lectiva, tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada.

- El horario posibilita el agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajo en equipo.
- Las dos primeras sesiones de la mañana están, siempre que sea posible, con su tutor/a.
- La distribución de Áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realiza atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
- Las dos primeras sesiones de la mañana se dedicarán, siempre que sea posible, a Lengua y Matemáticas.
- La actuación de AL y PT se realizan, fundamentalmente y siempre que sea posible, dentro del horario de Lengua y Matemáticas.
- Los Refuerzos Educativos se realizarán dentro del aula, salvo en el caso de los refuerzos de A.L. que podrán realizarse fuera del aula si se considera necesario.
- Las sesiones como se ha explicado anteriormente son de 45 minutos de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio.

E.4 Servicio de transporte. Horario.

Este servicio tiene actualmente dos rutas.

❖ Ruta 124

Minas de Santa Quiteria, Finca el Madrero, Sevilleja de la Jara – Gargantilla, Campillo, la realiza la adjudicataria “SUSANA BLANCO GUTIÉRREZ”, utilizado por 3 niños/as. El horario de esta ruta es el siguiente:

SALIDA

LA MINA DE SANTA QUITERIA	8:20
FINCA EL MADRERO	8:25
SEVILLEJA	8:40
GARGANTILLA	8:45
EL CAMPILLO	9:00

LLEGADA

PARADAS	HORARIO	
	SEPTIEMBRE/JUNIO	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
CAMPILLO	13:00	14:00
GARGANTILLA	13:15	14:15
SEVILLEJA DE LA JARA	13:20	14:20
FINCA EL MADRERO	13:25	14:25
LA MINA DE SANTA QUITERIA	13:40	14:40

❖ Ruta 315

Puerto de San Vicente, Campillo, la realiza el adjudicatario “JESÚS GÓMEZ ACEITUNO” utilizado por 2 niños/as. El horario de esta ruta es el siguiente:

SALIDA:

PUERTO DE SAN VICENTE	8:40
CAMPILLO	9:00

LLEGADA

PARADAS	HORARIO	
	SEPTIEMBRE/JUNIO	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
CAMPILLO	13:00	14:00
PUERTO DE SAN VICENTE	13:20	14:20

E.5 Los Criterios para la organización de los espacios.

La **Organización de Espacios** para este curso es la siguiente:

– **Para Actividades Curriculares:**

Las aulas asignadas a cada tutoría en cada sección.

– **Para Actividades Complementarias:**

Cualquier espacio del centro disponible en ese momento y en función de la actividad que se vaya a desarrollar.

– **Para Actividades de Órganos de Participación y Coordinación Docente:**

Sala de Profesores de Campillo para reuniones de Claustro y coordinación docente, o cualquier otro espacio disponible del centro en dicho momento.

Para las distintas reuniones de coordinación se les dará la posibilidad de que éstas se realicen de forma presencial o telemática según las necesidades de los docentes.

E.6 Los Criterios para la organización de los agrupamientos.

Los criterios para la organización de los grupos de alumnos/as vienen marcados por las características de un tipo de centro como el nuestro, teniendo en cuenta el número de alumnos y las características de los alumnos para formar las siguientes unidades.

- En Campillo hay tres unidades: una de E. Infantil y 1º de primaria, una de 2º, 3º y 4º de E. Primaria y otra de 5º y 6º de E. Primaria.
- En Aldeanueva de San Bartolomé existen tres unidades: una de E. Infantil, una de 1º, 2º y 3º de E. Primaria y otra de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.
- En Mohedas de la Jara hay tres unidades: una de E. Infantil, una de 1º, 2º, 3º y otra de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

F. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

F.1 Actividades complementarias.

