



# PGA

## CEIP JESÚS BAEZA

CURSO 2022/2023

Código del Centro: **13003211**

Domicilio: **C/ REAL, S/N**

Código Postal: **13300**

Municipio: **VALDEPEÑAS** Provincia: **C. REAL**

Teléfonos: **926348063** FAX: **926348063**

Teléfono urgencia: **686958749**

Comunidad Autónoma: **Castilla-La Mancha**

Página WEB: <http://ceip-jesusbaeza.centros.castillalamancha.es/>

## ÍNDICE

### 1.- INTRODUCCIÓN

1.1. Conclusiones de la memoria del curso anterior.

### 2.- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO ESCOLAR.

2. 1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2. 2.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

2. 3.- En la organización de la participación y la convivencia.

2. 4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

2.5.- En los planes y programas institucionales.

2.6.- Servicios complementarios

### 3.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

3.1.- - En los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3. 2.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

3. 3.- En la organización de la participación y la convivencia.

3. 4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

3.5.- En los planes y programas institucionales.

### 4.- LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA, Y CIENTÍFICA EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENENRALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

### 5.- CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

5.1- Horario general del Centro.

5.1.a.- Descripción.

5.1.b.- Criterios utilizados para su elaboración.

5.1.c.- Criterios establecidos para la elaboración del horario del alumnado.

5.2.- Organización de los espacios.

5. 3.- Otros aspectos que se consideren pertinentes.

### 6.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

### 7.- PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

### 8.- ÁMBITOS Y DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL CURSO ESCOLAR.

### 9.- ANEXOS (documentos que se hayan elaborado por primera vez o hayan sufrido alguna modificación).

## 1.- INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de la presente Programación General Anual correspondiente al curso escolar 2022-2023, se ha tenido en cuenta, la Orden de 121/2022, de 14 de 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. Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha . Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en CLM. Así mismo, también se contemplan las conclusiones y propuestas de mejora realizadas por el conjunto del profesorado en la Memoria Final del curso 2021-2022 y las aportaciones realizadas por la Delegación Provincial a través del Servicio de Inspección, viniendo a ser nuestro punto de partida.

Los aspectos de que consta la presente P.G.A. se han basado en el trabajo realizado por el Claustro de profesores, a través de reuniones de los equipos docentes, así como la puesta en común entre el equipo directivo y el Claustro en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Consideramos la P.G.A. como un instrumento básico para la planificación, organización y mejora del funcionamiento del Centro. Ha sido coordinada por el Equipo Directivo contando con la participación de los miembros del Claustro. Será de obligado cumplimiento una vez que sea aprobada por el Claustro de Profesores, evaluada y aprobada por Consejo Escolar y revisada por la Administración. Cualquier cambio que deseemos realizar en ella lo comunicaremos a dichos estamentos.

Con este documento hemos tratado de coordinar el Proyecto Educativo del centro, las Programaciones Didácticas y la Memoria del curso anterior, y de establecer un marco de trabajo buscando soluciones a los posibles problemas detectados.

**La situación en la que nos encontramos en este curso debido a la implantación de la nueva Ley de Educación, nos obliga a la elaboración de diferentes planes de trabajo (Plan de Mejora, Plan de Lectura , Plan de Igualdad y Convivencia) que conllevan un esfuerzo y un trabajo de formación para la realización de dichos planes, esto nos obliga a solicitar la ampliación de plazo para la entrega de documentos hasta el 30 de noviembre en lo que se refiere al Plan de Lectura. Esto influye en la concreción de diferentes objetivos del presente documento por lo**

**que será presentada una adenda de la PGA en la fecha anteriormente mencionada si se viera necesario.**

**En el mismo caso de los Planes de trabajo nos encontramos con las Programaciones Didácticas de los cursos 1º, 3º y 5º en todas sus áreas y de E.I. Dichas Programaciones serán adendadas a fecha 30 de noviembre.**

### 1.1. Conclusiones de la memoria del curso anterior.

Si retomamos la memoria del curso 2021-2022 podemos sacar las siguientes conclusiones:

-En cuanto a los objetivos referidos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, en general, la valoración ha sido positiva en todos los niveles .

Se valoró como negativa la siguiente actuación: Realización de reuniones mensuales de coordinación entre la jefatura de estudios, orientación y tutores para la revisión de planes de refuerzo, tutorías con familias y otras consideraciones. Debido a su falta de operatividad y al solaparse con otras actuaciones, dicha actuación será eliminada este curso de nuestra programación.

-En cuanto a la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar destacar que, en general, las distintas actuaciones han sido valoradas como positivas por los distintos niveles. Como consecuencia de lo observado durante el curso se propone para éste la obligación de registrar semanalmente en Gestión de Centro de Educamos CLM, por parte de los respectivos tutores y tutoras, las faltas del alumnado. Tras la comunicación de las necesidades del centro al servicio de inspección se consigue la presencia de PTSC semanalmente.

- En cuanto a la organización de la participación y de la convivencia resaltar que existe unas propuestas de mejora como la programación de reuniones interciclo, realización de reuniones con la AMPA e integración de la misma en las actividades del centro.

- En cuanto a la coordinación con otros centros, servicios e instituciones las actuaciones se valora como positivas en todos los niveles.

Tomamos las propuestas de mejora que a continuación pasamos a detallar para que sean llevadas a cabo durante este curso:

- Mantener el funcionamiento activo de la plataforma EDUCAMOS CLM.
- Fomentar actividades de formación del profesorado acorde con las prioridades marcadas en la PGA del próximo curso tales como: introducción de metodologías activas en el aula, fomento de la lectura, atención a la diversidad.
- Poner de nuevo en funcionamiento el aula Althia y realizar talleres refuerzo.
- Creación de la biblioteca de centro.

- Creación de programas y proyectos de centro para la inclusión en el horario de acuerdo con la nueva ley que trabajen los niveles competenciales y fomenten la lectura y la mejora del alumnado en ortografía, cálculo y resolución de problemas.
- Puesta en marcha del Plan de Digitalización de Centro.
- Continuación con el programa emocional.
- Elaboración de un programa de actividades para la atención al alumnado que no curse el área de religión.
- Continuar con el programa de recreos activos para favorecer la convivencia entre el alumnado.
- Fomentar la asunción de responsabilidades de todo el profesorado en la programación y desarrollo del programa de recreos activos.
- Dinamizar el Plan de Convivencia y continuar con proyectos como Recreos Inclusivos y Mediadores.
- Continuación con la creación de Planes de Refuerzo para alumnado con áreas suspensas en evaluaciones o cursos anteriores y seguimiento de los mismos.
- Continuación del PES.
- Continuar con la puesta en marcha de actividades del Plan de Igualdad y la puesta en marcha de programas de modificación de conducta a aquellos alumnos con conductas disruptivas para lo que es imprescindible la colaboración de sus familias.
- Aprobación de las Normas de Convivencia del centro y su difusión para que toda la Comunidad Educativa las conozca asumiendo la responsabilidad que a cada uno le corresponde.
- Renovación del PE y los documentos programáticos de acuerdo a la nueva ley.
- Revisión y creación de un calendario de desayunos de acuerdo a los hábitos saludables.

