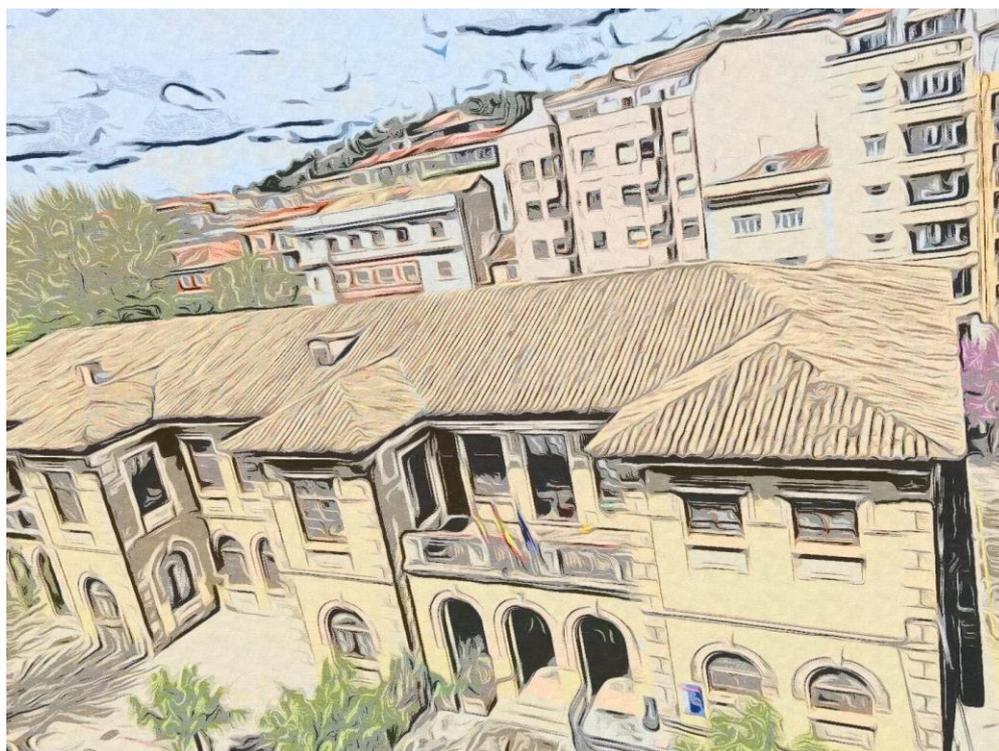


PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2022-2023

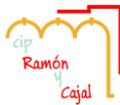


CEIP “RAMÓN Y CAJAL”
CUENCA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO ESCOLAR	3
3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	4
<u>Objetivo 1.</u> <i>Diseñar las programaciones didácticas en aplicación a la normativa LOMLOE en Educación Infantil y los cursos impares de Educación Primaria (1º/3º/5º).</i>	4
<u>Objetivo 2.</u> <i>Elaborar, aprobar e incluir los documentos programáticos novedosos que recoge la normativa: Plan de Mejora, Proyecto de Gestión, Plan de Igualdad y Convivencia, Plan Digital y Plan de Lectura del centro.</i>	5
<u>Objetivo 3.</u> <i>Desarrollar las actuaciones precisas desde el Equipo de Orientación del centro, para favorecer la inclusión educativa de todos los alumnos del centro.</i>	6
<u>Objetivo 4.</u> <i>Implantar y desarrollar el Plan de Digitalización del centro.</i>	8
<u>Objetivo 5.</u> <i>Desarrollar la coordinación con los IES, CAI, CEIP y otras instituciones y asociaciones.</i>	9
<u>Objetivo 6.</u> <i>Continuar con la participación en el Consorcio Erasmus + “Connecting borders. The school in the 21st century”.</i>	11
<u>Objetivo 7.</u> <i>Planificar y coordinar los servicios complementarios del centro.</i>	12
<u>Objetivo 8.</u> <i>Desarrollar el Plan de Acción Tutorial del centro y coordinar sus actuaciones desde la Jefatura de Estudios y los Equipos de Ciclo.</i>	12
4. LÍNEAS PEDAGÓGICAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN	14
5. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	17
6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	32
7. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	33
8. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA CURSO 22-23	35

ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

La Programación General Anual del curso 2022-2023 se fundamenta en los principios educativos y valores reflejados en el Proyecto Educativo de nuestro centro y en las conclusiones de la Memoria del curso 21-22, que surgieron de la evaluación interna, del análisis de los resultados académicos, del informe de convivencia y del grado de consecución de los objetivos marcados. Así mismo, la PGA se ajusta a los requisitos recogidos en la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, **de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Más concretamente, el contenido de la PGA se contempla en el Artículo 8, apartado 10.

Como sucede al comienzo de un nuevo curso escolar la comunidad educativa se renueva, alumnado y profesorado que deja el centro y nuevos miembros que se incorporan: 21 alumnos y alumnas en Infantil 3 años y 8 en Educación Primaria, 5 nuevos profesionales que ocupan puestos docentes que quedaron vacantes, orientadora y PTSC, familias que se incorporan a nuestra comunidad y una nueva integrante en el equipo directivo como secretaria. Estas nuevas realidades ponen a prueba las estrategias necesarias que nuestro centro pone en marcha para alcanzar una verdadera inclusión educativa, la participación eficiente de cada sector y su colaboración proactiva necesaria para favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado.

La demanda del servicio de Comedor Escolar aumenta con respecto al curso anterior (63 usuarios).

En cuanto a los aspectos más relevantes recogidos en la Memoria Anual del pasado curso, destacan entre otros, que, debido al avance de la pandemia provocada por el COVID-19, las medidas incluidas en el Plan de Contingencia del centro desaparecen, al eliminarse desde la Consejería de Sanidad dichas precauciones. De cara al presente curso escolar no será necesario mantener dicho documento en la organización y gestión de horarios, espacios ni uso de mascarillas obligatorio. Por todo esto, el centro recuperará la organización prepandemia. Otro de los aspectos a destacar es la implantación del plan de refuerzo elaborado el curso pasado, y que sirve de punto de partida para organizar todos aquellos aspectos relacionados con los alumnos que presenten o puedan presentar ciertas dificultades.

De igual forma, uno de los aspectos más importantes de este curso será la implantación de la nueva ley educativa LOMLOE, y las actuaciones que desde el centro debemos llevar a cabo para adaptar los documentos programáticos que marcan el proceso enseñanza- aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas. Los objetivos que planteamos, así como las actuaciones a llevar a cabo dentro de cada uno de ellos así lo reflejan.

Por último, se abordan dentro del plan de formación que se mantienen como seguir dando pasos hacia metodologías de innovación, como **el diseño de un plan de formación del profesorado encaminado al uso de la competencia STEAM, la formación digital de los docentes o los equipos de mediación**, que fueron valorados como positivos el pasado curso escolar.

De esta manera, quedan diseñados los aspectos más relevantes a desarrollar durante este curso, y que se formulan como objetivos de centro en el apartado siguiente de este documento.

