

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2021-2022



C.E.I.P. Alonso  
Rodríguez  
CAMARENA-  
TOLEDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
Teniendo en cuenta estas aportaciones intentaremos, desde este equipo directivo, dirigir nuestra labor a que las mismas pasen de propuestas a normas de funcionamiento en nuestro centro.....	
<b>0. OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</b> .....	
<b>3. OBJETIVOS Y PLAN DE ACTUACIONES GENERAL DEL CENTRO</b> .....	<b>9</b>
<b>4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.</b> .....	
<b>5. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</b> .....	<b>33</b>
5.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO. ....	33
5.2 HORARIO DEL PROFESORADO .....	34
5.3 HORARIO DE SECRETARÍA. (Resolución de aspectos administrativos y de matrícula).....	35
5.4 HORARIO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA ATENCIÓN A PADRES .....	35
5.5 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO .....	35
5.6 ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO:.....	36
5.7 ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO: .....	37
5.8 ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO: .....	39
5.9 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. ....	40
<b>6 PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b> .....	<b>41</b>
<b>7 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</b> .....	<b>43</b>
<b>8 PRESUPUESTO DEL CENTRO</b> .....	<b>44</b>
INTRODUCCIÓN .....	44
GESTIÓN DEL CENTRO .....	44
PRESUPUESTO DEL CENTRO .....	47
<b>8. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA</b> ....	<b>48</b>
<b>ANEXOS:</b> .....	<b>50</b>
Anexo 1 SESIONES DE EVALUACIÓN ALUMNADO .....	51

## **INTRODUCCIÓN**

Esta programación general ha sido elaborada por el Equipo Directivo del C.E.I.P. Alonso Rodríguez, siguiendo las directrices marcadas por la normativa vigente, con las aportaciones del profesorado del Claustro y teniendo en cuenta la Memoria Final del curso anterior, el plan de evaluación interna, las indicaciones del Servicio de Inspección Educativa y el proyecto para el desempeño de la función directiva presentado por este Equipo Directivo

La finalidad de la misma es marcar los objetivos generales que han de regir la vida del centro durante el presente curso, así como establecer las líneas a seguir por los distintos órganos de gobierno del centro y marcar los tiempos en los que la actividad de los mismos se va a llevar a cabo.

Como aspectos importantes a tener en cuenta durante el presente curso según la demanda de la Comunidad Educativa, marcados de las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior, destacamos los siguientes:

- Líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica teniendo en cuenta las necesidades planteadas por la Covid.
- Adaptación de las programaciones didácticas.
- Plan de Convivencia.
- Revisión del material de Educación Infantil del 3º Trimestre

Teniendo en cuenta estas aportaciones intentaremos, desde este equipo directivo, dirigir nuestra labor a que las mismas pasen de propuestas a normas de funcionamiento en nuestro centro.

## **0. OBJETIVOS**

Los objetivos planteados para este curso 2021-2022 siguiendo las aportaciones del claustro de profesores recogidas a través de reuniones de nivel y comisiones de coordinación pedagógica y restantes componentes de la comunidad educativa, son los siguientes:

<b>OBJETIVOS</b>
<i>Líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica teniendo en cuenta las necesidades planteadas por la Covid.</i>
<i>Adaptación de las programaciones didácticas.</i>
<i>Puesta en marcha del Plan de Igualdad en ambiente lúdico</i>
<i>Realización del Plan de Convivencia</i>
<i>En la etapa de Educación infantil actualización del material curricular del 3º trimestre.</i>
<i>Realización de curso sobre actividad física en las etapas educativas del centro junto al CRFP</i>
<i>Puesta en marcha del Huerto Escolar</i>

## **2. PLANIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Ámbito: Procesos de Enseñanza Aprendizaje	Líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica teniendo en cuenta las necesidades planteadas por la Covid.	Durante todo el curso	Claustro	En las reuniones de nivel se trabajará para coordinar una línea común en todo el centro. En las CCP se aprobará dicha línea de trabajo y se realizará un seguimiento de las líneas planteadas en relación a cada uno de los escenarios que se deriven en cada momento.	Normativa Programaciones Didácticas del Centro  Claustro Equipo de Orientación.
Ámbito: Procesos de Enseñanza Aprendizaje	Adaptación de las programaciones didácticas.	Septiembre Octubre	Claustro Consejo Escolar	En las reuniones de nivel se acordarán medidas generales para la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a los aprendizajes imprescindibles, medidas de inclusión educativa según las necesidades que se pretenden así como la metodología a trabajar en los diferentes escenarios. En CCP se velará por un correcto seguimiento y evaluación de los acuerdos tomados y plasmados en las PPDD,	Normativa Programaciones Didácticas del Centro  Claustro Equipo de Orientación. Consejo Escolar