Las Actividades Complementarias se programan al principio del curso para los diferentes niveles. Son consensuadas e informadas por el Claustro de Profesores y se cuenta para su realización con los diferentes componentes de la comunidad educativa del CRA, así como con la colaboración de otras entidades o asociaciones. Para las actividades no previstas, que surjan a lo largo del curso, el Consejo Escolar valorará la conveniencia de su realización y será el que apruebe dichas actividades.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer el desarrollo integral de alumnado.
- Favorecer la inserción sociocultural de los alumnos/as.
- Favorecer el uso responsable del tiempo libre.
- Acercar a nuestro alumnado otras realidades que están lejos de su contexto habitual.

El claustro de profesores está de acuerdo en seguir las siguientes actividades a lo largo del curso 2023-2024.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	GRADO DE IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO	LA PREVISIÓN DE GASTO EN EL PRESUPUESTO DEL CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Halloween (31 de octubre) • Día de los derechos del niño (20 noviembre) • Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (24 de noviembre) • Día internacional de las personas con discapacidad (1 de diciembre). • Actividades de navidad (semana del 18 de diciembre) • Día de la paz (30 de enero) • Carnavales (9 de febrero) • Jornada de convivencia, 8 de marzo día de la mujer. • Día Síndrome de Down (21 de marzo). • Día mundial de la concienciación sobre el autismo (3 de abril). • Día del libro (semana del 23 al 26 de abril). • Día de la familia (15 de mayo) • Día del medioambiente (5 de junio) • Festival fin de curso (20 de junio). • Fiesta fin de curso por secciones (21 de junio). 	<p>Las diferentes comisiones de trabajo son las responsables de su preparación.</p> <p>El claustro se encarga de realizarlas y de evaluarlas.</p> <p>La coordinación las realiza el equipo directivo con los coordinadores de cada una de las comisiones.</p>	<p>Todo el profesorado se implica en la realización de las actividades previstas. En aquellas que realiza todo el CRA, participa todo el profesorado, mientras que en las que efectúan algunas secciones o algún ciclo, participa el profesorado adscrito a la sección o ciclo correspondiente, además del profesorado itinerante afectado.</p>	<p>Los materiales a emplear en determinadas actividades son los existentes en las distintas secciones del CRA.</p> <p>En algunas actividades colaboran AMPAS y Ayuntamientos, Diputación, Consejerías, ONGs, Fundaciones, etc.</p>

F.2 Comisiones de trabajo

Este curso dada la buena práctica del curso anterior hemos seguido contando con las tres comisiones de trabajo haciendo que sea más operativa la coordinación y planificación de las actividades complementarias anteriormente citadas.

COMISIÓN LINGÜÍSTICA	
MAESTRAS/OS QUE LA COMPONEN	<p>E. directivo</p> <p>PT</p> <p>Tutora de 5º y 6º de Campillo, coordinadora.</p> <p>Tutor de 4º, 5º y 6º de Aldeanueva de S. B.</p> <p>Tutora de infantil de Mohedas</p> <p>Cootutora de 2º, 3º y 4º de Campillo ½ Jornada</p>
ACTIVIDADES QUE PLANIFICAN	<ul style="list-style-type: none"> • Halloween (31 de octubre). • Día internacional de los Derechos del Niño y la Niña (20 de noviembre). • Carnavales (9 de febrero). • Día del libro (del 23 al 26 de abril). • Día del medioambiente (5 de junio). • Actividades relacionadas con el Plan de Lectura.

COMISIÓN DE IGUALDAD E INCLUSIÓN	
MAESTRAS/OS QUE LA COMPONEN	<p>E. directivo</p> <p>Orientadora</p> <p>Tutora de 4º, 5º y 6º de Mohedas.</p> <p>Tutora de infantil de Aldeanueva de S. B.</p> <p>Tutora de 2º, 3º y 4º de Campillo ½ Jornada, coordinadora.</p> <p>Maestra de religión.</p>
ACTIVIDADES QUE PLANIFICAN	<ul style="list-style-type: none"> • Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre) • Día internacional de las personas con discapacidad (1 de diciembre). • Día de la paz (30 de enero). • Día de la mujer (8 de marzo). • Día mundial del Síndrome de Down (21 de marzo). • Día mundial de la concienciación sobre el autismo (2 de abril). • Día de la familia (15 de mayo).

