

Programación General Anual CEIP MOLINO DE VIENTO Curso 23-24



Las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	<u>Pág. 4</u>
1.- PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES:	<u>Pág. 7</u>
<i>ÁMBITO 1: Procesos de Enseñanza y Aprendizaje; inclusión y atención a la diversidad.</i>	<u>Pág. 7</u>
<i>ÁMBITO 2: Participación y la convivencia</i>	<u>Pág. 12</u>
<i>ÁMBITO 3: Coordinación con otros centros, servicios e instituciones</i>	<u>Pág. 16</u>
<i>ÁMBITO 4: Planes y programas desarrollados en el centro</i>	<u>Pág. 21</u>
<i>ÁMBITO 5: Servicios complementarios</i>	<u>Pág. 23</u>
2.- LÍNEAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	<u>Pág. 27</u>
Antecedentes formativos del centro	<u>Pág. 27</u>
Análisis del contexto actual del centro	<u>Pág. 28</u>
Objetivos generales del plan	<u>Pág. 28</u>
Procesos formativos que se van a emprender	<u>Pág. 29</u>
Aplicación de procesos formativos	<u>Pág. 30</u>
Evaluación y seguimiento del plan de formación	<u>Pág. 32</u>
3.- CONCRECIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:	<u>Pág. 33</u>
<i>Horarios</i>	<u>Pág. 33</u>
<i>Organización de los espacios</i>	<u>Pág. 39</u>
4.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	<u>Pág. 43</u>
5.- PRESUPUESTO DEL CENTRO	<u>Pág. 45</u>
6.- PLAN DE EVALUACIÓN	<u>Pág. 46</u>
7.- ANEXOS	



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



INTRODUCCIÓN

Al instrumento de planificación que sirve para aunar todas las propuestas organizativas, de gestión y funcionamiento del centro con la perspectiva de un curso escolar es a lo que denominamos PGA (Programación General Anual). Es un documento compartido, que cuenta con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, realizado en equipo y coordinado por la dirección del centro. También es un compromiso colectivo que vincula a toda la comunidad en una línea de acción y un documento de utilización permanente a lo largo del curso.

La presente PGA ha sido desarrollada a partir de las conclusiones y propuestas de mejora incluidas en la Memoria de Fin de Curso 2022-2023, de los objetivos específicos provenientes del programa de dirección y de las necesidades surgidas en el centro al comienzo del curso escolar, de manera que los objetivos propuestos intenten solventar y mejorar las deficiencias y necesidades reflejadas en estos documentos.

Todas las propuestas son igual de necesarias e importantes, y se sustentan sobre 3 pilares fundamentales:

- Un **clima de convivencia**, que permita prevenir los conflictos, resolver aquellos que surjan y propiciar situaciones idóneas para que se desarrollen con éxito los procesos educativos.
- La **atención individualizada del alumnado** que garantice el logro de la equidad, mediante el desarrollo de una respuesta educativa acorde con las necesidades de todos los tipos de alumnado, y de cada alumno en particular.
- La **implicación del profesorado** en los procesos de mejora de la acción educativa y de calidad, y la **implicación de las familias**, a través de una fluida comunicación con los tutores, con el profesorado y con la unidad de orientación, y de su interés cotidiano por las actividades escolares, el estudio y las relaciones que, día tras día, desarrollan sus hijos en el Colegio.

Según las conclusiones de la última Memoria Anual (y, sobre todo, a las ***propuestas de mejora*** en ella planteadas) y los resultados de los procesos de evaluación interna y externa, los objetivos generales y actuaciones que se desarrollarán en el Centro durante el curso que empezamos se articulan en torno a unas ***DIRECTRICES PRINCIPALES***:

- Seguir adelante con el Proyecto Bilingüe, incorporando nueva metodología y aspectos relevantes que nos hagan mejorar cada curso, haciendo especial hincapié en la comprensión de contenidos, más que en el conocimiento de la lengua inglesa y en reforzar el lenguaje funcional. Este curso continuamos con la incorporación de la segunda lengua extranjera, desarrollándose una sesión semanal a través del área de Proyectos de 1º a 6º de EP.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



- Seguiremos trabajando de forma transversal la igualdad y no violencia de género en el centro, continuando el que sería nuestro V Plan de Igualdad.
- Conectado directamente con el anterior plan, participamos también en el programa “Tú cuentas”, creado para prevenir y evitar el acoso escolar, poniendo en práctica múltiples actividades y colaborando con diversas entidades y asociaciones para llevarlas a cabo con éxito.
- Daremos continuidad a las actividades propuestas por el equipo de actividades extracurriculares y bilingüismo, seguiremos impulsando y animando a la lectura y el uso de la biblioteca de centro, partiendo de un Plan de Lectura desarrollado de manera colectiva por diversos miembros de la Comunidad Educativa, conectado con el Plan digital del centro y coordinado con la Biblioteca Municipal de la localidad, para programar actividades, préstamos de colecciones, etc.
- Rentabilizar al máximo los recursos personales, como son los pertenecientes al Equipo de Orientación y apoyo, los que provienen del VI PLAN DE ÉXITO EDUCATIVO PREPARA-T+ , PROGRAMA PROA+, docente de APOYO a media jornada en Educación Infantil y los profesores de refuerzo disponibles, acordando y poniendo en práctica las modalidades más adecuadas para su realización de la forma más eficaz: priorizando refuerzos y apoyos dentro del aula, poniendo especial interés en el alumnado vulnerable así como el refuerzo de la lecto-escritura, de 1º y 2º de primaria.
- Seguiremos proponiendo actividades lúdicas y deportivas para hacer los recreos más inclusivos, fomentando las relaciones sociales y evitando los conflictos entre iguales, por ello solicitamos participar en el Programa Escuelas Agrupadas con el objetivo de proponer nuevas opciones en los patios de recreo que contribuyan al logro de la inclusión e igualdad.
- Además se informará a las familias, en las reuniones generales, y, al alumnado, en sesiones de tutoría, de las conductas contrarias a la convivencia para que sean conocedores de las medidas correctoras que se recogen en la normativa.
- Seguir trabajando el esfuerzo, la motivación, interés y hábitos de estudio. Se seguirán trabajando e introduciendo las técnicas de estudio a partir del tercer trimestre de 2º de E. Primaria para que los alumnos aprendan a estudiar: esquemas, memorización de pequeños textos... siempre aconsejados por el EOA.
- Coordinación INTERNIVELES (EI y EP; EP y ESO) e INTERCENTROS de la localidad desde el Programa De Transición entre Etapas.
- Utilizar de manera habitual la plataforma EDUCAMOSCLM, para comunicarnos con alumnado y familias.



1. PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Ámbito 1 : Procesos de Enseñanza y aprendizaje, Medidas de atención a la diversidad e inclusión educativa

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Organizar las medidas de atención a la diversidad.	A.- Determinación de las necesidades de intervención educativa, mediante la información y recogida de datos entre tutores, Equipo de Orientación y Apoyo y Equipo Directivo, y seguimiento del Plan de detección y atención tempranas.	* Equipo Directivo * Equipo de Orientación y Apoyo * Tutores * Equipos de nivel * Profesorado	* Resultados de las evaluaciones iniciales Entrevistas familiares * Observación sistemática * Reuniones de coordinación * Actas de los equipos * Recursos específicos del EOA.	Septiembre-octubre, inicialmente. Luego a lo largo de todo el curso	* Cotejo de necesidades detectadas y comunicadas * Necesidades atendidas * Evaluaciones psicopedagógicas realizadas * Elaboración de PTI * Incidencia en la mejora de la práctica docente y análisis de los resultados escolares
	B.- Organización de grupos de refuerzo y apoyo, elaboración de horarios (intentando que coincidan las sesiones con las de las áreas instrumentales), asignación de docentes y seguimiento de los logros. Organización de recurso PROA(alumnos, horarios, etc)	* Equipo Directivo * Orientadora * Profesora PT y AL.	* Resultados de las evaluaciones del curso anterior y las iniciales del actual. * Entrevistas familiares * Observación sistemática * Reuniones de coordinación	Septiembre y Octubre.	* Cotejo de necesidades detectadas y comunicadas * Necesidades atendidas * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado: ¿La organización de los