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
<b>Ámbito: Procesos de Enseñanza Aprendizaje</b>	<b><i>Puesta en marcha del Plan de Igualdad en ambiente lúdico</i></b>	De Octubre a junio	Claustro Consejo Escolar Equipo de orientación Persona designada	Se llevará a cabo la planificación del plan	Normativa Recursos didácticos y educativos Profesores implicados en el programa.
	<b><i>Puesta en marcha del Huerto Escolar</i></b>	Marzo a junio	Claustro Consejo Escolar	Se designará un responsable en el centro. Nos pondremos en contacto con entidades locales para la puesta en marcha. Realizaremos un seguimiento de las actividades en los Claustros y Consejo Escolares.	Claustro Consejo Escolar Entidades locales
	<b><i>Realización del Plan de Convivencia</i></b>	De enero a mayo	Comunidad educativa	En las reuniones de nivel se dividirá el índice en partes y se trabajará en tres grupos: Infantil, tutores de 1º, 2º y 3º y el profesorado adscrito y tutores 4º, 5º y 6º y profesorado adscrito. A principio de cada trimestre se hará una puesta en común de las partes trabajadas en claustro y Consejo Escolar.	Normativa NCOF del centro Comunidad Educativa

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
	<b>En la etapa de Educación infantil actualización del material curricular del 3º trimestre.</b>	De Octubre a Enero	Equipo de Educación Infantil	Cada tutor de cada nivel del ciclo elaborara las programaciones del 3º trimestre adaptadas al método que trabajamos actualmente en el 1º y 2º trimestre y adaptadas a la programación general de la etapa de infantil y a las necesidades actuales del centro y del alumnado actual. Una vez realizadas se pondrán en común en las reuniones de nivel para aprobarlas	Normativa Programaciones Didácticas del Centro  Equipo de Educación Infantil Equipo de Orientación. Consejo Escolar
	<b>Realización de curso sobre actividad física en las etapas educativas del centro.</b>	De diciembre a febrero	Claustro	A través del Centro Regional de Formación y del profesor de Educación Física se organizará la mejor modalidad de formación que se adapte a la puesta en marcha de esta actividad.	Material diverso CRFP



### **3. OBJETIVOS Y PLAN DE ACTUACIONES GENERAL DEL CENTRO**

Tras haber desarrollado los objetivos y plan de actuaciones para el presente curso teniendo en cuenta las mejoras propuestas en la memoria final, pasamos a especificar los objetivos generales del centro para un conveniente funcionamiento del mismo y su plan de actuación para poder realizarlo de una forma sistemática y organizada.

	<b>OBJETIVOS</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES</b>
<b>Procesos de enseñanza y aprendizaje</b>	Fomentar en el alumnado los hábitos de trabajo individual y en equipo adaptado a las directrices del plan de contingencia	Durante todo el curso.	Profesor-tutor. Especialistas. Equipo de Orientación Equipo Directivo	Observación directa y sistemática. Revisión de actividades. Elaboración de los PT's por parte de los tutores y especialistas.	Recursos didácticos. Práctica docente.
	Prevenir problemas de aprendizaje.				
	Impulsar el gusto por la lectura y escritura.				
	Colaborar en el control y seguimiento del absentismo escolar y de los casos derivados de la situación sanitaria actual				
	Adaptar la práctica docente a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos.				
	Apoyar al alumno en su proceso de aprendizaje con el fin de detectar cualquier necesidad que surja en los diferentes escenarios de formación.				

OBJETIVOS		CALENDARIO		RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES	
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	<b>Consejo Escolar</b>	Marcar las directrices y hacer las propuestas necesarias para la consecución de los objetivos específicos del centro para el presente curso teniendo en cuenta la situación sanitaria actual.	Al iniciarse el curso	Directrices generales a seguir durante el presente curso.	Miembros del consejo escolar.	Se reunirán los miércoles o jueves, preferiblemente los miércoles, que se determinen a las 14:00 h de forma virtual.	Las reuniones, ordinarias y extraordinarias de este órgano.
				Aprobar la Programación General Anual y proponer los aspectos que considere para la correcta marcha del centro.			
				Programar los servicios complementarios del centro (comedor escolar).			
				Aprobar el proyecto de gestión para el presente curso escolar.			
	Promover y mejorar las relaciones con otras instituciones utilizando diferentes medios de comunicación.	Al iniciarse el segundo trimestre	Aprobar las cuentas del curso anterior.	Miembros del consejo escolar.		Se convocarán a los miembros del consejo con 5 días de antelación siempre y cuando sea posible.	Comisiones del Consejo Escolar
			Aprobar el presupuesto anual del centro.				
			Evaluar el seguimiento de la Programación General Anual y la evolución de los objetivos marcados.				
	Servir de modelo de convivencia donde se reflejen las buenas relaciones y la cooperación en toda la Comunidad Educativa.	Al finalizar el curso	Aprobar la memoria final de curso.	Miembros del consejo escolar.		Las reuniones de Consejo Escolar. No obstante, podrán celebrarse reuniones extraordinarias si así lo considera el Equipo Directivo o un tercio de los componentes del consejo	Comisiones del Consejo Escolar
			Valorar la evaluación que se ha desarrollado durante el presente curso.				
Elaborar propuestas de mejora para el curso siguiente.							