GLOSARIO DE SIGLAS	
ACNEAE	- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo
ACNEE	- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales
AL	- Audición y Lenguaje
AT	- Atención Temprana
AMPA	- Asociación de Madres y Padres de Alumnos
ATE	- Auxiliar Técnico Educativo
CCP	- Comisión de Coordinación Pedagógica
CAI	- Centro de Atención a la Infancia
EI	- Equipo de Infantil
EOA	- Equipo de Orientación y Apoyo
IES	- Instituto de Educación Secundaria
LOE	- Ley Orgánica de Educación
LOMCE	- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa
PEC	- Proyecto Educativo de Centro
PDI	- Pizarras Digitales Interactivas
PGA	- Programación General Anual
PPDD	- Programaciones Didácticas
PT	- Pedagogía Terapéutica
PTSC	- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
TIC	- Tecnologías para la Información y la Comunicación
CB	- Coordinadora de Bienestar y protección a la infancia
LOMLOE	- Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación
PDC	- Plan de Digitalización de Centro

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO ESCOLAR

2.1.- Referidos a los procesos de enseñanza y aprendizaje

1. Diseñar las programaciones didácticas en aplicación a la normativa LOMLOE en Educación Infantil y los cursos impares de Educación Primaria (1º/3º/5º).
2. Elaborar, aprobar e incluir los documentos programáticos novedosos que recoge la normativa: Plan de Mejora, Proyecto de Gestión, Plan de Igualdad y Convivencia, Plan Digital y Plan de Lectura del centro.
3. Desarrollar las actuaciones precisas desde el Equipo de Orientación del centro para favorecer la inclusión educativa de todos los alumnos.
4. Implantar y desarrollar el Plan de Digitalización del centro.
8. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial del centro y coordinar sus actuaciones desde la Jefatura de Estudios y los Equipos de Ciclo.

2.2.- Referidos a las actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones

5. Desarrollar la coordinación con los IES, CAI, CEIP y otras instituciones asociaciones.
6. Planificar y coordinar los servicios complementarios de comedor.

2.3.- Referidos a los planes y programas institucionales

7. Continuar con la participación en el Consorcio Erasmus + “Connecting borders. The school in the 21st century”.

3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Objetivo 1. Diseñar las programaciones didácticas en aplicación a la normativa LOMLOE en Educación Infantil y los cursos impares de Educación Primaria

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de la normativa: Decretos 80 y 81 Currículum de Educación Infantil y primaria y las Órdenes de evaluación 184/2022 y 185/2022 de Educación Infantil y primaria respectivamente. Revisión y análisis de los resultados recogidos en la Memoria Anual y en la Evaluación inicial. Definir las actuaciones a llevar a cabo en los ciclos para la elaboración de las programaciones didácticas. 	Octubre	Equipo Directivo. CCP Profesorado Equipos de Ciclo.	Los que pone a disposición la Consejería de Educación. Normativa.	Se realizarán valoraciones en la CCP de forma periódica (cada 15 días)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la formación pertinente para conocer los conceptos más importantes que incluyen las PPDD y el proceso de evaluación LOMLOE. 	Octubre Noviembre	Equipo Directivo Profesorado Coord. Ciclo	CRFP	Se realizarán valoraciones en las reuniones de Coordinación de Ciclo cada 15 días.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el modelo de programación y plantillas que se van a realizar por parte del profesorado, coordinadas por la Jefa de estudios en las reuniones de CCP. Este modelo debe incluir los apartados incluidos en la Orden 121/22 de funcionamiento de centros. (Art.9/Apdo.5) 	Octubre	Equipo Directivo. Jefatura de Estudios. Equipos de Ciclo.	Los que pone a disposición la Consejería de Educación. Normativa	Se realizarán valoraciones en las reuniones de Coordinación de Ciclo cada 15 días.
<ul style="list-style-type: none"> Completar los modelos de PPDD de cada uno de los cursos impares e infantil, utilizando como punto de partida el análisis de resultados de la Memoria Anual. 	Octubre Noviembre	CCP Equipos de Ciclo.	Los que pone a disposición la Consejería de Educación	Reuniones de ciclo y CCP
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el proceso de evaluación a incluir en las PPDD, y elaborar la herramienta que vamos a utilizar. 	Noviembre	Equipos de ciclo Equipo Directivo		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la coherencia y continuidad entre las programaciones del segundo ciclo de educación infantil y las de 1º de Primaria. 	Noviembre	Jefatura de Estudios Coord. Ciclo.	PPDD adaptadas	Reuniones de ciclo y CCP
<ul style="list-style-type: none"> Enviar las PPDD elaboradas a la Inspección Educativa correspondiente para su valoración. 	Antes de 30 de noviembre	Equipo directivo.		Valoración en CCP.
<ul style="list-style-type: none"> Difundir y dar a conocer entre la comunidad educativa el contenido de las PPDD. 	A lo largo del curso	Consejo escolar.	Redes y Plataforma EducamosCIm.	Memoria final decurso.

Objetivo 2. Elaborar, aprobar e incluir los documentos programáticos novedosos que recoge la normativa: Plan de Mejora, Proyecto de Gestión, Plan de Igualdad y Convivencia, Plan Digital y Plan de Lectura del centro.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejora: Realizar una revisión periódica de los procesos de evaluación del alumnado y del centro, planteando estrategias y actuaciones que permitan mejorar los resultados y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno. 	Inicio de Curso. Todo el curso	Equipo Directivo Consejo Escolar	Modelos y plantillas. Normativas.	A incorporar en el PEC. Memoria anual
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, que incluirá el diagnóstico de la convivencia, objetivos, líneas de actuación y evaluación. 	Inicio de curso. 31 de octubre	Coordinadora de Bienestar y Protección Equipo Directivo	Normativa reguladora(LO 8/2021 de 4 de junio).	Una vez al Trimestre en CCP. Memoria anual
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y desarrollar el Plan Digital del centro, que reflejará la adecuada utilización de las tecnologías digitales en el ámbito escolar. 	Inicio de curso. Todo el curso	Coordinador de Plan Digital Equipo Directivo	Sigue la normativa vigente del curso 2021/22.	A incorporar en el PEC. Una vez al trimestre en CCP. Memoria anual
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y desarrollar el Proyecto de Gestión del centro. (Incluyendo los aspectos reflejados en la <i>Resolución 22/06/2022 por la que se dictan instrucciones para el curso 22/23, Instrucción Segunda: Documentos programáticos del centro</i>). 	Elaboración durante todo el curso	Equipo Directivo	Normativa vigente.	A incorporar en el PEC. Memoria anual
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y desarrollar el Plan de Lectura del centro. (<i>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</i>) 	Todo el curso	Coordinadora Plan de Lectura Equipo Directivo	Plataforma Leemos CLM y otros recursos necesarios.	Una vez al Trimestre en CCP. Memoria anual

Objetivo 3. Desarrollar las actuaciones precisas desde el Equipo de Orientación del centro, para favorecer la inclusión educativa de todos los alumnos.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los tiempos de elaboración y entrega de los planes de trabajo, así como llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los mismos a lo largo de todo el curso. 	Los tres trimestres	Jefatura de Estudios Equipo de Orientación	Vías de comunicación para el intercambio de información Modelo Anexo VII de la Resolución del 26/01/2019.	Memoria anual EOA Evaluaciones trimestrales.
<ul style="list-style-type: none"> Detectar y evaluar las barreras de aprendizaje y/o participación de los alumnos en coordinación con las tutoras y los maestros especialistas. 	Todo el curso	EOA Profesorado del centro	Vías de comunicación para el intercambio de información.	Memoria anual EOA Evaluaciones trimestrales.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la participación en el programa Prepara-T. 	Según convocatoria	EOA Tutoras	-Normativa que lo rija. -Recursos personales del centro.	Memoria final de curso
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el traspaso de información entre el primer y segundo ciclo de infantil, las etapas de Infantil y Primaria y de Primaria a Secundaria. 	Segundo y Tercer trimestre	Jefatura de Estudios Equipo de Orientación Tutoras	Vías de comunicación para el intercambio de información. Instrucciones de la DG de discapacidad y la DG de IE para la coordinación de los profesionales de AT y del ámbito educativo. (Anexos 3 y 5)	Memoria anual EOA
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la detección de necesidades educativas en los alumnos a través de la realización de pruebas estandarizadas en infantil y primero de educación primaria: AEI y BADyG-E1. Aportaremos a las familias un informe individualizado de cada alumno/a. 	Todo el curso	Equipo de Orientación	Pruebas	En la Memoria final de curso