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



			<ul style="list-style-type: none"> * Actas de los equipos * Horarios * Delphos 		<p>grupos es flexible y operativa? ¿Ha mejorado la respuesta a la diversidad y el rendimiento del alumno?...</p>
	<p>C.- Elaboración, coordinación y desarrollo de los PT, con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo y los tutores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tutores * Profesorado de apoyo. * Orientadora * Equipo de Orientación y Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Modelos de PT * PT. * Resultados de la evaluación inicial * Informes de evaluación anteriores * Programaciones didácticas y de aula. 	<p>Elaboración inicial en septiembre – octubre; seguimiento y revisión a lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Resultados académicos del alumnado implicado * CCP * Se han elaborado los PT necesarios * Análisis del EOA y JE de todo el proceso. * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado: ¿Ha mejorado la respuesta educativa ofrecida desde el Centro?
	<p>D.- Ejecución del Plan de detección y atención tempranas con el alumnado de E. Infantil y con el de nueva incorporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Profesorado * Orientadora * Equipo de Orientación y Apoyo * Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos programáticos * Observación sistemática * Formularios de recogida de datos * Entrevistas familiares * Reuniones de coordinación * Necesidades detectadas 	<p>Primer trimestre y todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Alumnado atendido * Actuaciones de refuerzo y apoyo * Valoraciones e informes psicopedagógicos emitidos * Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas * Entrevistas familiares
	<p>E.- Grupo espacio alternativo, dirigido al alumnado vulnerable y</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ayuntamiento de la localidad 	<p>Entrevistas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Seguimientos 	<p>Todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ¿Acude el alumnado seleccionado con regularidad? ¿Se



	desfavorecido de la comunidad educativa				observa mejoría en sus resultados escolares?
	F.- Realizar el seguimiento de la realización de los refuerzos dentro de las aulas de referencia de los alumnos y alumnas. Realización de un cuaderno de seguimiento mensual por aula	* Orientadora * Jefatura de Estudios * Equipo directivo	* Entrevistas con tutores y profesores de apoyo. * Hojas de seguimiento.	Reuniones de planificación al principio de cada trimestre entre orientadora y JE. Sesiones periódicas de coordinación quincenales o mensuales entre tutores y profesores de refuerzo	* ¿Se realizan todos los refuerzos? * ¿Mejoran los resultados del alumnado? * Fichas de seguimiento. * Actas de evaluación. * PTs
	G.- Coordinación del servicio de Fisioterapia que atiende a los alumnos del centro.	* Orientadora. * Fisioterapeuta.	* Comunicaciones telefónicas y por correo electrónico.	Todo el curso	* Valoración en la memoria.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, el abandono, el fracaso y la inadaptación escolar.	A.- Evaluaciones psicopedagógicas y elaboración de informes del alumnado que los requiera, según las necesidades planteadas por los tutores y las arrojadas por el Plan de detección y atención tempranas, presentando posteriormente el informe al tutor y/o equipo docente.	* Orientadora * PT	* Pruebas psicopedagógicas * Autorizaciones	Primer trimestre para las evaluaciones y todo el curso para el seguimiento	* ¿Ha mejorado la respuesta a la diversidad y el rendimiento del alumno (reuniones)?



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



	B.- Intervención directa con el alumnado en el aula de referencia y aula de apoyo, así como en otros momentos.	* PT * AL * Fisioterapeuta * A.T.E.	* Material publicado. * Materiales elaborados * Recursos web.	Todo el curso	* ¿Ha mejorado la respuesta a la diversidad y el rendimiento del alumno (reuniones) ¿ * Satisfacción * CCP
	C.- Contamos con el VI Plan de mejora de Éxito Educativo PreparaT+	* Equipo Directivo. * EOA. * Tutores 2º-6º * Profesor/a de refuerzo	* Correo electrónico.	Todo el curso.	* Valorar en la evaluación ordinaria si este refuerzo ha sido beneficioso para el alumnado.
	D.- Revisión y actualización de informes psicopedagógicos.	* EOA * Equipo directivo.	* Informes	Primer y segundo trimestre	* Se han actualizado los informes de los alumnos y alumnas que han cambiado de etapa o han cambiado sus características.
	E.- Elaboración y adaptación de materiales de trabajo para ACNEAES u otros alumnos y alumnas.	* Tutores * Orientadora * PT * AL * Fisioterapeuta * A.T.E.	* Fotocopias * Recursos webs * Ordenador. * Publicaciones varias	Durante todo el curso	* ¿Se elaboran o adaptan materiales de trabajo y evaluación de forma colaborativa y diferenciada?
	F.- Establecer actuaciones de orientación educativa para el paso entre las etapas de infantil y primaria, y de primaria a secundaria.	* EOA * Tutores.	* Reuniones inter-etapas. * CCP. * Reuniones con el IES.	Tercer trimestre.	* Análisis de resultados académicos del alumnado implicado.
	A.- Coordinación con servicios sociales	* Equipo directivo * Orientadora	* Teléfono * Correo electrónico.	Una reunión o	* ¿Se derivan casos y se coordinan actuaciones?



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



3. Coordinar de forma efectiva en todos los niveles, tanto de forma interna como con estructuras de orientación externas, otros servicios del entorno y con familias.		* Servicios sociales.		comunicación al trimestre	
	B.-Coordinación con las EEII y el IES (PTEE).	* Orientadora * Tutores * JE * Responsables de las EEII y el IES.	* Correo electrónico. * Actas de las reuniones	-Principio y final de curso con EEII. -Ver calendario de reuniones del PTEE (ANEXO)	* Se acude a la reunión con propuestas. * Se recogen los acuerdos en los documentos programáticos . * Mejora de resultados * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado.
	C.- Coordinación con estructuras de orientación específicas como AUTRADE, SAAE en Ciudad Real, CDIAT y SACID de la localidad.	* EOA * Equipo directivo * Profesorado	* Teléfono e Internet	Reuniones trimestrales y según necesidades	* ¿Son satisfactorias?



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
<p>4. Favorecer el ejercicio de la coordinación docente como medio para mejorar los procesos educativos.</p>	<p>A.- Planificación del trabajo de los órganos de coordinación docente, seguimiento de sus actuaciones, orientación en su desarrollo y previsión de tiempos, espacios y materiales para su trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * Coordinadores y responsables * Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto Educativo * Memoria anual 22-23. * PGA. * Actas de reuniones. * Cronograma 	<p>Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso y control trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de reunión * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado: ¿Se realizan las sesiones previstas? ¿Hay un cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y las actuaciones?) * Memoria anual
	<p>B.- Organización del trabajo de la CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica).</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * Profesorado * Coordinadores de ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto Educativo * Memoria anual 22-23 * PGA 22-23 * Actas de reuniones 	<p>Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso (dos reuniones al mes) y control trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado: ¿Se realizan las sesiones previstas? ¿Hay un cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y las actuaciones? ¿Los acuerdos y actuaciones son relevantes para la mejora de los procesos educativos?... * Memoria anual.



<p>5. Revisión y/o actualización de los documentos programáticos de centro (PEC, PGA, NOFCS...).</p>	<p>A.- Revisión y actualización a partir de las propuestas de mejora de toda la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo directivo * Claustro * Consejo Escolar * CCP 	<ul style="list-style-type: none"> * NCOFS * PEC * PDC * PLC * PGA * CCP * Legislación vigente. * Reuniones CCP y docentes. * Correo electrónico 	<p>Durante todo el curso.</p> <p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento trimestral en las CCP. * Memoria fin de curso. * Aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar. * Memoria fin de curso. * Encuestas Google Formularios
	<p>B.- Elaboración y coordinación del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo directivo 			
<p>6. Mejorar la formación del profesorado y del alumnado</p>	<p>A.- Información, a cargo del responsable de formación del centro, de cursos, grupos de trabajo, seminarios y actividades formativas, propuestas por el centro regional de formación o de otras instituciones, que redunden en la mejora de la competencia bilingüe (CRIEC) y la competencia digital del profesorado (PDC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo directivo * Responsable de formación 	<ul style="list-style-type: none"> * Web del CRFP y de los sindicatos educativos. * Correo electrónico de los docentes. * EducamosCLM 	<p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado
	<p>B.- Uso de los paneles digitales instaladas el curso anterior, Webcam, ordenadores, tabletas y pantalla interactiva multiclass en las actividades docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Profesorado * Alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> * Paneles digitales * Ordenador del profesor * Pantalla interactiva Multiclass. * Recursos TIC * Materiales elaborados por alumnado y profesorado * Tablets. 	<p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado. * Observación sobre el alumnado.
	<p>C.- Actualización y uso de la página web del Colegio. Facebook.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable de extracurriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ordenador * Conexión a internet. 	<p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ¿Está actualizada? * ¿Se implica más de un profesor?



	D.- Uso de recursos y webs educativas del área de Inglés como recurso docente que posibilita una mayor autonomía del alumno en el desarrollo y puesta en práctica de las destrezas comunicativas en este área.	* Profesorado de inglés y de área bilingües	* Recursos TIC * Materiales elaborados por alumnado y profesorado * Pizarras digitales * Ordenador del profesor	Durante todo el curso.	* Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado: ¿se han utilizado adecuadamente por los alumnos?...
7 Revisar del Plan de Lectura para dinamizarlo, prestando atención al desarrollo de la comprensión, la expresión y el afianzamiento de hábitos lectores.	A.- Organización del uso de la Biblioteca del centro para ser utilizada por el alumnado con horario establecido de préstamo.	* Equipo Directivo * Cada uno de los tutores. * Biblioteca de la localidad	* Fondos bibliográficos.	Septiembre-octubre para la organización y todo el curso para el uso por el alumnado	* Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado * Libros adquiridos
	B.- Inclusión de actividades específicas de mejora y fomento de la lectura en las programaciones didácticas y de aula.	* Profesorado * Alumnado * EOA	* Materiales curriculares. * Fichas de comprensión. * Orientadora.	La actividad se planifica en octubre y se desarrolla en todo el curso.	* CCP * Observación del interés por la lectura.
	C.- Biblioteca de aula, organizada con colecciones del centro y de la Biblioteca de la localidad.	* Responsable de la biblioteca. * Profesorado * Alumnado implicado.	* Personal de la biblioteca de la localidad.	Durante todo el curso.	* Fichas de control de lecturas. * Trabajos del alumnado sobre los libros leídos * Satisfacción del alumnado.



