



PGA

CRA RÍO TAJO-JOSE MANUEL OVIEDO

2022-2023



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,
CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)
Tfno.: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es



DILIGENCIA

Para hacer constar que, con fecha 27 de octubre de 2022, D^a Carla Gil Jiménez, directora del CRA Río Tajo, tras el informe favorable del Claustro y del Consejo Escolar celebrado el día 27 de octubre de 2022, aprueba **la Programación General Anual del CRA Río Tajo correspondiente al curso 2022-2023.**

Y para que así conste firmo la presente.

En Alcolea de Tajo a 27 de octubre de 2022

LA DIRECTORA

Fdo: Carla Gil Jiménez



ÍNDICE

a.- INTRODUCCIÓN

b.- OBJETIVOS GENERALES FIJADOS PARA EL CURSO ESCOLAR Y REFERIDOS A LOS SIGUIENTES

ÁMBITOS

- b.1.- LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (Incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad).
- b.2.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA
- b.3.- LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.
- b.4.- LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.
- b.5. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

c.- PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS GENERALES PROPUESTOS EN CADA UNO DE LOS ÁMBITOS (calendario, responsables, procedimientos para su realización, seguimiento y evaluación, y recursos económicos y materiales)

- c.1.- LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
- c.2.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.
- c.3.- LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.
- c.4.- PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

d.- LAS LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

e.- LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

- e.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO. CALENDARIO DE REUNIONES
- e.2.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN.
- e.3.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS AGRUPAMIENTOS.

f.- LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

- f.1. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
- f.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

g.- EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

- g.1.- ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
- g.2.- LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

h.- EVALUACIÓN INTERNA. ÁMBITOS Y DIMENSIONES QUE SE VAN A EVALUAR EN EL CURSO ESCOLAR

- h.1.- LOS ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR ESTE CURSO.
- h.2.- LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN 2022- 23

ANEXO 2: ESTADO DEL PRESUPUESTO A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022

ANEXO 3: PLAN DIGITAL DEL CENTRO CRA RÍO TAJO-JMO

ANEXO 4: PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA CRA RÍO TAJO-JMO

a.- **INTRODUCCIÓN**

Como cada curso, nos ponemos frente a este documento con intención de crear un referente para planificar primero, y evaluar después, la actividad general del centro para el presente curso 2022-23. Entendemos nuestra PGA como la concreción para cada curso escolar del Proyecto Educativo y que garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades de nuestro centro. Partimos de las conclusiones recogidas en la Memoria del curso 2021-22, donde se recogían los aspectos más relevantes del curso anterior.

El presente documento se ha elaborado partiendo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE) y como referente normativo para Castilla-La Mancha que se encuentra especificado en la 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.

Para realizar nuestra PGA partimos de la realidad educativa que nuestro centro presenta, para a partir de ahí, programar los objetivos y actuaciones pertinentes. Esta realidad queda reflejada en la memoria anual del curso pasado 2021-22 en el apartado de "Propuestas de mejoras"; en él recogíamos que somos conscientes de que algunos de los objetivos y de las actuaciones que diseñamos son objetivos a medio y a largo plazo, por lo que seguirán formando parte de nuestras Programaciones Didácticas y de la Programación General Anual de los próximos cursos, tales como: fomentar la lectura y la escritura; continuar con el cálculo y la resolución de problemas; utilizar el tratamiento de la información en las distintas áreas; potenciar el inglés, la Escuela de Padres/Madres; los Apoyos Pedagógicos; las buenas relaciones con la Comunidad Educativa, etc. También recoge la apuesta que como centro estamos realizando, apoyando la formación para todos nuestros docentes en nuevas metodologías y enfoques educativos como el DUA, la co-docencia, metodologías activas... Teniendo muy presentes las nuevas tecnologías, estableciendo como una seña de identidad de nuestro centro la inclusión educativa de todos nuestros alumnos/as.

En la misma línea, señalamos el desarrollo de los diferentes Proyectos y Programas que tenemos en el CRA, programas que muestran la implicación de profesorado-alumnos/as-familias en el proceso de enseñanza aprendizaje y que, aunque seamos un centro pequeño, eso no debe ser una traba en el desarrollo global de nuestros alumnos/as. Todo el profesorado participa activamente en los programas y, a pesar de las dificultades que la puesta en marcha de algunos de ellos, apostamos por ser un centro muy activo e implicado con toda la comunidad educativa. Participamos de la idea de que apostar por el uso de las nuevas tecnologías en las aulas, es dar la respuesta adecuada a las demandas de nuestro alumnado y prepararlos para el futuro. En el presente curso continuaremos desarrollando los proyectos en los que llevamos embarcados desde hace varios años y comenzaremos otros nuevos, con un claustro más que comprometido:

- **Programa de bilingüismo en inglés** siguiendo la Orden 27/2018 de 8 de febrero de 2018. En CRA desarrollamos este programa con las DNL Natural Science y Art (Música y Plástica). A partir de este curso 2022-23, hemos ampliado a una DNL más: Physical Education.
- **Plan de Lectura del Centro;** en el CRA llevamos varios años desarrollando un Plan de lectura vinculado a valores, durante este curso lo adaptaremos a la nueva normativa siguiendo la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, poniendo atención en crear hábito lector y gusto por la lectura e incluyendo un tiempo de lectura diaria de manera transversal en las diferentes áreas. Además, incluimos en este Plan de Lectura trabajar con los ODS de manera transversal y destinando los dos periodos semanales de Proyecto para su desarrollo.
- **Programa MUS-E:** Un curso más (son ya 14 años) seguimos desarrollando el Programa MUS-E en el centro. Este programa tiene entre otros objetivos, fomentar la educación en valores a través de las artes, con objeto de mejorar la cohesión social y reducir las situaciones de conflicto, acoso y violencia.
- **Programa Carmenta:** nuestro centro desarrolla este programa desde hace varios cursos. Su finalidad es mejorar la competencia digital del alumnado, utilizar el libro digital en vez de libro en papel e integrar las tecnologías actuales en las aulas.
- **Programa “PROA+”:** El CRA adquirió un compromiso al firmar en 2021 el contrato-programa con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha para desarrollar en tres cursos, este programa. El objetivo principal es conseguir el éxito educativo de todo el alumnado, especialmente el que se encuentra en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- **Plan de igualdad y prevención de la violencia de género.** También desarrollamos desde hace varios cursos un Plan de Igualdad que este curso adaptaremos a las nuevas instrucciones. Con él planteamos una serie de objetivos son: Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género, trabajar la perspectiva de género y la igualdad desde la acción tutorial, usar un lenguaje no sexista e impulsar la participación de toda la comunidad educativa en actividades dirigidas a sensibilizar sobre igualdad de género y contra la violencia de género.

- **Proyecto Escuela Saludable:** La participación en este Proyecto ha sido respaldada por el 100% del profesorado del Claustro y de los miembros del Consejo Escolar. Con este proyecto queremos conseguir, entre otros objetivos: reducir los niveles de sedentarismo del alumnado del centro aumentando la actividad física, incrementar la participación de las familias en la vida del centro...
- **Agrupaciones** En este proyecto comenzamos el curso pasado y tiene como base la agrupación entre diferentes centros de diferentes comunidades autónomas. Nuestra propuesta de proyecto fue trabajar con otros CRAs desde el convencimiento de la importancia de la escuela rural como eje vertebrador del territorio, de la escuela rural como garantía de equidad e inclusión educativa, de la escuela rural que fomenta la igualdad de derechos y oportunidades, de la escuela rural que trabaja por la igualdad entre hombres y mujeres. Nuestro proyecto cuenta con la colaboración de otros dos CRAs (uno en Madrid y otro en Asturias), los tres centros llevamos a cabo el programa MUS-e, punto de partida para la puesta de trabajo en común.

Partiendo de estas conclusiones, desde el CRA Río Tajo-JMO queremos dejar claras nuestras intenciones para este curso 2022-23. El Claustro de profesores, a la cabeza, y el resto de la Comunidad educativa, aspiramos a que nuestra escuela sea una escuela inclusiva con un enfoque integral de desarrollo de la equidad para conseguir el éxito de todo el alumnado, formando personas, en su condición individual y social. Desde el CRA Río Tajo-JMO trataremos de asumir el compromiso de contribuir a crear una sociedad más justa, participativa, inclusiva, solidaria y sostenible:

- Continuar Impulsando un cambio de mirada compartido con toda la comunidad educativa.
- Promover la formación integral, tanto a nivel individual como social.
- Desarrollar hábitos saludables y de cuidado personal en nuestro alumnado, así como actitudes de cuidado y respeto de la naturaleza.
- Educar para el ejercicio de la tolerancia, justicia y libertad.
- Favorecer relaciones entre iguales y adultos-niños, basadas en el respeto a las características individuales, los derechos y libertades fundamentales.
- Implementar estrategias de Enseñanza-Aprendizaje innovadoras al servicio del desarrollo de las competencias.

b.- OBJETIVOS GENERALES FIJADOS PARA EL CURSO ESCOLAR Y REFERIDOS A LOS SIGUIENTES ÁMBITOS

b.1.- LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

OBJETIVOS
1.- Potenciar la lectura y el <u>gusto por leer</u> , y mejorar la expresión escrita (redacción, coherencia, ortografía y caligrafía).
2.- Fomentar la participación y la expresión oral.
3.- Incidir en la automatización del cálculo y en la estrategia de resolución de problemas.
4.- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en el aula y metodologías activas. Desarrollar el Programa Carmenta para alumnos de 3º a 6º.
5.- Incrementar la autonomía e iniciativa personal en la realización de las tareas.
6.- Incidir en la atención a la diversidad creando una escuela inclusiva con un enfoque integral de desarrollo de la equidad para conseguir el éxito de todo el alumnado.
7.- Mejorar la expresión y la comprensión oral y escrita en inglés de nuestros alumnos/as (Plan de Bilingüismo).
8- Orientación y medidas de atención a la diversidad. (ANEXO I)

b.2.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.

OBJETIVOS

- 1.- Revisar y modificar los documentos programáticos del centro para adaptarlos a la nueva realidad normativa.
- 2.- Impulsar la implementación de las plataformas virtuales oficiales como medio de coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa: EducamosCLM, Leemosclm y Microsoft Teams consolidando los nuevos cauces de comunicación entre familias, tutores/as, profesorado general y resto de la comunidad educativa.
- 3.- Mantener el buen clima de diálogo y de relaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- 4.- Revisar y adaptar el Plan de Convivencia (incluyendo la Carta de convivencia) a la nueva legislación.

b.3.- LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS. SERVICIOS E INSTITUCIONES.

OBJETIVOS

- 1.- Fomentar la coordinación con centros de nuestro entorno y, en especial, con los que desarrollan el programa de Plurilingüismo y participar en las sesiones planificadas entre diferentes centros de la zona, desde el programa de bilingüismo.
- 2.- Mantener una estrecha relación con los IES de referencia a los que acuden nuestros alumnos.
- 3.- Fomentar e impulsar las buenas relaciones y la cooperación con AMPAS, con asociaciones locales, con las Instituciones Locales, Provinciales y Autonómicas y la propia Administración Educativa.

b.4.- PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

OBJETIVOS

1.- Programa MUSE:

- Trabajar las artes, en el ámbito escolar, como herramienta que favorece la integración social, educativa y cultural del alumnado y sus familias.
- Intercambiar experiencias con centros MUSE (con los CRAs que forman nuestra agrupación) y participar en actividades organizadas por la FYME.
- Participar en los encuentros del Programa MUS-E.
- Hacer partícipes a las familias y profesorado del centro en algunas de las sesiones MUS-E.

2.- Programa bilingüismo:

- Adquirir la capacidad de comunicarse en la segunda lengua, de forma que ésta se utilice para aprender otros contenidos y sirva para adquirir conocimientos.
- Conocer usos, costumbres, tradiciones, deportes, cultura... de los países de habla inglesa.
- Disponer de un auxiliar de conversación de lengua inglesa para ayudar a nuestro alumnado a conseguir una buena competencia lingüística en L2 y aprender de la cultura y costumbres inglesas.
- Incorporar la Educación Física este curso como DNL.

3.- Plan de Lectura.

- Modificar el Plan de lectura que desarrollamos en el centro para ajustarlo a la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Desarrollar en nuestro alumnado las habilidades necesarias para leer diversos materiales escolares y no escolares.
- Establecer la lectura como una actividad habitual en la vida de nuestros alumnos e inculcar el gusto por la lectura.
- Conocer los ODS y concienciar a la comunidad educativa de la importancia de los mismos dentro de las dos sesiones semanales de Proyecto.
- Establecer tiempos de lectura diaria de manera transversal; implicando a todas las áreas.
- Desarrollar estrategias de enseñanza para facilitar que el alumnado alcance el mayor nivel de competencia lectora.

4.- Programa Carmenta:

- Utilizar el libro digital en vez de libro en papel e integrar metodologías activas en las aulas por medio de las TIC.
- Aumentar la motivación del alumnado fomentando la participación y la cooperación entre alumnos, familias y profesores.
- Formar a los alumnos en técnicas y herramientas digitales diversas.
- Reducir la brecha digital entre el alumnado.
- Fomentar la participación de las familias utilizando las nuevas tecnologías.

5.- Plan de igualdad y prevención de la violencia de género

- Adaptar nuestro Plan de Igual de centro al documento elaborado por la Consejería para el diseño y desarrollo de dicho Plan.
- Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género: Trabajar la perspectiva de género y la igualdad desde la acción tutorial.
- Usar un lenguaje no sexista.
- Impulsar la participación de la comunidad educativa en actividades para sensibilizar sobre igualdad de género y contra la violencia de género.
- Promover la formación en materia de igualdad.
- Visibilizar y divulgar todas las acciones realizadas e impulsadas desde el centro en materia de igualdad.
- Sensibilizar y desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad, materia afectivo-sexual y violencia de género.

6.- PROA +

- Impulsar los cambios necesarios en la organización del centro para garantizar el éxito escolar de todo el alumnado.
- Atención individualizada al alumnado que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.
- Establecer las líneas y ámbitos de actuación y generar el Plan Estratégico de Mejora y un Plan de acogida.
- Implementar actividades palanca seleccionadas en nuestro PEM que conducirán a la consecución de los objetivos específicos del programa.
- Fomentar la participación en la formación diseñada para conseguir la inclusión educativa: DUA, metodologías activas, ABP,...