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO		RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES		
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	<b>Claustro de profesores</b>	Asumir y llevar a cabo las propuestas pedagógicas establecidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica para la mejora del rendimiento escolar.	<b>Primera convocatoria</b>	Organización de principio de curso.	De forma sistemática y a lo largo de todo el curso.			
				Adscripción de tutorías.				
				Distribución de espacios.				
				Plan de Contingencia..				
		Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.		Objetivos para el curso 2021-2022			Reuniones de Claustro.	
		Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.		Normas de funcionamiento del centro.				Evitar duplicidad en CCP y R. de nivel.
				Programaciones Didácticas				
				Calendario de evaluaciones				
Fomentar la Convivencia entre la Comunidad Educativa	<b>Segunda convocatoria</b>	Analizar y valorar los resultados de la primera evaluación.	Para su seguimiento y evaluación se reducirá al máximo el papeleo trabajando de manera más práctica.					
Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual conforme al proyecto educativo.		Seguimiento de la Programación General Anual.						
		Temas propuestos por el profesorado del centro y aquellos que puedan surgir por la marcha del curso.		Se llevará a cabo una mayor concreción en los acuerdos tomados.				

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO		RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES		
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	<b>Claustro de profesores</b>	Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo.	<b>Tercera convocatoria</b>	Componentes del claustro.	Seguimiento de las Programaciones Didácticas	Programaciones didácticas.  Claustro		
		Analizar y valorar los resultados de la evaluación					Propuestas de mejora para el curso siguiente.	
		Proponer, coordinar y desarrollar las actividades complementarias de forma que estén en consonancia con el currículo del centro.			Aprobación de la memoria final de curso.			
		Orientar e informar a las familias de la evolución de sus hijos.						
		Potenciar el contacto con las familias e implicarlas en la educación de sus hijos						
	<b>CCP</b>	Coordinar la revisión y el desarrollo de las Programaciones Didácticas asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo.		Se realizará una vez al mes:	Componentes del claustro		Sistemáticamente, a lo largo del curso escolar Las reuniones mensuales. Actas de reuniones. Se coordinará el trabajo realizado por los niveles haciéndolo llegar al resto.	Los documentos del centro. Actas de reuniones

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	CCP	Coordinar el plan de Evaluación Interna.			
		Medidas generales sobre la organización y la atención a los alumnos de Inclusión Educativa	Se realizará una vez al mes: 3 de septiembre 4 de octubre 8 de noviembre 13 de diciembre 24 de enero 7 de febrero 7 de marzo 4 de abril 2 de mayo 6 de junio	Componentes del claustro	Sistemáticamente, a lo largo del curso escolar Las reuniones mensuales. Actas de reuniones. Se coordinará el trabajo realizado por los niveles haciéndolo llegar al resto

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
La organización de la participación y la convivencia	Concretar las diferentes iniciativas y acuerdos de claustro o que indique la dirección del centro.	Se realizarán quincenalmente o cuando así se requiera: 13 y 27 de septiembre 11 y 25 de octubre 15 y 29 de noviembre 20 de diciembre 17 y 31 de enero 14 de febrero 14 y 28 de marzo 9 y 23 de mayo 13 y 20 de junio	Todo el claustro de profesores.	Reunión quincenal Elaboración de documentos referentes al nivel, revisión y evaluación de los mismos. Toma de decisiones referentes al nivel. Reuniones entre etapas. Se llevará a cabo una transversalidad entre los niveles para una mayor coherencia sobre aspectos pedagógicos. Sesiones de evaluación: (Ver anexo nº 3)	Actas de reunión Documentos o información necesaria para los temas a tratar.
	Elevar propuestas a la CCP referentes a las Progr. Didácticas, PGA, Memoria,...				
	Llevar a cabo, de forma regular, reuniones de coordinación entre las diferentes etapas del centro y los niveles que las componen.				
	Mantener actualizada la metodología didáctica				