					* Conexión de actividades lectoras con diferentes actividades y fechas relevantes para el centro.
8. Adecuar las condiciones materiales del Centro a las necesidades educativas.	A.- Recogida de las necesidades de la comunidad educativa, valoración y compra.	* Equipo Directivo * Profesorado * Claustro * CCP	* Memoria anual 22-23 * PGA 22-23 * Comunicaciones escritas y telefónicas * Reuniones con concejales y técnicos del Ayuntamiento * Dotaciones presupuestarias para la adquisición de material * Observación sistemática * Personal del Ayuntamiento * Conserje	Control y registro inicial de necesidades en septiembre y seguimiento todo el curso	* Registro de la supervisión del estado de las instalaciones y equipamientos * Las demandas y necesidades han sido atendidas (desde el Centro y/o desde el Ayuntamiento) * Valoración en la evaluación interna por parte de todo el profesorado. * Actas de los órganos de coordinación pedagógica * Sesiones de Claustro y Consejo Escolar. * Valoración en memoria.
	B.- Adquisición de equipamientos, materiales y recursos: • Material fungible: tóner impresoras, cartulinas, bolígrafos... • Material de Educación Física. • Otro material.	* Consejo Escolar Responsable de prevención de riesgos. * Ayuntamiento			
	C.- Comunicación de necesidades de reparación al Ayuntamiento.				
	D.- Revisión de las condiciones de habitabilidad y seguridad de las aulas, instalaciones y equipamientos.				
	A.- Participación en el Programa "Tú cuentas" a partir del cual se impartirán charlas al alumnado dentro del horario escolar. B.- Planificación de actividades dirigidas a fomentar la colaboración y tolerancia, como Los Recreos Divertidos, que incluyen	* Equipo directivo * Profesorado * EOA	• Servicios Sociales, sanitarios de la localidad. • Instituto de la mujer. • Servicio de familia y Menores de la	• Durante todo el curso.	Se valoraran las actuaciones en la memoria de final de curso



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



9. Prevenir y sensibilizar ante situaciones de acoso y ciber acoso escolar	juegos de suelo por los diferentes espacios del patio, círculos de convivencia C.- Actividades deportivas variadas realizadas en el tiempo de recreo con la colaboración de monitores/as del ayuntamiento. D.- Solicitud de participación en el programa Escuelas agrupadas.		Consejería de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none">• Ayuntamiento de la localidad.• Centro participantes en Escuelas agrupadas.		
---	---	--	---	--	--



Ámbito 2: Organización de la participación y la convivencia

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
1. Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.	A.- Información a las familias y al alumnado de sus derechos y deberes y de la regulación de la vida escolar, mediante su difusión por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Tríptico informativo, que contiene el resumen de las Normas de convivencia, disponibles también en la página web. • Las reuniones del profesorado con las familias • El trabajo de elaboración y consenso con el alumnado de las normas de aula. • Las actividades de tutoría con el alumnado para afianzar el conocimiento, interiorización y respeto de las normas • La aplicación de medidas correctoras según establece la normativa 	* Equipo Directivo * Tutores * Profesorado * Alumnado	* Tríptico de normas comienzo curso * Agendas escolares * Web del Centro * Entrevistas y reuniones con familias * Asesoramiento del EOA. * Asesoramiento de Bienestar social.	Septiembre (información) y todo el curso (aplicación)	* Observación continuada. * Acción tutorial * Entrevistas con alumnado y familias * Persistencia en la ausencia de conflictos (por niveles y agrupamientos) * Resolución de los conflictos presentados * Seguimiento de las medidas establecidas. * Claustro * Comisión de Convivencia * Consejo Escolar
	B.- Consenso de las normas de convivencia de cada aula, estableciendo las mismas en todas las aulas.	* Tutores * Equipo docente * Alumnado	* Normas * Recursos de tutoría * Orientadora	Septiembre, para la elaboración, y todo el curso para la aplicación	* Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte de todo el profesorado.: ¿Las Normas se elaboran y son conocidas por todo el alumnado? ¿Se cumplen? ¿Se previenen los conflictos? ¿Los



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



					conflictos disminuyen? Etc
	C.- Elaboración del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.	* Equipo directivo * Orientadora * Equipo docente	* NCOF	A lo largo de todo el curso	* Valoración de procedimientos y actuaciones: ¿Ha sido adecuada la respuesta del centro a la conducta del alumno/a? ¿suficiente? ¿A supuesto algún cambio positivo en el alumno/a implicado?
	D.- Organización de los Equipos de Aula (delegados, encargados del material, etc), orientados a la concienciación del alumnado en la mejor gestión de sus recursos, espacios y actividades y a la mejora de la convivencia.	* Tutores * Equipo docente * Alumnado	* Recursos de tutoría * Normas	Planificación en septiembre y desarrollo a lo largo de todo el curso	* ¿Disminuyen los conflictos en el aula? * ¿Mejora la cooperación entre el alumnado?
2. Revisar y modificar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.	A.- Revisión de las NCOFS y actualización conforme a la última normativa: • Orden 121/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.	* Equipo Directivo * Claustro * CCP * Consejo Escolar	* Textos legales * NCOFS anteriores * Web del Colegio	Primer y segundo trimestres	* ¿Se ha trabajado de forma coordinada y cooperativa? * ¿Se ha informado convenientemente a la comunidad escolar? * ¿Los órganos de gobierno conocen/aprueban la modificación de las Normas? * Valoración en la evaluación interna y en la memoria: ¿las normas son conocidas
	B.- Aprobación en Claustro y Consejo Escolar de las modificaciones.				
	C.- Puesta a disposición de la comunidad escolar del nuevo texto de las NCOFS y difusión en la web del Centro.				



					y aplicadas efectivamente?
3. Propiciar la participación activa de las familias en la vida escolar y en las actividades y programas desarrollados.	A.- Contacto continuo para dar y obtener información relevante de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, como en las reuniones trimestrales de tutoría para explicar las NCOFS, por ejemplo, y en las entrevistas individuales. Además se solicita ayuda y colaboración en múltiples actividades, relacionadas con programas y proyectos del centro, como en "Recreo divertidos", pintando juegos en el suelo o "Escuelas agrupadas".	* Tutores * Equipo Directivo * Orientadora * Profesorado	* Entrevistas personales * Reuniones con las familias * Comunicaciones escritas a las familias de las actividades complementarias * Normas de convivencia * Agendas escolares * Web del Centro * Boletines.	Durante todo el curso	* ¿Las familias asisten a las convocatorias? * ¿Familias y alumnado reciben una información suficiente y adecuada? * Valoración en la evaluación interna y en la memoria por parte del profesorado.
	B.- Información y asesoramiento en los procesos de nueva escolarización, traslado de centro o cambio de etapa educativa, matriculaciones o solicitudes de ayudas o becas...	* Equipo Directivo * Secretaría * Tutores	* Legislación relacionada * Entrevistas personales y reuniones con las familias * Impresos de autorizaciones (opción de enseñanza religiosa, salidas educativas, difusión de imágenes en web...) * Delphos y Delphos Papas.	Durante todo el curso	* ¿Familias y alumnado reciben una información suficiente y adecuada? * ¿Los documentos y los trámites se cumplimentan correctamente? * ¿Las actuaciones quedan registradas en Delphos correctamente?
	C.- Atención directa a familias que precisan asesoramiento o presentan	* Tutores * Profesorado * EOA	* Entrevistas individuales	Todo el curso	* Dudas resueltas



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



	dificultad en cualquier ámbito de las necesidades educativas del alumnado.	* Equipo Directivo	* Documentos requeridos (impresos de admisión, matrícula, etc.) * Coordinación con otras instancias (S. Sociales, centros educativos, etc.)		* Trámites administrativos facilitados * Mejora del rendimiento, la convivencia y adaptación a la vida escolar del alumnado implicado
	D.- Dinamizar las relaciones con el AMPA: reuniones con la dirección, colaboración en la organización de actividades; comunicación y seguimiento de convocatorias; reproducción y difusión a las familias de las notificaciones del AMPA...	* Equipo Directivo * AMPA	* Normativa legal * Comunicados a las familias * Fotocopias	Todo el curso	* Cumplimiento y seguimiento de los acuerdos * Valoración de las relaciones en la memoria.
	E.- Uso de la agenda escolar del Centro como instrumento para mejorar la organización y responsabilización del alumnado en sus tareas escolares, la comunicación con las familias y la difusión de las normas y convocatorias.	* Profesorado * Alumnado * Familias	* Agendas escolares * Entrevistas familiares * Reuniones de coordinación docente	Confección y entrega en la primera quincena de septiembre. Uso y control del mismo a lo largo de todo el curso	* Cuantificación del alumnado que usa correctamente la agenda * Seguimiento del contenido de las agendas * Valoración en la evaluación interna y en la memoria: ¿Hay mejora de la comunicación con las familias? ¿Satisfacción del alumnado y profesorado?