<ul style="list-style-type: none"> Favorecer la implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos a través de Escuelas de Padres online (plataforma educamos), envío de materiales, reuniones con las familias individualizadas... 	Todo el curso escolar	Equipo de Orientación y Equipo Directivo	Plataforma educamos	En la Memoria final curso
<ul style="list-style-type: none"> Promocionar la convivencia y la mediación escolar a través de la formación de alumnos mediadores en 5º-6º. 	Todo el curso escolar	Equipo de Orientación y Jefatura de estudios	Personales	Reducción del porcentaje de partes de faltas de comportamiento.
<ul style="list-style-type: none"> Impulsar con el profesorado de educación infantil un programa de lenguaje oral. 	Primer trimestre	Equipo de Orientación y Jefatura de estudios	Equipo de Orientación	En la Memoria final curso
<ul style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de evaluación del alumnado con el tutor/a cuando se trate de tomar decisiones de apoyo, atención individualizada y/o promoción de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. 	Todo el curso escolar	Equipo de Orientación y Jefatura de estudios	Personales	En la Memoria final curso
<ul style="list-style-type: none"> Coordinarse con las familias para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. 	Todo el curso escolar	Equipo de Orientación y Jefatura de estudios	Personales	En la Memoria final curso
<ul style="list-style-type: none"> <u>Cambio de primer ciclo de infantil a segundo ciclo</u>: colaborar con los tutores/as en las reuniones con las escuelas infantiles para favorecer el intercambio de información. 	Tercer trimestre e inicio del segundo (adaptación)	Equipo de Orientación y Jefatura de estudios	Cuestionario de valoración de las familias	En la Memoria final curso
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la funcionalidad de las adaptaciones realizadas en las sesiones de evaluación. 	Final de curso	Equipo docente		En la Memoria final de curso
<ul style="list-style-type: none"> Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo. Llevar un control exhaustivo de la asistencia del alumnado. <u>Intervención en casos de absentismo escolar manifiesto.</u> <ul style="list-style-type: none"> Reuniones periódicas con las familias. Puesta en marcha del protocolo de absentismo. 	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Orientadora/PTSC Tutores/as.	Delphos, Comunicación porteléfono, correo electrónico... El necesario para las actividades que se programen.	Valoración de la presencia o no de absentismo en el centro.

Objetivo 4. Implantar y desarrollar el Plan de Digitalización del centro.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Seguir la actuación mencionada en el Objetivo 4 sobre el Plan de Digitalización. 	Antes del 31 de octubre.	Coordinador Plan Digital.	Los proporcionados por la Administración. CRFP.	Memorial Anual.
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar/modificar el Plan según los resultados de los cuestionarios pasados a docentes, familias y alumnos, según las necesidades detectadas. 	Todo el curso.	Coordinador Plan Digital.	Los proporcionados por la Administración. CRFP.	Memorial Anual.
<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la formación en Competencia Digital de los docentes para la superación de los Módulos B y C. 	1er y 2º Trimestre	Coordinador Plan Digital. Docentes	Los proporcionados por la Administración. CRFP.	Memorial Anual.

Objetivo 5. Desarrollar la coordinación con los IES, AT, CEIP y otras instituciones y organismos

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Mantener reuniones/entrevistas con las escuelas de educación infantil para recopilar información del alumnado ACNEE de nueva escolarización en Infantil 3 años para el curso siguiente. 	Segundo trimestre.	Equipo de Orientación	Reuniones de coordinación. Anexo 5.	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener reuniones/entrevistas con el Centro Base de Discapitados (Atención Temprana) para recopilar información del alumnado ACNEE de nueva escolarización en Infantil 3 años. 	Segundo trimestre. Durante todo el curso.	Equipo de Orientación	Reuniones de coordinación. Anexos 3 y 5.	Valoración de la utilidad de las reuniones y documentos aportados
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y desarrollar la coordinación entre las etapas de Primaria y Secundaria con un instituto de referencia para la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º y 1º de la ESO. 	Tercer trimestre	Equipo de Orientación Tutora	Normativa y documentos programáticos del centro	Valoración de la utilidad de la coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Jornada de puertas abiertas para la visita del alumnado de 6º de primaria a los IES de referencia para conocer las instalaciones, localización, funcionamiento y oferta formativa 	Segundo trimestre	Orientadora, Tutor de 6º y Orientadora	Visita guiada junto a personal de los IES	Valoración de la utilidad de conocer los centros de referencia de la localidad.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener reuniones/entrevistas con los orientadores de los IES para facilitar el tránsito de etapa educativa al alumnado de 6º de Primaria. 	A lo largo de todo el curso	Equipo de Orientación	Reuniones de COP Entrevistas Teléfono	Valoración de la utilidad de la coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con Equipos de Orientación de otros centros de Primaria para traspaso de información sobre alumnado que cambia de centro y para intercambio de materiales y experiencias. 	A lo largo del curso.	Equipo de Orientación	Teléfono Correo electrónico	Valoración de la utilidad de la coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con instituciones que atienden a nuestro alumnado y familias para intercambio de información, derivación de casos y coordinación con los Servicios Sociales de la zona. 	A lo largo del curso	Equipo de Orientación Equipo Directivo	Informes Teléfono Correo electrónico	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.

<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con las instituciones que desarrollen programas educativos, valorando la participación en los mismos en función de la disponibilidad del profesorado, los criterios establecidos por el centro y las garantías de seguridad. 	A lo largo del curso	Tutoras y especialistas Coordinadora de actividades complementarias.	El que sea necesario para cada actividad.	Valoración de la adecuación, el desarrollo y la calidad educativa de las actividades propuestas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el Ayuntamiento de Cuenca. 	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la UCLM para colaborar con la acogida de Alumnos de prácticas y en todos aquellos proyectos que resulten de interés. 	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la AMPA del centro. 	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la presencia de alumnado de prácticas del IES. Santiago Grisolia del TAFAD (Grado Superior de Deporte). 	2º/3º Trimestre	Equipo Directivo ambos centros. Tutores prácticas.	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la utilidad de la coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la presencia de alumnado de prácticas de la FP Básica del IES "Fernando Zóbel" 	2º/3º Trimestre	Equipo Directivo ambos centros. Tutores de prácticas.	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los servicios e instituciones que trabajan aspectos relacionados con el absentismo escolar (Bienestar Social, Área de Intervención Social...). 	A lo largo del curso.	Equipo directivo. Orientadora/PTS.	Teléfono Correo electrónico Reuniones	Valoración de la facilidad para establecer las coordinaciones y la utilidad de las mismas.

**Se valorará en la memoria de final de curso la coordinación con todas las instituciones mencionadas.*

Objetivo 6. Continuar con la participación en el Consorcio Erasmus + “Connecting borders. The school in the 21st century”

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los criterios de selección de profesorado participante en las movilidades concedidas al centro. 	Inicio de curso	Coordinador	Documentos publicados SEPIE	La comisión Erasmus+ del centro valorará la idoneidad de los criterios propuestos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una movilidad en la modalidad <i>Job Shadowing</i> en centros de acogida en el extranjero. 	A lo largo del curso (según disponibilidad de centros/socios de acogida).	Coordinador Comisión Erasmus+ Profesorado seleccionado.	Económicos: Presupuesto asignado para movilidades. Plataforma eTwinning. Solicitud. Cuestionario de evaluación.	Previa: La comisión valorará la idoneidad de la movilidad propuesta en relación a las necesidades del centro. Posterior: El profesorado participante cumplimentará el cuestionario de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos movilidades en la modalidad “cursos en el extranjero”. 	A lo largo del curso / verano. (Según catálogo de cursos).	Coordinador Comisión Erasmus+ Profesorado seleccionado.	Económicos: Presupuesto asignado para movilidades. Plataforma eTwinning. Solicitud. Cuestionario de evaluación.	Previa: La comisión valorará la idoneidad de la movilidad propuesta en relación a las necesidades del centro. Posterior: El profesorado participante cumplimentará el cuestionario de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que se propongan dentro del consorcio Erasmus+ o por los socios europeos. 	A lo largo del curso	Profesorado Alumnado	Plataforma eTwinning Otros según actividad.	Valoración en CCP
<ul style="list-style-type: none"> Dar difusión entre el profesorado y toda la comunidad educativa de cuantas actividades se realicen, de las experiencias obtenidas y de los aprendizajes obtenidos. 	A lo largo del curso (especialmente tras las movilidades)	Coordinador Comisión Erasmus+ Profesorado participante.	Blog Erasmus+ Página web del centro Redes sociales Prensa local	CCP Consejo Escolar (valoración).