		<b>OBJETIVOS</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES</b>
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	<b>Tutoría de padres</b>	Informar a los padres/madres de todo aquello que concierne a las actividades docentes y rendimiento académico.	Cada tutor convoca a todos los padres y madres a una reunión trimestral en la que se informara sobre todo lo que tenga relación con los objetivos y la marcha general del curso.	Tutores Especialistas EOA	Se citará a través de la plataforma EducamosCLM a las familias, los martes de 14:00 a 14:45 horas. Las reuniones se realizarán a través de Teams.  Recogida de la información relevante tratada durante las reuniones.  Evaluación de las medidas y acuerdos adoptados con las familias.	Citación a las familias.  Acta de la reunión  Plataforma EducamosCLM
		Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.	Convocar individualmente a los padres de los alumnos de su grupo al menos una vez a lo largo del curso, en el día señalado para la tutoría de padres de 14:00 a 14:45 h. (martes)			
		Atender a cada alumno de manera individualizada en las tareas y proceso de enseñanza aprendizaje.				
		Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.	Cada tutor/a mantendrá reuniones con los padres que así lo soliciten o que sean citados por diferentes motivos.			
		Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión de la promoción previa audiencia de los padres o tutores legales.				



OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	Comisión de convivencia	La comisión se reunirá siempre que se requiera preferiblemente por Teams	Directora	Se convocará con 48 horas de antelación.	El documento Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de Centro. Plan de Igualdad
			Jefa de estudios	Se levantará acta de cada reunión	
			Dos profesores del Consejo		
			Dos padres del Consejo	Se evaluará el grado de consecución de las medidas adoptadas.	
	Representante de Igualdad				

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES	
<b>La organización de la participación y la convivencia</b>	Comisión Gestora de Materiales	Evaluar los libros del Programa de Gratuidad	Directora Jefa de estudios Dos profesores del Consejo Dos padres del Consejo	Se levantará acta de la resolución de esta Comisión. Durante el mes de septiembre se adjudicaran los materiales a los beneficiarios. Se reunirán durante el mes de junio y una vez finalizadas las clases se evaluarán los textos.	Comisión gestora. Materiales curriculares.	
		Asignar los materiales a principio de curso de los alumnos beneficiarios de dichos programas.				El mes de junio
		Seleccionar aquellos desestimados para su utilización en el curso siguiente.				El mes de septiembre  En el período comprendido entre el 22 al 30 de junio.

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Actuaciones y coordinación con otros centros: IES Blas de Prado, C.E.I.P. M <sup>a</sup> del Mar ( centros de la misma localidad), C.E.I.P. de Arcicollar, y C.E.I.P. de Camarenilla	Coordinar y colaborar con los centros mencionados arriba intercambiando información y experiencias.	Se irán estableciendo lo largo del curso.	Equipo directivo.	Reuniones periódicas.	Programaciones Didácticas
	Coordinarse con el IES para dar a conocer oferta educativa del centro			Revisión de documentos de centro.	Hojas de derivación.
				Evaluación global: inicial, formativa, continua y final.	
	Coordinar actuaciones con los diferentes centros.		Equipo de Orientación.	Observación directa e indirecta.	Actas de evaluación
	Equipos de nivel.	Autoevaluación docente	Tutores y especialistas	Informes psicopedagógicos	

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES	
<b>Servicios e instituciones: Servicios Sociales, Ayuntamiento, Centro de Salud.</b>	Incidir en el problema del absentismo de los alumnos/as de manera que todos los profesionales del centro y de los organismos competentes (Comisión local de absentismo) se muestren implicados y se pueda ofrecer una respuesta eficaz.	Siempre que sea necesario	Equipo directivo.	Reuniones periódicas.	Hojas de derivación
			Equipo de Orientación.		
			Comisión de absentismo local		Informes
	Coordinar con los servicios e instituciones anteriores para ofrecer una respuesta educativa coherente e intercambiar información.		Equipos de nivel	Revisión de documentos de centro.	
	Favorecer la cooperación entre centros educativos e instituciones sociales.		Tutores y especialistas		Comunicación telefónica.
	Establecer un canal abierto y continuo con el Centro de Salud en referencia a la		Equipo Covid		

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

	Pandemia				
--	----------	--	--	--	--

		OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
<b>Servicios Complementarios</b>	<b>Comedor y aula matinal</b>	Velar por la calidad y conservación de los alimentos.	<p>El servicio de comedor y aula matinal se desarrolla durante todo el curso escolar de octubre a junio.</p> <p>Horario aula matinal: de 7:30 a 9:00</p> <p>Horario comedor:</p> <p>En el mes de junio tiene un horario de 13:00 a 15:00 horas.</p> <p>Durante los meses de octubre a mayo de 14:00 a 16:00 horas</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Cuidadores</p>	Antes de comer los alumnos se lavaran las manos y en el aula matinal se les tomará la temperatura.	Entrega de los menús de forma mensual.
		Desarrollar en los alumnos hábitos alimentarios saludables.			Después de comer se cepillan los dientes	App del catering Mediterranea
		Formar a los alumnos en el desarrollo de actitudes positivas relacionadas con el hábito de comer, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.			Se instruirá al alumno en el uso y utilización de los cubiertos	Ficha de falta mensuales