Ámbito 3: Actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
<p>Coordinar de manera eficiente los distintos recursos socio-educativos de la localidad y el barrio para impulsar medidas concretas de actuación e intervención, conducentes a la mejora de la respuesta educativa del Colegio</p>	<p>A.-Coordinación con los servicios sociales para el control y la prevención del absentismo y el seguimiento de las situaciones de precariedad familiar detectadas en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * Orientadora * Servicios Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevistas personales y telefónicas * Reuniones de coordinación en el Centro 	<p>Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ¿Se ha desarrollado el protocolo del Plan Municipal de Absentismo en coordinación con Servicios Sociales? * ¿Se han ejercido medidas para la prevención del absentismo desde los niveles de la Tutoría, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación (entrevistas familiares, charlas, atención de necesidades familiares, etc.)? * ¿Se han evitado y/o corregido situaciones de absentismo?
	<p>B.- Coordinación con equipos directivos y unidades de orientación de Escuelas Infantiles, centros de Primaria y Secundaria y centros específicos como ONCE, AUTRADE, CDIAT o SACID de los que se recibe o a los que se traslada alumnado del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * E. Directivo * EOA * Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos programáticos * Reuniones de coordinación * Entrevistas telefónicas * Correo electrónico 	<p>A lo largo de todo el curso (según necesidades).</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Adaptación y progreso educativo del alumnado * Informes psicopedagógicos * Plan de detección y atención tempranas
	<p>C.- Coordinación del proceso de admisión del alumnado de infantil y de 6º a los IES. Programación de visitas del alumnado de 6º a IES de la zona</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * Tutor de 6º * Orientadora * Inspector 	<ul style="list-style-type: none"> * Reuniones de coordinación (Comisión de escolarización) 	<p>Segundo y tercer trimestres</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplimentación de documentos y finalización del proceso de admisión



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



	para conocer sus instalaciones y oferta educativa.		<ul style="list-style-type: none"> * Entrevistas individuales * Comunicaciones a las familias * Charlas informativas 		<ul style="list-style-type: none"> * Número de asistentes y satisfacción
	D.- Coordinación con los equipos directivos de los centros con los que se comparte profesorado para la elaboración de horarios y el acuerdo de actuaciones compartidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * JE 	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevistas personales y telefónicas * Correo electrónico. * Delphos. 	Primera semana de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> * Los horarios son adecuados para el Centro
	E.- Coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado para la canalización de propuestas de formación del profesorado y el seguimiento de actividades concretas en el Centro (ver Plan de Formación en apartado 2 de este documento).	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de formación * Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Programación de las actividades * Difusión de convocatorias mediante correo electrónico y/o CCP 	Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> * Registro y difusión de las propuestas de formación * Participación del profesorado en actividades de formación * Satisfacción del profesorado con las actividades de formación * Valoración en la evaluación interna y en la memoria: ¿Incidencia en la práctica docente?
	F.- Coordinación con el Ayuntamiento para la participación en propuestas educativas municipales (biblioteca municipal, educación vial, igualdad de género...) y con las asociaciones del barrio para la misma finalidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo Directivo * Ayuntamiento de Bolaños 	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones telefónicas y por correo electrónico * CCP 	Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> * Valoración en la evaluación interna y en la memoria de la satisfacción de las actividades planteadas y realizadas.



Ámbito 4: Planes y programas desarrollados en el Centro

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
<p>1. Aplicar con eficacia los planes y programas de la Administración educativa..</p>	<p>A.- Gestión administrativa y económica del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización continua de Delphos • Gestión del Programa de Préstamo de Materiales Curriculares. • Registro de documentos (entradas y salidas) • Mantenimiento del archivo administrativo del Centro • Mantenimiento del archivo escolar (expedientes y documentación académica) del Centro • Mantenimiento de GECE. • Actualización y control de los libros de actas de los órganos de gobierno y de coordinación docente • Actualización de la agenda de contactos de correo electrónico (del profesorado del Centro, de otros centros, de los Servicios Periféricos, de familias, etc.) • Control y custodia de materiales y equipamientos • Elaboración, tramitación y custodia de documentos programáticos y organizativos entre otros. 	<p>* Equipo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Educamosclm * Programa GECE y ESCUELA. * Libros y archivos informáticos de actas. * Libros de registro. * Archivos del Centro. * Documentos programáticos y organizativos. * Ordenador. * Correo electrónico. * Actas de los órganos de gobierno y coordinación docente. 	<p>A lo largo de todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Verificación por la Consejería de GECE y Delphos. * Cumplimiento del Presupuesto * ¿Se informa a los órganos de gobierno de la gestión económica y administrativa? * ¿El Consejo Escolar conoce y aprueba los documentos presentados (PGA, Cuenta de Gestión, Presupuesto, Memoria anual)?
	<p>B.- Coordinación en la prevención de riesgos laborales.</p>	<p>* Director * Coordinador de prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Memoria de prevención, anexos y actas. 	<p>Planificación de las medidas en septiembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ¿Se ha realizado el simulacro? * ¿Se ha cumplimentado la



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
 C.E.I.P. Molino de Viento
 C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
 13260 Bolaños (Ciudad Real)
 13004936.cp@edu.jccm.es



		* Empresas concurrentes (ayuntamiento)		Realización de simulacro en el primer trimestre Envío de Memoria y documentos en el tercer trimestre	evaluación de riesgos? * ¿Se han cumplimentado y enviado anexos y la Memoria final? * Valoración en memoria y en cuestionario de evaluación interna.
C.-Plan de formación (ver en el punto 2 de este documento) y Plan de Lectura (ver en anexos)					
	D.- Definición y ejecución del contenido del Plan de Evaluación Interna para este curso.	* Equipo Directivo	* PGA * Cuestionario de cursos anteriores.	Definición del contenido en septiembre, plasmación en la PGA hasta octubre y desarrollo durante todo el curso	* ¿La comunidad escolar participa en la ejecución del PEI? * ¿Recoge los aspectos más importantes a evaluar? * Valoración en memoria final.
2. Aplicar con eficacia los planes y programas del Centro: PROYECTOS BILINGÜES (ver ANEXO)	A.- Desarrollar los Proyectos Bilingües de forma que se aproveche al máximo los recursos personales y materiales de los que se disponga.	* Equipo directivo * Asesor lingüístico * Tutores * Profesorado	* Legislación vigente. * Horarios. * Asesoría lingüística de la JCCM.	Al principio de curso distribución de los recursos personales	* Resultados académicos. * ¿Mejora la competencia lingüística de los alumnos?
	B.- Lograr, por parte de los alumnos, un conocimiento y uso de la lengua inglesa adecuado y natural que permita adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse con naturalidad en situaciones cotidianas.	* Alumnado y familias	* Materiales curriculares bilingües. * Internet.	Desarrollo a lo largo de todo el curso	* Valoración en memoria final y en cuestionario de evaluación interna.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación Cultura y Deportes
C.E.I.P. Molino de Viento
C/ Antonio Machado nº2 tfn: 926 871613
13260 Bolaños (Ciudad Real)
13004936.cp@edu.jccm.es



Ámbito 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
Coordinar de manera eficiente los distintos recursos que ofrece el AMPA	Clases extraescolares	* AMPA	* De centro	Todo el curso	* Por determinar

2. LÍNEAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

2. LÍNEAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado es indispensable para poder ofrecer una educación de más calidad y más acorde con los tiempos en los que vivimos, y debe servir también para promover la actualización y mejora continua de la cualificación profesional del docente, 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.

El Plan de Formación del profesorado debe recoger los contenidos de formación que se ajusten a las preocupaciones y necesidades del centro y giran, por tanto, en torno a problemas cotidianos que encuentran en su práctica docente. Así podemos recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como la educación para la salud, convivencia escolar, la integración de las TIC en las prácticas educativas, metodología en el aula, revisión de programaciones, plurilingüismo, competencias básicas, atención a la diversidad....

Por ello es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un plan que responda realmente a las necesidades de formación, pero la realidad es que la situación educativa y económica actual hace bastante difícil, si no imposible, el poder realizar una formación adecuada y completa. La falta de recursos de todo tipo (humanos, económicos...), que ha llevado, entre otras cosas, a la desaparición de CEPs y de asesores, a la imposibilidad de adquirir materiales de formación, al aumento de horas lectivas, etc., LIMITAN mucho la posibilidad de que el profesorado pueda acceder a una formación óptima y de calidad.

1. ANTECEDENTES FORMATIVOS DEL CENTRO.

Mantenemos las mismas necesidades formativas de cursos anteriores, siendo las siguientes líneas las prioritarias:

1. Formación en Plurilingüismo.- Según las exigencias socio-económicas actuales, somos conscientes de la necesidad de formación de nuestros alumnos en plurilingüismo; esto a la vez nos hace reflexionar sobre nuestra formación en lenguas extranjeras. Este objetivo, se convierte en prioritario dentro de nuestro colegio y por tanto las acciones formativas deben de ir encaminadas a la consecución del mismo.
2. Formación en TIC.- No sólo como herramienta de transmisión e instrumento didáctico, sino como medio de comunicación con alumnos y familias, habilitando y utilizando desde hace dos cursos y ya establecido en el presente curso escolar, la plataforma PAPAS para el intercambio y comunicación familia-escuela. En la actualidad es impensable un proceso de enseñanza-aprendizaje que no esté basado en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
Además, durante el curso pasado, se impartieron los módulos B y C de Digitalización del profesorado con la participación de todo el claustro.