7. Programa Escuela Saludable

- Reducir los niveles de sedentarismo del alumnado del centro aumentando los índices de práctica de actividad físico-deportiva hasta los niveles
- Incrementar la participación de las familias en la vida del centro.
- Mejorar hábitos de alimentación.

8. Agrupaciones Escolares

- Sistematizar las experiencias desarrolladas en los CRAs participantes en la agrupación en los siguientes aspectos: escuela inclusiva, medio ambiente y sostenibilidad, participación de la comunidad educativa y entidades del entorno, trabajo artístico MUS-E como vehículo de integración e inclusión.
- Crear vínculos que permitan transferir y compartir la reflexión, el análisis y los conocimientos de los CRAs, facilitando y potenciando la incidencia en la práctica de cada uno de los centros.
- Favorecer la implantación de buenas prácticas con propuestas de trabajo, metodologías y recursos innovadores.
- Divulgar y transferir las buenas prácticas y los resultados del proyecto a los distintos agentes educativos y sociales.

b.5.- RESPECTO A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

OBJETIVOS

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

c.- PLANIFICACIÓN DE DIFERENTES ACTUACIONES POR CADA UNO DE LOS OBJETIVOS DE DIFERENTES ÁMBITOS

c.1.- LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

OBJETIVO 1: Potenciar la lectura y el <u>gusto por leer</u> , y mejorar la expresión escrita (redacción, coherencia, ortografía y caligrafía)				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
1.1.- Coordinar las pautas de lecto-escritura entre Ed. Infantil y 1º Ed. Prim. y entre los cursos superiores de Educación Primaria.	- Reuniones mensuales dentro de la coordinación del equipo docente.	- Tutores/as. - Jefa de estudios. - Responsable del Plan de Lectura	- Método de Lecto- Escritura de Ed Infantil. - Libros de texto. - Libros para lecturas en grupo. - Periódicos, revistas, uso de internet ...	- Evaluación de consecución de los objetivos en la Memoria anual y dificultades encontradas. - Análisis de la participación.
1.2.- Planificar actividades atrayentes de animación a la lecto-escritura trabajando los ODS y la Agenda 20230 dentro del Plan de Lectura.	- A lo largo de todo el curso, integradas en el Plan de lectura y el tiempo de horario semanal de "Proyecto". - Organización por sesiones mensuales y trimestralmente.	-Tutores/as. - Responsable Plan de Lectura - Comisión del Plan de Lectura - Profesorado. - Jefe de estudios.	- Plan de lectura. - Adquisición de libros nuevos. - Actualización de bibliotecas. - Realización de diferentes materiales. Uso de internet.	- Análisis de la participación en las actividades propuestas. - Adecuación de los materiales elegidos-creados.
1.3.- Ejercitar la velocidad y comprensión lectora.	- Control de la velocidad lectora trimestral.	- Tutores.	- Fichas elaboradas por los diferentes Equipos de nivel. - Hoja de control y registro de los resultados.	- Controles de comprensión y velocidad lectora.

1.4.- Utilizar la plataforma Leemosclm para alumnos con dispositivo (3º a 6ª)	- Programación trimestral de planes lectores en la plataforma.	- Responsable del Plan de Lectura. - Tutores o responsables de la lectura en las diferentes secciones. - Comisión del Plan de Lectura	-Plataforma Leemosclm de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.	- Trimestralmente en los equipos de ciclo. - Trimestralmente en sesiones de análisis de la comisión del Plan de Lectura.
1.5.- Utilizar el cuadro-vía de Lamela en diferentes tamaños adecuados cada curso para mejorar la caligrafía, orden y limpieza de los trabajos de los alumnos. Cuadrícula para el alumnado de 6º.	- A lo largo de todo el curso y en todas las áreas.	- Todo el profesorado implicado en esos cursos.	- Cuadernos Lamela.	- Seguimiento trimestral realizado por los equipos de nivel.
1.6. -Utilizar diferentes formatos escritos.	- A lo largo de todo el curso y en todas las áreas.	- Todo el profesorado implicado en esos cursos.	- Recursos informáticos y audiovisuales. - Periódicos y revistas. - Folletos y libros. Prensa digital.	- Evaluación Trimestral del grado de consecución de los objetivos propuestos por los equipos de ciclo y jefatura de estudios.
1.7.-Mejorar la redacción espontánea y trabajar el resumen y el esquema.	- A lo largo de todo el curso.	- Profesorado de las áreas de Lengua y Sociales. - Tutores.	- Libros de texto. - Fichas de trabajo. Audios.	- Análisis y valoración en la Memoria Anual.

OBJETIVO 2.- Fomentar la participación y la expresión oral.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
2.1. Fomentar la participación de los alumnos de manera activa en todas las áreas.	- A lo largo de todo el curso.	- Profesorado. - Jefe de estudios.	- Cuadernillos. - Hoja de control. - Recursos informáticos	- Actuación diaria tutores/profesorado. - Evaluación trimestral de los equipos de ciclo y la jefatura de estudios. - Análisis y valoración en la Memoria Anual
2.2. Utilizar las actividades del Plan de Lectura para fomentar la participación de todos los alumnos en actividades que requieran expresarse oralmente para exponer ideas o trabajos preparados.	- En las sesiones planificadas en el Plan de Lectura.	- Profesorado responsable del Plan de lectura. - Coordinadora del Plan de Lectura. - Jefe de estudios.	- Libros. - Material digital. - Lapbooks.	- Evaluación trimestral de los equipos de nivel y la jefatura de estudios. - Análisis y valoración en la Memoria Anual
2.3. Fomentar actividades en las que los alumnos deban aprender un texto e interpretarlo asumiendo un rol.	- Fiestas de Navidad y fin de curso.	- Todo el profesorado.	- Obras de teatro. - Material digital.	- Análisis y valoración en la Memoria Anual

OBJETIVO 3.- Incidir en la automatización del cálculo mental y las estrategias para la resolución de problemas.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
3.1 Dedicar semanalmente en las sesiones de matemáticas un tiempo al cálculo mental y a la resolución de problemas realizando actividades de distinto tipo.	- Semanalmente.	- Profesorado encargado del área de matemáticas - Profesores de apoyo.	- Hojas de control.	- Actuación diaria tutores/profesorado. - Evaluación trimestral de los equipos de nivel y la jefatura de estudios.
3.2. Utilizar un tiempo de manera semanal para la resolución y producción de problemas.	- A lo largo del curso.	- Profesorado encargado del área de matemáticas. - Jefe de estudios.	- Cuadernillos. - Hoja de control. - Recursos informáticos. - Cuaderno del alumno. - Programa de resolución y elaboración de problemas.	- Actuación diaria tutores/profesorado. - Evaluación trimestral de los equipos de nivel y la jefatura de estudios.

OBJETIVO 4.- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en el aula y metodologías activas asociadas a las TIC.
Desarrollar el Programa Carmenta para alumnos de 3º a 6º.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<p>4.1 Mantener el espacio del rincón del ordenador y desarrollar sesiones con uso de PDI en E. Infantil. En E. Primaria fomentar el uso de las tablets de los alumnos y las pantallas digitales. Para el alumnado de 1º y 2º utilizar los netbooks o tablets.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>	<p>- Todo el profesorado.</p>	<p>- Ordenadores de aula. - Diverso material digital. -Material escuela 2.0 (PDI, Portátiles, proyectores, cañones). -Tablets. - Netbooks.</p>	<p>- Evaluación de los Equipos docentes trimestral. - Análisis y valoración en la Memoria Anual</p>
<p>4.2. Actualizar la página web del centro y potenciar el conocimiento y manejo de la misma entre las familias, el alumnado y el profesorado como medio de difusión de la información institucional del centro. Mantener vivas para la difusión de las buenas prácticas las redes sociales del centro.</p>	<p>- A lo largo del primer y segundo trimestre y manteniéndola actualizada todo el curso. - A lo largo del curso</p>	<p>- Responsable del TIC del centro. - Jefe de estudios - Dos profesores nombrados en el primer claustro para realizar dichas funciones. - Colaboración del profesorado.</p>	<p>- Ordenadores portátiles del centro. - PD del centro - Tablets y otros dispositivos</p>	<p>- Análisis y valoración en la Memoria Anual</p>

4.3. Seguir invirtiendo en el mantenimiento y renovación de diferentes materiales informáticos.	- A lo largo del año.	- Equipo directivo	- Presupuesto del centro.	- Análisis y valoración en la Memoria Anual.
4.4. Desarrollar el Programa Carmenta en el centro para los alumnos de 3º a 6º.	- A lo largo del año.	- Coordinadores de nivel.	- Wifi del centro. - Tablets de los alumnos becados y las propias de los alumnos no becados. - Apps educativas. - Aula virtual de la Junta.	Coordinaciones de nivel. - Memoria Anua.

OBJETIVO 5: Incrementar la autonomía e iniciativa en la realización de las tareas.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
5.1. Motivar a los alumnos con la realización del trabajo personal bien hecho.	- A lo largo de todo el curso	- Tutores. - Profesorado.	- Recursos materiales disponibles en las aulas. - PDIs - Revistas, periódicos,...	- Mensualmente en las coordinaciones de ciclo. - Trimestralmente en las evaluaciones.
5.2. Implicar a las familias para que los alumnos sean poco a poco más independientes.	- Reuniones con familias para guiarles sobre cómo trabajar en la autonomía de sus hijos.	- Tutores. - Profesorado. - Jefe de estudios.	- Los propios del centro.	- Análisis de los resultados en la memoria final de curso.

OBJETIVO 6: Incidir en la atención a la diversidad creando una escuela inclusiva con un enfoque integral de desarrollo de la equidad para conseguir el éxito de todo el alumnado.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
6.1. Formación del claustro en metodologías activas y entornos inclusivos de aprendizaje.	- A lo largo de todo el curso.	- Coordinador de formación. - Equipo directivo. - Profesorado de AL y orientación.	- CRFP - Los propios del centro	- Sesiones de evaluación del equipo docente - Análisis y valoración en la Memoria Anual.
6.2. Organización de los principales dentro de	- A comienzo de curso. - A lo largo de todo el curso.	- Profesores/as. - Equipo directivo - EOA	Los propios del centro	- Sesiones de evaluación del equipo docente - En la Memoria del centro
6.3.- Establecer reuniones de coordinación y organización de los refuerzos y apoyos.	- Reuniones quincenales dentro de la coordinación docente.	- Jefe de estudios. - Tutores. - Profesorado	- Los propios del centro - Plataforma Teams.	- En las sesiones de evaluación trimestrales Memoria

OBJETIVO 7: Mejorar la expresión y la comprensión oral y escrita en inglés de nuestros alumnos/as.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
7.1. Fomentar las actividades en las que el alumnado tenga que entablar o establecer conversaciones e incidir para que el alumnado pronuncie y entone correctamente.	A lo largo de todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del Programa de bilingüismo. - Profesorado de las áreas de DNLs. - Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> - Diccionarios. - CD, DVD. - Flashcards, Juegos didácticos. - Películas en inglés. - Apps. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo marcado en el Programa Lingüístico de Desarrollo. - Sesiones de evaluación del equipo docente - Análisis y valoración en la Memoria Anual.
7.2. Fomentar el uso de estructuras básicas en lengua inglesa de forma oral y escrita.	A lo largo de todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores/as implicados en el Programa. - Coordinador del Programa de bilingüismo. - Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> - Películas en inglés. - Libros de texto. - Material digital. - Cds, radio, TV,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo marcado en el Programa Lingüístico de Desarrollo. - Sesiones de evaluación del equipo docente - Análisis y valoración en la Memoria Anual.
7.3.- Desarrollar el uso del inglés en las DNLs (Natural Science, Ed. Artística y Ed. Física).	A lo largo de todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores/as implicados en el Programa. - Equipo Directivo. - Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> - Juegos didácticos. - Cuentos, libros de lectura. - Libros de texto. - Programas informáticos. - Canciones. - Tablets. - Apps. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo marcado en el Programa Lingüístico de Desarrollo. - Sesiones de evaluación del equipo docente - Análisis y valoración en la Memoria Anual.

OBJETIVO 8: Se adjunta como anexo I el Plan de actuación del EOA del CRA Río Tajo- José Manuel Oviedo

c.2.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.

OBJETIVO 1.- 1.- Revisar y modificar los documentos programáticos del centro para adaptarlos a la nueva realidad normativa.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- Actualizar el PEC y las NOCF incorporando los cambios normativos.	- Segundo y Tercer trimestre.	- Equipo Directivo - Profesorado	-Normativa.	-Reuniones Equipo Directivo. - Análisis y valoración en la Memoria Anual.

OBJETIVO 2.- Impulsar la implementación de las plataformas virtuales oficiales como medio de coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa: EducamosCLM, Leemosclm y Microsoft Teams consolidando los nuevos cauces de comunicación entre familias, tutores/as, profesorado general y resto de la comunidad educativa.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- Dotación, en la medida de lo posible, de recursos informáticos y audiovisuales que disponemos en el centro.	Inicio de curso	- Equipo directivo	- Los propios del centro	Memoria Final
Trasladar al claustro las acciones formativas respecto al uso de plataformas	- A lo largo de todo el curso.	- Equipo directivo	-	Memoria Final

Impulsar el uso de la plataforma EducamosCLM, y página web del centro.	- A lo largo de todo el curso.	- Responsable formación del centro - Profesorado - Equipo directivo - Familias	- Microsoft Teams - Educamosclm - Correo oficial del centro	- Trimestralmente en sesiones de coordinación de ciclos.
- Implementación de Microsoft Teams para las tareas de documentación, reuniones docentes, con familias...	- A lo largo de todo el curso	- Equipo directivo - Claustro	- Microsoft Teams - Correo oficial del centro.	Memoria final

OBJETIVO 3.- Mantener el buen clima de diálogo y de relaciones con y entre todos los sectores de la comunidad educativa.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
4.1.- Implicar a padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as colaborando con el profesorado.	- A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo, Claustro.	-Los necesarios para la realización de las actividades	- Análisis en Claustro - Análisis y valoración en la Memoria Anual.
4.2.- Fomentar la participación del alumnado en actividades destinadas a la educación en valores, la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto al medio ambiente, integrándolas en sus actitudes cotidianas.	- A lo largo de todo el curso.	-Equipo directivo, Claustro.	-Los necesarios para la realización de las actividades	- Análisis en Claustro - Análisis y valoración en la Memoria Anual.