Objetivo 7. Planificar y coordinar los servicios complementarios del centro

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la empresa de catering BOYMA el servicio de comedor escolar. 	Todo el curso	Equipo Directivo Responsable Comedor	Personales	Memoria trimestral. Memoria final
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los usuarios que usan el servicio, así como facilitar la tramitación de las ayudas de comedor. 	Todo el curso	Responsable Comedor	Proporcionados por la Administración educativa.	
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar hábitos de alimentación saludable . 	Todo el curso	Responsable comedor y personal del comedor	Personales	
<ul style="list-style-type: none"> Promover hábitos de convivencia para mejorar la relación intergrupos. 	Todo el curso	Responsable comedor y personal	Personales	

Objetivo 8. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial del centro y coordinar sus actuaciones desde la Jefatura de Estudios y los Equipos de Ciclo.

Actuaciones a llevar a cabo	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> Difundir entre el profesorado del centro el PAT. 	Septiembre Octubre	Jefatura de Estudios EOA	Documento correspondiente.	Memoria Anual
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actuaciones reflejadas en el PAT, para su puesta en práctica por parte de todos los tutores del centro, recogiendo en las actas correspondientes los acuerdos tomados. 	Trimestral	Jefatura de Estudios Equipos de Ciclo Tutores	Los propios del centro. Documento correspondiente.	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar la diferentes actividades tutoriales incluidas en el plan, y evaluarlas: con alumnado, familias y profesorado. 	Todo el curso	Jefatura de Estudios Tutores	Documentos correspondiente.	

Procedimientos para su seguimiento y evaluación

Para el seguimiento de las actuaciones previstas y su ajuste al calendario establecido, sesigue el procedimiento ya descrito para cursos anteriores y cuya eficacia hemos venido constatando. De manera resumida, sería el siguiente:

- a) Elaboración por parte de la Jefatura de Estudios de los **planes de trabajo mensuales**, dirigidos a todos los profesionales del centro y en los que figuran las actuaciones acordadas en la CCP o las que es necesario desarrollar de manera preceptiva, así como los responsables de cada actuación.
- b) Los **Equipos de Ciclo** reflejan en las actas de las sesiones correspondientes los temas tratados, las conclusiones y los acuerdos adoptados y las hacen llegar a la Jefatura de Estudios, facilitando así el seguimiento y la evaluación de los planes de trabajo mensuales. Dado que en el centro cuenta con una línea de E. Infantil y Primaria, las reuniones de coordinación serán de tres Equipos de Ciclo, además del Equipo de E. Infantil, para favorecer la coordinación entre tutoras y especialistas.
- c) El **Equipo Directivo** mantiene reuniones previas a cada sesión de la CCP para evaluar el grado de cumplimiento de las actuaciones del mes anterior y reforzar o ampliar el tratamiento de aquéllas que no se hayan completado en el plazo previsto.
- d) Por último, la **Comisión de Coordinación Pedagógica** se encarga del seguimiento y evaluación de cuantas actuaciones se hayan desarrollado para la consecución de los objetivos y aporta las propuestas de mejora pertinentes. Las actas se envían por correo electrónico al profesorado.

4. LÍNEAS PEDAGÓGICAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN

- **Antecedentes formativos**

La formación permanente que los docentes realizan a lo largo de su carrera profesional les permite ampliar, desarrollar y actualizar sus conocimientos, destrezas y actitudes. Los docentes son los motores de los centros, quienes hacéis avanzar no solo en la educación del alumnado, sino en la salud de nuestro sistema educativo. Esto les permite dar respuesta a las demandas educativas de una sociedad en continua evolución.

Las líneas pedagógicas para la formación en Castilla- La Mancha se distribuyen en torno a seis ámbitos: la Innovación, Investigación y la Cultura Digital; el Plurilingüismo; la Formación Profesional; la Inclusión Educativa y la Convivencia; la Actividad Física y Deportiva, Arte y Creatividad; y el Desarrollo Profesional Docente. De ese modo, el compromiso de este claustro es participar en las diferentes modalidades para garantizar su mejora en la competencia docente en torno a estas líneas prioritarias.

En los últimos cursos se han puesto en marcha en nuestro centro proyectos de formación e investigación en torno a diferentes áreas e intereses profesionales: idiomas, metodologías, recursos educativos, matemáticas, intervención con alumnos de diferentes capacidades... formación ofrecida por el Centro Regional de Formación del Profesorado, por asociaciones, por las universidades y la desarrollada personalmente por los profesionales del centro.

- **Análisis del contexto actual del centro.**

Nuestro centro se encuentra, en estos últimos años, inmerso en una profunda renovación en cuanto a recursos humanos se refiere. Esta renovación está trayendo al centro paulatinamente un relevo en cuanto al profesorado definitivo y cambios en la gestión administrativa del centro derivados de los cambios producidos en el equipo directivo. A pesar de ello, las líneas maestras del proyecto educativo de este centro, tales como la inclusión educativa, la coexistencia y convivencia de diversas culturas, el arte y la creatividad o la innovación pedagógica se han mantenido. A ellas, se ha añadido un creciente interés del profesorado en la implementación de nuevas metodologías, nuevas tecnologías y formación científica.

El presente curso, sin embargo, estará marcado por el cambio de ley educativa y la ejecución de los nuevos currículos, la elaboración de nuevos y numerosos documentos y la formación en competencia digital docente (módulos B y C) que van a mermar considerablemente la capacidad del profesorado de atender a sus propios intereses y las líneas prioritarias del centro en cuanto a formación.

De todo ello, el proyecto de formación para el profesorado del centro se sustentará en los siguientes pilares:

- Que surja de los intereses del profesorado.
 - La necesidad de conocer y dominar la plataforma *Leemos CLM*.
 - Continuar con el conocimiento y dominio de todas las posibilidades educativas de la herramienta TEAMS para facilitar la coordinación docente.
 - Que las ofertas y propuestas sean eminentemente prácticas y adaptadas a nuestra realidad escolar.
 - La voluntariedad del profesional que desea formarse.
 - La flexibilidad de los horarios para permitir la conciliación laboral y familiar.
 - No sobrecargar estas actividades.
 - Fomentar la formación individual, aunque se dé fuera del circuito institucional.
 - Animar al intercambio de experiencias entre compañeros.
- **Objetivos del proyecto de formación para este curso escolar y actuaciones para su logro**
- a) Promover el uso de la Plataforma de Formación en el claustro con información puntual de su oferta a través de Internet y analizada en las CCP de cada mes.
 - Mantener informado al claustro de la continua oferta formativa que ofrece el Centro Regional de Formación del profesorado.
 - Conocer los intereses personales del profesorado en materia formativa para poder ofrecer un asesoramiento personalizado sobre la oferta formativa.
 - b) Finalizar la formación en competencia digital del profesorado (módulos B y C) en la modalidad de formación presencial en centro.
 - Inscripción del profesorado, de manera voluntaria, en los módulos B y C del curso de Competencia Digital Docente en la modalidad de formación en centros.
 - Colaborar en la inscripción del profesorado que así lo recuere en las modalidades de formación “online” o “autoformación” de los módulos B y C del curso de Competencia Digital Docente.
 - c) Aumentar la competencia digital del profesorado a través de sesiones formativas relacionadas con el uso de la herramienta TEAMS en el inicio de curso.
 - Actualizar los grupos docentes incluidos en la plataforma.
 - Realizar sesiones formativas sobre las posibilidades educativas de la plataforma TEAMS.
 - Tener previstas posibles sesiones formativas sobre esta plataforma en caso de que surjan necesidades por parte del claustro.
 - d) Debatir y profundizar en la importancia sobre la formación en metodologías activas, de inclusión y sobre el DUA.
 - Difundir y motivar al profesorado para el aprendizaje y uso de metodologías activas, de inclusión y DUA.
 - Promover sesiones de intercambio de experiencias con docentes que implementen en el aula estas metodologías.
 - e) Buscar, organizar y aplicar recursos digitales para el alumnado que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Crear un documento colaborativo para el claustro docente en el que se recojan el acceso, características y opciones de uso adecuado de cuantos recursos digitales tenga el profesorado a su disposición.