Por todo lo anteriormente expuesto se toman las siguientes determinaciones que son trasladadas como objetivos de la PGA que a continuación se desarrollan a lo largo del documento:

**1. LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

- Elaboración de las distintas programaciones didácticas.
- Llevar una línea de actuación común en todo el Centro.
- Introducción de actividades de uso de Plataformas digitales.
- Coordinar el uso de medios informáticos para el alumnado.
- Llevar a cabo la elaboración del Plan de Lectura.
- Ejecución del Plan de Digitalización.
- Realización y puesta en marcha del Plan de Mejora.

**2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.**

- Inclusión de los programas a realizar dentro de las programaciones de aula teniendo en cuenta la implicación del Claustro.
- Buscar la efectividad de las reuniones presentando con anterioridad los proyectos para su anterior estudio y debate en reuniones de ciclo y CCP.
- Tener en cuenta la opinión de los distintos niveles para el desarrollo del trabajo de la CCP.

- Reuniones de coordinación de los miembros del Equipo Directivo entre sí y con el Orientador en sesiones distintas.
- Reuniones formales con la junta directiva de la AMPA.
- Formación de la Comunidad Educativa en el uso de las plataformas educativas.
- Implicación de toda la Comunidad Educativa en la actualización de los Proyectos del Centro.
- Actualización del Plan de Igualdad y creación del Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.
- Puesta en marcha de los Recreos Inclusivos.
- Creación del papel de alumno/a mediador.

### **3. ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.**

- Participación en las actividades organizadas por otros centros y por otros organismos.
- Realizar actividades de coordinación con la escuelas infantiles.
- Continuar con las actividades de transición a la ESO.

### **4. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.**

- Dar continuidad a los programas iniciados.
- Realización de los nuevos planes y proyectos propuestos en la LOMLOE.

## **2.- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO ESCOLAR.**

### **2. 1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje.**

- 2.1.a.- Mejorar el rendimiento escolar de nuestro alumnado.
- 2.1.b.- Mejorar la competencia digital del alumando.
- 2.1.c.- Mejorar las infraestructuras y recursos generales del colegio.
- 2.1.d.- Organizar y gestionar recursos personales y materiales.
- 2.1.e.- Actualizar los documentos del Centro.
- 2.1 f.- Fomentar la lectura entre el alumnado, prestando atención al desarrollo de la comprensión, la expresión y el afianzamiento de hábitos lectores.
- 2.1.g.- Desarrollar los objetivos recogidos en el Plan de Orientación.

**2. 2.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.**

2.2.a.- Conocer y aplicar por parte de los tutores del protocolo de absentismo vigente.

2.2.b.- Desarrollar los objetivos recogidos en el Plan de Orientación.

**2. 3.- En la organización de la participación y la convivencia.**

2.3.a.- Mejorar la coordinación de los órganos docentes.

2.3.b.- Actualizar la normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

2.3.c.- Desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia.

2.3.d.- Crear un clima de convivencia adecuado entre las familias y el Centro.

2.3.e.- Desarrollar los objetivos recogidos en el Plan de Convivencia.

**2. 4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.**

2.4.a.- Colaborar con el Ayuntamiento y otras instituciones en la realización de actividades educativas.

2.4.b.- Coordinar actuaciones concretas que unifiquen criterios educativos referidos al paso de Educación Primaria a la Educación Secundaria.

2.4.c.- Participar en concursos, días especiales y demás eventos.

2.4.d.- Desarrollar los objetivos recogidos en el Plan de Orientación.

**2.5.- En los planes y programas institucionales.**

2.5.a.- Potenciar la formación de la comunidad educativa.

2.5.b.- Participar en talleres del CRFP.

2.5.c.- Utilizar de la plataforma de la Consejería de Educación.

**2.6.- En los servicios complementarios**

2.6.a.- Colaborar con la AMPA en la puesta en marcha del aula matinal.

2.6.b.- Organizar la recogida del alumnado usuario del comedor escolar.

### 3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

#### 3.1.-.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Objetivo 2.1.a.- Mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos y alumnas mediante el desarrollo de las actuaciones educativas de éxito				
Actuaciones	Calendario	Recursos	Evaluación	Responsables
Realización de planes de refuerzo de alumnado con materias suspensas.	Todo el curso	-Modelo Plan de refuerzo. -Medios informáticos apropiados para la realización de actividades adaptadas. -Adaptación de materiales y actividades siempre que sea necesario.	- Realización de un único modelo para todo el centro. - 100% de alumnado con áreas suspensas debe tener elaborado el Plan de Refuerzo.	Jefatura de estudios Orientador Equipo docente
Realización de planes de trabajo de ampliación/enriquecimiento para el alumnado de alta capacidad.	Todo el curso	-Modelo plan de refuerzo. -Recursos materiales necesarios para el trabajo del alumnado.	- Seguimiento de alumnado de alta capacidad.	Orientador Equipo docente Jefatura de estudios
Reuniones iniciales con las familias (por grupo)	Inicio de curso	Teams y otras plataformas para reuniones online.	- Realización de, al menos, una reunión trimestral por aula.	Tutores
Fomentar el uso de la agenda escolar.	Todo el curso	Agendas escolares alumnado	100% de alumnado con agenda a partir de 3º EP.	Equipo docente

Análisis de los resultados trimestrales: planificación y reflexión de acciones de mejora.	Todo el curso	Hoja recogida de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de actas de evaluación.</li> <li>- Elaboración de propuestas y análisis en CCP.</li> <li>- Presentación al Consejo Escolar de las propuestas de mejora.</li> </ul>	Equipo docente Jefatura de estudios Orientador
Desarrollar en las distintas aulas el programa emocional.	Todo el curso	Fichas de trabajo. Recursos informáticos.	-Evaluación de las actividades programadas como mejora de las competencias específicas para los cursos en los que se desarrolla la LOMLOE.	Tutores/as. Orientación. Jefatura de estudios.
Elaboración de un Plan de Mejora que ayude a mejorar el aprendizaje del alumnado	2º y 3er Trimestre	Documento	-Consecución de los objetivos programados.	Equipo Directivo Equipo de Orientación Equipo Docente
Introducción del Plan de lectura en el trabajo diario de cada aula.	Todo el curso	Material biblioteca. Biblioteca de aula Leemos CLM	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Creación de plan de lectura de Centro.</li> <li>-Actas de la comisión.</li> <li>- Registro de actividades.</li> </ul>	Responsable de Plan de lectura. Claustro
Organización y registro de las actividades del alumnado de no religión	Todo el curso	Registro de actividades Materiales variados para la realización de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de actividades.</li> <li>-Realización de trabajos.</li> </ul>	Profesorado asignado
<b>❖ Todas las actuaciones recogidas en el Plan de mejora (ver ANEXO)</b>				
<b>❖ Todas las actuaciones recogidas en el Plan de Lectura se adendarán a fecha 30 de noviembre.</b>				