OBJETIVO 4.- Revisar y adaptar el Plan de Igualdad y Convivencia (Incluyendo la Carta de convivencia) a la nueva normativa.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- Actualizar el Plan de Igualdad y Convivencia	- Primer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Equipo Directivo - Profesorado 	-Normativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniones Equipo Directivo. - Responsable de orientación. - Análisis y valoración en la Memoria Anual.
- Difusión del Plan de Igualdad y Convivencia (Carta de convivencia).	- En el Primer trimestre	Equipo directivo Responsable TIC	Los propios del centro	Memoria final

c.3.- LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.

OBJETIVO 1.- Fomentar la coordinación con centros de nuestro entorno y, en especial, con los que desarrollan el programa de Plurilingüismo y participar en las sesiones planificadas entre diferentes centros de la zona, desde el programa de bilingüismo.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
1.1.- Coordinación, intercambio de información y experiencias con otros centros.	- Todo el curso.	Equipo Directivo. Coordinador del programa Plurilingüismo	-Propios del centro.	- Reuniones específicas - Memoria anual

OBJETIVO 2.- Mantener una estrecha relación con los IES a los que van nuestros alumnos/as

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
2.1.- Coordinar información con Secretaría y Jefatura de Estudios sobre documentación del alumnado.	- Primer y Tercer Trimestre.	- Equipo Directivo	- Documentación de alumnos. - Delphos y Papás.	- Seguimiento en Reuniones con Equipos Directivos.
2.2.- Intercambio de información entre orientadora CRA- orientadoras IES Oropesa y IESO Belvís.	- Reuniones trimestrales.	- Orientadora. Equipos directivos.	- Informes.	- Seguimiento y planificación en reuniones Equipo Directivo- Orientadora.
2.3.- Reuniones coordinación áreas.	- Reuniones trimestrales.	- Tutores 6º. - Jefe de estudios.	- Programaciones didácticas.	- Análisis y valoración en la memoria de centro.
2.4.- Visita de padres/madres y alumnos/as para conocer los IES. Estas visitas se realizarán en función de la evolución de la pandemia y siguiendo las recomendaciones sanitarias.	- 3er trimestre.	- Tutores. - Familias.	- Autobús. - Documentación explicativa.	- Análisis y valoración en reuniones padres/tutores.

OBJETIVO 3.- Fomentar e impulsar las buenas relaciones y la cooperación con AMPAS, con asociaciones locales, con las Instituciones Locales, Provinciales y Autonómicas y la propia Administración Educativa.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
3.1 – AMPAS del CRA Río Tajo-JMO:				
- Programar y coordinar reuniones periódicas con los representantes del AMPA para tratar los temas de las actividades que se pueden desarrollar en el colegio.	-1er. Trimestre	-Equipo directivo. -Directivas AMPAS	-Propios de AMPAS. - Convocatoria ayudas Consejería de Educación.	- Análisis y valoración en Memoria anual.
- Colaborar en aquellas actividades planificadas para una sección o todo el CRA.	- A lo largo de todo el curso.	- <i>Claustro</i> - Equipo directivo. - AMPAs.	- Propios del centro.	- Análisis y valoración en Memoria anual
3.2. - Ayuntamientos:				
- Solicitar su colaboración para el mantenimiento de las distintas secciones, solicitar la utilización de los Polideportivos y Salones Culturales y su colaboración en diversas Actividades.	-A lo largo del curso.	-Equipo directivo		-Valoración Memoria
- Mantener un contacto fluido con alcaldes y concejales de Educación y Cultura.	- A lo largo de todo el curso.	- Equipo Directivo.		- Valoración en la Memoria.

3.3. -Diputación Provincial:				
- Participar en aquellas actividades que organice esta entidad y que sean de interés para la adquisición de las competencias clave.	- A lo largo de todo el curso.	-Equipo Directivo -Profesor de E.F - Coordinadores de nivel.		- Valoración en el Consejo Escolar. - Valoración equipo directivo.
3.4.- Asociaciones locales:				
Colaborar en la realización de distintas actividades con distintas asociaciones (culturales, mujeres, de la tercera edad) existentes en cada uno de los pueblos del CRA.	Durante todo el curso.	Equipo Directivo		- Análisis y valoración del Consejo Escolar.
3.5. -Servicios Sociales de zona:				
-Mantener un estrecho contacto con este servicio para el seguimiento del alumnado y las familias que puedan necesitar su atención.	-A lo largo del curso.	- Equipo Directivo		- Valoración Jefe de estudios-equipo de orientación.
3.6. - Servicio de Inspección Educativa:				
- Remitir al S.I.E los Documentos Programáticos del Centro: así como cualquier otro documento que nos sea requerido.	-A lo largo del curso.	-Equipo Directivo y Orientadora.		- Análisis y valoración del equipo directivo.

c.4.- PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO 1.- Programa MUSE.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
1.1- Trabajar los valores a través de las artes, en el ámbito escolar, como herramienta que favorece la integración social, educativa y cultural del alumnado y sus familias.	- Todo el curso	- Profesorado - Coordinadora programa MUSE. - Artistas.	- Recursos materiales: Materiales fungibles del centro (rotuladores, ceras, cartulinas, papel continuo, témperas, folios, plastilina, etc.). Materiales de equipamiento: aros, balones, Cd's, ordenador, PDI, cámara,	- Sesiones de evaluación conjunta tutores- coordinadora- artistas- equipo directivo- resto del profesorado del centro. - Instrumentos de evaluación del programa. - Participación en actividades (Jornadas de Planificación y Evaluación, Pedagogía Musical y Artística) - Red MUS-E.
1.2.- Intercambiar experiencias con centros MUSE, especialmente los de nuestra agrupación (CRA LA Coruña y CRA de Lozoya) y participar en actividades de la FYME.	- Todo el curso.	- Profesorado - Coordinadora MUSE - Coordinadora Agrupaciones Escolares	fotográfica, altavoz, linternas, guiñol, instrumentos musicales, tablets, etc).	- Día MUS-E de Castilla la Mancha. - Informe final Director- Coordinadora.
1.3.- Participar en los encuentros del Programa MUS-E	- Primer Trimestre	- Profesorado. FYME	- Materiales generados en el encuentro.	- Informe del encuentro.

OBJETIVO 2: Programa Bilingüismo.

ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
2.1- Promover la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas de los alumnos en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos en lengua inglesa.	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador Programa. -Especialistas de inglés. -Profesorado DNLs. -Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> - Material elaborado por el profesorado implicado. - Internet y material diverso de formato digital. -Materiales de las áreas Arts, Natural Science y Physical Education (instrumentos musicales, materiales plástica, materiales educación física...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Los marcados en el Proyecto.
2.2. Utilizar la lengua inglesa como lengua vehicular en C. Naturales, en Ed. Artística y Educación Física.	-Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado DNLs. -Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> -Diverso material específico de las áreas. - Elaborado por maestros 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación trimestral. -Memoria Anual. - Coordinación docente
2.3.- Conocer usos, costumbres, tradiciones, deportes, cultura... de los países de habla inglesa.	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Especialistas de Inglés. -Auxiliar de conversación 	<ul style="list-style-type: none"> -Material original de países de habla inglesa. - PDIs, internet, CDs,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación trimestral - Memoria Anual.

OBJETIVO 3: Plan de Lectura.				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
3.1- Modificar el Plan de lectura que desarrollamos en el centro para ajustarlo a la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.	- Primer trimestre	- Comisión PLC - Equipo directivo - Claustro	- Los propios del centro	- Reuniones de la Comisión del PLC. - Coordinaciones de ciclo - Memoria anual
3.2- Desarrollar en nuestro alumnado las habilidades necesarias para leer diversos materiales escolares y no escolares, hacerlo habitualmente y disfrutar con la lectura disponiendo de tiempos específicos para llevarlo a cabo.	- Todo el curso - Reuniones mensuales en las coordinaciones de ciclo.	- Responsable plan de lectura. - Comisión PLC -Tutores. - Jefa de estudios	- Libros. - Material bibliotecas. - PDIs. - Internet. - Folletos - Educamosclm	- Evaluación Plan de Lectura. Claustro. -Valoración y análisis Memoria final.

<p>3.3.- Conocer los ODS y concienciar a la comunidad educativa de la importancia de los mismos dentro de las dos sesiones semanales de Proyecto.</p>	<p>-Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión del PLC. - Coordinadores de ciclo. - Profesorado de Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto. - Bibliotecas y recursos del centro. - Internet y páginas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación trimestral. - Memoria anual.
<p>3.4.- Establecer tiempos de lectura diaria de manera transversal; implicando a todas las áreas.</p>	<p>-Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión del PLC. -Coordinadora. -Tutores. -Claustro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y lecturas establecidas en Claustro 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez al trimestre para comprobar la evolución de cada alumno/a.
<p>3.5.- Desarrollar estrategias de enseñanza para facilitar que el alumnado alcance el mayor nivel de competencia lectora disponiendo de un tiempo específico para su realización.</p>	<p>-Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinadora. -Tutores. -Claustro. 	<ul style="list-style-type: none"> -Libros y material bibliotecas de las secciones. - Leemosclm -Recursos de internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación mensual en coordinación de ciclo. - Valoración y análisis en la Memoria final.

OBJETIVO 4. Programa Carmenta				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
4.1- Utilizar libro digital de 3º a 6º y elección de nuevos materiales (editorial, materiales propios, ...)	- Todo el curso	- Equipo directivo - Claustro - Coordinadores de ciclo.	- El propio del programa (Tablet, pizarras digitales,) - Material impreso (fotocopias)	- Trimestralmente en sesiones de evaluación - Memoria final
4.2. Manejo de aplicaciones adaptadas a cada nivel-curso: kahoot!, Padlet, Genially, Mindomo, Classroom, ...	- Todo el curso	- Coordinadores de ciclo - Claustro	- Diverso material específico de las áreas. - Elaborado por maestros	- Evaluación trimestral. - Memoria Anual. - Coordinación docente
4.3.- Creación de aulas virtuales: Classroom o plataforma Educamosclm.	- Todo el curso	- Coordinador de formación - Claustro	- Material elaborado por el Claustro - PDIs, internet, CDs, ordenadores, tablets, ...	- Evaluación trimestral - Memoria Anual.
4.4.- Uso de toda la comunidad educativa de las plataformas para la comunicación: Microsoft Teams y Educamosclm.	- Todo el curso	- Equipo directivo. - Prof. DNL - Coordinadora - Auxiliar de conversación	- Dispositivos del programa - Conexión a Internet	- Memoria Anual.

OBJETIVO 5: Plan de Igualdad y prevención de la violencia de género
Elaboración del Plan ajustándolo a la nueva normativa. Se enviará a la inspección educativa como adenda a esta PGA

OBJETIVO 6: PROA +				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
6.1- Establecer las líneas y ámbitos de actuación y elaborar y aprobar el Plan Estratégico de Mejora y un Plan de acogida.	Octubre-noviembre	Equipo directivo Claustro Consejo Escolar	Los propios del centro	Trimestralmente en sesiones de evaluación Memoria final Propio programa
6.2.- Participar en las reuniones informativas y de trabajo convocadas por la administración.	Todo el curso	Equipo directivo Responsable del programa	Medios informáticos Conexión a internet	
6.3.- Implementar actividades palanca que conducirán a la consecución de los objetivos específicos del programa.	A lo largo del curso	Equipo directivo Responsable del programa Coordinador de formación	Los propios del programa: Profesor de PT	
6.4.- Fomentar la participación en la formación diseñada para conseguir la inclusión educativa: DUA, metodologías activas, ABP,...	A lo largo del curso	Equipo directivo Responsable del programa Coordinador de formación	Medios informáticos Conexión a internet	

OBJETIVO 7: Programa Escuela Saludable				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
7.5.- Desarrollar las actividades planteadas en el proyecto	- A lo largo del curso	Equipo directivo Responsables del programa <i>Claustro</i>	- Recursos del programa	- Memoria Anual. - Evaluación del propio programa

OBJETIVO 8: Agrupaciones				
ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES NECESARIOS	PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
8.1.- Contacto y coordinación con los otros centros participantes.	Todo el curso.	Coordinadora de la Agrupación	Recursos informáticos y conexión a internet	-Los marcados en el Proyecto. - Sesiones de evaluación
8.2.- Desarrollo del proyecto.	Todo el curso	Equipo directivo Coordinadora de la Agrupación. <i>Claustro</i>	Recursos propios del programa	- Memoria Anual

d- LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

La formación permanente del profesorado es otro de los factores que contribuyen a la calidad de la educación. Desde la Dirección del CRA Río Tajo-JMO se contribuirá a potenciar la formación en el Centro, y se distribuirán los horarios de forma que permitan espacios para el desarrollo de seminarios o grupos de trabajo.

Hemos establecido las líneas prioritarias para la formación teniendo en cuenta el análisis de las necesidades del contexto actual; marcado significativamente por los cambios normativos y el uso de las nuevas tecnologías. Así, entendemos como **Líneas Prioritarias** para la formación en el CRA Río Tajo- José Manuel Oviedo, las siguientes:

- La Formación del Profesorado partirá de los objetivos y de la planificación de las actuaciones planteadas en los puntos 1 y 2 de esta P.G.A.
- Será una formación dirigida la mejora de la formación didáctica, pedagógica y científica del profesorado.
- Promoverá el desarrollo de la normativa vigente en los diferentes elementos educativos.
- Potenciaremos el desarrollo formativo relacionado con los proyectos y programas que se desarrollan en nuestro centro.
- 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 generada a través de los diferentes programas y proyectos que desarrollamos en el centro.