- Complimentar, a lo largo del curso, el documento colaborativo con la selección y organización de recursos digitales.
- f) Continuar con la formación en competencias STEAM a través de un proyecto de autoformación en el centro.
 - Elección de docentes de apoyo que se formarán en competencias STEAM.
 - Intercambio de experiencias que hayan puesto en práctica actividades bajo la metodología STEAM.
- g) Coordinación y colaboración en programas de formación práctica y profesional desarrollados por la UCLM.
 - Coordinación con la UCLM para el conocimiento de cuantos proyectos de colaboración pongan en marcha.
 - Participar en aquellos proyectos de colaboración que sean propuestos desde la UCLM.
- h) Inclusión de los alumnos de Educación Infantil al acercamiento y conocimiento de la STEAM para desarrollar y profundizar los objetivos de las diferentes áreas.
 - Organizar sesiones de formación para que el profesorado de educación infantil conozca el funcionamiento y las posibles aplicaciones de los robots educativos.
 - Organizar grupos con desdoble para que el alumnado de educación infantil pueda participar en las actividades de uso de los robots educativos.

- **Temporalización**

En los objetivos de centro se especifica la temporalización de las actuaciones. El resto de la formación se desarrollará a lo largo del curso, según la disponibilidad de cada profesional.

- **Responsable**

El Coordinador de Formación informará al claustro de la oferta de formación y colabora y facilita el asesoramiento necesario para el uso de los recursos TIC.

El tutor de formación en competencia digital docente (módulos B y C) será responsable del desarrollo de las sesiones de formación incluidas en el curso.

La coordinadora del proyecto de autoformación en competencias STEAM será responsable de orientar a los docentes de apoyo en su formación y coordinar las sesiones de intercambios de experiencias.

El claustro de profesores, de forma individual, será responsable de su propia formación.

- **Evaluación**

El interés y las posibilidades de formación de los profesionales es elevado. En los objetivos del centro se plantea cuándo y qué evaluar, también en las diferentes sesiones de coordinación por niveles, en las CCP, en las sesiones de evaluación y en la Memoria de final de curso tendrá reflejo el análisis de los objetivos planteados en este plan de formación.

En el mes de junio, con la realización de la Memoria de fin de curso, se llevará a cabo la evaluación de las actividades formativas realizadas.

5. CONCRECI3N ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CAR3CTER GENERAL

5.1. Organizaci3n del personal docente y laboral

EQUIPO DIRECTIVO	
Directora	Irene Gabald3n Olmedilla
Jefe de estudios	Gloria Argudo Argudo
Secretaria	M ^a Inmaculada Monedero Cejalvo
COORDINACIONES	
Coordinador de Educaci3n Infantil	Josefina L3zaro Paños
Coordinadora del 1er Ciclo de E. Primaria	M ^a 3ngeles Mochales Rodr3guez
Coordinadora del 2º Ciclo de E. Primaria	Isabel M ^a Nadal
Coordinadora del 3er Ciclo de E. Primaria	Jesús Castillo de la Iglesia
Coordinadora de Prevenci3n de Riesgos Laborales	Gloria Argudo Argudo
Responsable del Comedor Escolar	Gloria Argudo Argudo
Responsable de Biblioteca	M ^a 3ngeles Azn3rez Chac3n
Coordinadora de Actividades Extracurriculares	M ^a 3ngeles Mochales Rodr3guez
Coordinadora de Formaci3n y TIC	Jesús Castillo de la Iglesia
Coordinadora de Bienestar y Protecci3n	Laura Igualada Viejo
Coordinador de Pr3cticas	Irene Gabald3n Olmedilla

PERSONAL DOCENTE	ESPECIALIDAD	SITUACI3N	NIVEL QUE IMPARTE
Gloria Argudo Argudo	E. F3SICA	DEFINITIVA	E. F3SICA
Laura Igualada	P.T.S.C.	PROVIS/COMP.	
Jesús Castillo de la Iglesia	INGL3S	DEFINITIVO	E. PRIMARIA 6º
Leticia Egido Llorente	RELIGI3N	DEFINITIVA	E. PRIMARIA (4º, 5º, 6º)
Mar3a 3ngeles Azn3rez	P.T/AL	PROVISIONAL	E. PRIMARIA
Irene Gabald3n Olmedilla	P.T.	DEFINITIVA	E. INFANTIL Y PRIM.
Isabel M ^a Nadal Garc3a	E. PRIMARIA	PROVISIONAL	E. PRIMARIA 3º
Sara Pardilla Plaza	E. F3SICA/INGL3S	PROVISIONAL	E. PRIMARIA 4º
Rosa Ana Gonz3lez Huerta	E. INFANTIL	DEFINITIVA	E. INFANTIL (3 AÑOS)
M ^a Nieves Visier Ojeda	E. INFANTIL	DEFINITIVA	E. INFANTIL (5 AÑOS)
Josefina L3zaro Paños	E. INFANTIL	DEFINITIVA	E. INFANTIL (4 AÑOS)
Ignacio Gonz3lez	RELIGI3N	PROVISIONAL	E. INFANTIL Y E. PRIM. (1º, 2º, 3º)
Ana M ^a Carrascosa V3zquez	E. PRIMARIA	DEFINITIVA	E. PRIMARIA 5º
M ^a Pilar Monreal Muñoz	ORIENTADORA	PROVISIONAL	

M ^a Luz Fern3ndez P3rez	E. PRIMARIA	DEFINITIVA	E. PRIMARIA 2º
M ^a 3ngeles Mochales Rodr3guez	E. PRIMARIA	DEFINITIVA	E. PRIMARIA 1º
M ^a Inmaculada Monedero Cejalvo	INGL3S	DEFINITIVA	INGLES 1º A 4º
M ^a del Mar Mora P3rez	M3SICA	DEFINITIVA/COMP	E. INFANTIL Y PRIM.
PERSONAL LABORAL			
BLASCO GARC3A, LUIS	ORDENANZA		
G3MEZ NAVARRO, SUSANA	A.T.E.	DEFINITIVA	E. INFANTIL Y PRIM.

COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

INFANTIL	Rosa Ana González, Josefina Lázaro, Nieves Visier, Ignacio González y M ^a Ángeles Aznárez. Coordinadora: Josefina Lázaro.
PRIMER CICLO	M ^a Ángeles Mochales, M ^a Luz Fernández, Gloria Argudo e Inmaculada Monedero. Coordinadora: M ^a Ángeles Mochales.
SEGUNDO CICLO	Sara Pardilla, Irene Gabaldón y M ^a del Mar Mora. Coordinadora: Isabel Nadal.
TERCER CICLO	Ana Carrascosa, Jesús Castillo, Leticia Egido y Pilar Monreal. Coordinador: Jesús Castillo.
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	M ^a Ángeles Aznárez, Laura Igualada, Irene Gabaldón, Susana Gómez Coordinadora: M ^a Pilar Monreal.

5.2. Agenda del centro

La agenda del centro engloba todas reuniones de coordinación de los diferentes órganos que componen el centro. Todas estas sesiones se programan en función de lo que marca la normativa vigente.