3. Formación en matemáticas. Es necesario abrir las puertas a otras y nuevas metodologías encaminadas al aprendizaje de la lógica-matemática de una manera más amena y significativa para el alumnado y profesorado. Por ello se pretende incluir en las aulas metodología basada en la experiencia y en lo manipulativo, tal es el caso del método ABN, para el cual ya se están realizando diversos cursos por parte del profesorado del centro y se están trabajando en Educación Infantil.
4. Programa Dulcinea, sobre educación emocional.
5. Programa PROA+, orientado al refuerzo educativo.

LINEAS FORMATIVAS NUEVO CURSO: OBJETIVOS GENERALES:

Objetivos generales:

- Desarrollar la capacitación y actualización de la competencia digital docente mediante acciones formativas concretas para facilitar la implementación de propuestas pedagógicas relacionadas con el pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.
- Diseñar y desarrollar actividades contextualizadas y recursos educativos desde el marco de las áreas del currículo y con el acompañamiento del Dinamizador/a de Transformación Digital y Robótica de referencia para mejorar la competencia digital del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional, los lenguajes de programación y la robótica.

Concreción de actuaciones y actividades:

ACTIVIDAD /ACTUACIÓN	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
Acción formativa de centro: Seminario de formación: Programa Código Escuela 4.0.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Formación y Transformación Digital del centro. • Dinamizador/a de Transformación Digital y Robótica. 	El claustro docente.	De febrero a mayo de 2024.

2 . ANÁLISIS DEL CONTEXTO ACTUAL DEL CENTRO.

La búsqueda de la mejora de la calidad educativa como docentes y como centro para responder a las características y necesidades de nuestro alumnado y comunidad educativa nos lleva a realizar diversos procesos de formación y un grupo de trabajo.

Esta actividad parte de la realidad de nuestro centro, ya que desde hace seis cursos y en aumento está escolarizado alumnado con Trastorno del Espectro del Autismo (TEA). Además, existen otros alumnos escolarizados que presentan dificultades en la comunicación aunque no respondan a este diagnóstico. Otros presentan dificultades en el lenguaje escrito, existiendo varios alumnos con dislexia en el centro.

En línea con los principios educativos recogidos en la normativa vigente, entendemos que para ajustar la respuesta educativa a las necesidades que presentan este tipo de alumnado, debemos implementar actuaciones y metodologías diferenciadas que favorezcan la comprensión de dicho alumnado y potencien su autonomía y autodeterminación y que en última instancia, favorezcan la inclusión educativa de este alumnado tanto a nivel de centro como a nivel de aula.

Es por ello que se hace necesario implementar adaptaciones a nivel curricular que asegure la plena inclusión de todo el alumnado y sobre todo los alumnos con TEA y que garantice una equidad real en el acceso a los aprendizajes impartidos en el centro educativo. Así como en la detección e intervención con el alumnado con dislexia.

Por todo lo expuesto y explicado, creemos que nuestro Plan de Formación para el actual curso debe vertebrarse a través de las siguientes actuaciones:

- Continuaremos con formación y elaboración de materiales destinados a alumnos TEA.
- Formación sobre dislexia.
- Formación en Digitalización.
- Programa Dulcinea, sobre educación emocional, continuación.
- Programa PROA+, este curso se centrará en la autoevaluación de barreras para la adquisición de competencias básicas, poniendo en marcha actuaciones de refuerzo educativo desde un enfoque inclusivo como actividad palanca principal durante el curso.
- Diferentes cursos de formación orientados a la modificación de programaciones de acuerdo a la LOMLOE.
- Búsqueda de metodologías o material curricular en internet que pueda ser de utilidad para nuestro enriquecimiento profesional, independientemente de la aportación de horas formativas “oficiales” o no, para dar respuesta a nuestra realidad de centro.

3 .OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.

➤ Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. La mejora de la práctica profesional concreta debe ser el hilo conductor de la formación, considerando que las buenas prácticas son aquellas que se orientan a la mejora de los resultados del alumnado y que la implicación de éstos en su aprendizaje es un elemento clave para el éxito de dicha mejora.

- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.

Es necesario promover las condiciones más favorables para el desarrollo autónomo de la profesión docente teniendo en cuenta la particularidad y diversidad del profesorado.

- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.

La formación del profesorado debe ir encaminada a la mejora para la capacidad de respuesta de los mismos ante las nuevas exigencias educativas. La diversidad de enfoques, el contraste riguroso de argumentos y la innovación y experimentación al servicio de la calidad de la enseñanza, deben considerarse un patrimonio colectivo.

- Construir comunidad de aprendizaje y educación.

La educación es una tarea colectiva que ha de repercutir en el bien y mejora de la comunidad. Por ello la formación del profesorado no puede quedar al margen de estas intenciones y ha de contribuir a la creación de las condiciones que favorezcan la implicación efectiva de todos los sectores.

6. PROCESOS FORMATIVOS QUE SE VAN A EMPRENDER.

PROCESOS	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	EVALUACIÓN
A.- Explicación al profesorado de la organización de la formación en Castilla-La Mancha, del funcionamiento del Centro Regional de Formación del Profesorado y de su Centro Virtual de Formación: <ul style="list-style-type: none"> • Vías formativas del CRFP (seminarios de centro, grupos colaborativos, talleres y cursos online) • Documentos explicativos necesarios para la 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de formación * Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos digitales remitidos por el CRFP * Claustro * Ordenador * Correo electrónico 	Primer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> * El profesorado conoce el funcionamiento del nuevo sistema de formación. * El profesorado conoce las vías formativas del CRFP . * El profesorado accede y maneja la plataforma del CRFP .

inscripción en actividades de formación y la elaboración de propuestas de formación • Plataforma digital del CRFP				
B.- Recogida de las necesidades y propuestas de formación del profesorado	* Equipo Directivo * Coordinador de formación	* Sesiones de Claustro * Actas	Junio (curso anterior) primer trimestre (curso actual)	* El profesorado plantea necesidades y propuestas formativas
C.- Colaboración con el profesorado en el acceso a las aulas virtuales, herramientas colaborativas y vías formativas	* Coordinador de formación	* Documentos remitidos por el CRFP * Ordenador * Correo electrónico * Portal de Educación	Todo el curso	* Actividades formativas realizadas individualmente por el profesorado * Manejo del profesorado del acceso a las áreas de información personal de la plataforma digital.
E. Cursos: - Los recogidos en el Plan de Digitalización de CLMt. - Proyecto Dulcinea. - PROA+.	* Profesorado. CRFP. * Ayuntamiento	*Ordenador *Pantalla Interactiva *Información aportada por CRFP	Pendientes de concretar	

6 . EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, CCP, realizará la revisión y seguimiento del Plan de Formación al final de curso, valorando lo siguiente:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos de todo tipo que se han previsto para alcanzar los objetivos.

- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguientes en la evaluación del Plan, quedará reflejada en la Memoria Final de cada curso escolar y tendrá su reflejo en la Programación General Anual del curso siguiente a la hora de incluir las distintas actividades de formación que para cada curso escolar se planteen para su desarrollo.

3.- CONCRECIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

HORARIOS

Jornada Escolar del CEIP Molino de Viento

HORARIO CEIP MOLINO DE VIENTO	OCT a MAYO		SEPT y JUNIO	
	INICIO	FIN	INICIO	FIN
<i>Primera sesión</i>	09:00	09:45	09:00	09:35
<i>Segunda sesión</i>	09:45	10:30	09:35	10:10
<i>Tercera sesión</i>	10:30	11:15	10:10	10:45
<i>Cuarta sesión</i>	11:15	12:00	10:45	11:20
<i>RECREO</i>	12:00	12:30	11:20	11:50
<i>Quinta sesión</i>	12:30	13:15	11:50	12:25
<i>Sexta sesión</i>	13:15	14:00	12:25	13:00
<i>Complementaria OCTUBRE-MAYO (lunes a jueves) SEPTIEMBRE Y JUNIO (lunes a viernes)</i>	14:00	15:00	13:00	14:00

Normativa oficial

El horario de las diferentes unidades y profesores se ha confeccionado teniendo en cuenta, básicamente, lo siguiente:

- Real Decreto 82/92 y orden 121/2022 regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Resolución 14/06/2023 de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones educativas para el curso 2023-2024.
- Decreto 80/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación del currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación del currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- RD 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro, que recogen los criterios de asignación de tutorías, de responsabilidades y tareas y la elección de cursos.
- Decreto 8/2022 de 8 de febrero, sobre evaluación y promoción del alumnado.