Dicha formación la realizaremos a través del CRFP y otras instituciones.

e.- CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

e.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Los Horarios han sido confeccionados por la Jefe de Estudios y la Directora del Centro. Dichos horarios son respetuosos con la normativa siguiente adoptando para la elaboración de los mismos los siguientes criterios:

- 1- Partimos de la 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. [2022/5912].
- 2- Seguimos las consideraciones establecidas en el acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla La Mancha.
- 3- Recogiendo las consideraciones del claustro, considerado oportuno establecer sesiones de 45 minutos en los periodos lectivos de todos los cursos.
- 4- Y siguiendo la circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso 2022-23, en que se recoge que *“los centros educativos incompletos u organizados en aulas mixtas, asumirán la nueva distribución horaria de periodos lectivos para cada área en el conjunto de cada ciclo durante el curso 2022-23”*

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 intentando siempre que no se produzcan desviaciones del horario.

3.- El horario de recreo para E Infantil y Primaria se mantiene de 12:00 a 12:30.

4.- Se ha tenido en cuenta, siempre que ha sido posible, que las primeras horas los alumnos estén con los tutores, este hecho no se ha llevado a cabo en algunas situaciones debido al condicionamiento horario del profesorado itinerante lo que dificulta la presencia de los tutores a las primeras horas en ocasiones puntuales.

5.- En el horario del Equipo Directivo, se ha establecido un tiempo (lunes) para que sus tres miembros puedan reunirse para poder realizar las tareas propias de los cargos que ocupan. Este curso dichas reuniones se realizarán tanto de manera presencial como telemática a través de Teams. Además, también se han establecido tiempos específicos para la coordinación del Equipo de Orientación y la Jefa de Estudios.

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

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-14	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo
	15:30 a 17:30 (quincenal) H.O.P	14:00 a 15:00 H.O.P	14:00 a 15:00 H.O.P.	14:00 a 15:00 (quincenal) H.O.P	
15,30-16,30	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	
16,30-17,30	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	
17,30-18	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	

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 a 15:00 H.O.P	13:00 a 15:00 H.O.P	H.O.P	H.O.P	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: Reuniones equipo docente.
- Martes: Reuniones de Coordinación de Programa Lingüístico.
- Miércoles: Atención Familias.
- Jueves: Participación en actividades de Formación e Innovación.

Las distintas secciones que componen el CRA, también están disponibles, fuera de este horario, a petición de Ayuntamientos, AMPAs o de otras asociaciones y entidades para poder desarrollar distintas actividades.

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 11,10 a 11,40 horas. El Horario Personal del Profesorado, así como el Horario de las diferentes Unidades, está actualizado en el Programa de Gestión Delphos.

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 (Programa Lingüístico e inglés, actuaciones para el desarrollo del Plan de lectura, aplicación de nuevas tecnologías en las áreas curriculares, refuerzos ordinarios dentro del aula a alumnos/as, etc.). En definitiva, tratando de crear un equipo docente cohesionado y comprometido con el centro.

Todo el profesorado, incluido el Equipo Directivo, atiende al cuidado y vigilancia en los recreos, habiéndose organizado turnos entre los maestros/as, siendo 3 los que se encargan de la vigilancia y cuidado, cada día en cada sección, una por cada espacio en los patios para vigilar.

CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones de los distintos equipos y proyectos, se realizan a lo largo del curso, con el siguiente esquema que podrá sufrir modificaciones dependiendo de las circunstancias y/o necesidades del momento:

REUNIONES DE EQUIPOS DE CICLO

- Reunión quincenal. De forma presencial o telemática a través de la Plataforma Microsoft Teams de las cuales los coordinadores realizarán convocatoria y levantarán acta que estarán colgadas en Teams.
- Asistentes: Los maestros que dan clase a cada ciclo y equipo de orientación
- Horario: Lunes: 15:30 a 17:30

REUNIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CLAUSTRO)

- Tercer martes de cada mes.
- Asistentes: Todo el claustro con el equipo de orientación
- Horario: De 14:00 a 15:00

REUNIONES MAESTROS/AS TUTORES/AS-A.L.-P.T. – ORIENTADORA-JEFE DE ESTUDIOS

Siempre que se considere necesario en el HOP disponible

REUNIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS/AS CON PTI

- Cuarto lunes de cada mes, con la siguiente periodicidad: septiembre, diciembre, abril, junio.
- Asistentes: Jefe de Estudios, Orientador/a, A.L, P.T., Tutores.
- Horario: De 15:30 a 16:30

PROYECTOS: Lingüístico, MUSE, Plan de Lectura, Plan de Igualdad y prevención de la violencia de género, Programa Carmenta, Proa +, Agrupaciones.

- Tercer miércoles de cada mes. Asistentes: Todo el Claustro.
- Hora: miércoles de 14 a 15 horas.

FORMACIÓN:

- Jueves. Quincenal De noviembre a abril. Hora: 14-15.

REUNIONES TUTORES/AS – JEFE DE ESTUDIOS

- Una reunión trimestral, último lunes de mes, noviembre, marzo y mayo.
- Asistentes: Directora-Jefe de Estudios-Tutores/as.

REUNIONES EQUIPOS DOCENTES PRIMARIA – SESIONES DE EVALUACIÓN

Evaluación Inicial: 26/09/22

1ª EVALUACIÓN: 19/12/22

2ª EVALUACIÓN: 27/03/23

EVALUACIÓN FINAL: 22/06/23

REUNIONES JEFA DE ESTUDIOS-ORIENTADORA

Día: lunes de 11:15 h a 12:00 h

TUTORÍAS (Atención PADRES/MADRES por vía telemática y/o de forma presencial)

- Miércoles, todos los niveles.
- Septiembre y junio de 13 a 14 horas. Resto del curso de 14:00 a 15:00 h.
- Disponibilidad del profesorado para atenderlos en otro horario disponible.

CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

- Lunes.
- Periodicidad: Cuando sea necesario, cumpliendo, en cualquier caso, el número mínimo de reuniones establecido por normativa.
- Asistentes: Todos los Profesores/as del Claustro.

CONSEJO ESCOLAR

- Periodicidad: Cuando sea necesario, cumpliendo, en cualquier caso, el número mínimo de reuniones establecido por normativa.
- Asistentes: Todos los componentes del Consejo.

REUNIONES INFORMATIVAS TRIMESTRALES TUTORES/AS- PADRES/MADRES

- Una conjunta a comienzo de cada trimestre, al menos.
- Más una, al menos, individual.
- Horario: miércoles de 14 a 15 horas. Horario abierto a la disponibilidad de familias y maestros.

e.2.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACIÓN.

Dado la estructura y las propias características que posee nuestro CRA, este curso y como lo venimos organizando siempre, a la hora de elaborar los horarios el criterio prioritario ha sido minimizar el número de desplazamientos de los maestros itinerantes y así optimizar al máximo la permanencia de los mismos en las diferentes secciones.

Otros criterios fundamentales para la confección de horarios han sido

- En **Educación Infantil**, 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.

Integramos, dentro del horario, actuaciones de mejora de hábitos de higiene y de alimentación. Además, dentro de su horario se ha establecido un tiempo diario para la “Lectura” dentro de nuestro PLC y una sesión semanal para trabajar los ODS-Agenda 2030 que se enmarca dentro de “proyecto” establecido para primaria.

- 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. Potenciando las Áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés.
 - Las dos primeras sesiones de la mañana se dedicarán, siempre que sea posible, a Lengua y Matemáticas.
 - La actuación de PT se realiza, fundamentalmente, dentro aula-clase y cuando sea posible también la actuación del especialista de AL.
 - Los Refuerzos Educativos ordinarios de otros profesores se realizan dentro del aula de referencia, implementando metodologías activas.
 - Las sesiones, como se ha explicado anteriormente, son 45 minutos.

e.3.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS AGRUPAMIENTOS.

Dadas las características de nuestro centro, se han organizado los espacios y agrupamientos en las diferentes secciones que componen el CRA de la siguiente manera:

SECCIÓN ALCOLEA:

- Grupo mixto de Infantil (3, 4 y 5 años)
- Grupo mixto de Primaria 1 (1º, 2º)
- Grupo mixto de Primaria 2 (3º, 4º, 5º y 6º)

SECCIÓN SALDEANUEVA:

- Grupo mixto de Infantil (3, 4 y 5 años)
- Grupo mixto de Primaria 1 (1º 2º y 3º)
- Grupo mixto de Primaria 2 (4º, 5º y 6º)

SECCIÓN BERCIAL:

- Grupo mixto de Infantil (3 y 4 años)
- Grupo mixto de Primaria 1 (1º, 2º y 3º)
- Grupo mixto de Primaria 2 (4º, 5º y 6º)

Los Criterios para la organización de los espacios

- Facilidad de acceso al centro y al edificio, para los niveles con alumnos de menor edad. Evitando en lo posible las barreras arquitectónicas, tales como escaleras, etc.
- Hacer un uso racional de los espacios y edificios, cuidando entre todos/as de su correcto mantenimiento.
- En cuanto a las reuniones de profesores se llevarán a cabo de manera presencial en la cabecera del CRA, o en cualquiera de las otras secciones, y de manera telemática a través de Microsoft Teams.
- Respecto a las familias se priorizará la comunicación a través de Educamosclm o correo electrónico, también se utilizará el teléfono oficial. Las reuniones generales de padres y las individuales, se realizarán tanto de forma telemática como presencial atendiendo a las necesidades de las familias. Para estas últimas se utilizará la plataforma digital oficial (Microsoft Teams).

f.- LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

f.1.- Actividades extracurriculares:

Desde la constitución del CRA Río Tajo de Alcolea, se ha respetado lo que se venía haciendo en cada uno de los pueblos en lo referente a los planes anuales de Actividades Extracurriculares. En los tres municipios: Aldeanueva, Bercial y Alcolea son los ayuntamientos y/o las AMPAS los encargados de desarrollar dichas actividades. En todos los pueblos el equipo directivo participa en la programación de actividades, teniendo conocimiento e informando favorablemente.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	GRADO DE IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO	LA PREVISIÓN DE GASTO EN EL PRESUPUESTO DEL CENTRO
- Los planes de Actividades Extracurriculares para el curso 2022/23 se elaborarán por AMPAS y Ayuntamientos, tratando de dar respuesta a las demandas del alumnado y de sus familias.	- Directivas de AMPAS y Ayuntamientos. - Colaboración del Equipo Directivo del Centro.	- La orientación en reuniones informativas a las familias sobre la adecuación o elección de Talleres, de acuerdo a las características de cada alumno.	- No hay partida presupuestaria dentro de la asignación económica del centro para la realización de actividades extracurriculares.

f.2- Actividades Complementarias:

Las Actividades Complementarias se programan al principio del curso para los diferentes niveles y quedan reflejadas en la PGA anual, no obstante, a lo largo del curso se podrán establecer modificaciones de las mismas e incluso introducir alguna nueva. Estas actividades, 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 existentes en los tres municipios que forman parte del CRA. Para las actividades no previstas, que surjan a lo largo del curso, la Comisión de Asuntos Urgentes del Consejo Escolar, a propuesta del equipo de actividades, valorará la conveniencia de su realización, dando cuenta con posterioridad al Consejo, para su aprobación definitiva.

OBJETIVOS

- Realizar actividades que pongan al alumnado en contacto con su entorno de una forma directa y participativa.
- Realizar actividades relacionadas con los programas desarrollados en el centro.
- Enriquecer el currículo y hacerlo más motivador y participativo.
- Implicar e interrelacionar a todos los miembros de la comunidad educativa.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	GRADO IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO	LA PREVISIÓN DE GASTO EN EL PRESUPUESTO DEL CENTRO
<p>- Suelta de rapaces ibéricas. Todo el alumnado. Colabora el CERI de Sevilleja. (20 septiembre 2022)</p> <p>- Salidas en bicicleta celebración fiesta del Otoño. Alcolea 26 octubre, Aldeanueva y Bercial 27 de octubre)</p> <p>- Halloween. Todo el alumnado del CRA realizará diferentes actividades durante el día 31 de octubre.</p> <p>- Día de Santa Cecilia (Patrona de los músicos) 22 de noviembre. Todo el alumnado</p> <p>- Día de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre) Todo el alumnado</p> <p>- Día internacional de las personas con discapacidad: 3 de diciembre. Todo el alumnado</p> <p>- Viaje a Madrid secciones Alcolea y Bercial (diciembre).</p> <p>- Excursión a Madrid de la sección de Aldeanueva. Mes de diciembre. (Alumnado y familias de esta sección)</p> <p>- Día de la Constitución. Alumnado de todas las secciones. (diciembre)</p> <p>- Fiesta de Navidad. Alumnado de todas las secciones. colaboración AMPAS y Ayuntamientos. (Alcolea y Aldeanueva 21 de diciembre por la tarde, Bercial 22 de diciembre por la mañana).</p>	<p>De la evaluación de las actividades se encarga la CCP (en las reuniones de Claustro), con valoración final del claustro de profesores.</p> <p>De su realización se encarga el profesorado del centro, salvo aquellas que necesiten apoyo externo.</p> <p>El coordinador de actividades complementarias realiza un seguimiento de las mismas y garantiza la participación del alumnado en las mismas.</p>	<p>Todo el profesorado del CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo se implica en la realización de las actividades previstas.</p> <p>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>En cuanto a la previsión de gasto para la realización de las actividades previstas, únicamente contemplamos en nuestro presupuesto el gasto derivado de los autobuses para celebrar la jornada de convivencia. Los materiales a emplear en determinadas actividades son los existentes en las distintas secciones del CRA. En otras actividades colaboran AMPAS, Ayuntamientos, Diputación, Consejerías, ONGs, etc...</p>

<p>- <u>Día de la Paz.</u> Todas las secciones (enero).</p> <p>- <u>VALENTINE'S DAY.</u> Todas las Secciones del CRA. (febrero).</p> <p>- <u>Carnaval.</u> Todas las secciones. Colaboran AMPAS y asociaciones de los pueblos (febrero).</p> <p>- <u>Día Internacional de la Mujer</u> (8 marzo) Todo el alumnado.</p> <p>- <u>Centro de Interpretación del Tajo y piragüismo (marzo-Abril)</u> Todo el alumnado (actividad deportivas infantil)</p> <p>- <u>Día Mundial del Síndrome de Down.</u> 21 de marzo Todo el alumnado y comunidad educativa.</p> <p>- <u>PANCAKE DAY:</u> todo el alumnado de todas las secciones. (31 marzo). En colaboración AMPAS y asociaciones.</p> <p>- <u>SAINT PATRICKS DAY:</u> todo el alumnado de las diferentes Secciones. Marzo.</p> <p>- <u>Día Mundial de Concienciación sobre el autismo</u> (2 abril). Todo el alumnado y comunidad educativa.</p> <p>- <u>Día de la familia</u> (15 mayo).</p> <p>- <u>Día del Libro.</u> Todas las secciones. Colaboran AMPAS, Ayuntamientos, asociaciones de los pueblos (23 de abril).</p> <p>- <u>EASTER HUNT.</u> Todos los alumnos de las diferentes secciones del CRA. (31 de marzo).</p> <p>- <u>Jornada de convivencia del CRA.</u> Toda la comunidad educativa en Bercial 20 de junio Colaboran AMPAS y Ayuntamientos (junio).</p> <p>- <u>Excursión fin de curso.</u> Alumnado de Alcolea y Bercial. Colaboran AMPAS (junio).</p> <p>- <u>Fiesta fin de curso</u> en todas las secciones.</p>			
---	--	--	--

g.- EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

g.1.- ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

Se adjunta el estado del presupuesto y los saldos a 1 de septiembre de 2022. A fecha de presentación en el Consejo Escolar nuestro centro ha recibido el 80% de la cantidad asignada a gastos de funcionamiento para el ejercicio 2021 ascendiendo esta cantidad a 5.485,88 € quedando pendiente 1.371,47 €. Además, se ha recibido un ingreso extraordinario de 2.700 € para la adquisición de tablet para el programa CARMETA.