<b>Objetivo 2.1. b.- Mejorar la competencia digital del alumnado</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Uso de los ordenadores de aula/tablets en cada nivel de Primaria.	Todo el curso	Tablets y ordenadores	Al menos una vez al mes	Persona responsable. Equipo Directivo
Renovación del aula Althia	Todo el curso	Tablets y ordenadores	-Horario de uso del aula. -Adecuación del aula.	Persona responsable. Equipo Directivo
Realización de actividades interactivas y trabajos a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.	Todo el curso	Tablets y ordenadores	Creación aulas virtuales en todas las áreas. Uso semanal de las aulas virtuales. Realización del Plan de Digitalización.	Equipo docente
Creación de claves de la plataforma EDUCAMOS CLM para envío de trabajos y tareas.	1er trimestre	Aula virtual	-100% alumnado desde 3º tiene claves de acceso.	Equipo docente Responsable formación
Creación del rincón del ordenador en las aulas de E. Infantil	Todo el curso	Ordenador de sobremesa. Pantalla/pizarra digital.	-Registro de actividades realizadas.	Tutores /as.
Uso de tablets en actividades de apoyo.	Todo el curso.	Tablets	-Registro de actividades y uso.	Profesorado de orientación.
Puesta en marcha del Plan de Digitalización de Centro	Todo el curso	Paneles digitales Recursos informáticos del Centro	-Consecución de los objetivos del Plan de Digitalización.	Responsable de Formación y digitalización.
<b>Objetivo 2.1. c.- Mejorar las infraestructuras y recursos generales del colegio.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Reorganización de las aulas del Centro	Septiembre	Mobiliario	Aulas adaptadas a las necesidades del grupo.	Equipo directivo Claustro

Control y registro de incidencias.	Todo el curso	Hoja de petición de necesidades	Resolución dentro del mes.	Equipo directivo Concejalía de Educación
Continuar con la actualización del inventario del centro.	Todo el curso	Documento inventario	Seguimiento del inventario Memoria	Secretaría Claustro
Creación de la biblioteca del Centro.	Todo el curso	Material biblioteca		Persona responsable. Claustro

<b>Objetivo 2.1.d.- Organizar y gestionar recursos personales y materiales.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Creación de tabla y registro de sustituciones.	1 er trimestre	Plantillas	-Publicación de tabla y registro.	Jefatura de estudios
Creación de horarios para zonas y materiales comunes.	Todo el curso	Plantillas	- Publicación de los horarios.	Jefatura de estudios

<b>Objetivo 2. 1.e.- Actualizar los documentos del Centro.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Realización de las distintas programaciones didácticas.	Octubre/No viembre	Documento programaciones	-Creación de un único modelo de Programación.	Claustro

			-Entrega de programaciones al Servicio de Inspección.	CCP
Creación de modelo único de Centro para la distinta documentación.	Septiembre/ Noviembre	Documento programaciones Distintos documentos del centro	Creación de un único modelo de Programación.	CCP
Revisión y actualización del Proyecto Educativo.	2º y 3º trimestre	Documento	Creación del PE Valoración de la participación de los distintos sectores.	Equipo Directivo Claustro

<b>Objetivo 2.-1 f.- Fomentar la lectura entre el alumnado, prestando atención al desarrollo de la comprensión, la expresión y el afianzamiento de hábitos lectores.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Inclusión de actividades de comprensión lectora dentro de las programaciones de aula.	Todo el curso	Material fungible. Material interactivo. Paneles interactivos.	Realización de actividades al menos una vez a la semana. Seguimiento del Plan de lectura.	Tutores/as Responsable Plan de Lectura.

Creación y desarrollo de la biblioteca de aula.	Todo el curso	Libros físicos.	Creación de un registro de préstamo de aula.	Tutores.
Realización de actividades de animación a la lectura por aula asociadas a distintas festividades.	Todo el curso	Fichas fungibles. Material interactivo.	Las personas reponsables del Plan de lectura, actividades extraescolares y convivencia propondrán una animación a la lectura relacionada a la fektividad trabajada.	Tutores/as. Responsable Plan de Lectura. Responsables actividades extraescolares. Responsable de Convivencia.
Retomar la actividad de la Maleta Viajera.	Todo el curso.	Maleta viajera.	Hoja de registro.	Tutores/as E.Infantil. Comisión de biblioteca.
Desarrollo de la actividad de bibliopatio.	Todo el curso	Material bibliopatio	Hoja de registro	Responsable de Plan de Lectura Tutores
Elaboración y puesta en marcha del Plan de Lectura de Centro.	Todo el curso	Biblioteca de Centro Bibliotecas de aula Leemos CLM Recursos externos	Seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el Plan de lectura.	Responsable de Plan de Lectura. Comisión de Lectura Tutores/as

2. 2.- En la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

<b>2.2.a.- Conocer y aplicar por parte de los tutores el protocolo de absentismo vigente.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Recogida de faltas de asistencia justificadas, injustificadas y retrasos y grabación en el módulo de Gestión Educativa de Educamos CLM. (Especial atención a las familias en riesgo).	Semanalmente (registro en Gestión Educativa de Educamos CLM).	Ficha de registro mensual. Gestión Educativa de Educamos CLM.	Revisión de partes de faltas. Registro del 100% de todos los grupos y todos los meses.	Tutores/as.
Desarrollo de actuaciones coordinadas: PTSC, Equipo directivo, Orientadora, Tutores/as.	Todo el curso		Revisión de faltas en Delphos. Reunión semanal equipo directivo/orientación  Memoria	Tutores Orientador Equipo Directivo
Prevención y control del Absentismo Escolar de los alumnos/as del Centro, mediante la aplicación homogénea del protocolo de absentismo en todos los niveles del centro.	Todo el curso		Cumplimentación de las faltas Gestión Educativa de Educamos CLM.. Entrega de citaciones a las familias. Aplicación de medidas. Memoria	

<b>Objetivo 2. 2.b.- Objetivos relacionados al Plan de Orientación</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
➤ Ver ANEXO sobre Plan de Orientación donde quedan reflejadas las actuaciones, calendario, recursos, evaluación y responsables.				

2. 3.- En la organización de la participación y la convivencia.

<b>Objetivo 2.3.a.- Mejorar la coordinación de los órganos docentes.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Realización de reuniones interciclo trimestrales	Cada trimestre	Plantillas recogida datos	-Actas. - Seguimiento de las conclusiones realizadas.	Equipo directivo Coordinadores de nivel
Realización de reuniones de CCP mensuales	Todo el curso	Plantillas recogida datos	Memoria	Miembros cCP
Realización de reunión de ciclo posterior a cada CCP para trabajo de ideas.	Todo el curso	Plantillas recogida datos	Memoria	Claustro
Presentación del plan mensual.	Todo el curso. Primeros días del mes.	Tabla mensual.	Memoria.	Jefatura de estudios. CCP

<b>Objetivo 2.3.b.- Actualizar la normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Aprobación de las NCOF	2º trimestre			Equipo Directivo. Claustro Consejo Escolar.