Consideraciones previas y limitaciones

El horario de nuestro centro se encuentra limitado, para la aplicación en su totalidad de los criterios pedagógicos programados y previstos, por las siguientes circunstancias:

- ❑ La profesora de Música, D^a Elisa Plata López, presta sus servicios, a tiempo parcial, compartidos con otro colegio de la localidad. *Con la implantación de la nueva ley de educación desarrolla en nuestro centro 14 sesiones de música en inglés, desde la mitad de la jornada del miércoles hasta el viernes.*
- ❑ La profesora de Religión, D^a Antonia Medina Porrero, compartida con otro colegio, está en el centro los lunes, martes, miércoles, y jueves (hasta el recreo), de manera que imparte la religión a todos los grupos.
- ❑ D^a María Vera, viene los lunes y jueves, también compartida con otro colegio y por tanto sus horas son fijas e inmutables.
- ❑ Este año seguimos teniendo dos desdobles, en 4^o y 6^o de E. Primaria, por lo que nos hemos solicitado un profesor de lenguas extranjeras con especialidad de francés para continuar impartiendo la segunda lengua extranjera.
- ❑ Para aprovechar el nivel C1 (idioma: inglés) de la profesora y directora D^a M^a Consuelo Sobrino Aguilar en el desarrollo de nuestro Programa Lingüístico, este curso imparte clase de Natural and Social science en dos cursos.
- ❑ La profesora y jefa de estudios, Gema Martín Merino imparte la tutoría de 2^o y el área bilingüe del mismo curso.
- ❑ La profesora y secretaria, María Dolores Rubio Ruiz no tiene tutoría asignada este curso, imparte inglés curricular y Natural and Social de 4^o.
- ❑ Ha sido adjudicada Laura Téllez Laguna, maestra de apoyo a media jornada en Educación Infantil, después de haberlo solicitado con la justificación oportuna, ya que existen varios casos de ACNEAES en esta primera etapa educativa y diversos problemas de aprendizaje entre el alumnado infantil.

Criterios pedagógicos para la elaboración

EDUCACIÓN INFANTIL

- Serán las tutoras quienes estén con su grupo en la primera hora de la mañana preferiblemente, para mejor rendimiento y aprovechamiento de los alumnos.
- Adecuación a las características psicopedagógicas de los alumnos/as.
- Flexibilidad que permita dentro del horario escolar la realización de diversos tipos de agrupamiento, dependiendo siempre de la actividad que se vaya a realizar.
- Continuidad, estabilidad, creando un ritmo de trabajo conocido por el niño/a, en el que se sienta seguro/a, realizando numerosos tipos de actividades, movimiento, juego, etc.
- Se continua el tiempo dedicado a la lengua extranjera: inglés, 225 minutos, 5 sesiones de inglés entre el curricular y DNL del Programa Lingüístico.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Se pretende, en la medida de lo posible, que el tutor esté con sus alumnos las primeras sesiones con el motivo de poder ejercer las funciones de tutoría en los primeros minutos: dialogar sobre las dificultades y problemas surgidos el día anterior, comentar las normas, anotar faltas de asistencia e impuntualidad, hablar sobre el plan de trabajo del día, escuchar sugerencias, fomentar actitudes y motivación para la jornada, recoger material y actividades pendientes, etc.
- Reparto equilibrado de las sesiones de cada área a lo largo de la semana, asegurando que las áreas principales se dispongan en el horario tanto antes como después del recreo de manera que se puedan completar los horarios del personal de refuerzo y apoyo en cualquiera de las seis sesiones de cada jornada.
- Alternancia de asignaturas, variedad y amenidad.

Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos

De acuerdo con la normativa aplicable, la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asigna los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro (pág. 27), garantizando la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de 2 cursos.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organiza respetando la prioridad de las necesidades organizativas y funcionales del Centro y, después, la antigüedad en el mismo.

Los criterios para la adscripción del profesorado a etapa, nivel y/o especialidad son los siguientes:

- Respeto de la especialidad de cada maestro y de la adscripción derivada de su nombramiento para la asignación de área, de forma que todos los profesores especialistas imparten su especialidad.
- Los maestros tutores continúan con el grupo de alumnos que iniciaron el curso anterior, con un mínimo de 2 cursos, completando ciclo, y máximo de 3 seguidos.
- Los profesores que terminaron esos 2/3 cursos seguidos con el mismo grupo de alumnos eligen según su antigüedad en el Centro.

Una vez adscrito el profesorado a grupos, áreas o niveles, la Directora le asigna otras tareas, hasta cubrir su horario lectivo, relacionadas con:

- Impartición de otras áreas en otros cursos así como desarrollo de otras tareas (coordinación de diversos planes propuestos en el centro, extracurriculares, Plan de Lectura, asesoría lingüística, formación, Plan de Igualdad y Convivencia, etc)
- Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Sustitución de otros maestros.
- Apoyo a otros maestros.

La asignación durante el curso 23-24 queda de la siguiente forma:

TUTORÍAS:

- E. I., 3 años: D^a M^a Jesús SOBRINO GONZÁLEZ
- E. I., 4 años: D^a Carlota MORCILLO MARTÍN
- E. I., 5 años: D^a Eva M^a GARCÍA CUADRA

- 1º/E.P.: M^a Dolores GÓMEZ PÉREZ
- 2º E.P.: D^a Gema MARTÍN MERINO
- 3º E.P.: D^a Rocío SOBRINO PRADO
- 4º E. P.: D^o Jesús Antonio SOBRINO ARANDA
- 5ºA E.P.: D^a Antonia DE TORO YÉBENES
- 5ºB E. P.: D^a Sonia SÁNCHEZ MORAGA
- 6º E.P.: D^a Concepción RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
- PLAN DE ÉXITO EDUCATIVO: Solicitado

ESPECIALIDADES:

- Programa Lingüístico: D^a María Consuelo SOBRINO AGUILAR
- E. Física: D. Joaquín AMADOR DE PABLOS

- Inglés: D^a M^a Dolores GÓMEZ PÉREZ, D^a Gema MARTÍN MERINO, D^a María Dolores RUBIO RUIZ y D^a Sonia SÁNCHEZ MORAGA
- Francés: D^a Concepción RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
- Religión Católica: D^a Antonia MEDINA PORRERO
- Música: D^a Elisa PLATA LÓPEZ
- P.T.: D^a Gloria BARRERA MOYA
- A. L.: D^a María VERA SÁNCHEZ
- Orientadora: D^a M^a Amparo RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
- ATE: D^a Virginia CALDERÓN VELÁZQUEZ

OTRAS RESPONSABILIDADES, CARGOS Y COORDINACIONES:

- Plan de igualdad y convivencia: D^a Rocío SOBRINO PRADO (bienestar y protección)
- Plan de lectura: D^o Jesús Antonio SOBRINO ARANDA
- Plan de Evacuación y RRLL: D^o Joaquín AMADOR DE PABLOS
- Programa lingüístico: D^a Sonia SÁNCHEZ MORAGA
- Plan de mejora: D^a Consuelo SOBRINO AGUILAR
- Plan de formación y transformación digital de centro: D^a Dolores GÓMEZ PÉREZ

HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal de obligada permanencia en el Centro es de 29 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de 37,5 horas es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De las 29 horas semanales de permanencia en el Centro, 24 tienen la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Se asigna una hora complementaria de cómputo mensual los lunes para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de los equipos docentes, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la Biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro. Esta hora será la de los lunes de 14:00 a 15:00.

Horario lectivo de docencia directa

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

Horario Complementario

Las horas complementarias incluyen, entre otras, las siguientes actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- e. La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La organización de los espacios del centro de acuerdo al Plan de Contingencia.

Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no tenga docencia directa a alumnos, primando el tutor del grupo. Estas sustituciones se harán, siempre que sea posible, conforme a la siguiente relación:

1. Tutor del grupo.
2. Profesorado que realiza actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Coordinadores y responsables.
4. Equipo Directivo.

Una vez agotadas todas las posibilidades anteriores, se optará por agrupar cursos.

Como criterios generales:

- a. En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula, especialmente en Educación Infantil y primeros niveles de Educación Primaria, incluso utilizaremos la figura de la profesora PT para sustituir a los tutores en caso de necesitarlo.

- b. Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor, así como las que este profesor ha recibido, con el fin de lograr la mayor ecuanimidad posible.
- c. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, etc.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El centro está compuesto, este curso, de 10 unidades, 3 de E.I. y 7 de E.P.

Nuestro colegio consta de 4 zonas con los siguientes espacios:

1.- **Edificio principal de dos plantas**: planta baja con 3 aulas de E. Infantil y otra para Fisioterapia, aula de Orientación compartida con el AMPA, despachos de Conserjería, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección, aula de materiales y aula de 2º de Primaria. Dicha planta también dispone de aseos para infantil y para el profesorado, así como una habitación para la caldera de la calefacción del colegio.

La Planta alta cuenta con 6 aulas para E. Primaria, aulas de apoyo, PT y Logopedia, Biblioteca del centro (con capacidad para 50 personas), aseos para el alumnado y otra aula dónde se ubica 1º de EP.

Con esta distribución se persigue, en la medida de lo posible, un fácil acceso del alumnado en función de la edad de mismo.

2.- **Gimnasio y pista polideportiva**, rodeados ambos lugares por un jardín autóctono, en cuyo interior se encuentran delimitados los patios de recreo para Infantil y Primaria. Son lugares en los que se desarrolla la asignatura de Educación Física, aunque también son y serán aprovechadas para eventos tipo Fin de Curso, Festivales de Carnaval...