Comenzamos el curso escolar 2021-2022 con un saldo inicial de 14.583,55 € de los cuales 6.458,11€ pertenecen al programa de Agrupaciones Escolares en el que participamos y 1.790,35 € a un ingreso para la promoción de actividades físicas y adquisición de material deportivo.

g.2.- LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

A la hora de elaborar el presupuesto del centro, los criterios utilizados para la consecución de los objetivos generales, consensuados por los órganos colegiados del centro son:

- o Basarnos siempre en el gasto real, del ejercicio económico anterior, de los distintos Conceptos/Cuentas del Programa de Gestión Económica.
- o Hacer una distribución coherente del Gasto en las diferentes Cuentas, presupuestando mayor cantidad de dinero a las cuentas prioritarias para el Centro.
- o 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.

En el mes de septiembre han comenzado las obras de mejora en el patio de Aldeanueva.

h.- EL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Tiene como objetivo conocer las características organizativas y de funcionamiento del Centro, identificar y diagnosticar sus problemas y realizar una labor reflexiva y sistemática de revisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en las aulas, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso educativo que se desarrolla en el Centro.

Conforme a lo establecido en la Orden de 6/marzo/2003, este curso evaluaremos, de acuerdo a la temporalización reseñada, los siguientes ámbitos, dimensiones y subdimensiones:

h.1.- LOS ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR ESTE CURSO	h.2.- LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CALENDARIO</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1.- Valoración del AMBITO I: Proceso de enseñanza y aprendizaje:			
<u>I.- Condiciones materiales, personales y funcionales.</u> - Plantilla y características de los profesionales. - La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.	- Analizar adecuación y detección de necesidades si las hubiera. - Adecuación y funcionalidad.	- Primer Trimestre. - Segundo Trimestre.	- Equipo Directivo. - Claustro.
<u>II.- Desarrollo del currículo.</u> - Programaciones Didácticas de áreas y materias.	- Adecuación a la nueva normativa. - Análisis y valoración.	Mes de diciembre - Final de curso (junio)	Equipo directivo. - Equipo de orientación - Equipos de ciclo
<u>III.- Resultados Escolares.</u>	- Análisis del rendimiento escolar del alumnado por evaluación.	- Trimestralmente	- Claustro - Jefe de estudios - Equipo directivo - EOA.

2.- Valoración del AMBITO II: Organización y funcionamiento:			
IV.- <u>Documentos programáticos del Centro</u> PEC, NCOF, PGA, MEMORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de nueva normativa al PEC. - Adecuación de las NCOF. - PGA: Seguimiento y valoración. - Memoria Anual: Elaboración y valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo de todo el curso. - Segundo trimestre - En Enero y Abril. - Final de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Equipo directivo/claustro. -Equipo directivo
V- <u>Funcionamiento del centro docente</u> - Órganos de gobierno y participación.	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de funcionamiento de Claustro y Consejo. - Funcionamiento de los órganos de coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Final de curso - Enero y junio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Docente. - Claustro. - Equipo Directivo. - Miembros del CE
VI- <u>Convivencia y colaboración</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Final de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Docente. - EOA - Equipo Directivo

3.- Valoración del AMBITO III: Relaciones con el entorno

<p>VIII-<u>Relaciones con otras instituciones</u></p>	<p>-Análisis de las actividades conjuntas realizadas con AMPAS, Ayuntamien, Asociaciones, etc - Análisis de las relaciones con Servicios Sociales, Servicio de Salud,...</p>	<p>- Final de curso - Final de curso</p>	<p>-Equipo directivo. - EOA - Claustro.</p>
<p>X.- <u>Evaluación, Formación e Innovación</u></p>	<p>- Seguimiento y valoración</p>	<p>- Trimestralmente - Al final de cada actividad.</p>	<p>- Equipo directivo - Claustro</p>

ANEXOS

ANEXO I

Plan de Actuación del Equipo de Orientación

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO. CURSO 2022-23

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL E.O.A:

COMPONENTES	TIEMPOS DE INTERVENCION EN EL CENTRO.
PEDAGOGIA TERAPEUTICA Quiteria Ramos Cristian Pisabarro	Quiteria atiende la sección de Aldeanueva de Barbarroya. Cristian atiende las secciones de El Bercial y Alcolea de Tajo
AUDICION Y LENGUAJE José Manuel Jiménez Álvarez	Atiende las tres secciones.
ORIENTADORA Myriam Moreno Peinado	Atiende las tres secciones del CRA, e itinera con Las Herencias y El Membrillo.

Las reuniones de coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo son semanales. La orientadora convoca y levanta acta.

Para facilitar la lectura de este trabajo, hemos utilizado de forma general el masculino gramatical en los plurales de las palabras que admiten ambos géneros, evitando de este modo la repetición a la que da lugar el hecho de hacer siempre explícita la alusión a ambos sexos. Conocemos la importancia de evitar un uso sexista del lenguaje, pero consideramos que este desdoblamiento constante del sustantivo, resulta algo incómodo para el lector, complicando innecesariamente la redacción y lectura del texto.

2. PRINCIPIOS DE LA ORIENTACION EDUCATIVA, ACADEMICA Y PROFESIONAL:

- a) Principio de continuidad. Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica y, por tanto, debe estar presente en todas las etapas educativas favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre las diversas etapas y enseñanzas, así como, entre éstas y el mundo laboral.
- b) Principio de prevención. Supone la anticipación e identificación temprana de barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
- c) Principio de personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación: constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos, teniendo en cuenta las características individuales, familiares y sociales del alumnado, así como del contexto socio-educativo.
- d) Principio de sistematización y planificación. Responderá a procedimientos de intervención planificados que se integran en el proceso educativo a través de diferentes ámbitos de actuación, niveles educativos y la intervención de estructuras que se complementan y se interrelacionan entre sí.
- e) Principio de intervención socio comunitaria. Se desarrollará mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta entre diferentes estructuras,

servicios y profesionales del ámbito educativo con el apoyo de otras administraciones, servicios, entidades y agentes de apoyo externo.

f) Principio de innovación y mejora educativa. La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica, la innovación educativa, la actualización científica, tecnológica y pedagógica, el desarrollo de la competencia digital en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como en el rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar.

3. ACTUACIONES:

Los contenidos del Plan y las actuaciones a realizar las vamos a organizar en relación con los siguientes ámbitos de actuación:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

A) ACCION TUTORIAL

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Facilitación de recursos y materiales para trabajar la acción tutorial con los alumnos y sus familias.	Orientadora	Todo el curso.
Seguimiento de la adaptación escolar y social de los alumnos del centro, en especial las nuevas escolarizaciones,	Tutores y EOA	Todo el curso
En los casos que sea necesario, estudio de la situación de alumnos en el grupo, en el centro y en su entorno familiar y social.	Tutores y EOA	Todo el curso
Transmisión de información a los tutores sobre los alumnos, que les pueda ser útil en el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras	EOA	A lo largo de todo el curso
Puesta en marcha de un programa de tutoría para trabajar la identidad personal, la convivencia y el estudio.	Orientadora. Tutores	A lo largo del curso.
Entrevistas con los padres cuando ellos lo soliciten o el tutor lo considere necesario, para asesoramiento y seguimiento de intervenciones que se realicen	EOA y tutores	Todo el curso

B) APOYO AL PROCESOS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACION DESDE UN ENFOQUE INCLUSIVO

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Asesoramiento en la elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de las medidas de inclusión educativa	EOA y tutores	Principio de curso y trimestralmente
Asesoramiento al profesorado en procesos de enseñanza-aprendizaje: metodologías, recursos, nuevas tecnologías,..	EOA	Siempre que sea necesario
Revisión y seguimiento de la organización de apoyos y refuerzos dentro del aula.	Equipo Directivo Orientadora	Concreción Septiembre-octubre. Seguimiento trimestral
Identificación de alumnos que requieran intervención por parte del EOA .	EOA y Tutores	Comienzo de curso
Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado y los correspondientes informes y/o dictámenes de escolarización	Orientadora	Siempre que sea necesario
Asesoramiento en cuanto a medidas inclusivas de centro, de aula, individuales y extraordinarias.	Orientadora	Principios de curso
Asesoramiento y colaboración en la elaboración de Planes de Trabajo	Tutores	Trimestralmente
Revisión y actualización de listados de alumnos y alumnas con las se deba desarrollar alguna medida de inclusión educativa	EOA y Equipo Directivo	Trimestralmente
Asesoramiento en la evaluación y decisión de promoción de alumnado con los que se están llevando a cabo alguna medida de inclusión educativa.	EOA y Tutores	Trimestralmente y final de curso
Información y asesoramiento a las familias	EOA	Trimestralmente

C) PREVENCIÓN DE ABSENTISMO, FRACASO Y ABANDONO EDUCATIVO TEMPRANO.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Identificar posibles barreras en el centro, en las familias y en el contexto sociocomunitario, que supongan riesgo de absentismo, fracaso y/o abandono educativo temprano.	Tutores. Orientadora	Primer trimestre

Si fuera necesario, desarrollar medidas como: tutorías grupales y/o individuales para trabajar motivación e implicación del alumnado y sus familias; desarrollo personal, social y emocional,	Equipo directivo EOA	En el momento que se detecten barreras.
---	-------------------------	---

D) MEJORA DE LA CONVIVENCIA A TRAVES DE LA PARTICIPACION ACTIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Implicar a la comunidad educativa en la elaboración de las NCOF	Equipo directivo	Principios de curso
Crear espacios de diálogo con los miembros de la comunidad educativa	EOA Equipos docentes	Durante todo el curso
Programar salidas en las que puedan participar los diferentes miembros de la comunidad educativa	Equipo docente	Durante todo el curso

E) COEDUCACION Y RESPETO A LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Asesorar para la inclusión en las PPDD y en el PE, de actividades que trabajen la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el respeto a diversidad afectivo-sexual, prevención de cualquier tipo de violencia.	Responsable del Plan de igualdad y convivencia.	Primer trimestre
Celebración de efemérides: el día internacional de las niñas en las TIC, día internacional para la eliminación de la violencia contra las mujeres, día internacional de las mujeres	Tutores. Equipo docente	
Charlas-coloquios con familias	EOA	Una al trimestre

F) ORIENTACION EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO ACADEMICO, EDUCATIVO Y PROFESIONAL

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Participar en las coordinaciones de ciclo	EOA	Todo el curso
Participar en las sesiones de evaluación para asesorar sobre la puesta en marcha de posibles medidas que mejoren resultados.	EOA Equipo docente	Trimestral

G) TRANSICION ENTRE ETAPAS Y PROCESOS DE ACOGIDA A LOS DIFERENTES INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Organización de actividades de acogida, tanto para alumnos de nueva incorporación a principios de curso como para cualquier alumno que pudiera llegar durante el mismo.	Orientadora y tutora	Principios de curso.
Reunión informativa con las familias sobre el paso al IES	Orientadora Tutores de 6º EP	Tercer trimestre
Contacto con los centros de Secundaria adscritos para articular el proceso de cambio de etapa (visita, documentación necesaria, etc.	Orientadora	2º Trimestre, durante el plazo de inscripción.
Colaboración y Asesoramiento a los tutores de 6º de EP en la elaboración de los informes finales de etapa	Orientadora Tutores	Tercer trimestre
Información al profesorado nuevo sobre funcionamiento del centro y planes que se desarrollan en el mismo	Equipo directivo. Orientadora	1º Claustro de septiembre
Reunión con todas las familias del centro para trasladar información general de funcionamiento del centro	Equipo docente. Equipo directivo. EOA	Primera semana de septiembre.
Revisión de los informes psicopedagógicos de los alumnos que cambian de etapa o situación personal.	Orientadora	Tercer trimestre para cambio de etapa. Primer trimestre si cambio en situación personal.