<b>Objetivo 2.3.c.- Desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia de Centro</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Creación de espacios de diálogo en el aula articulando los mecanismos para la prevención de conflictos y superación de desigualdades.	Todo el curso	Material fungible.	Que las alumnas participen de forma activa en las actividades planificadas. Que los alumnos hagan un uso adecuado de espacios que favorecen el diálogo entre las dos partes implicadas cuando surge un conflicto.	Tutores/as y Orientador/a.
Aplicación de un modelo coeducativo en los diferentes espacios del centro, revisando los comportamientos sociales	Todo el curso	Cursos del CRFP (tutorización). Medios informáticos.	Creación de un modelo coeducativo. Creación de instrumentos que fomenten la igualdad de género.	Orientador. Responsable de Igualdad. Tutores/as.

que dañan e interfieren en la igualdad de género.				
Difusión de las diferentes actividades recogidas en el Plan de Igualdad.	Semanal: Asambleas de Aula Exposición: Mayo 8 marzo: Día de la Mujer	Página web / Facebook Cartelería	Recogida de las distintas actividades propuestas en la página web del centro Exposición en lugares visibles	Responsable de Igualdad Equipo Docente
Elaborar y desarrollar el Plan de Convivencia	Todo el Curso	Cartelería Materiales necesarios para las distintas actividades	Evaluación de los objetivos del Plan de Convivencia	Responsable de Bienestar. Equipo Directivo Tutores/as.
Puesta en marcha de los recreos inclusivos con implicación de un número mayor de componentes del Claustro	Todo el curso	Materiales relacionados con cada actividad.	Valoración de los distintos talleres	Coordinador de bienestar. Profesorado implicado en los talleres. Jefatura de Estudios.
Retomar el papel de “alumno/alumna” mediador.	2º y 3º trimestre	Identificadores para el alumnado mediador. Programa mediación.	Valoración de las distintas actuaciones. Memoria de la actividad.	Coordinador de bienestar. Concejalía de Educación. Jefatura de Estudios.

<b>Objetivo 2.3.d.- Crear un clima de convivencia adecuado entre las familias y el Centro.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Actividades de coordinación con la AMPA	Todo el curso		Realización de al menos una reunión trimestral.	

			Intercambio de información entre un miembro del Equipo Directivo y un miembro de la Junta Directiva de la AMPA como enlace con el colegio.	
Continuidad con la figura de madre/padre delegado.	Todo el curso		Elección de madre/padre delegado. Cuestionario sobre tareas e intercambio de información.	
Realización de reuniones de tutoría	Todo el curso	Se podrán realizar tanto online como presenciales dentro del horario de exclusivas del profesorado.	Hoja de registro para recogida de tutorías. Acta de tutorías con modelo único. Reunión individual con las familias mínimo una en el curso.	
Participación de las familias en distintas actividades de aula y de centro.	Todo el curso	Materiales necesarios para cada actividad.	Registro de actuaciones. Evaluación individual de las distintas actividades.	

<b>Objetivo 2. 3.e.- Objetivos relacionados al Plan de Convivencia</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
➤ Ver ANEXO sobre Plan de Convivencia donde quedan reflejadas las actuaciones, calendario, recursos, evaluación y responsables.				

2. 4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

<b>Objetivo 2.4.a.- Colaborar con el Ayuntamiento y otras instituciones en la realización de actividades educativas.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Participación en reuniones formales con las distintas concejalías.	Todo el curso		Comunicación de reuniones a la CCP.	Equipo directivo
Participación en campañas solidarias	Todo el curso	Materiales fungibles	Resumen de participaciones. Difusión de actividades en página web y Facebook.	Jefatura de estudio Tutores
Colaboración con los Servicios Sociales, USMIJ, AMFORMAD, AFAD (CDIAT), ONCE, COFICAM y otras instituciones.	Todo el curso	Instituciones de la localidad	Resumen de participaciones. Difusión de actividades en página web y Facebook.	Orientador Tutores Equipo Directivo
Colaboración con proyectos	Todo el curso		Reuniones al menos trimestrales.	Claustro

socioeducativos: Sueños, Natividad de María, Cruz Roja, Federación Gitana, Hogar de Nazaret, etc.		Instituciones de la localidad		
---	--	-------------------------------	--	--

<b>Objetivo 2.4.b.- Coordinar actuaciones concretas que unifiquen criterios educativos referidos al paso de Educación Primaria a la Educación Secundaria.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Participación en las reuniones establecidas con los IES	Todo el curso	Informes finales Informes de evaluación psicopedagógica	Resumen de conclusiones en CCP.	Jefe de estudios Orientador Equipo Docente 6º
Participación en las charlas informativa de equipo directivo IES a padres/madres alumnos de 6º.	2º trimestre	Presentaciones multimedia del IES Tríptico oficial de proceso de admisión de alumnado	Resumen de participaciones. Difusión de actividades en página web y Facebook.	Equipos Directivo Orientador

<b>Objetivo 2.4.c.- Participar en concursos, días especiales y demás eventos.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
			Resumen de participaciones.	E. Directivo

Planificación y desarrollo de actividades complementarias	Reuniones CCP, reuniones de Nivel, reuniones de Ciclo EI	Los que requiera cada actividad	Difusión de actividades en página web y Facebook.	Responsable de actividades extraescolares. Coordinadores de ciclo.
Participación en concursos cuya actividad esté relacionada con las programaciones.	Todo el curso	Los que requiera cada actividad.	Resumen de participaciones. Difusión de actividades en página web y Facebook.	Equipo docente.
Mantener las actividades complementarias: Proyecto Ausonia, ONCE, Vidas Cruzadas.	Todo el curso	Los que requieran cada actividad.	Fichas de evaluación de cada actividad. Exposición de trabajos.	Orientador y tutores.

<b>Objetivo 2. 3.e.- Objetivos relacionados al Plan de Orientación.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
➤ Ver ANEXO sobre Plan de Orientación donde quedan reflejadas las actuaciones, calendario, recursos, evaluación y responsables.				

#### 2.5.- En los planes y programas institucionales.

<b>Objetivo 2.5.a.- Potenciar la formación de la comunidad educativa.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>

Detectar las necesidades formativas de los distintos sectores de la comunidad educativa.	1 er trimestre	Registros de recogida de información.	Creación de grupos de trabajo para cubrir las necesidades formactivas.	Equipo directivo. Responsable de formación.
Envío de videos tutoriales.	Todo el curso	Videos	Creación de tutorial por actividad formativa.	Equipo directivo Responsable formación.
Creación de calendario de formación.	CCP	Correos electrónicos	Entrega de calendario de formación.	Coordinadores de nivel. Equipo Directivo Responsable de formación
Colaboración con las familias para la realización de los trámites necesarios.	Todo el curso	Equipos informáticos	Registro de familias ayudadas.	Equipo Directivo

<b>Objetivo 2.5.b.- Participar en talleres del CRFP.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Información de cursos organizados por CRFP	Todo el curso	Correos electrónicos	Entrega por correo electrónico de actividades de formación.	Responsable de formación. Secretaría.
Creación de grupos de trabajo para adquisición de B1	Todo el curso	Plataforma educativa Materiales informáticos	Adquisición de B1 por parte de los participantes.	Tutor digitalización Claustro

<b>Objetivo 2.5.c.- Utilizar la plataforma de la Consejería de Educación.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Acompañamiento del profesorado para el uso de la plataforma	1 er trimestre	Ordenador personal Pizarras digitales Panel digital		Responsable de formación Secretaria
Creación de aulas virtuales	Todo el curso	Ordenador personal Plataforma educamos CLM	3º a 6º EP crearán aula virtuales	Claustro
Creación de actividades mediante aula virtual	Todo el curso	Ordenador personal Tablets y ordenadores para alumnado	Uso del aula virtual al menos una vez a la semana.	Equipos docentes