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

		Promover la adaptación del niño a una diversidad de menús. Y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, tolerancia, solidaridad para la convivencia			Los alumnos realizaran en los momentos previo y posterior a la comida actividades de ocio.	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

OBJETIVOS		CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES	
<b>Planes y programas institucionales</b>	<b>Plan de Acogida</b>	Asesorar y colaborar en el desarrollo del plan de acogida para alumnos, profesores y familias de nueva incorporación.	A lo largo del todo el curso.	Equipo Directivo.	Al incorporarse cualquier miembro a la Comunidad Educativa se le asesorará e informará del sistema educativo de nuestra comunidad y de la vida del centro.	Boletines informativos aq través de EducamosCLM
				EOA		Entrevistas.
				Tutores y especialistas		Reuniones

3.1. ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO: ÁMBITOS GENERALES DE ACTUACIÓN:

ACTUACIONES CON RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Asesorar a los tutores en aspectos relativos a la atención a la diversidad.				
Proporcionar al <b>profesorado</b> los <b>recursos materiales</b> necesarios para atender las necesidades del alumnado.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo Directivo Tutores	Control de material y actualización del mismo. Realización de actas sobre reuniones con los tutores. Seguimiento pedagógico del alumnado en las CCP's.	Equipo de orientación Tutores Material didáctico aportado
Asesorar a tutores sobre cuestiones relativas al <b>proceso de enseñanza y aprendizaje</b> con su grupo clase.				
Realizar entrevistas y dar atención directa a las <b>familias</b> sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.	Durante todo el curso	Tutores Equipo de Orientación Familias	Reuniones individuales a lo largo de todo el curso. Realización de actas de reunión.	Equipo de Orientación Tutores Familia
Colaborar con el profesorado en la concienciación a las familias del trabajo que se realiza en la escuela para que sean consecuentes con él y tenga continuidad en casa.	Durante todo el curso	Tutores Equipo de Orientación	Reuniones individuales a lo largo de todo el curso. Realización de actas de reunión.	Equipo de Orientación Equipo Directivo Tutores Familia

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Solicitar a las familias el material necesario para dar continuidad al trabajo realizado en el aula tanto por los tutores como por el equipo de EOA.	Durante todo el curso	Tutores Equipo de Orientación	Control del material y actualización del mismo.	Equipo de Orientación Tutores Familia
<p>Actividades de acción tutorial:</p> <p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades Sociales</li> <li>- Inteligencia Emocional</li> <li>- Convivencia</li> </ul> <p>Tutor y EOA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Técnicas de estudio de 3º a 6º.</li> <li>- Programa de instrucciones para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de 1º y 2º.</li> </ul>	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Jefatura de estudios Tutores	Control de material y actualización del mismo.	Equipo de Orientación Tutor Equipo informático Cuaderno de trabajo Power Point, Genialy
Mantenimiento de un banco de recursos de orientación para un mejor asesoramiento al profesorado.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Jefatura de estudios Equipo directivo	Se realizará un control de los recursos.	Equipo de Orientación Equipo Directivo Tutores
Fomentar la formación de las familias	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Jefatura de estudios Equipo directivo	Se realizará en función de las necesidades detectadas en el alumnado a nivel general.	Equipo de Orientación Equipo Directivo Tutores Familia



**CON RESPECTO A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Asesorar a los tutores en aspectos relativos a la inclusión educativa.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	Se realizan reuniones con el tutor y especialistas para la realización de los PT.	Tutores y EOA
Proporcionar al profesorado los recursos materiales necesarios para atender las necesidades del alumnado y asesorar a tutores sobre cuestiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje con su grupo clase.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	Materiales para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	Materiales de apoyo EOA
Realizar entrevistas y dar atención directa a las familias sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	A través de reuniones individuales y generales.	Tutores Familias EOA
Colaborar con el profesorado en la concienciación a las familias del trabajo que se realiza en la escuela para que sean consecuentes con él y tenga continuidad en casa.	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	A través de reuniones individuales y generales.	Profesorado Tutores EOA
Colaborar con los tutores y equipos docentes en la detección de barreras al aprendizaje y los ajustes educativos a adoptar (planes de trabajo, medidas extraordinarias...)	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	A través de reuniones individuales y generales	Profesorado Tutores EOA