5.3. Horario general del centro y distribución de la jornada escolar

ALUMNADO DE 1º a 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
octubre a mayo		septiembre y junio
09:00 a 09:45	Actividades lectivas	09:00 a 09:35
09:45 a 10:30	Actividades lectivas	09:35 a 10:10
10:30 a 11:15	Actividades lectivas	10:10 a 10:45
11:15 a 12:00	Actividades lectivas	10:45 a 11:20
12:00 a 12:30	RECRO	11:20 a 11:50
12:30 a 13:15	Actividades lectivas	11:50 a 12:25
13:15 a 14:00	Actividades lectivas	12:25 a 13:00
ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL		
09:00 a 09:45	Actividades lectivas	09:00 a 09:35
09:45 a 10:30	Actividades lectivas	09:35 a 10:10
10:30 a 11:15	Actividades lectivas	10:10 a 10:45
11:15 a 12:00	Actividades lectivas	10:45 a 11:20
12:00 a 12:45	Actividades lectivas	11:20 a 11:55
12:45 a 13:15	Recreo	11:55 a 12:25
13:15 a 14:00	Actividades lectivas	12:25 a 13:00

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-13:00 MAESTROS ALUMNOS	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
13:00-14:00 MAESTROS	Hora de atención a familias	Actividades de coordinación	Actividades de coordinación	Actividades no lectivas	

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-14:00 MAESTROS ALUMNOS	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
14:00-15:00 MAESTROS	Hora de atención a familias	Actividades de coordinación	Actividades de coordinación	Actividades no lectivas	

- Distribución del horario complementario

Las **4 horas no lectivas de obligada permanencia en el centro** quedan específicamente situadas en las siguientes franjas horarias:

- Una hora en horario de 14:00 a 15:00 de lunes a jueves que se destina a la elaboración de las programaciones de aula, la preparación de material didáctico y la revisión de las tareas del alumnado.
- Otra hora, los lunes de 14:00 a 15:00, destinada a la atención de las familias.
- Los otros dos restantes, los martes y miércoles de 14:00 a 15:00, para actividades de coordinación de ciclos, reuniones de equipos docentes, del EOA, Claustros y CCP.
- Para flexibilizar el horario de atención a padres y, en caso necesario, de reuniones del Consejo Escolar, se establece en el calendario una sesión de carácter extraordinario los miércoles que se vea necesario de 16 a 18 horas para reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, atención a familias que no puedan asistir los lunes de 14 a 15 o celebración de reuniones grupales.

5.4. Criterios para la elaboración de los horarios

• En Educación Primaria

- Establecer turnos de vigilancia para el horario de recreos.
- Organizar las actividades lectivas en 30 periodos en Educación Primaria para facilitar la distribución horaria de las diferentes áreas curriculares y recreos según las orientaciones de la normativa vigente.
- Distribuir las áreas impartidas por especialistas a lo largo de los días de la semana de forma equilibrada, procurando en cada grupo un reparto entre primeras horas de la mañana y las posteriores.
- Asignar las horas semanales necesarias en los horarios lectivos de algunos maestros para realizar apoyos ordinarios a alumnos.
- Establecer los apoyos de PT y AL para atender convenientemente al alumnado ACNEAE.
- Organizar el horario de la Auxiliar Técnico Educativo en función de las necesidades del alumnado que atiende.
- Organizar los horarios de los especialistas para impartir docencia continuada en los niveles educativos situados en cada planta, siempre que sea posible, para facilitar el cambio de clase entre sesión y sesión.

• En Educación Infantil

- Tener en cuenta el carácter **globalizador** de todas las actividades que se desarrollan en Infantil, aunque para organizar mejor el trabajo se recurra a las tres áreas (ver horarios de Infantil en DELPHOS).
- **Flexibilidad**, aunque se respeten unos momentos fijados.
- Establecer **rutinas** que le ayuden al niño a estructurar y secuenciar el tiempo y a darle seguridad: tiempo de asamblea, tiempo de servicios, hora del cuento...
- Realizar a primera hora de la mañana la **Asamblea** como lugar de encuentro, intercambio

lingüístico, planificadora de la actividad...

- **Equilibrio** entre los tres cursos de Infantil en horario de especialistas.
- **Planificar desdobles** para realizar sesiones de Tics en la pizarra digital y sesiones de psicomotricidad en el gimnasio.
- **Distribuir** las horas de los apoyos de Infantil entre los tres niveles con la flexibilidad que cada momento requiera atendiendo a las necesidades de cada grupo y teniendo en cuenta que durante el período de adaptación el apoyo de Infantil se dedicará exclusivamente al aula de 3 años.
- **Coordinarse** con Primaria en tiempos de especialistas y en tiempos de uso de espacios comunes.
- Combinar tiempo de **actividad libre** con otros de **actividad dirigida**.
- Realizar las actividades más **lúdicas** a última hora de la mañana: plástica, hora del cuento...
- Dedicar un tiempo a **recogida y despedida**.

• Horario de profesorado

- Organizar la disponibilidad horaria del profesorado para garantizar la sustitución de los maestros en caso de ausencias esporádicas debidamente justificadas, previendo cambios puntuales en los horarios del profesorado con este fin.
- Fijar los lunes de 14:00 a 15:00 horas para la atención a las familias que se hará con cita previa siempre que sea posible. Podrá realizarse a través de medios no presenciales (plataformas oficiales, de trabajo del alumnado o de contacto con familias, videoconferencias, correo electrónico, etc.).
- Fijar el martes y el miércoles de 14:00 a 15:00 horas como horario complementario de obligada permanencia en el centro para todos los componentes del claustro y facilitar tareas de coordinación de Equipos de Nivel, Equipo de Orientación y Apoyo y asistencia a CCP y Claustros.
- Fijar dos horas semanales para la coordinación del Equipo Directivo.
- Facilitar la coordinación del Equipo Directivo con la orientadora del centro de éste con los maestros de PT y AL, así como con las tutoras, estableciendo un calendario de reuniones.
- Proporcionar al Equipo Directivo la reducción horaria correspondiente.
- Asignar dos horas semanales en el horario lectivo para la responsable del Plan de Lectura.
- Asignar dos horas semanales en el horario lectivo al coordinador del Plan Digital del centro.
- Asignar una hora semanal en el horario lectivo a las coordinadoras de equipo.
- Asignar una sesión a la coordinadora de Bienestar y Protección.
- Asignar una hora semanal en el horario lectivo a la coordinadora de Actividades Extracurriculares.
- Asignar una hora lectiva y una complementaria al responsable del proyecto Erasmus+.
- Asignar dos horas semanales en el horario lectivo de la responsable del Comedor Escolar.

Periodo de Adaptación del alumnado de Infantil 3 años Curso 2022-2023

JUSTIFICACIÓN:

La entrada en la escuela supone para el niño importantes cambios: implica la salida del mundo familiar –donde ocupa un lugar definido, se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido- y la entrada en un mundo desconocido, en cuanto espacios, tiempos, compañeros, relación con personas adultas...y, por tanto, inseguro.

El período de Adaptación es un proceso mediante el cual el niño va a elaborar, desde el punto de vista de los sentimientos, la pérdida y la ganancia que le supone la separación de la familia hasta llegar voluntariamente a una aceptación de la misma. Para facilitar este proceso la Escuela organiza el PERIODO DE ADAPTACIÓN. La planificación de este periodo se ajusta a la normativa, adaptándose al número de alumnos matriculados, características...