## 2.6.- En los Servicios Complementarios.

<b>Objetivo 2.6.a.- Colaborar con la AMPA en la puesta en marcha del aula matinal.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Preparar un aula y una zona para que permanezca el aula matinal para el alumnado usuario de este servicio.	Todo el curso.	Aulas y espacios necesarios		AMPA Equipo Directivo
Colaborar con la AMPA en las actividades de	Todo el curso			AMPA Equipo Directivo

conciliación de la vida familiar/laboral a través de préstamos de instalaciones.		Aulas y espacios necesarios		
--	--	-----------------------------	--	--

<b>Objetivo 2.6.b.- Organizar la recogida del alumnado usuario del comedor escolar.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Responsables</b>
Colaboración con las familias que lo soliciten para la cumplimentación de las ayudas.	Período de ayudas (ordinario y extraordinario)			Secretaría
Recogida de solicitudes de comedor y entrega en el centro de presencia del comedor (CEIP LUIS PALACIOS)	Todo el curso			Dirección del Centro
Recogida del alumnado perteneciente al servicio del comedor desde su aula y organización del grupo.	Todo el curso			Dirección del Centro.
Acompañamiento en el traslado desde el centro hasta el transporte escolar	Todo el curso			Dirección del Centro.

#### 4.- LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA, Y CIENTÍFICA EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

##### ➤ Formación de profesorado.

La línea de formación de este curso va orientada a la obtención del certificado B1 en Digitalización por un elevado número de componentes del Claustro. Se realizarán actividades que ayuden al profesorado para la puesta en funcionamiento del Plan de Digitalización.

Se facilitará por parte de la persona responsable de formación y del Equipo Directivo la participación de los distintos miembros del Claustro en las actividades Formativas propuestas por el CRFP de Castilla La Mancha.

##### ➤ Formación de alumnado y familia.

- Desde Educación Infantil hasta 2º de Educación Primaria:
  - existirá un contacto directo con las familias que se realizará a través de la aplicación Class dojo, Whatss App y Educamos CLM.
  - Igualmente se utilizará la plataforma EDUCAMOS CLM para la comunicación de informaciones formales de Centro.
  - Se utilizará la figura de madre o padre delegado para la transmisión de información rápida.
  
- De 3º a 6º de Educación Primaria:
  - El contacto con las familias y alumnado se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.
  - Se preparará al alumnado para el uso de las AULAS VIRTUALES.
  - Igualmente se utilizará la figura de madre/ padre delegado para el traslado de información rápida.

#### 5.- CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

##### 5.1- Horario general del Centro

##### 5.1.a.- Descripción

La jornada escolar lectiva es de 9:00h. a 14:00h. de lunes a viernes. Las horas complementarias se realizarán de lunes a jueves de 14:00 15:00, distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes: Reuniones de Equipo Docente (Claustro, CCP, ...)
- Martes: Atención a las familias.
- Miércoles: Reuniones de Nivel.
- Jueves: Hora de cómputo mensual/formación.

Se reestablecen las actividades extraescolares de la AMPA quedando el horario de tardes distribuido de la siguiente manera:

TALLER / ACTIVIDAD	HORARIO	DÍA DE LA SEMANA
Multideporte	16:00 – 17:00	Martes y jueves
Psicomotricidad	17:00 – 18:00	Martes y jueves
Bailes y juegos	18:00 – 19:00	Martes y jueves
Full Body (para padres y madres)	20:00 – 21:00	Martes y jueves

Para ayudar a la conciliación de la vida familiar /laboral la AMPA del centro organiza y gestiona el aula matinal (horario de 7:45 – 9:00) así como el aula de continuación de jornada con recogida del alumnado hasta las 15:00 horas. En los períodos vacacionales o sin actividad lectiva organiza igualmente un aula de atención al alumnado atendido por una o varias monitoras gestionadas por la asociación.

El horario de atención a las familias será los martes de 14:00 a 15:00, dicha atención se podrá realizar tanto de manera presencial como telemática.

#### 5.1.b.- Criterios utilizados para su elaboración.

#### HORARIO DEL PROFESORADO

De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, veintinueve son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo que coincide con el horario del alumnado y cuatro horas de horario no lectivo que se realizarán de lunes a jueves en horario de 14:00 a 15:00. La sesión de 14:00 a 15:00 del último jueves de cada mes será considerada de cómputo mensual por lo que el profesorado podrá salir del centro si su actividad lo permite a las 14:00.

El equipo directivo tendrá las horas que dispone la Orden 121/2022 del 14 de junio, 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. [2022/5912] según el número de unidades y distribuidas con la debida autonomía y consenso entre sus miembros.

El horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, se hará según lo que dispone la Orden de 121/2022, 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. [2022/5912]

La jefatura de estudios en colaboración con el resto del equipo directivo elaborará el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

La directora aprobará los horarios anteriores.

### Horario lectivo

El horario lectivo consta de veinticinco horas semanales, siendo cinco horas diarias de lunes a viernes. Las entradas y salidas del alumnado, así como los posibles cambios de clase se realizarán procurando la menor pérdida posible para una utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Se divide en seis franjas horarias de 45 min. cada una.

El horario curricular se ajustará a la normativa siguiente:

-**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 CLM.

-**Decreto 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

-**Decreto 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

-**Resolución de 22/06/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en CLM.

En cuanto a la elaboración del horario lectivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El equipo directivo, teniendo como prioridad las actividades de docencia directa, tendrá asignado para las funciones del cargo hasta 42 horas repartidas entre los tres miembros de dicho equipo (para centros con entre 18 y 22 unidades), cubriendo las 25 horas con las horas de docencia directa y con una hora de coordinación a la semana. El reparto de estas horas de dedicación a la función directiva ha sido de manera igualitaria para las tres.
- Procurar una distribución equitativa de las horas de las especialidades a lo largo de la semana.
- Cubrir el horario de Valores/No Religión compaginándolo con el horario de los tutores disponibles.
- Procurar adjudicar las horas de Refuerzo y Atención Educativa al profesorado del mismo nivel.
- Procurar elaborar un horario de sustitución con las horas restantes de refuerzo, las horas de coordinación y las del equipo directivo para cubrir otras sustituciones en caso de bajas ocasionales.
- Para el horario del profesorado de P.T., A.L., y Refuerzo Educativo se debe partir del consenso entre el profesorado, basándose en los intereses del alumnado y en la distribución más eficaz. Este horario está realizado por el Orientador en consenso con jefatura de estudios.

- Para los turnos de recreo se asignará a cinco profesores/as para Primaria y tres profesores/ras para Educación Infantil, teniendo asignados un puesto de vigilancia por cada treinta alumnos en Educación infantil y otro por cada 60 en Educación primaria según la Orden del 14/06/2022.

### **Ausencias / Sustituciones del Profesorado.**

Al inicio del curso y a partir de los horarios personales del profesorado, se elaborará un cuadrante donde se refleje el profesorado que no tiene docencia directa con un grupo-clase y un registro donde se contempla quién y cuándo realiza las sustituciones.