**CON RESPECTO A LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Informar a las familias de los alumnos que comienzan Educación Infantil en 3 años sobre la nueva etapa.	Junio	EOA Equipo directivo Familia	Reunión general	EOA Equipo directivo Familias
Coordinar el paso del alumnado de la etapa de Educación Infantil a Primaria	Junio/Septiembre	EOA Tutores	Reuniones para intercambio de información	EOA Tutores Prueba AEI
Información a los alumnos de 6º de E. Primaria sobre su paso a Educación Secundaria Obligatoria.	3º Trimestre	Orientador/a Tutores IES Blas de Prado	Control de material y actualización del mismo. Coordinación con el IES.	EOA Tutores
Desarrollo de charlas informativas sobre orientación académica y profesional a las familias.	3º Trimestre	Tutores Orientador/a	Reuniones generales en el 3º trimestre.	Orientadora Equipo Directivo Tutores Familia
Atención individual a familias para información académica y profesional, especialmente del alumnado ACNEAE	Durante todo el curso.	Tutores EOA Equipo Directivo	Reuniones individuales en función de las demandas recibidas por las familias.	Tutores EOA Equipo Directivo

## PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022

Coordinación con el DO del Instituto de Camarena, para el traspaso de información.	3º trimestre	Orientador/a Tutores IES Blas de Prado	Contacto según necesidad y observación de la evolución del alumno.	EOA Tutores Informes y documentos. DO del IES
Colaboración y asesoramiento al tutor/a de 6º EP en la elaboración de los informes de final de etapa.	Tercer trimestre	Orientador/a IES Blas de Prado Tutores	Reuniones para intercambio de información	EOA Tutores

**CON RESPECTO AL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO Y AL EQUIPO DIRECTIVO**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Asesoramiento al Equipo Directivo en la elaboración y revisión de los documentos programáticos del Centro (PEC, PGA propuesta curricular, Programaciones Didácticas, Evaluación externa e interna, etc.).	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipo directivo	Documentos programáticos Actas de reuniones	Documentación del curso y centro
Asesorar y coordinarnos con el Equipo Docente en las sesiones de evaluación, así como los procesos de evaluación continua, sumativa y criterial.	Trimestralmente	Equipo de Orientación. Equipos docentes	Actas de evaluación Actas de reunión	EOA Tutores Informes actas y documentos
Asesorar al Equipo Directivo y al Equipo Docente sobre la actualización de documentos acordes a la normativa de inclusión educativa	Trimestralmente	Equipo de Orientación. Equipos docentes	Actas de evaluación Actas de reunión	EOA Tutores Informes actas y documentos

**CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES: relaciones con el entorno.**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Coordinar con el CAI de la localidad el paso de la etapa del primer ciclo al segundo ciclo de educación infantil.	Tercer trimestre	EOA Personal del CAI Tutores	Reuniones para intercambiar información	EOA Personal del CAI Tutores
Coordinar con los Institutos de Enseñanza Secundaria y con sus Departamentos de Orientación favoreciendo una adecuada transición educativa del alumnado, así como facilitar la coordinación entre diversos profesionales de ambos centros.	3º trimestre	Orientador/a Equipo directivo Tutores	Documentos programáticos Actas de reuniones	Documentación informativa
Establecer una coordinación con los servicios sanitarios y sociales para la valoración de los alumnos que lo requieran, así como con cualquier servicio externo para favorecer el desarrollo integral del alumnado (Atención Temprana, USMIJ...)	Durante todo el curso	Equipo de Orientación Equipos docentes Instituciones sociales y/o sanitarias	Actas de reunión Hojas de derivación	E.O.A. Instituciones sociales y/o sanitarias
Establecer coordinación con Servicios de Inspección y asesorías de la Dirección provincial.	Durante todo el curso	Orientador/a Dirección provincial	Dictámenes Demandas	Documentación informativa

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

**CON RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Colaborar en el desarrollo del Plan de igualdad. Actuaciones llevadas a cabo con respecto a la prevención del acoso escolar.	Durante todo el curso	EOA Tutores Centro de la mujer	Plan de Igualdad A través del Programa Tú cuentas.	EOA Tutores Personal del Programa Tú cuentas. Centro de la mujer.