3.- **Edificio de los aseos del recreo y almacén** de material más voluminoso como mobiliario escolar, carteles y decorados de eventos...

4.- **Patios de recreo**, habiendo 2 claramente diferenciados, uno para el alumnado de Infantil con mobiliario adaptado a su edad (ruedas, columpios...), y otro, bastante más grande, para el alumnado de Primaria.

CRONOGRAMA DE SESIONES DE ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO, CCP, ETC

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- INTEGRANTES: Todo el claustro.
- PERIODICIDAD: Dos veces al mes.
- DÍA Y HORA: Los lunes (si es posible), de 14 a 15 horas.
- SECRETARIA: Dolores Gómez Pérez

CALENDARIO CCP		
<u>1º TRIMESTRE</u>	<u>2º TRIMESTRE</u>	<u>3º TRIMESTRE</u>
Septiembre..... 4 y 25	Enero.....8 y 22	Abril.....8 y 15
Octubre.....2 y 16	Febrero..... 5 y 19	Mayo.....6 y 20
Noviembre.....6 y 20	Marzo.....4 y 11	Junio..... 3
Diciembre..... 4 y 11		

(Estas fechas pueden ser modificadas en función de las necesidades del centro)

REUNIONES EQUIPO DE BILINGÜISMO

INTEGRANTES:

- Asesor lingüístico: Sonia Sánchez Moraga
- Componentes: Laura Téllez, Loli Rubio, Elisa Plata, Dolores Gómez, Gema Martín y Consuelo Sobrino.
- REUNIONES:
 - o Dos al mes, serán los jueves de 14 a 15 horas, excepto que algún componente del grupo no pueda asistir y se busque otro horario.

CALENDARIO REUNIONES BILINGÜISMO		
<u>1º TRIMESTRE</u>	<u>2º TRIMESTRE</u>	<u>3º TRIMESTRE</u>
Septiembre.....14 y 28	Enero.....11 y 25	Abril.....11 y 25
Octubre.....5 y 19	Febrero.....8 y 22	Mayo.....2 y 16
Noviembre.....2 y 16	Marzo.....7 y 21	Junio.....6 y 13
Diciembre.....14 y 21		

REUNIONES EQUIPOS DE CICLO

INTEGRANTES:

- Equipo ciclo EI: M Jesús (3 años), Carlota (4 años), Eva M^a (5 años y coordinadora de ciclo), Laura (AL2) y Laura (apoyo EI).
- Equipo 1er CICLO: Gema (2º y jef.), Dolores (1º y coordinadora de ciclo), Joaquín (EF), Gloria (PT) y María (AL1)
- Equipo 2º CICLO: Rocío (3º y coordinadora de ciclo), Jesús (4º), Loli(sec), Toñi M. (reli), Elisa (mu)
- Equipo 3er CICLO: Toñi de T (5ºA), Sonia (5ºB), Conchi (6º y coordinadora de ciclo), R, Chelo (Dir), Amparo (ori) y maestr@ PREPARA-T (si se dispone del recurso)
- REUNIONES:
 - o Dos al mes, se intentará que sean los miércoles (el coordinador de cada ciclo hará un solo acta con las dos fechas. Al finalizar el acta, debe ser subida a TEAMS.

CALENDARIO REUNIONES EQUIPO CICLO		
1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
Septiembre..... 13 y 27	Enero.....10 y 24	Abril.....3 y 17
Octubre.....4 y 18	Febrero..... 7 y 21	Mayo.....8 y 22
Noviembre..... 8 y 22	Marzo.....6 y 20	Junio.....5 y 12
Diciembre..... 13 y 20		

SESIONES DE EVALUACIÓN.EQUIPOS DOCENTES

- **INTEGRANTES:** El tutor y todos los profesores que intervienen en su grupo (especialistas).
- **SESIONES:** son 4: inicial, 1er trimestre, 2º trimestre y final.
 Las sesiones se celebrarán al inicio y al concluir cada uno de los trimestres. La del último se hace coincidir con la sesión final.
 Se deben completar los diferentes apartados recogidos en el modelo (TEAMS) que incluye el porcentaje de cada calificación en cada materia.
 Terminada el acta de evaluación, cada tutor/a la subirá a TEAMS.

SESIONES DE EVALUACIÓN			
SEPTIEMBRE (EV. INICIAL)	DICIEMBRE	MARZO	JUNIO
25,26,27 y 28	11,12,13 y 14	11,12,13 y 14	24 y 25
	PUBLICACIÓN DE BOLETINES EN EDUCAMOSCLM		
	20	20	26

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Actividades programadas	Fechas	Cursos	Colaboradores	Responsables
<i>Día de la Biblioteca</i>	24/10/23	Todos los cursos	BIBLIOTECA DE LA LOCALIDAD	Tutoría



PROGRAMA "TU CUENTAS"	OCTUBRE	4º-6º	DELEGACION CR	
Halloween	31/10/23	Todos los cursos		Tutoría
Día Universal del Niño	20/11/23	Todos los cursos		Tutoría
Día de la eliminación de la violencia contra la mujer	25/11/23	Todos los cursos		Tutoría
Día de la Constitución	5/12/23	Todos los cursos		Tutoría
*Fiesta de Navidad	Última semana escolar de diciembre	Todos los cursos	AMPA	Tutoría
Día escolar de la No violencia y de la Paz	30/01/24	Todos los cursos		Tutoría
El día de la mujer o niña en la ciencia	12/02/24	Todos los cursos		Tutoría
Fiesta de Carnaval	12-13/02/24	Todos los cursos		Tutoría
*Día de la mujer trabajadora	8/3/24	Todos los cursos		Tutoría
Día del árbol	21/03/24	Todos los cursos	AYUNTAMIENTO	Tutoría
Día del agua	22/03/24	Todos los cursos		Tutoría
Día sobre la concienciación sobre el autismo	2/04/24	Todos los cursos		Tutoría
*Patrulla de limpieza de Bolaños limpio	Fecha a determinar		Ayuntamiento	Ayuntamiento



*Taller Bolaños limpio	Fecha a determinar	3º,4º, 5º y 6º	Ayuntamiento	Tutores de 3º,4º,5º y 6º
*Programa de transición entre etapas	Fecha a determinar	6º	CEIPs y IES de la localidad	Tutores y especialistas de 6º
*Taller antidrogas	Fecha a determinar	Todos los cursos	Ayuntamiento	Tutora de 6º
*Jornadas Culturales	Marzo	Todos los cursos	AMPA Asociación de jubilados	Tutores
*Día del libro	23/04/24	Todos los cursos	Ayuntamiento	Tutores
Día de Europa	9/05/24	Todos los cursos		Tutores
*Día de Castilla-La Mancha	30/05/24	Todos los cursos	AMPA	Tutores
*Actividades bibliotecarias municipales	Durante todo el curso	Todos los cursos	Ayuntamiento	Tutores
*Viajes culturales	3º trimestre	Todos los cursos		Tutores y maestros especialistas
*Paseos escolares	2º/3º trimestre	2 cursos	Diputación de Ciudad Real	Tutores de los cursos implicados
*Programa escolar de consumo de frutas, hortalizas y leche	2º/3º trimestre	E. Primaria	JCCM	Tutores
*Acto de fin de curso	Junio	E.I 5 años y 6º de E. P.		Tutores de 5 años y 6º

5. PRESUPUESTO

5. PRESUPUESTO

A fecha 1 de septiembre de 2023 de acuerdo con el Presupuesto para el año 2023, aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día 9 de febrero del presente año y dentro de la partida para gastos de funcionamiento destinada al Centro, establecemos los siguientes principios para la elaboración del presupuesto:

1. Adquisición de materiales curriculares complementarios para la ampliación y complementación de los adquiridos según el Programa de Gratuidad para libros y comedores escolares.

2. Compra de material fungible de oficina: papel, cartulinas, plastilina, etc., y material de fotocopiadoras para la realización de actividades de apoyo y refuerzo.
3. Compra de material educativo destinados al alumnado de inclusión (ACNEE)
4. Adquisición de material complementario para las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
5. Partida para comunicaciones (teléfono, correos...).
6. Partida para material de oficina (folios, grapadoras...)
7. Compra de material deportivo gracias al libramiento destinado para ello.
8. Seguridad del edificio (alarma).
9. Suministros.
10. Gastos diversos.

Los criterios que se han tenido en cuenta a la hora de presupuestar las partidas han sido:

- Los recursos disponibles.
- El cumplimiento de los objetivos que se marcan y las líneas de actuación para cumplir dichos objetivos, procurando que cada una de las esas líneas de actuación tuviese la partida presupuestaria suficiente para llevarla a cabo.
- Se ha tenido en cuenta que el presupuesto comprende parte de dos cursos distintos y, por tanto, tiene que servir para cumplir los objetivos de ambos periodos.