En el cuadro de sustituciones se contemplan las siguientes situaciones:

- Maestros con la hora de coordinación de ciclo, formación , proyecto saludable y responsable de actividades extracurriculares y Plan de Lectura..
- Maestros que estén realizando refuerzos dentro de otra aula distinta a la clase donde se precisa la sustitución.
- Equipo directivo.

En caso de sustitución del profesorado que se ausente más de un día y no tenga sustituto/a, jefatura de estudios elaborará un plan de sustitución en el que se contemple los siguientes criterios:

- Que un mismo profesor imparta una misma área.
- Que el número de profesores que realicen las sustituciones sea el menor posible.
- Que el profesorado que sustituya deje constancia en el cuaderno de seguimiento de clase lo que se ha trabajado y lo que queda pendiente, y posibles incidencias.

Consideraciones del maestro que se ha de ausentar:

- En caso de que se pueda prever su ausencia se utilizará el día que menos atención directa tenga con los alumnos.
- Comunicarlo lo antes posible al equipo directivo.
- Cumplimentar el modelo de solicitud y justificar debidamente con los documentos oportunos la falta.
- Dejar el trabajo a realizar en cada una de las sesiones y para cada área en la plantilla de planificación elaborada para ello.

Consideraciones del equipo directivo hacia el profesorado que tiene que sustituir:

- Comunicar al profesorado diariamente las sustituciones a realizar.
- Llevar un control de las sustituciones en el cuadro de registro, procurando que el reparto sea de manera equitativa. Se tratará de respetar estos criterios siempre que la disponibilidad del profesorado lo permita.

Consideraciones del docente que causa baja:

- Comunicar por teléfono o email la incapacidad temporal inicial al Servicio de Inspección Médica.
- Remitir al centro el parte original de incapacidad temporal.
- El parte de incapacidad temporal se puede descargar de [www.muface.es](http://www.muface.es)
- El centro enviará por correo electrónico el parte escaneado a inspección médica, antes del cuarto día hábil desde la fecha de inicio.
- Se seguirá el mismo protocolo con los partes de confirmación.

#### 5.1.c.- Criterios establecidos para la elaboración del horario del alumnado.

##### 5.2.- Organización de los espacios.

La organización de los espacios queda de la siguiente manera:

- Debido a la situación de un alumno de 1º de EP se rompe la estructura establecida para la distribución de los distintos niveles de EP teniendo en cuenta la situación del ascensor.
- Se habilita el aula de psicomotricidad como aula de 3 años A.
- El aula de Primaria que anteriormente estaba destinada a grupos de desdobles, se habilita como aula de 4 años de Educación Infantil.
- Dos aulas de E.I son utilizadas este curso por 5º C y 6º C.
- Las sesiones de EF se realizarán en el Pabellón deportivo del colegio limitando lo espacios para los dos grupos que comparten en la mayoría de las sesiones.
- El patio del colegio será utilizado para Psicomotricidad de E.I. así como el Salón de Actos.
- Se comienza de nuevo el uso del aula de música para la impartición de dicha área.
- El aula Althia tendrá un horario de uso para que puedan entrar en ella los grupos que lo deseen. Se podrá utilizar cuando esté libre para las actividades de no religión o valores.
- Los grupos de no religión o valores utilizarán los espacios disponibles del centro.

- La tutorías de Educación Infantil y Primaria pueden ser utilizados para los refuerzos fuera del aula así como para los grupos más reducidos de no religión o valores.

### 5.3.- Otros aspectos que se consideren pertinentes.

#### Organización de los refuerzos y apoyos.

En general todos los profesores implicados en el plan de refuerzo educativo en horario escolar tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La orientación y el apoyo del aprendizaje del alumno en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La observación; análisis y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que se llevan a cabo con estos alumnos

#### LOS TUTORES

- Selección del alumnado destinatario del refuerzo.
- Observación dentro del aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.
- Orientación con relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como de materiales didácticos y recursos personales adecuados.
- Elaboración de materiales específicos con el maestro responsable del refuerzo para el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños.
- Relación con el maestro de dicho refuerzo, el orientador del centro y la jefatura de estudios.
- Evaluación de los alumnos que incluyan la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de los servicios específicos.

- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Todas estas funciones están basadas en la colaboración con todos los profesionales implicados en el refuerzo.

#### EQUIPO DIRECTIVO

- Participación en la selección del alumnado destinatario del plan de refuerzo velando que se respeten las decisiones de las distintas sesiones de evaluación.
- Facilitar la adecuada coordinación con todos los profesionales implicados en el plan de refuerzo, y en el centro.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos.
- Coordinar las tareas de los maestros del centro.

#### ORIENTADOR/PTSC

- Participación en la selección del alumnado destinatario del PLAN DE REFUERZO.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del plan de refuerzo.
- Contribuir a la óptima utilización de los recursos educativos y comunitarios.
- Elaborar y proporcionar orientaciones y pautas educativas a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Información puntual de los posibles niños que puedan presentar necesidades educativas.
- Reuniones de seguimiento y evaluación de los profesionales implicados en el centro.
- Propuestas de alumnos para participar en el plan.
- Coordinación con los profesionales implicados en el centro en los que se realiza la intervención.

#### ALUMNOS/AS

- Tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo de edad.
- Presentar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y se estime que, con la ayuda de un programa de intervención específico, puedan superarlas.
- Alumnos/as que presenten desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- Ser alumnado con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.
- Ser alumnado inmigrante, perteneciente a etnias o en situación de desventaja social que presenten las dificultades anteriormente citadas.

#### Criterios para la organización de los refuerzos:

El profesorado que no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos participará en el desarrollo del Plan de refuerzo/apoyo de la siguiente manera:

- Refuerzo educativo para adquirir destrezas instrumentales básicas.
- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al Plan.
- Apoyo a otros profesores en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.
- Coordinación con el resto de profesionales.

#### ACTUACIONES DEL PROFESORADO CON:

##### A. EL ALUMNADO

Estas actuaciones deberán favorecer la adquisición de los contenidos imprescindibles y serán alternativas a las adaptaciones curriculares significativas y a otras medidas específicas de atención a la diversidad.

- Actividades de ampliación y refuerzo en las áreas instrumentales básicas.
- Mejorar técnicas y hábitos de estudio
- Programa para mejorar la mecánica y comprensión lectora.
- Estrategias para la mejora en el cálculo y la resolución de problemas.

- Estrategias para llevar a cabo una adecuada lectoescritura.

## B. LA FAMILIA

En primer lugar, es necesario señalar que los tutores /as de cada uno de los alumnos/as informarán a las respectivas familias, tanto de la inclusión de sus hijos en el plan de refuerzo como de los aspectos generales del desarrollo del mismo. Además, hay que señalar que se elaborarán unas orientaciones a las familias para que se impliquen y colaboren en el proceso educativo de sus hijos, y tratarán de la importancia de las tareas escolares a realizar en casa, la estimulación a la lectura y cómo ayudar a los hijos/as en los estudios.