COMISIÓN TECNOLÓGICA	
MAESTRAS/OS QUE LA COMPONEN	E. directivo AL Especialista de inglés de Campillo, Coordinadora Tutora de infantil Campillo. Tutora de 1º, 2º y 3º Mohedas. Especialista de música
ACTIVIDADES QUE PLANIFICAN	Montaje festival de navidad. Montaje festival de fin de curso. Elaboración de otros vídeos/presentaciones (montajes, genially...). Creación de carteles. Blog del colegio. Otras que pudiesen surgir derivadas de este ámbito.

F.3 Propuestas de actividades organizadas por las AMPAS.

Las AMPAS han propuesto al centro para el presente curso 2023 – 2024 las siguientes actividades:

	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
EL CAMPILLO DE LA JARA	Colaborará en la medida de sus posibilidades con las actividades que desarrolle el centro a lo largo del curso, tales como halloween, navidad, carnaval, sopetón, etc.		– Actividades fiesta fin de curso. – Excursión.
ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ	– Halloween: almuerzo terrorífico. – Navidad: fiesta navidad con desayuno.	– Fiesta carnaval, almuerzo.	– Fiesta fin de curso con desayuno. – Excursión.
MOHEDAS DE LA JARA	Colaborará en la medida de sus posibilidades con las actividades que desarrolle el centro a lo largo del curso, tales como halloween, carnaval, navidad, fin de curso, etc.		

F.4 Actividades extraescolares.

Este curso 2023 – 2024 como el curso anterior se decide continuar con las actividades extraescolares. Tras la reunión con el claustro de profesores y su posterior aceptación por unanimidad, se acuerda realizar una salida por trimestre.

SALIDAS		
TRIMESTRE	LUGAR	FECHA APROXIMADA
1º	Toledo	Diciembre
2º	Convivencia en la sección de Mohedas	Marzo
3º	Provincia de Toledo	Junio.

G. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

G.1 Estado de ejecución a 1 de septiembre de 2023

El estado de las cuentas del centro a 1 de septiembre de 2023 es de 29.220,17€

Letra A1	Saldo	Letra A2	Concepto	Saldo	Le
421B	150,00	422A	Concepto 612	24.889,45	
422A	1.061,14	423A	Concepto 487	2.886,76	
423A-C	122,82				

- La aprobación del presupuesto del año 2024 tendrá lugar antes de la finalización del mes de febrero de cada año.
- El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.
- Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:
- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

G.2 Los criterios para la ejecución del mismo.

- Los criterios que hemos utilizado a la hora de elaborar el Presupuesto del Centro son los siguientes:
- Basarnos siempre en el gasto real, del ejercicio económico anterior, de los distintos Conceptos/Cuentas del Programa de Gestión Económica.
- Hacer una distribución coherente del Gasto en las diferentes Cuentas, presupuestando mayor cantidad de dinero a la Cuenta de Suministros y Material de Oficina, por entender que son la máxima prioridad del Centro.
- Analizar en profundidad, las necesidades cada año, con el fin de ir haciendo inversiones en aquellos Conceptos/Gastos que más necesita el Centro y que sean susceptibles de realizar dentro de nuestras competencias y limitaciones presupuestarias.

H. EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR.

La evaluación es un proceso continuo de recogida y análisis de la información, que nos permitirá comprobar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Analizaremos los resultados de las actuaciones realizadas mediante criterios de adecuación, coherencia, suficiencia y satisfacción. Seguidamente valoraremos y estudiaremos los resultados, las dificultades encontradas y los puntos de mejora.