H) RELACIONES CON EL ENTORNO Y COORDINACION CON OTRAS ESTRUCTURAS, SERVICIOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Coordinación con servicios externos a los que acuden algunos alumnos: USMIJ, SSSS,	EOA	Trimestralmente
Coordinación con otros servicios educativos.	EOA y Equipo Directivo	Siempre que sea necesario
Coordinación con las otras estructuras de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación.	Orientadora	Cuando sea necesario
Participación en las reuniones de orientadores cuando seamos convocados.	Orientadora	A lo largo del curso

I) PROCESOS DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOCOLOGICO E INVESTIGACION.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Asesorar al profesorado en la formación de proyectos que fomenten la inclusión educativa.	EOA	Durante todo el curso
Colaborar en la elaboración y desarrollo y seguimiento del PEM.	Equipo Directivo Orientadora	Primer trimestre.
Colaborar en la implementación en la realidad del centro, la perspectiva DUA a través de metodologías activas, entornos inclusivos, codocencia..... (PROA+)		

J) APOYO Y ASESORAMIENTO AL EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACION DOCENTE.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Coordinación con el Equipo Directivo para planificar y programar actuaciones comunes	Equipo Directivo Orientadora	Dos sesiones al mes.
Asesoramiento en el desarrollo de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad educativa a través de los diferentes ciclos	Orientadora. Tutores	Trimestralmente
Asesoramiento al profesorado sobre medidas de inclusión educativa.	Orientadora	Todo el curso
Asesoramiento para el desarrollo de los procesos de evaluación del alumnado.	EOA	Trimestral
Asesoramiento para el desarrollo de los procesos de evaluación interna del centro.	EOA	Durante todo el curso

ANEXO II

**Estado del Presupuesto
a 1 de octubre de 2022**

COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2022

Cuenta Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	19.971,00	15.641,79	4.329,21
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	7.571,00	4.829,06	2.741,94
102 OTROS RECURSOS	400,00	5,00	395,00
10206 Intereses bancarios	0,00	5,00	-5,00
10207 Otros ingresos autorizados	400,00	0,00	400,00
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	9.000,00	9.000,00	0,00
10304 RECURSOS DEL ESTADO	9.000,00	9.000,00	0,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)	3.000,00	1.807,73	1.192,27
10506 Concepto 429	1.500,00	1.500,00	0,00
10507 Concepto 487	1.500,00	307,73	1.192,27
2 GASTOS	30.756,22	11.843,46	18.912,76
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	738,09	0,00	738,09
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.800,00	1.125,48	674,52
206 MATERIAL DE OFICINA	3.300,00	708,56	2.591,44
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.800,00	2.227,39	-427,39
208 SUMINISTROS	3.400,00	1.657,44	1.742,56
209 COMUNICACIONES	1.300,00	513,31	786,69
210 TRANSPORTES	5.000,00	109,16	4.890,84
212 GASTOS DIVERSOS	4.700,00	1.195,67	3.504,33
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.707,12	1.596,80	1.110,32
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	6.011,01	2.709,65	3.301,36
21406 Concepto 429	1.500,00	1.500,00	0,00
21407 Concepto 487	1.511,01	0,00	1.511,01
21413 Concepto 605	3.000,00	1.209,65	1.790,35

ANEXO III

Plan Digital



Plan
Digital
EduCLM

Plan Digital de Centro

Nombre del Centro:

CRA RÍO TAJO- JOSÉ MANUEL OVIEDO

Curso:

2022-2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIAGNÓSTICO	5
2.1. Valoración del centro	5
2.2. Valoración de la competencia digital	14
3. OBJETIVOS.....	16
4. PLAN DE ACTUACIÓN	18
5. EVALUACIÓN	24

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del CRA Río Tajo- JMO. Es un documento donde se planifica el desarrollo de los centros educativos para hacerlos digitalmente competentes. Se entiende como un instrumento compartido por toda la comunidad educativa que favorece e impulsa el uso de los medios digitales en los procesos tanto de enseñanza aprendizaje como de gestión del centro que da coherencia y guía el uso de las tecnologías. Además, debe tener un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles, para el mejor aprovechamiento de sus posibilidades.

Con el PDC se pretende realizar:

- Un diagnóstico de la situación del centro con relación al uso de la tecnología en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes.
- El diseño y la planificación del proceso de transformación digital a abordar.
- La transformación del centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente¹.

Teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha² que son:

- Crear un ecosistema que fomente una educación digital fiable, contando con centros educativos innovadores, así como con contenidos, herramientas y servicios que faciliten la digitalización, la inclusión y la accesibilidad.
- Mejorar la competencia digital del alumnado, profesorado y familias, para que la próxima generación pueda afrontar los retos del siglo XXI con la preparación adecuada y que su competencia sirva para desarrollar su carrera profesional viva donde viva, tanto en el entorno rural como en el urbano.
- Fomentar un mejor uso de la tecnología digital de forma segura, respetando la privacidad y autorías, tanto para la enseñanza el aprendizaje, la gestión de

¹ Guía del Plan digital de centros, INTEF

² Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha.

los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.

- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado
- Reducir la brecha digital del alumnado, facilitando el acceso a la tecnología, así como a Internet.
- Impulsar la implantación de proyectos de innovación digitales, dentro del ámbito educativo, que tengan un impacto en el entorno próximo de los centros de enseñanza y en toda la comunidad educativa.
- Facilitar la innovación educativa apoyada en las tecnologías para el aprendizaje, en la investigación, en el uso de la lectura y en el intercambio de experiencias a través de la creación de una red de centros que apuesten por la innovación educativa digital.

El Plan Digital de Centro contendrá los siguientes elementos:

- Diagnóstico del centro: elaborado con la herramienta SELFIE donde se realizará un análisis:
 - De la situación del centro respecto a cómo se utilizan las tecnologías digitales para lograr un aprendizaje efectivo, basado en las tres dimensiones establecidas por el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg):
 - Organizativa: “Liderazgo y gobernanza”, “Desarrollo profesional docente” (Desarrollo Profesional Continuo, DPC) y “Redes de apoyo y colaboración”.
 - Tecnológica: “Infraestructura y equipamiento”,
 - Pedagógica: “Enseñanza y aprendizaje”, “Evaluación” y “Contenidos y Currículo”.
 - De la Competencia Digital:
 - Docente
 - Alumnado de 6º de Educación Primaria, 4º de Educación Secundaria Obligatoria, 2º de Bachillerato (y 2º curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional)
 - Familias.

- **Objetivos:** se establecen en base a los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha y teniendo en cuenta el diagnóstico de la situación del centro y de la Competencia Digital de docentes, alumnado y familias.
- **Líneas de actuación:** contiene las acciones necesarias para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto.
- **Evaluación:** son los instrumentos y criterios para evaluar el Plan Digital de Centro.

El responsable de formación será la persona encargada de impulsar la realización del Plan Digital de Centro, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica quienes propongan las acciones.

2. DIAGNÓSTICO

El análisis realizado en el centro a través de la herramienta SELFIE³ muestra el punto en el que se encuentra el centro en relación con el uso de las tecnologías digitales poniendo de relieve qué es lo que funciona, en qué aspectos necesita mejorar y cuáles deberían ser las prioridades del centro en función de las opiniones y desarrollo de la competencia digital de equipos directivos, profesorado y alumnado.

2.1. Valoración del centro

El diagnóstico del centro está agrupado en sus tres dimensiones organizativa, tecnológica y pedagógica. Cada dimensión está compuesta por una serie de elementos a tener en cuenta y cada elemento contempla aspectos a valorar.

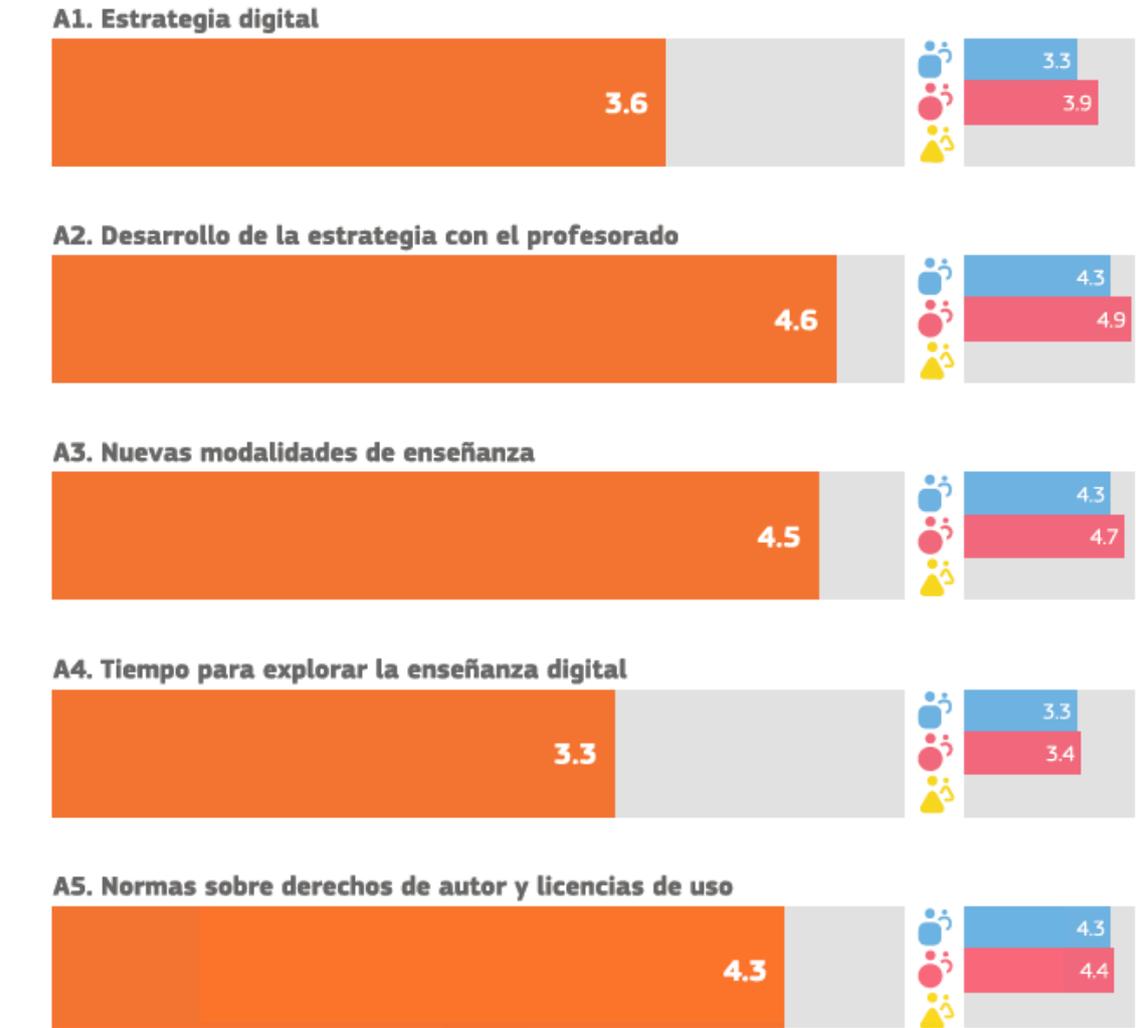
2.1.1. Dimensión organizativa

Los elementos de la dimensión organizativa son: liderazgo, desarrollo profesional docente y redes de apoyo y colaboración.

2.1.1.1. Liderazgo

Referido a las medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las tecnologías digitales, protección y seguridad en la red, gestiones internas...); aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar), entre otros.

³ SELFIE es una herramienta de la Comisión Europea que permite averiguar cómo se usa la tecnología en los centros educativos basada en cuestionarios de valoración.
https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es



En el análisis de los resultados de nuestro centro podemos observar que la valoración obtenida ha sido óptima, poniendo atención en la cuestión A4: Tiempo para explorar la enseñanza digital. Este aspecto, tanto el equipo directivo como el profesorado, muestran la falta de tiempos específicos dentro del horario general del centro para dedicarlo a la formación y la exploración de la enseñanza digital.

2.1.1.2. Desarrollo profesional docente

Trata de visibilizar el nivel de desarrollo de la competencia digital docente en su plenitud y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan, entre otros.

D1. Necesidades de DPC



D2. Participación en el DPC



D3. Intercambio de experiencias

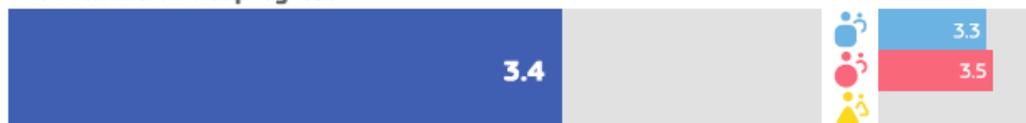


Analizando los resultados de las preguntas de este área que se centran en la manera en que nuestro centro apoya el desarrollo profesional continuo, comprobamos un alto nivel en los tres indicadores. El Equipo Directivo respalda el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje y el profesorado participa activamente en ellas.

2.1.1.3. Redes de apoyo y colaboración

Contempla el fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos; cooperación con entidades del entorno, entre otras.

B1. Evaluación del progreso



B2. Debate sobre el uso de la tecnología



B3. Colaboraciones



B4. Sinergias para el aprendizaje mixto



Este área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización. Observando los resultados obtenidos en el SELFIE, comprobamos el apoyo que desde el centro realiza a la implantación de las nuevas tecnologías. Los profesionales del centro colaboran estrechamente entre sí e implican a toda la comunidad educativa. Destaca la concepción de sinergia que muestran; avalando el trabajo en conjunto y la unión de fuerzas para el logro de objetivos comunes.

2.1.2. Dimensión tecnológica

2.1.2.1. Infraestructura y equipamiento

Recoge la valoración sobre la dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. El Plan incluye un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad). Para este análisis se ha contado con los apoyos necesarios del servicio de Inspección, equipos psicopedagógicos de zona... y servirá para definir el resto de las actuaciones.

C1. Infraestructura



C2. Dispositivos digitales para la enseñanza



C3. Acceso a internet



C5. Asistencia técnica



C7. Protección de datos



C8. Dispositivos digitales para el aprendizaje



C10. Dispositivos para el alumnado



Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura nos permite facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación. El CRA dispone de una buena conectividad que sin duda favorece la utilización de dispositivos en el aula. Además, al contar con el Programa Carmenta, el 100% del alumnado de 3º a 6º dispone de una Tablet y las aulas para estos cursos cuentan con una pizarra digital. De ahí, los altos porcentajes en la calificación de este punto dentro de SELFIE.

El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

C14. Espacios físicos

2.1.3. Dimensión pedagógica

2.1.3.1. Contenidos y currículo

Contempla opiniones sobre accesibilidad y criterios de calidad; Recursos Educativos Abiertos (REA); niveles de aprendizaje, entre otros.