**CON RESPECTO A LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSETISMO ESCOLAR**

OBJETIVOS	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES
Seguimiento de las faltas del alumnado mensualmente	Durante todo el curso	Jefatura Tutores	En función del porcentaje de faltas de asistencia: intervención del tutor, orientación y jefatura y por último servicios sociales	Jefatura Tutores Normativa
Intervención en los posibles casos de absentismo	Cuando se produzca	Orientador/a Equipo Directivo Trabajadora social de la localidad	En función del porcentaje de faltas de asistencia: intervención del tutor, orientación y jefatura y por último servicios sociales	Orientador/a Jefatura Tutores Normativa
Concienciar a las familias de la importancia y obligación de la asistencia al centro escolar de manera regular y con puntualidad	Durante todo el curso	Orientador/a Jefatura Tutores	Reuniones individuales y generales	Orientador/a Jefatura Tutores Normativa

## **4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.**

Teniendo en cuenta la finalidad planteada en el Decreto 59/2012 del Centro Regional de Formación del Profesorado: “Proporcionar, dentro de una dinámica constante de actualización, una formación permanente a los docentes de la comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha que ya ejercen la docencia. Crear diferentes modalidades formativas que se pondrán a disposición de todos los docentes de la región. Apoyar iniciativas de prestigio y relieve que se consideren relevantes en las áreas propias de la formación del profesorado.”

El claustro de profesores se plantea una serie de necesidades de formación debido al nuevo panorama social en el que nos encontramos. Se han encontrado dificultades para el trabajo en equipo y en la puesta en práctica real de mejoras escolares, dispersos quizá en múltiples actuaciones escolares. Por ello nos proponemos objetivos claros y concisos basados en el trabajo colaborativo en busca de generar conocimiento de calidad.

En relación a los objetivos que se plantea el centro regional de Formación los objetivos que nos planteamos se orientan al aprendizaje en la elaboración de programaciones, sistema de evaluación a través de estándares, estrategias metodológicas, bancos de recursos...

Así pues los objetivos que dentro del proyecto nos planteamos en relación a los planteados en el centro Regional de Formación son:

<b>OBJETIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>
<b><i>Formar una estructura de formación regional con base participativa desde los propios docentes y centros educativos.</i></b>	Promover y fomentar en el claustro la necesidad de la formación permanente.
<b><i>Organizar la formación de formadores de manera ágil, y vinculada a las necesidades reales demandadas por el docente.</i></b>	Generar equipos de trabajo docente con retos altos y bien definidos.
<b><i>Reforzar la formación en los centros con objeto de que esta formación tenga la mayor repercusión en las aulas y mejore la calidad de la educación.</i></b>	Fomentar el gusto por la lectura a través del uso de la biblioteca o taller de lectura.
	Fomentar hábitos de trabajo.
<b><i>Crear un banco de metodologías didácticas, recursos y técnicas.</i></b>	Elaborar y preparar material.
<b><i>Poner en marcha el servicio de información y asesoramiento profesional personalizado para el docente.</i></b>	Hacer llegar al centro Regional de Formación las necesidades formativas que surjan en el centro.

Para este curso, el claustro se plantea realizar un curso sobre el taekwondo como deporte base dentro del marco escolar aprovechando los recursos personales que tenemos en el centro.

Dicho curso será planteado en la plataforma del Centro Regional de Formación y para ello los miembros participantes elaborarán la solicitud a través de reuniones planteadas en octubre antes de que finalice el plazo.



## **5. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL**

### **5.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

- **Horario de apertura del Centro:**

- De lunes a viernes de 7:30 a 16 horas
- En los meses de septiembre y junio de 7:30 a 15:00 horas.

- **Horario lectivo del alumnado:**

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00.
- Durante los meses de septiembre y junio de 9:00 a 13:00 horas.

- **Horario de servicios complementarios:**

**Aula Matinal:** de 7:30 a 9 horas

**Comedor:**

- Los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.
- Los meses de octubre a mayo de 14:00 a 16:00

## **5.2 HORARIO DEL PROFESORADO**

El horario general del profesorado será de lunes a viernes de 8:45 a 14 horas en los meses de octubre a mayo. Las horas complementarias son distribuidas de la siguiente manera:

- Los lunes: de 14 a 14:45 reuniones de Coordinación pedagógica, equipos de nivel u órganos colegiados.
- Los martes de 14 a 14:45 horas atención a las familias
- Los miércoles y jueves de 14 a 14:45 horas trabajo personal o curso de formación y reuniones del equipo de orientación.
- Los jueves de 14 a 14:45 horas reuniones de bilingüismo.

Durante los meses de septiembre y junio la jornada lectiva será de 9 a 13 horas con los alumnos y las horas complementarias son distribuidas durante la semana permaneciendo una hora más cada día en el centro, 15 minutos antes de las 9 horas y 45 minutos tras finalizar con los alumnos.

### **5.3 HORARIO DE SECRETARÍA. (Resolución de aspectos administrativos y de matrícula).**

El horario de la secretaria del centro para la resolución de los aspectos arriba indicados es el siguiente:

- De lunes a viernes de 9 a 10 horas previa cita.

### **5.4 HORARIO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA ATENCIÓN A PADRES**

- De lunes a viernes: 9 a 10 h previa cita.