## MODALIDAD DE REFUERZO

Los criterios a tener en cuenta serán:

1) Por el número de alumnos/as que lo recibe:

a. Individual. Se presta a un alumno/a sólo dentro del aula ordinaria durante las actividades de clase. - Así es posible ajustarse mejor a las necesidades y circunstancias de cada alumno/a y se refuerzan los lazos personales con el profesor.

b. Grupal. Se presta a varios alumnos/as a la vez dentro del aula ordinaria. Requiere cuidar los criterios para definir los grupos. -De esta manera se refuerzan las relaciones de los alumnos del grupo, no se vuelven tan dependientes y pueden aprender unos de otros. Y se rentabilizan más los tiempos, los recursos, los espacios, etc. Y se pueden llevar a cabo actividades más variadas.

2) Por el lugar donde se lleva a cabo:

a. Dentro del aula ordinaria.

-Resulta más normalizador y puede crear un clima positivo de cooperación, favoreciendo las relaciones interpersonales.

-Permite aprovechar mejor los recursos y los materiales y el profesor de apoyo puede ayudar a cualquiera de los alumnos que lo necesite.

-Es posible que genere en el aula un nuevo estilo de enseñanza, más dinámico, más participativo y abierto.

-Favorece la coordinación, la elaboración conjunta de material adaptado y facilita la toma de decisiones.

Previsión de refuerzos y apoyos para el primer trimestre:

1º A	1º B	2º A	2º B	3º A	3º B	4º A	4º B	5º A	5º B	5º C	6º A	6º B	6º C
2	4	2	4	3	3	2	3	3	2	3	7	3	5

#### CALENDARIO DE REUNIONES CURSO 2022 – 2023

	CLAUSTRO	CCP	NIVEL CICLO	CONSEJO ESCOLAR	OTRAS REUNIONES FECHAS	
SEP	1	2, 19	6		Reuniones Interciclo	
OCT	26	17, 24	19	25	Reunión inicio de curso (familias)	
NOV	21, 28	7	9, 23	28, 30		
DIC			7,14			
ENE	30	16	18	30	Reunión 2º Trimestre	
FEB		6	8, 22			
MAR		6	8, 22		Reuniones interciclo	
ABR		17	19		Reunión 3º Trimestre	
MAY		8	10, 24			
JUN	30			30	Reuniones Interciclo	

Las fechas del cuadro anterior son orientativas. Mensualmente se entregará al profesorado un plan mensual con las fechas programadas para cada reunión que será previamente presentado y aprobado en la CCP.

#### 6.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Consideramos que la escuela debe ser algo vivo, un espacio abierto conectado con su entorno local y regional y preocupado por los problemas de su entorno. La planificación

de actividades complementarias y extracurriculares se hará de forma coordinada con otras entidades locales y externas.

Según cada programación de aula se realizarán salidas a la localidad durante todo el curso como actividad para completar los aprendizajes trabajados en cada unidad.

Igualmente se realizarán salidas fuera de la localidad que serán presentadas en el Consejo Escolar para su aprobación cuando están planificadas. Dichas salidas se organizarán y realizarán por niveles o ciclos. En estas salidas incluimos el viaje fin de curso del alumnado de 6º.

Las actividades complementarias serán organizadas por los distintos ciclos y coordinadas en CCP y por la persona responsable de las actividades extracurriculares. Para una mejor coordinación se rellenará una ficha de seguimiento y evaluación de cada actividad. Dichas actividades serán programadas con anterioridad para que los tutores y tutoras puedan organizar con tiempo material y recursos necesarios para su desarrollo.

Programación de Talleres Extraescolares del AMPA y Ayuntamiento: se reanudan las actividades tanto de la AMPA como del Ayuntamiento. El cuadro de talleres de la AMPA se ha presentado anteriormente en este documento en la página 32 en el apartado relacionado al horario general del centro.

Se ha presentado el plan de apoyo del Ayuntamiento en el que se retoman las actividades que se realizaban anteriormente a la pandemia. Se presenta la relación de actividades en las que va a participar cada nivel en un documento ANEXO.

Programación de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS del centro:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	OBJETIVOS	ACCIONES/MEDIOS	NIVELES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>					
FIESTA DE LA VENDIMIA			EDUCACIÓN INFANTIL RESTO DE NIVELES TRABAJO DE AULA	TUTORES/AS	7 SEPTIEMBRE
CROSS SOLIDARIO	CONCIENCIAR A LOS ALUMNOS/AS DE LA IMPORTANCIA DE COLABORAR CON LAS NECESIDADES DE LOS DEMÁS. REALIZAR UNA ACTIVIDAD FÍSICA PARA MEJORAR LOS HÁBITOS DE VIDA.	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN. REALIZACIÓN DE LA CARRERA	TODO EL CENTRO	ESPECIALISTA EF CLAUSTRO	2º o 3º TRIMESTRE
HALLOWEEN	CONOCER TRADICIONES DE PAÍSES DE HABLA INGLESA APRENDER A TRATAR LA EMOCIÓN DEL MIEDO	ACTIVIDADES DENTRO DEL AULA	TODO EL CENTRO	ESPECIALISTAS TUTORES	ÚLTIMA SEMANA OCTUBRE
VISITA VIÑA ALBALI VALDEPEÑAS	PRÁCTICA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FÚTBOL SALA CONCIENCIACIÓN DE LA NECESIDAD DE LLEVAR UNA DIETA SALUDABLE.	ACTIVIDADES DEPORTIVAS PREPARADAS POR EL EQUIPO LOCAL VIÑA	DE 3º A 6º DE EP	PROFESORADO DE E.F.	28 DE OCTUBRE

		ALBALI VALDEPEÑAS			
EL OTOÑO			E.I	TUTORES	NOVIEMBRE
DÍA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO	TOMAR CONCIENCIA DE LA VULNERABILIDAD DE LA INFANCIA EN OTRAS PARTES DEL MUNDO	MURALES/ COLLAGES/ FICHAS /DEBATES	TODO EL CENTRO	TUTORES	17 NOVIEMBRE
DÍA MUNDIAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TOMAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DEL RECHAZO A CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA	REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES	25 NOVIEMBRE
DÍA INTERNACIONAL DE LA DISCAPACIDAD		REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES	2 DICIEMBRE
DÍA DE LA CONSTITUCIÓN	DAR A CONOCER LA CONSTITUCIÓN, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS MÁS RELEVANTES DE LA MISMA	REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES	5 DE DICIEMBRE
NAVIDAD	-AMBIENTACIÓN DEL CENTRO - FESTIVAL DE NAVIDAD	DECORACIÓN / BAILES / CUENTOS/ RECITAL DE VILLANCICOS	TODO EL CENTRO	EQUIPO DIRECTIVO TUTORES ESPECIALISTAS DE MÚSICA	20-21-22 DICIEMBRE FECHA DISPONIBLE POR EL AYUNTAMIENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO.
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>					
DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA	CONOCER Y TRABAJAR LOS VALORES FUNDAMENTALES PARA QUE EXISTA LA PAZ	MURALES/ COLLAGES/ REPRESENTACIONES MUSICALES	TODO EL CENTRO	EQUIPO DIRECTIVO TUTORES ESPECIALISTAS DE MÚSICA	31 ENERO
DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA	TOMAR CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE RESPETAR LA IGUALDAD EN LAS DIFERENTES PROFESIONES	MURALES REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES EQUIPO DIRECTIVO RESPONSABLE ACTIVIDADES	10 FEBRERO