FINALIDAD:

Facilitar el proceso de adaptación al Centro para que el niño se sienta seguro, confiado, establezca vínculos fluidos con iguales y con adultos y vaya actuando de forma cada vez más autónoma.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN:

- Llevarlo a cabo en, máximo 7 días lectivos, como marca la normativa.
- Los padres podrán elegir la opción de no realizar el periodo de adaptación, según sus circunstancias, y así comunicarlo a la tutora del curso.
- Incorporar al alumnado de forma progresiva, aumentando el tiempo de permanencia en el Centro.
- Realizar 3 grupos de 5 alumnos cada uno durante 2 días, que permanecerán 1 hora en el colegio.
- Realizar 2 grupos de 7 y 8 alumnos cada uno que permanecerán durante los siguientes 5 días 1 hora y media en el colegio.

- Tiempo de permanencia de cada grupo:

- Días 8 y 9 de septiembre:
9:15-10:00 1º grupo/7 alumnos
10:30-11:15 2º grupo/7 alumnos
11:45-12:30 3º grupo/7 alumnos
- Del 12 al 14 septiembre:
9:15-10:30 1º grupo/11 alumnos
11:30-12:45 2º grupo /10 alumnos

- Del 15 y 16 septiembre:

9:15-11:15 grupo completo

A partir del 19 de septiembre: horario normalizado toda la clase, de 9 a 13.

ACTUACIONES LLEVADAS A CABO:

CON LA FAMILIA:

- Reunión general
 - Presentación docentes de E.I.
 - Organización del Periodo de Adaptación.
 - Pautas de actuación para familias.
 - Normativa del Centro
 - Material para el curso

Las familias cumplimentarán un cuestionario sobre las características de su hijo durante el período de Adaptación y tendré una entrevista individual durante el mes de septiembre/octubre para recoger la información relativa a cada niño y establecer mecanismos de colaboración. Así mismo podrá haber contactos informales a lo largo del período de Adaptación para intercambio de información, manteniendo siempre las medidas de seguridad fijadas en el Plan de Contingencia.

CON LOS ALUMNOS:

- Cumplimentar guía de Observación del Período de Adaptación.
- Organizar actividades dirigidas a identificar sus percheros, casilleros, espacios, material...
- Asignar a cada alumno su mesa y silla, perchero, casillero...
- Permitir que se familiaricen con los distintos lugares del centro y del aula dejando accesibles los materiales.
- Ayudar a memorizar los nombres de los niños.
- Realizar actividades variadas en pequeños grupos.
- Proponer actividades cortas
- Trabajar rutinas básicas.

Respetar necesidades individuales a la hora del servicio para, paulatinamente, ir estableciendo horarios concretos para toda la clase.

5.5. Organización de los espacios y tiempos

- Se ha habilitado la puerta de la parte trasera de la verja para el acceso a las instalaciones de los alumnos de 4º, 5º y 6º. Los alumnos de Infantil y de 1º, 2º y 3º de Primaria seguirán entrando por la puerta delantera.
- Se han delimitado zonas del patio de recreo para cada uno de los grupos, en sus turnos de recreo correspondientes.

Se han seguido los criterios para la distribución de las aulas de cursos anteriores. Así, las aulas de Educación Infantil y la de 1º de Primaria se ubican en la planta baja, con el objeto de evitar en lo posible el uso de las escaleras y para facilitar la necesaria relación entre el profesorado de estas primeras edades. El espacio dentro de cada aula, tanto de Infantil como de Primaria, se organiza de manera que permita el desarrollo de diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje, tanto individuales como de grupo, contemplándose el respeto a dicha organización dentro de las normas de aula.

- Las aulas de 2º a 6º de Primaria se ubican en la primera planta.
- Este año se contará con un espacio para el aula de música, ubicada en la antigua Aula Althia.
- En cuanto a la **organización de la utilización de los espacios de uso común**, este curso se ha hecho necesario modificar sus normas de utilización para contemplar las medidas de prevención y seguridad necesarias por la pandemia de Covid 19.
- La biblioteca y el gimnasio tendrán un horario de utilización por los grupos del área de Valores Sociales y Cívicos o de Religión (dependiendo del número de alumnos o los acuerdos entre las maestras responsables de las áreas). A su vez el gimnasio tendrá también un horario de uso para Primaria y otro para la Psicomotricidad de Educación Infantil.
- La biblioteca también se utiliza como sala de profesores, para trabajo de carácter individual o en grupos reducidos. Las reuniones de los órganos de gobierno se celebrarán en el aula de 4º de Primaria.
- Los pasillos del colegio, dada su amplitud y luminosidad, han venido siendo utilizados de manera puntual para llevar a cabo algunas actividades complementarias y para la exposición de materiales elaborados por los alumnos en el desarrollo de proyectos didácticos, para exposiciones ofertadas por organismos institucionales o por otros centros educativos. También se han habilitado zonas para actividades con grupos reducidos de alumnos.
- Se han acondicionado las dos terrazas para poder ser utilizadas por grupos reducidos de alumnos en actividades al aire libre.
- El comedor escolar (en edificio aparte) es utilizado por alumnos de todos los niveles exclusivamente para comer ya que, una vez finalizada la comida, la atención a los alumnos por parte del personal encargado se realiza en las dependencias del centro.
- El despacho de Inglés y Orientación es un espacio compartido. La orientadora dedica a entrevistas con familias o actividades de orientación los lunes, martes y miércoles acompañada este último día por la PTSC.
- Las aulas de PT y de AL son utilizadas por las maestras respectivas para la atención a alumnos de manera individual o en grupos muy reducidos.

6. PROGRAMA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Según marca la normativa, las actividades extracurriculares, cuyo carácter es voluntario, tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa debe desarrollarse fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas, en las cuales hay que reflejar las actividades complementarias que se programen para cada curso educativo.

Así pues, este año la programación de actividades extracurriculares correrá a cargo del

AMPA del centro.

➤ Actividades extracurriculares organizadas por el AMPA

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
“Multideporte”	Octubre- Junio	AMPA/ PLANETA EN MOVIMIENTO
Ajedrez en la Escuela	Octubre- Junio	Ampa/ Monitor ajedrez
Visitas Museos Cuenca	A lo largo del curso	FEAMPA
Excursiones por la provincia	A lo largo del curso	FEAMPA
Cursos Primeros Auxilios Ambulancia	A lo largo del curso	AMPA/ENFERMERA
Educación Vial	A lo largo del curso	AMPA/TRÁFICO

Para la realización de las actividades, el centro se coordinará con el AMPA, como así marca la normativa.

7. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

- **SALDO (01/09/2022).....55.687,19 €**

Esta cantidad recoge los saldos de los siguientes Programas a esta fecha:

PROGRAMA		SALDO
422A	Funcionamiento operativo del Centro	8.695,21 €
422A	Concepto 230 (Proyecto Erasmus)	3.148,55 €
423A	Concepto 487 (Materiales curriculares)	657,33€
457A	Concepto 605 (Material deportivo)	3.000€
	RECURSOS DEL ESTADO	186,10 €
422A	Concepto 612 (acondicionamiento de patios)	40.000€

- **En el transcurso del mes de septiembre y hasta el día 21/10/2022, los recursos transferidos por la Junta de Comunidades han sido:**

422A	Funcionamiento operativo del centro	939,75 €
423A	Materiales curriculares	2.214,45€

- **SALDO TOTAL (21/10/2022) 18.665,81 €**

CRITERIOS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los criterios que se tienen en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto son los recursos disponibles, el cumplimiento de los objetivos que se marcan en esta PGA y las líneas de actuación para alcanzar esos objetivos, procurando que cada una de las líneas tengan la partida presupuestaria suficiente para llevarla a cabo. Por tanto, se reparte entre:

- Solicitudes de material fungible y didáctico por los Equipos docentes de Infantil y Primaria
- Proyectos de Aula
- Acuerdos adoptados en el Claustro, CCP y Consejo Escolar
- Actividades didácticas antes y después de salidas (Act. Complementarias)
- Plan de Lectura – Actividades diversas y adquisición de materiales.
- Recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actuaciones de los objetivos de la PGA.
- Atender el funcionamiento operativo del Centro (Comunicaciones, Obras, Trabajos realizados por otras empresas, Material diverso, Transportes...).