E1. Recursos educativos en línea



E2. Creación de recursos digitales



E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje



E4. Comunicación con la comunidad educativa



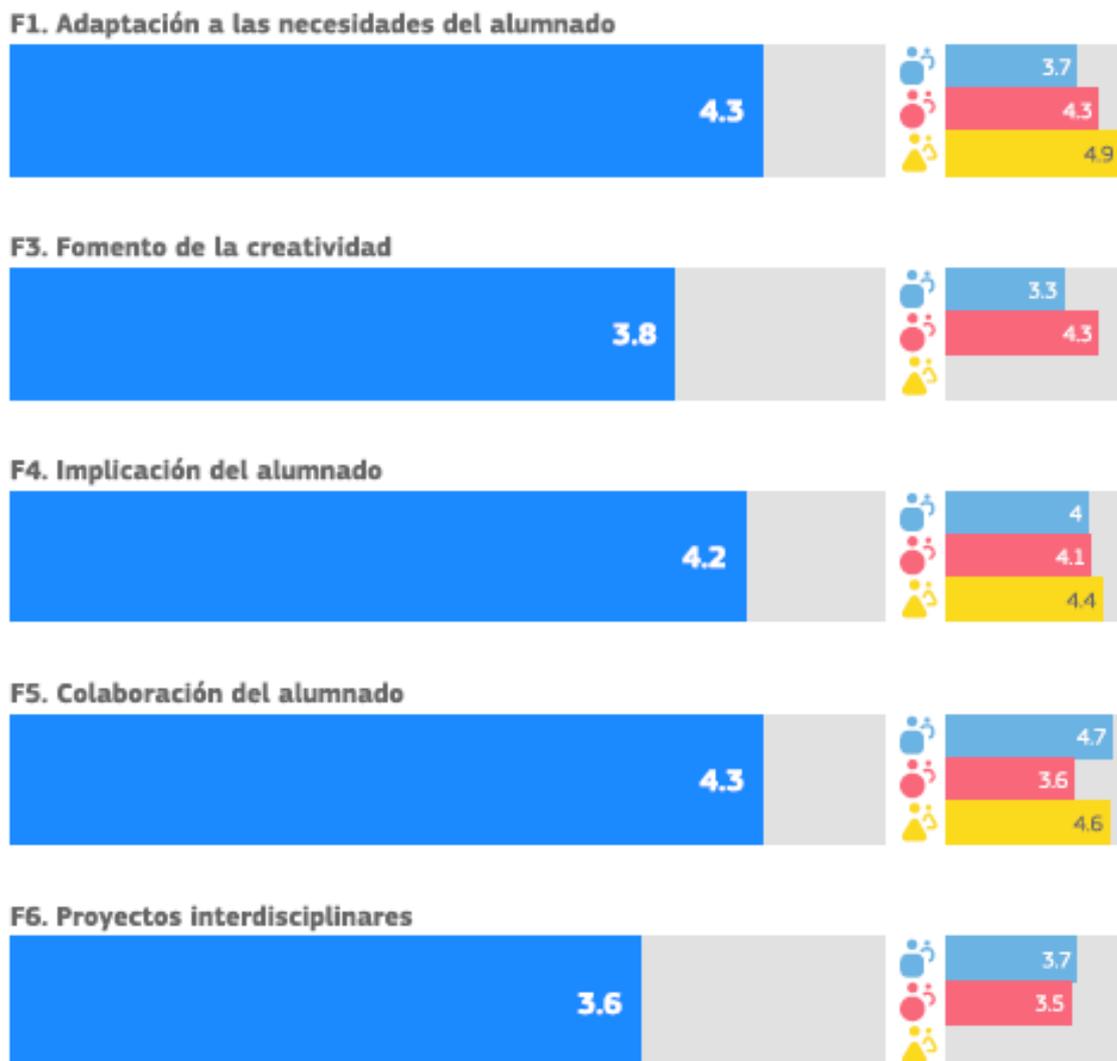
E5. Recursos educativos abiertos



Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje. Los resultados obtenidos en este apartado muestran la alta utilización de contenidos y herramientas digitales en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizan diferentes herramientas y recursos en el aula y también se implica al resto de la comunidad educativa utilizando plataformas como EducamosCLM, Classroom, LeemosCLM, Microsoft Teams, ...

2.1.3.2. Enseñanza y aprendizaje

Hace referencia a metodologías y estrategias didácticas; planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado, y de las competencias clave relacionadas, entre otros.



Esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje. Los resultados obtenidos en el SELFIE muestran la implicación de todo el alumnado en la utilización de las nuevas tecnologías y cómo se puede llegar a cada uno de ellos teniendo en cuenta sus características individuales. Los proyectos interdisciplinarios reciben un menor resultado reflejando así que debemos trabajar es este aspecto, marcando un objetivo alcanzable a corto plazo.

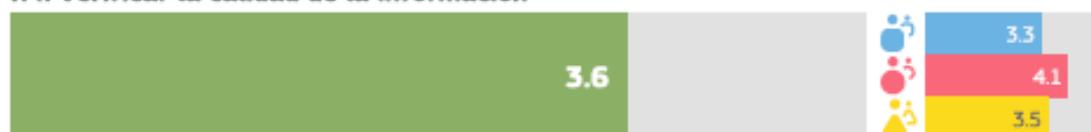
H1. Comportamiento seguro



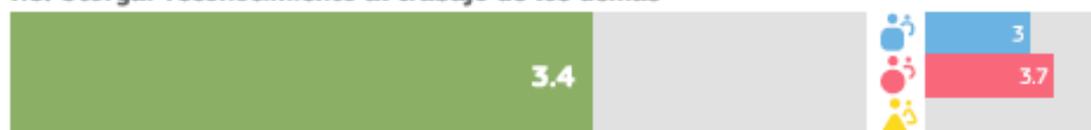
H3. Comportamiento responsable



H4. Verificar la calidad de la información



H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás



H7. Creación de contenidos digitales



H8. Aprender a comunicarse



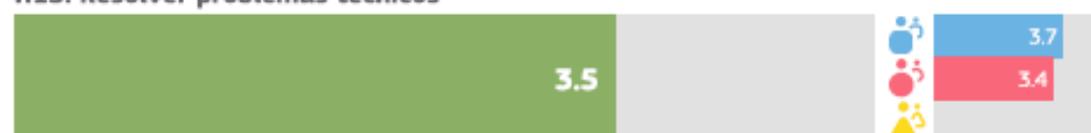
H10. Habilidades digitales para diferentes materias



H11. Aprender a codificar o programar



H13. Resolver problemas técnicos



Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desarrollado, creativo y crítico de las tecnologías digitales. Los resultados obtenidos muestran el gran nivel alcanzando en la mayoría de los aspectos evaluados, aunque debemos poner la atención en cuanto a la programación se refiere.

2.1.3.3. Evaluación

Recoge aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.

G1. Evaluación de las capacidades



G3. Retroalimentación adecuada



G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje



G6. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo



G7. Evaluación digital



G8. Documentación del aprendizaje



G9. Empleo de datos para mejorar el aprendizaje



G10. Evaluación de las capacidades desarrolladas fuera del centro



Esta área hace referencia a las medidas que el CRA desarrolla en cuanto a la evaluación. Como vemos en el gráfico la evaluación, la auto reflexión y la retroalimentación de nuestros alumnos/as no sólo se realiza de manera tradicional sino que se utilizan herramientas y prácticas diferentes en las que la competencia digital juega un papel importante. En el CRA, se incluyen prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas.

Por otro lado, hay que destacar la puntuación más baja obtenida en “Comentarios a otros alumnos/as sobre su trabajo” que se percibe como algo que hay que seguir trabajando en ello.

2.2. Valoración de la competencia digital

La valoración de la competencia digital contempla a profesorado, alumnado y familias.

2.2.1. C.D. Docente

Número de Docentes por nivel de Competencia Digital Docente

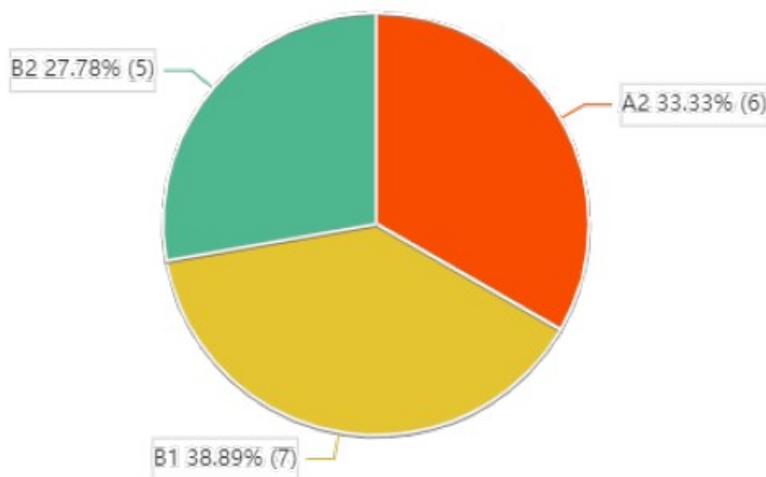
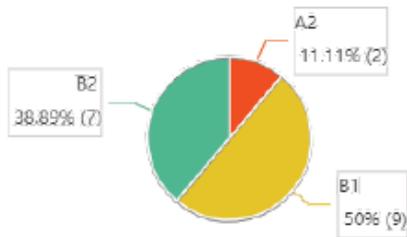


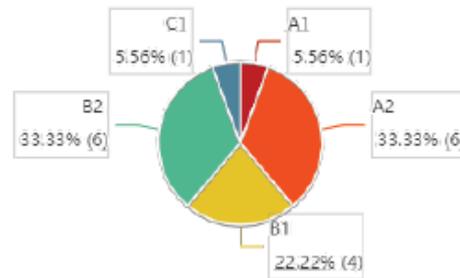
Gráfico 1: Número de docentes por nivel de aptitud de CDD.

Una primera aproximación de gráfico anterior, indica que el **33.33 %** del profesorado del CRA Río Tajo- JMO tiene un nivel de competencia digital docente básico, por lo que requerirá formación para alcanzar el nivel de B1. El **66.67 %** tendría adquirido, al menos un nivel intermedio; alcanzando un nivel B2 el 27,78%. y el **0.00 %** correspondería a un nivel avanzado.

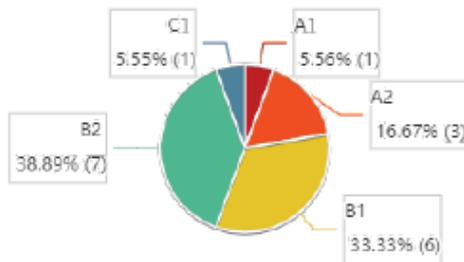
1. Compromiso profesional



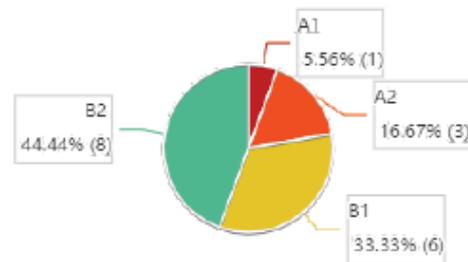
2. Contenidos Digitales



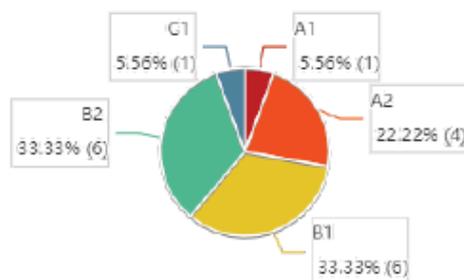
3. Enseñanza y aprendizaje



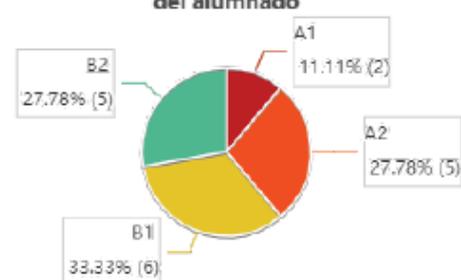
4. Evaluación y retroalimentación



5. Empoderamiento del alumnado



6. Desarrollo de la Competencia Digital del alumnado



Docentes	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1. Compromiso profesional	0	2	9	7	0	0
2. Contenidos Digitales	1	6	4	6	1	0
3. Enseñanza y aprendizaje	1	3	6	7	1	0
4. Evaluación y retroalimentación	1	3	6	8	0	0
5. Empoderamiento del alumnado	1	4	6	6	1	0
6. Desarrollo de la Competencia Digital del alumnado	2	5	6	5	0	0

Respecto a las preferencias en formación, expresadas por el profesorado del CRA RÍO Tajo-JMO, los resultados se muestran en los gráficos anteriores.

2.2.2. C.D. del alumnado

2.2.3. C.D. de las familias

3. OBJETIVOS

Una vez analizada la información aportada por los resultados del informe de diagnóstico, así como las propuestas de mejora, es necesario determinar los objetivos que se quieren conseguir tomando como base los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha.

Los objetivos se formulan para un período determinado, preferiblemente un curso, salvo que se necesite más de un curso para su consecución, de cualquier manera, la duración no podrá ser superior a tres cursos, de producirse, habrá que establecer objetivos intermedios que cumplan los requisitos anteriores. Además, reunirán las siguientes características:

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

OBJETIVOS SELECCIONADOS POR EL CRA RÍO TAJO-JMO

- ✓ **OBJETIVO 2-** Espacios de aprendizajes físicos: Crear y utilizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.

- ✓ **OBJETIVO 3-** Herramientas de gestión: Conocer y promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).

- ✓ **OBJETIVO 4-** Difusión de experiencias y prácticas: Difundir y dar visibilidad a experiencias y prácticas educativas desarrolladas a través de tecnologías digitales.

- ✓ **OBJETIVO 7-** Competencia Digital del alumnado: Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

4. PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación consiste en la descripción detallada de acciones a implementar, de acuerdo a los objetivos anteriormente seleccionados, determinando las tareas que corresponden a cada agente educativo (personas responsables e implicadas), los recursos necesarios, marco temporal y plazo de ejecución, indicadores de logro e instrumentos de evaluación, en base a las líneas de actuación. Se acompaña de una sugerencia o reflexión aclaratoria por cada línea de actuación con el siguiente formato. (Es muy importante que las tareas sean específicas y medibles para facilitar su seguimiento y evaluación).