INGRESOS SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO

-Saldo final del año anterior.....	46.305,49 €
-Recursos de los presupuestos de la Comunidad Autónoma.....	5.370,72 €
-Remanente partida Extraordinaria para material deportivo.....	524,70 €
-Remanente materiales curriculares.....	3594,40 €
-Partida Extraordinaria para obras (sin ejecutar en esa fecha).....	40.000,00 €

- Con respecto a la cantidad asignada para gastos y funcionamiento de centro, se han asignado cuatro pagos del 20%, quedando por satisfacer, a fecha de 23 de octubre de 2023, un pago del 20%.
- La partida para Gastos de Materiales Curriculares, todavía no nos ha sido asignada y desconocemos cuando se hará efectiva.

Según conciliación de cuentas entre los libros de banco y caja y la cuenta de gestión a día 23/10/2022 es de 17.445,16€

Conciliación de cuentas
(Entre los Libros de Banco y Caja y la Cuenta de Gestión)

Centro de Enseñanza: CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
Nombre del Centro: MOLINO DE VIENTO
Código del Centro: 13004936
Localidad: BOLAÑOS
Provincia: CIUDAD REAL

Saldo según libro de Banco, conciliado, a 23/10/2023	17.723,16
Efectivo en Caja, según Acta de Arqueo, a 23/10/2023	0,00
1. Saldo Total en Banco y Caja	17.723,16
2. Anticipos de Caja sin justificar, según Acta de Arqueo	0,00
3. Gastos Pendientes de pago	0,00
4. Saldo del Seguro Escolar	0,00

TOTAL LIBROS BANCO Y CAJA CONCILIADOS a 23/10/2023 (1) + (2) - (3) - (4)	17.723,16
SALDO FINAL CUENTA DE GESTIÓN a 23/10/2023	17.723,16

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en BOLAÑOS a 23 de octubre de 2023.

Vº Bº

LA DIRECTORA DEL CENTRO

Fdo./ MARÍA CONSUELO SOBRINO AGUILAR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo./ MARÍA DOLORES RUBIO RUIZ



Conciliación de cuentas

(Entre la cuenta bancaria y el Libro de Banco de la cuenta operativa)

Centro de Enseñanza: CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
Nombre del Centro: MOLINO DE VIENTO
Código del Centro: 13004936
Localidad: BOLAÑOS
Provincia: CIUDAD REAL

1. Saldo de la c/cte. bancaria, según certificado, a 23/10/2023 17.745,16
Talón nº 4.595.070 de 06/07/2023 no compensado:..... 22,00
2. Total talones y transferencias sin compensar 22,00

TOTAL BANCO CONCILIADO a 23/10/2023 [(1) - (2)]	17.723,16
SALDO DEL LIBRO DE BANCO, CUENTA OPERATIVA a 23/10/2023	17.723,16

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en BOLAÑOS a 23 de octubre de 2023.

Vº Bº

LA DIRECTORA DEL CENTRO



Fdo./ MARÍA CONSUELO SOBRINO AGUILAR



Fdo./ MARÍA DOLORES RUBIO RUIZ

Con respecto a la comparativa de ingresos y gastos con el presupuesto oficial a fecha del 23 de octubre de 2023, la situación es la siguiente:

(INCLUIR UN DOCUMENTO)

COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 23/10/2023				
Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1	INGRESOS	7.084,36	7.098,96	-14,60
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	6.224,36	7.098,96	-874,60
103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	860,00	0,00	860,00
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	860,00	0,00	860,00
2	GASTOS	53.389,85	35.681,29	17.708,56
206	MATERIAL DE OFICINA	2.943,75	1.202,68	1.741,07
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	841,08	39,00	802,08
208	SUMINISTROS	841,08	99,93	741,15
209	COMUNICACIONES	1.261,61	512,82	748,79
212	GASTOS DIVERSOS	841,08	1.171,36	-330,28
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.542,15	1.740,00	802,15
214	PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229	44.119,10	30.915,50	13.203,60
21407	Concepto 487	3.594,40	0,00	3.594,40
21411	Concepto 612	40.000,00	30.915,50	9.084,50
21413	Concepto 605	524,70	0,00	524,70

PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

El Plan de Evaluación Interna del centro está organizado en periodos de cuatro cursos escolares, correspondientes al mandato de la Directora. Para el presente curso hemos de analizar los aspectos marcados con una X en el periodo número 1, corresponde con el comienzo de mandato, son los siguientes:

El modelo de evaluación de Castilla-La Mancha, ORDEN 134/ 2023 de 22 junio, establece que los centros educativos deben elaborar un “Plan de Evaluación”. Este Plan se define anualmente, incluyendo sus objetivos en la Programación General Anual y sus conclusiones en la Memoria.

.- La temporalización

AMBITO I; PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	1º	2º	3º	4º
I.- SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO	X			X
○ PEC	X			X
○ PGA	X			X
○ NCOFS	X			X
○ PPDD	X			X
○ PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO				
II.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO				
○ EQUIPO DIRECTIVO			X	X
○ CONSEJO ESCOLAR		X	X	
○ CLAUSTRO DE PROFESORADO		X	X	
III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.				
○ EQUIPOS DE CICLO/DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS/DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL	X			X
○ EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO/DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	X			X
○ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	X			X
○ TUTORÍA	X			X
○ EQUIPOS DOCENTES.	X			X
IV.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	X	X		
○ ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO.	X	X		
○ ASOCIACIÓN DE ALUMNADO.	X	X		
○ JUNTA DE DELEGADAS Y DELEGADOS.	X	X		
V. CLIMA ESCOLAR: CONVIVENCIA Y ABSENTISMO.				
○ CONVIVENCIA.	X	X	X	X
○ ABSENTISMO	X	X	X	X
○ RELACIONES SOCIALES ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X	X	X	X
VI. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL AULA.				
○ PROCESO DE APRENDIZAJE COMPETENCIAL DEL ALUMNADO.	X			X
○ PROCESO DE ENSEÑANZA. LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.	X			X

VII. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.				
○ MEDIDAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA, A NIVEL DE CENTRO, ANIVEL DE AULA E INDIVIDUALIZADAS.				
ÁMBITO II: LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	1º	2º	3º	4º
II.1 RESPUESTA Y ADECUACIÓN DEL CENTRO A SU CONTEXTO.				
○ DIRECCION Y LIDERAZGO	X		X	
○ RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	X		X	
○ RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y OTROS PROFESIONALES.	X		X	
○ RESPUESTA DEL CENTRO A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LAS FAMILIAS.	X		X	
○ RELACIONES CON LA ASOCIACIÓN O ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO.	X		X	
II.2 ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES A LAS NECESIDADES DEL CENTRO.				
○ INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO Y PROYECTO DE GESTIÓN.			X	
○ PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.			X	
○ ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.			X	
○ RECURSOS EXTERNOS.				X
ÁMBITO III RESULTADOS ESCOLARES.	1º	2º	3º	4º
3.1 RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO.				
○ IMPACTO Y ADECUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS.	X	X	X	X
3.2 PRUEBAS EXTERNAS DE RENDIMIENTO. LAS EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO.				
○ ADECUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS EXTERNAS A LAS EXPECTATIVAS DEL CENTRO.	X	X	X	X
ÁMBITO IV; RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	1º	2º	3º	4º
IV.3.1 RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES				
○ RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	X	X	X	X
○ RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES.	X	X	X	X
IV.2 RELACIONES ENTRE DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS. LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.				
○ COORDINACIÓN INFANTIL- PRIMARIA/ PRIMARIA- SECUNDARIA	X	X	X	X
○ COORDINACIÓN CON DIFERENTES CENTROS.	X	X	X	X
IV.3 VÍAS DE COMUNICACIÓN CON EL ENTORNO.				
VÍAS DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.	X	X	X	X
ÁMBITO V. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA.				
V.1 ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.				
○ LA MEMORIA ANUAL.	X			X
○ EL PLAN DE MEJORA DEL CENTRO.	X			X
V.2. META-EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA.				
○ ADECUACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.	X		X	X

El Equipo Directivo a través de la CCP y los distintos niveles coordinará y llevará a cabo la evaluación conjuntamente de los ámbitos expuestos según la temporalización fijada. El Consejo escolar la aprobará. Dicha evaluación se realizará a través de registros, documentos, encuestas Google Form...etc, elaboradas para tal fin.

Durante los tres primeros años se evaluarán todos los ámbitos de forma escalonada, en el cuarto se hará una evaluación general final del periodo de mandato que corresponderá con el final.

Este curso corresponde con el 3º año de mandato, es por ello que se revisarán PPDD y todos aquellos ámbitos prescriptivos anuales.



Castilla-La Mancha

C.E.I.P. "MOLINO DE VIENTO"

C/Antonio Machado nº2, 13260 Bolaños de Cva. (C. Real)
Tfno: 926871613 Mail: 13004936.cp@edu.jccm.es
<http://ceip-molinodeviento.centros.castillalamancha.es>



Dña. M^a CONSUELO SOBRINO AGUILAR, como directora del CEIP Molino De Viento de Bolaños de Cva.

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha **30 de octubre de 2023**, este órgano ha aprobado 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 **31 de octubre de 2022**, este órgano ha aprobado esta Programación General Anual.

Por todo ello, queda APROBADA la presente Programación General Anual.

Bolaños de Calatrava, a 31 de octubre de 2023

La Directora del Centro

Fdo.: Dña. M^a Consuelo Sobrino Aguilar