Respecto al uso y adquisición de material seguimos con las mismas pautas marcadas en el curso anterior por no haber variado la situación económica:

1. Agotar, en lo posible, el material fungible que quede antes de pedir nuevo.
2. Hacer propuestas de los materiales necesarios para programas. Las compras se hacen en orden de prioridad.
3. Ser austeros en los gastos fijos: fotocopiadora, teléfono, material de limpieza e higiene, etc.
4. Reservar una cantidad para atender a los gastos comunes imprescindibles para el funcionamiento del Colegio.

PREVISIÓN DEL GASTO PARA EL CURSO 2022/23

PROG	ACTIVIDADES OBJETIVOS GENERALES PGA	MATERIALES Y RECURSOS	OBJ. PGA
422A	Desarrollo del Plan de Lectura	Material bibliográfico, gráficos, fungibles.	2
422A	Desarrollo del Plan Digital	Adquisición de material necesario	4
422A	Servicios complementarios	Material que se precise.	7

PROG	PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	MATERIALES Y RECURSOS
422A	- Mantenimiento y reparación de recursos TIC - Proyecto <i>Carmenta</i>	Recursos informáticos y consumibles
422A 422D	Actos conmemorativos (Días del Libro, de la Paz, etc.)	Material bibliográfico, audiovisual, fungible, 7didáctico y musical
422A	Festivales de Navidad, Carnaval y Fin de Curso	Material específico (orlas fin de etapa, chocolatada, montaje del belén, vestuario, decorados... y material fungible y didáctico)
422D	Comedor Escolar	Adquisición de material y de juegos educativos
422A	Proyecto STEAM	Adquisición de material
422A	Departamento de Orientación	Adquisición de materiales para realización de pruebas diagnósticas.
422A	Eramus +	Difusión y realización de viajes

8. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA CURSO 22-23

Para este curso escolar 2022-2023 y atendiendo al Proyecto Educativo de Centro continuaremos con el proceso de Evaluación Interna.

En la Memoria Final del pasado curso se recogieron las conclusiones de los Ámbitos III Y IV.

Teniendo en cuenta la Orden de 6 de marzo de 2003 por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-la Mancha, se realizará un modelo de evaluación interna práctico, que nos permita a partir de los resultados atender a las necesidades detectadas en el funcionamiento del centro y mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado. En este curso, como novedad en el centro, se ha decidido realizar este proceso a partir de la elaboración de cuestionarios online, a través de Google forms.

Los **objetivos** generales de la evaluación interna son:

- Obtener el conocimiento necesario de la realidad en la que se encuentra nuestro centro educativo teniendo en cuenta la valoración de toda la comunidad educativa, para realizar un análisis coherente que nos permita mejorar y dar una adecuada respuesta consensuada y de calidad.

TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 22-23

AI. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Dimensión 1ª. Condiciones materiales, personales y funcionales

Subdimensión 1ª. Infraestructuras y equipamientos	
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el nivel de las infraestructuras. 2. Estudiar la suficiencia y utilidad del equipamiento del centro. 3. Valorar la incidencia de las infraestructuras y del equipamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo Directivo -Equipos docentes -Claustro -Alumnado
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	<p>Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios</p> <p>Análisis: valoración grupal del Claustro y del alumnado en las tutorías</p>
TEMPORALIZACIÓN	Noviembre y diciembre

Subdimensión 2ª. Plantilla y características de los profesionales	
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y valorar la adecuación de la dotación de recursos personales a la normativa y a las necesidades del centro. 2. Analizar la adaptación profesional a los procesos de enseñanza y aprendizaje y al modelo educativo del centro.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo Directivo -Claustro -Consejo Escolar
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	<p>Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios</p> <p>Análisis: valoración grupal del Claustro y del Consejo Escolar</p>
TEMPORALIZACIÓN	Noviembre y diciembre

Subdimensión 3ª. Características del alumnado	
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características del alumnado y de su contexto familiar que influyen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. 2. Estudiar la diversidad de necesidades educativas asociadas a las diferentes variables de los alumnos.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> -Tutoras y equipos docentes -Equipo Directivo -Claustro -Consejo Escolar
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	<p>Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios</p> <p>Análisis: valoración grupal de los Equipos docentes, el Claustro y el Consejo Escolar</p>
TEMPORALIZACIÓN	Enero y febrero

Subdimensión 4ª. La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios	
OBJETIVOS	1. Conocer y valorar el proceso de toma de decisiones en cuanto a horarios, espacios y la organización de los grupos. 2. Analizar la coherencia entre el modelo educativo propuesto y el grado de funcionalidad del mismo.
RESPONSABLES	-Equipo Directivo -Equipos docentes -Claustro
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios Análisis: valoración grupal del Equipo Directivo, los Equipos docentes y el Claustro
TEMPORALIZACIÓN	Enero y febrero

Dimensión 2ª. Desarrollo del Currículo

Subdimensión 1ª. Programación didáctica de Áreas y Materias	
OBJETIVOS	1. Conocer y valorar la contextualización de los objetivos generales a la realidad del entorno y del alumnado; la funcionalidad de las programaciones de área y la coherencia con el Proyecto Educativo; la adaptación de los estándares de aprendizaje evaluables; las estrategias para el tratamiento de las Competencias Clave; la metodología; la evaluación del alumnado (por estándares y por competencias) y de la práctica docente y la funcionalidad de los criterios y modalidad de calificación y promoción.
RESPONSABLES	-Equipos docentes -CCP -Equipo Directivo
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios Análisis: valoración grupal del Equipo Directivo, los Equipos docentes y el Claustro
TEMPORALIZACIÓN	Marzo y abril

Subdimensión 2ª. Plan de Atención a la Diversidad	
OBJETIVOS	1. Conocer y valorar los criterios y medidas de Atención a la Diversidad contenidos en el PEC desde la funcionalidad y suficiencia para dar respuesta a las necesidades del alumnado. 2. Analizar la validez del modelo de PTI.
RESPONSABLES	-Tutoras y especialistas -Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad -Equipo Directivo -CCP
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios Análisis: Valoración grupal de la CCP
TEMPORALIZACIÓN	Marzo y abril

Subdimensión 3ª. Plan de Acción Tutorial	
OBJETIVOS	1. Conocer, valorar y analizar los criterios y medidas de acción tutorial contenidos en el PEC. 2. Valorar la coherencia de las actuaciones tutoriales con la respuesta a las características del alumnado.
RESPONSABLES	-Tutoras -CCP -Equipo Directivo -Familias
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios Análisis: Valoración grupal de la CCP
TEMPORALIZACIÓN	Marzo y abril

Dimensión 3ª. Resultados escolares del alumnado

OBJETIVOS	1. Conocer el nivel de competencia curricular que alcanzan los alumnos. 2. Analizar las causas de los casos de bajo rendimiento para plantear propuestas de mejora. 3. Consensuar medidas de coordinación familia/centro.
RESPONSABLES	-Tutores y Equipos docentes -CCP -Equipo Directivo -Alumnado
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	Descriptivo: cumplimentación de cuestionarios Análisis: valoración grupal de los equipos docentes
TEMPORALIZACIÓN	Mayo

El desarrollo de la evaluación se realizará, como hemos comentado, con una serie de cuestionarios de preguntas, de acuerdo con el Plan de evaluación interna del centro. Para ello se dirigen y deberán participar los diferentes miembros de la comunidad educativa. Una vez recogidos y analizados los resultados se podrán obtener las conclusiones y propuestas de mejora que se expondrán en la memoria final de curso.

ANEXOS

- **PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**
- **PLAN DE ACTUACIÓN STEAM 22-23**
- **PLAN DE LECTURA.**
- **PLAN DE DIGITALIZACIÓN**
- **PLAN DE IGUALDAD Y BIENESTAR**
- **PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 2º/4º/6º**