				EXTRACURRICULARES	
DÍA DE LOS ENAMORADOS			EI	TUTORES	14 FEBRERO
CARNAVAL			EI NIVELES INTERESADOS	TUTORES	17 FEBRERO
DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA	VALORAR Y RESPETAR EL PAPEL DE LA MUJER EN LA SOCIEDAD	REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	COORDINADOR DE BIENESTAR EQUIPO DIRECTIVO TUTORES	8 MARZO
DÍA DEL PADRE		REALIZACIÓN DE REGALOS	TODO EL CENTRO	TUTORES	17 MARZO
DÍA DE LA FELICIDAD		REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES	20 MARZO
DÍA MUNDIAL DE LA CONCIENCIACIÓN DEL AUTISMO	TOMAR CONCIENCIA SOBRE EL AUTISMO	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONCIENCIACIÓN	TODO EL CENTRO	EQUIPO DE ORIENTACIÓN	MARZO-ABRIL
<b>TERCER TRIMESTRE</b>					
DÍA DEL LIBRO	FOMENTAR LA LECTURA Y CONOCER GRANDES OBRAS UNIVERSALES	SESIÓN DE LECTURA Y ANIMACIONES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES COMISIÓN DE BIBLIOTECA	21 ABRIL
DÍA DE LA MADRE		REALIZACIÓN DE REGALOS	TODO EL CENTRO	TUTORES	5 MAYO
DÍA DE LA FAMILIA		REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODO EL CENTRO	TUTORES	15 MAYO

DÍA DE CASTILLA LA MANCHA	FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y SENTIDO DE PERTENENCIA A UNA COMUNIDAD AUTÓNOMA	MURALES / LECTURA/ VÍDEOS / BAILES / DOCUMENTALES / REDACCIONES / DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE UALA	TODO EL CENTRO	TUTORES RESPONSABLE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	30 DE MAYO
DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE	TOMAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DE RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE	REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES A NIVEL DE AULA	TODOS LOS CURSOS	TUTORES ÁREA CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES/CONOCIMIENTO DEL MEDIO	5 JUNIO
GRADUACIÓN Y FINAL DE CURSO	CELEBRAR EL PASO A DIFERENTES ETAPAS Y FINAL DE CURSO	ACTIVIDADES LÚDICAS COLABORACIÓN CON LA FIESTA FIN DE CURSO DE LA AMPA	5 AÑOS EI 2º PRIMARIA 4º PRIMARIA 6º PRIMARIA	TUTORES Y PROFESORES COLABORADORES	JUNIO 2021

## 7.- PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

Desde el 1 de enero de 2022 hemos recibido 3 ingresos por libramientos de los gastos de funcionamiento correspondientes al 60% del total asignado, quedando a la espera del ingreso del 40% restante.

En cuanto al concepto 487, de los materiales curriculares, recibimos un libramiento para las ayudas extraordinarias del curso 2021/2022, del cual queda un remanente que se utilizará para las ayudas de este curso, además estamos a la espera del ingreso del dinero destinado para las ayudas del curso 2022/2023.

### 7.1. Saldo a 1 de Septiembre 2022

A continuación, mostramos un resumen de los ingresos y gastos hasta el 1 de septiembre 2022, con el fin de ser conscientes de nuestras necesidades y mejor gestión de nuestros recursos económicos.

INGRESOS		GASTOS	
Recursos Consejería de Educación (229)			
Gastos Funcionamiento	5.282,13 €	Suministros	824,02 €
		Material de Oficina	565,98 €
		Gastos diversos	1.683,94 €
Proyecto Escuela Saludable	500 €	Alarma	514,53 €
		Telefonía	325,30 €
		Fotocopias	1.156,55 €
Leemos CLM	714,65 €	Leemos CLM	714,65 €
Materiales curriculares	1.441,98 €	Materiales curriculares	346,28
<b>Total Ingresos</b>	<b>7.938,76 €</b>	<b>Total Gastos</b>	<b>6131,25 €</b>

## 8.- ÁMBITOS Y DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL CURSO ESCOLAR.

### Evaluación de los procesos de enseñanza y práctica docente curso 2020-21.

Partiendo de la Orden Orden 184/2022 y Orden 185/2022 por las que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria y Educación Infantil en Castilla la Mancha, debemos considerar dos bloques claros en la evaluación de los procesos de enseñanza y práctica docente:

- La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.
- La evaluación de las programaciones didácticas

### Objetivos de la Evaluación Interna.

1.- Proporcionar al centro y a la comunidad educativa elementos que nos permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones que nos permitan dar una respuesta de calidad a cada uno de los ámbitos de actuación.

2.- Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el centro, para poder introducir los reajustes necesarios a fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

### **Temporalización.**

La evaluación debe estar ligada al proceso educativo, es decir, que en cierta medida debe llevarse a cabo de forma continua. No obstante, puede haber momentos especialmente indicados para la valoración de la marcha del proceso:

- Antes, durante y después de cada unidad didáctica
- Trimestralmente, aprovechando que disponemos de los resultados académicos de los alumnos, es un buen momento para la evaluación de algunos aspectos relacionados con la intervención en el aula.
- Anualmente.

### **Agentes.**

Equipo docente, CC, Profesor/a-tutor/a, Equipo de Nivel, Equipo de Orientación y Apoyo y Equipo directivo.

**Planificación de la evaluación interna. Dimensiones a evaluar.**

<b>DIMENSIONES SUBDIMENSIONES</b>	<b>Y</b>	<b>2021/2022</b>	<b>2022/2023</b>	<b>2023/2024</b>
<b>CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES</b>				
Infraestructuras y equipamiento		x		
Plantilla y características de los profesionales		x	x	
Características del alumnado		x		
Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.		x		
Documentos programáticos del centro		x	x	x
<b>Resultados escolares de los alumnos/as 3º y 6º Primaria</b>				
		3º evaluación	3º evaluación	3º evaluación
<b>FUNCIONAMIENTO</b>				
Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.			x	
Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.			x	
Asesoramiento y colaboración			x	
-Convivencia		x	x	x
<b>CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO</b>				
Relaciones con otras instituciones				x
Actividades extracurriculares y complementarias				x
Evaluación, formación e innovación		x	x	x

## 9.- ANEXOS

I.- HORARIOS.

II.- PROPUESTA ATENCIÓN ATE.

III.- PROPUESTA ATENCIÓN FISIO.

IV.- PROYECTO DE FORMACIÓN.

V- PLAN DE DIGITALIZACIÓN

VI.- PROYECTO ESCUELAS SALUDABLES.

VII.- PROYECTO UKELELE.

VIII.- PROYECTO DESCANSOS ACTIVOS.

IX.- ACTIVIDADES PLAN DE APOYO A CENTROS AYUNTAMIENTO.

X.- PLAN GENERAL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

XI.- PLAN DE CONVIVENCIA.

XII.- PLAN DE MEJORA.

XIII.- PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES AMPA.

## 10.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.