Por lo tanto, Las actuaciones dirigidas a la evaluación del centro docente, tanto de forma interna como externa tendrán un doble objetivo:

1. Proporcionar a los centros docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.
2. Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

Una de nuestras responsabilidades como equipo directivo es la de coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación del centro. La evaluación se realizará mediante procedimientos determinados y técnicas diversas (cuestionarios, entrevistas, correo del centro, Educamos CLM...) que permitan reflejar y conocer las opiniones y valoraciones de los diferentes componentes de la comunidad educativa. Y se analizarán de año en año para saber el grado de evolución de los indicadores, y poder tomar decisiones que colaboren a mejorar la calidad de la enseñanza desde todas sus dimensiones. Para ello, utilizaremos los instrumentos de evaluación fundamentales:

- Una observación detallada de la realidad.
- Registro de las opiniones de la comunidad educativa a través de encuestas, entrevistas, cuestionarios...
- Análisis de documentos, situaciones reales, peculiaridades y casos concretos en el desarrollo de reuniones del Consejo Escolar, Claustros, Equipos de nivel, con familias...

Al finalizar el curso se llevará a cabo una evaluación más concreta del grado de consecución de los objetivos propuestos, que recogerá la Memoria Final de Curso.

La evaluación tendrá presente la adecuación a la realidad, la coherencia, la funcionalidad, la participación y el grado de satisfacción sobre el trabajo realizado.

Nos apoyaremos en la Resolución 05/12/2008 de la Viceconsejería de Educación (DOCM de 25/12/2008), por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes, en concreto, el apartado A3.1 que establece las dimensiones e indicadores de cada ámbito para la valoración de la función directiva, y también 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, a la hora de la evaluación del propio centro y del proyecto de dirección.

A continuación, se presenta un cuadro resumen que muestra en una tabla el **Plan de Evaluación Interna** de nuestro centro.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TRIMESTRE		
			<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Condiciones materiales, personales y funcionales	Infraestructuras y equipamiento			<u>x</u>
		Plantilla y características de los profesionales			
		Características del alumnado			
		La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios	<u>x</u>		
	Desarrollo del currículo	Programaciones didácticas de Áreas y Materias y Propuesta Curricular*	<u>x</u>		
		Atención a la Diversidad	<u>x</u>		
		Acción Tutorial y Orientación Académica y Profesional			
		Proyectos Curriculares Específicos (Bilingüismo, etc.)			
	Resultados escolares del alumnado		<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Documentos programáticos		<u>x</u>	<u>x</u>
Funcionamiento del centro docente		Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>

		Asesoramiento y colaboración			<u>X</u>
	Convivencia				<u>X</u>
RELACIONES CON EL ENTORNO	Características del Entorno				
	Relaciones con otras Instituciones	Relaciones con otras Instituciones			<u>X</u>
		Plan de Participación de las Familias			<u>X</u>
	Actividades extracurriculares y complementarias.				<u>X</u>
PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN.	Evaluación, formación, innovación e investigación.	Evaluación de la práctica docente			<u>X</u>
		Innovación e Investigación educativa			
		Formación Docente			<u>X</u>

El seguimiento y la evaluación se lleva a cabo mediante la realización de unos cuestionarios de preguntas, participarán todos los miembros de la Comunidad Educativa y se realizará de forma individual.

Las conclusiones de la evaluación interna quedarán recogidas en la Memoria final de curso a excepción de la valoración de los resultados escolares del alumnado que se hace de forma trimestral.

Además de los ámbitos detallados anteriormente, se evaluarán y se recogerán las conclusiones en la Memoria Anual los programas desarrollados en el centro.

I. ANEXOS

I.1 Anexo I: Programación anual de actuaciones del EOA

Se adjunta en un documento aparte.

I.2 Anexo II: Plan de igualdad y convivencia

Se adjunta en un documento aparte.

I.3 Anexo III: Plan digital de centro

Se adjunta en un documento aparte.

I.4 Anexo IV: Plan de lectura

Se adjunta en un documento aparte.

I.5 Anexo V: Plan anual de gestión

Se adjunta en un documento aparte.