- 1) **Espacios de aprendizajes físicos:** (*Objetivo 2*). Crear y utilizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.
 - a) Elaborar protocolos relativos a la gestión y reserva de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento, actualización del inventario de recursos digitales.
 - i) *En nuestro centro resulta conveniente gestionar el mantenimiento de los recursos digitales para mejorar la capacidad de planificación y su aprovechamiento de forma óptima, facilitando la gestión de incidencias*

ACTUACIÓN #1	
REALIZAR INVENTARIO DE RECURSOS DIGITALES Y ESTADO DE LOS MISMOS	
Tareas y agentes	
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Designar responsable por sección (responsable sección-CRA) - Secretario: <ul style="list-style-type: none"> - Recoger información de las diferentes secciones en las actas de evaluación. - Crear listado completo del CRA que recoja no sólo los equipos sino el estado de los mismos y las necesidades que se presenten. - Poner en común de los listados en Teams
Coordinador de formación	-Supervisar y mantener en funcionamiento los recursos digitales del centro.
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar inventario con el material digital en las diferentes secciones. - Revisar el estado del material digital. - Cuidar del mantenimiento de los dispositivos. - Subir a Teams las posibles incidencias o necesidades que surjan a lo largo del curso.
Alumnado	Trasmitir incidencias al profesorado
Familias	Transmitir incidencias al profesorado
Otros	
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Los dispositivos del centro - Plataforma Teams 	

- Servicio técnico (Administración y/o contratación por el centro)			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Primer trimestre	Fecha fin:	Tercer Trimestre
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha designado un responsable por sección en el primer claustro. - Recoge las incidencias de las tres secciones en un solo documento. - Tramita documentos necesarios para mantener actualizado el listado de dispositivos y su estado - Determina las actuaciones para la mejora y mantenimiento de los dispositivos. - Elabora los documentos necesarios para el seguimiento de los recursos digitales. - Se ha subido el documento completo en Teams. 	
	Coord.	-Supervisa y mantiene en funcionamiento los recursos	
	Prof	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora inventario en cada una de las secciones. - Revisa el estado del material digital. - Sube a Teams las incidencias o necesidades. - Usa el rincón digital en su práctica docente diaria - Organiza los recursos de una forma eficiente 	
	Al.	-Utiliza los recursos digitales en su proceso de aprendizaje	
	Fam	-Colaboran en el proceso educativo implicándose en el cumplimiento de las normas digitales	
	Otros		
Instrumentos	Acta de claustro, actas de evaluación, Teams Inventario trimestral y formulario de incidencias en Teams.		

- 2) **Herramientas de gestión:** Conocer y promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales). **(Objetivo 3)**
- a) Promover y fomentar el uso de la plataforma EducamosCLM para la información a las familias como método oficial para la interacción, comunicación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

ACTUACIÓN #2			
PROMOVER Y FOMENTAR EL USO DE LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar las claves a la persona encargada - Organizar las actividades formativas, dirigidas a toda la comunidad educativa. - Informar a las familias, enviar enlace y animar a las familias a la utilización de forma habitual de la plataforma Educamosclm. - Nombrar responsables 		
Coordinador de formación	<ul style="list-style-type: none"> - Crear los equipos de trabajo en las diferentes secciones - Diagnosticar la competencia digital de las familias y profesorado. - Realizar actividades formativas, dirigidas a toda la comunidad educativa, para favorecer la adquisición de un conocimiento más amplio y preciso acerca de los diferentes marcos de la competencia digital. 		
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar el uso de la plataforma Educamosclm en su práctica docente habitual. - Comprobar trimestralmente la actividad de las familias en la Plataforma 		
Alumnado			
Familias	<ul style="list-style-type: none"> - Usar la plataforma Educamosclm para obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. 		
Otros			
Recursos			
Espacio de la JCCM			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Noviembre 2022	Fecha fin:	Junio 2023
Evaluación			
Indicadores de logro	E.Directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Se han generado las claves a todas las personas: padres, alumnos, profesores. - Se ha facilitado las claves a las familias - Informa a las familias en la reunión general de inicio de curso en cada una de las secciones. - Se establecen sesiones de formación a lo largo del curso en las tres secciones. - Ha enviado el enlace a las familias para Educamosclm. 	
	Coordi. formación	<ul style="list-style-type: none"> - Crea equipos de trabajo en las secciones - Realiza actividades formativas para mejorar la competencia digital en las diferentes secciones. - Crea y pasa a las familias cuestionarios para evaluar la competencia digital de las familias y profesorado. 	

	Profesora do	- Incorpora el uso de la plataforma Educamosclm en su práctica docente habitual. - Comprueba trimestralmente la actividad de las familias en la Plataforma.
	Alumnado	
	Familia	- Usa la plataforma Educamosclm para obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
	Otros	
Instrumentos	Internet, plataforma Educamosclm, herramientas digitales	

3) **Difusión de experiencias y prácticas**: Difundir y dar visibilidad a experiencias y prácticas educativas desarrolladas a través de tecnologías digitales. **(Objetivo 4)**

- a) Promover la presencia digital del Centro en la Red a través de la creación, mantenimiento y uso de la página web del centro o redes profesionales, para dar visibilidad a las actividades del centro y fomentar una mayor participación de alumnado y familias.

i) En pro de una buena comunicación entre los agentes educativos, la web, redes sociales,... como huella digital del centro, son un buen escaparate para que se den a conocer y se fomente la interacción entre la comunidad educativa.

ACTUACIÓN #3

MANTENER LA PRESENCIA DIGITAL DEL CENTRO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL CRA

Tareas y agentes

Equipo directivo	- Crear un equipo responsable de la subida de contenidos a redes. - Facilitar las claves a las personas encargadas. - Promover la presencia del centro en las redes sociales - Revisar trimestralmente que exista actividad en la página con información relevante del centro - Informar a las familias, enviar enlace y animar a las familias
Coordinador de formación	-Difusión de los cursos relacionados con ofimática, disponibles en la conserjería de educación. - Resolución de dudas, y asistencia al profesorado.
Profesorado	- El/los encargados de mantenimiento de la página web se compromete a realizar dicho mantenimiento. - El encargado creará un grupo de WhatsApp para subir las fotos. - El resto de profesorado: ENVÍO DE FOTOS de las diferentes actividades.

	- Los responsables de cada programa envían fotos.		
Alumnado			
Familias	-Participan en las comunidades de red.		
Otros			
Recursos			
Espacio de la JCCM			
Temporalización			
Fecha Inicio:	Octubre 2022	Fecha fin:	Junio 2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	<ul style="list-style-type: none"> - Ha generado las claves a las personas encargadas y se las ha hecho llegar. - Promueve en las reuniones de Claustro, Consejo y familias, la presencia del centro en las redes sociales - Comprueba que exista actividad en la página con información relevante del centro - Informa en las reuniones generales de las diferentes secciones a las familias y envía enlace. 	
	Coor D.	-Fomenta el uso de plataformas digitales (página web y redes sociales) para toda la comunicación y seguimiento de la misma con las familias.	
	Prof	<ul style="list-style-type: none"> -Envía fotos de las diferentes actividades de interés realizadas en el centro. - Participa en las redes sociales 	
	Al.		
	Fam	<ul style="list-style-type: none"> -Visita las redes sociales del centro - Permite el uso de imágenes 	
	Otros		
Instrumentos	Actas de reuniones con las familias, Actas de Claustro y Consejo Escolar. Página Web del centro		
	Otros		
Instrumentos			

- 4) **Competencia Digital del alumnado:** Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado (**Objetivo 7**)
- a) Definir actuaciones para garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado en relación con la alfabetización digital,

comunicación y colaboración, creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.

- i) *Es necesario que tanto INSTAURAR EN NUESTRO CENTRO EN LAS PROGRACIONES DODACTICAS LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES PARA TRABAJAS EN LOS DIFERENTES CURSOS TTOMANDO COMO REFERENCIA LA COMPETENCIA DIGITAL (LOMLOE)*

ACTUACIÓN #4			
ALFABETIZACIÓN SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES SECUENCIADOS POR CURSO			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Informar en el primer claustro sobre el trabajo a realizar. - Consensuar las líneas de trabajo con todos los equipos de ciclo - Revisar periódicamente las actuaciones. 		
Coordinador de formación	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar talleres para la formación de profesorado y temporalización de las sesiones a los alumnos. 		
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una guía de buenas prácticas en competencia digital del alumnado adaptado a cursos-ciclos. - Desarrollar lo acordado en sus clases 		
Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades propuestas por el profesorado 		
Familias	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el trabajo realizado en el aula 		
Otros			
Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> - Tablets y dispositivos del centro como pizarras digitales. - Ordenadores portátiles del profesorado. - Tablets-ordenadores destinadas a las aulas de infantil. 			
Temporalización			
Fecha Inicio:	SEPTIEMBRE REVISIÓN TRIMESTRALMENTE AUTOEVALUACIÓN	Fecha fin:	JUNIO
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge en las actas de Claustro la información y las pautas de trabajo a realizar. - Promueve que se realicen las reuniones necesarias para trabajar y establecer la guía de trabajo. - Revisa los acuerdos alcanzados y de que estos se reflejen en las diferentes actas de coordinación de ciclo y de Claustro. 	
	CoorD.	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza de manera trimestral sesiones de formación digital para establecer los acuerdos. 	

		- Promueve la participación de todo el profesorado en dichas reuniones.
	Prof	- Lleva a la practica lo acordado en cada nivel. - Realiza una autoevaluación trimestral
	Al.	- Aplican en diferentes situaciones lo establecido para su nivel. - Realiza un Cuestionario de satisfacción trimestral - Realiza un Cuestionario final de curso que demuestre l adquisición de los objetivos por nivel.
	Fam	- Realiza un cuestionario de satisfacción anual
	Otros	
Instrumentos		- Actas de Claustro - Actas de coordinación docente. - Cuestionarios Google

5. EVALUACIÓN

En el Plan digital de centro se recogen los indicadores que permitan la evaluación anual del Plan Digital de Centro y de las actuaciones a llevar a cabo. Se recogerán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Efectividad de las acciones diseñadas.
- Propuestas de mejora.



Plan Digital de Centro © 2021 , realizado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, está registrado bajo licencia Creative Commons Reconocimiento - NoComercial SinObrasDerivada 4.0 Internacional License.

ANEXO IV

Proyecto de Gestión Económica



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA



Consejería de Educación, Cultura y Deporte

C.R.A. “Río Tajo”

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Plaza de Agustín Contreras - 45571 Alcolea de Tajo

Tlf: 925436649

E-Mail:45012086.cra@edu.jccm.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

3. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES

4. PRESUPUESTO

4. 1. Estado de ingresos

4. 2. Estado de gastos

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN

6. FIJACIÓN DE PRECIOS

7. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

8. CUENTA DE GESTIÓN

9. CERTIFICADO DE APROBACIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión Económica del Centro, junto con el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son los documentos que garantizan la autonomía económica, pedagógica y organizativa de nuestro colegio.

Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedan recogidas en la Programación General Anual.

En la Memoria Anual se recogerán las reflexiones y conclusiones sobre el curso que acaba y las propuestas de mejora (en materia de gestión económica) para el curso siguiente.

El centro garantizará la coherencia del Proyecto de Gestión Económica con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 123.
- Decretos 67/2007, de 19 de junio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil y 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción nº 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes, de 12 de mayo de 2014.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN

El CRA “Río Tajo” es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en:

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 120:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 123:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.

c. Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 30, 31 y 32:

1. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

universitarios, (DOCM de 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, (DOCM de 5 de febrero). En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

2. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

Y en el artículo 107:

2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

3. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. FUNCIONES

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestión económica y sus funciones, son los que a continuación se relacionan:

3.1. El Consejo Escolar.

1. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
2. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
3. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
4. Aprobar la cuenta de gestión.

3.2. El Equipo directivo.

1. Elaborar el Proyecto de Gestión.
2. Elaborar el presupuesto anual.
3. Elaborar la cuenta de gestión anual.
4. Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.
5. Realizar las conciliaciones mensuales.

El Director.

1. Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
2. Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de comedor escolar y aula matinal.
3. Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
4. El director presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

El Secretario.

1. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
2. Registra la actividad económica del centro mediante GECE y la justificación de ingresos y gastos por este servicio

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

4. PRESUPUESTO

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa que se adjunta en la Cuenta de Gestión.

Las Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El proyecto de presupuesto incluirá:

- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios, como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

4.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b. Recursos asignados por la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras RAM y aquellos otros que la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores. Ayuntamiento.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.2. Estado de gastos.

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

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c. El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

2. Que se realice previo informe de la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

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

- d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h. Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- j. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

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

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

- Mobiliario y equipos, con las condiciones expresadas con anterioridad en el apartado C.1.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

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

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

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN

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

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

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

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

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

No se pueden utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, están destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS
- REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES
- GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

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

En gratuidad de libros de texto

Los maestros, con su coordinador de ciclo, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.

La Comisión de Gratuidad decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior.

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

- Adquisición de fondos bibliográficos.
- Material de Educación Física.
- Material de Música.
- Material Atención a la Diversidad.

Finalmente, se fija una cantidad para los ciclos. En este centro no se fija una cantidad fija por ciclo.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

6.1. Venta de bienes muebles.

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

6.2. Prestación de servicios.

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

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser los siguientes:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. El centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Esos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por los Servicios Periféricos de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

8. CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 31 de diciembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá ésta a los Servicios Periféricos de Educación, junto con el acta de la sesión donde

PROYECTO DE GESTIÓN ECONOMICA

consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática y por correo ordinario, a la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en la primera quincena del mes de febrero.

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

1. Cuenta de gestión (incluida en el Anexo IV, estado de la letra C y D, de los modelos que emite GECE).
2. Conciliación bancaria.
3. Certificado de la entidad bancaria en el que conste el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre.
4. Arqueo de caja a 31 de diciembre.
5. Memoria justificativa de objetivos conseguidos en relación a programados.
6. Certificación del Consejo Escolar sobre la correcta aplicación dada a los recursos del centro.
7. Ingresos y gastos por cuentas.
8. Informe de pagos a proveedores.

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

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

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

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

La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

9. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL POR EL CENTRO.

Se actuará según lo dispuesto en la Instrucción nº 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 12 de mayo de 2014.