### **5.5 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO**

Para la elaboración de los horarios de los diferentes cursos se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Impartir en las dos primeras horas de la mañana las áreas de lengua y matemáticas** ya que suponen un mayor esfuerzo por parte del alumnado y requieren de una mayor frescura intelectual. Aunque se ha intentado tener como máxima este principio pedagógico, en algunos casos ha sido imposible ya que los especialistas también tienen que pasar a los respectivos cursos durante las primeras horas de la mañana.
- 2) Procurar que los especialistas no impartan clases en el ciclo de Educación Infantil durante la primera sesión de la mañana.**
- 3) Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos se intentará en la medida de lo posible que entre el menor número de profesores a las aulas en los grupos que se consideran como grupos estables de convivencia.**
- 4) Como criterio general se ha establecido el que el profesorado con disponibilidad horaria dedique la misma a las siguientes funciones:**
  - a. Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
  - b. Por encima de la anterior, la atención de alumnos cuando, por ausencia del profesorado, sea necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas.
- 5) Todos estos criterios se llevarán a cabo siempre que la situación y circunstancias del centro y del personal docente así lo permitan.**

### **5.6 ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO:**

Para el presente curso escolar la composición queda de la siguiente forma:

E. Infantil: 3 creadas +1 habilitada

E. Primaria: 6 creadas + 1habilitadas

Siguiendo lo anteriormente descrito, la plantilla de maestros del centro para el presente curso es la siguiente:

<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>NÚMERO DE PROFESORES</b>
Educación Infantil	2 + 2 con perfil bilingüe
Educación Primaria	3 + 1 con perfil bilingüe
Filología Inglesa	3
Educación Física	2
Pedagogía Terapéutica	1
Audición y lenguaje	1 (Itinerante)
Música	1
Religión	1 (Itinerante)
Orientador	1 (Itinerante)
ATE	1

### 5.7 ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO:

Los criterios seguidos para la adscripción del profesorado han sido los marcados por las Normas de Convivencia del centro teniendo en cuenta la plantilla adjudicada al centro:

- a) La tutoría de 5 años, 4º y 6º de primaria continúa con sus tutores para dar continuidad dos cursos.
- b) Los maestros definitivos en el centro, por orden de antigüedad, así como los interinos son adjudicados siguiendo los criterios establecidos en las NCOF, a las diferentes tutorías.

De acuerdo con los anteriores criterios, se han establecido los siguientes equipos de Nivel, Tutorías y especialidades:

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>3 años A</b>	D <sup>a</sup> María Herrero Carriches
<b>3 años B</b>	D <sup>a</sup> Virginia Morales Díaz
<b>4 años</b>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Soledad Hernández Félix
<b>5 años</b>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> del Carmen García López
<b>COORDINADORA: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen García López</b>	

<b>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b>	
<b>Orientadora</b>	D <sup>a</sup> Rosa Elena Gil Álvarez
<b>Pedagogía Terapéutica</b>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Flor Domínguez Rodríguez
<b>Audición y Lenguaje</b>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Inmaculada Escobar Álvarez

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>1º</b>	Dª María del Casar Sáez
<b>2º</b>	Dª Cristina Laparra Matea
<b>3º</b>	Dª Sara Pérez Rodríguez
<b>4º</b>	Dª Patricia Gómez Martín
<b>5º A</b>	D Carlos Jesús Hernández Lorenzo
<b>5º B</b>	D Juan Fernando Fernández Cortina
<b>6º</b>	Dª Verónica Manzano Rubio

<b>ESPECIALISTAS</b>	
<b>Inglés</b>	Dª Sara Pérez Rodríguez
	Dª María del Casar Sáez
	Dª Sara Jiménez Lozano
<b>Educación Física</b>	D Juan Fernando Fernández Cortina
	D Carlos Jesús Hernández Lorenzo
<b>Música</b>	Dª Ana Belén Gómez-Escalonilla Sánchez-Infante
<b>Religión</b>	Dª Rosa Mª Álvarez Hernández

**EQUIPO DIRECTIVO**

DIRECTORA: Dª. Mª Graciela Pérez Contreras  
JEFA DE ESTUDIOS: Dª Verónica Manzano Rubio  
SECRETARÍA: Dª Patricia Gómez Martín

**5.8 ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO:**

Para el presente curso 2018-2019 se establecen los siguientes grupos o cursos:

<b>ETAPA</b>	<b>CURSO</b>	<b>Nº ALUMNOS/AS</b>
E. INFANTIL	3 AÑOS A	14
E. INFANTIL	3 AÑOS B	13
E. INFANTIL	4 AÑOS	19
E. INFANTIL	5 AÑOS	21
E. PRIMARIA	1º	24
E. PRIMARIA	2º	19
E. PRIMARIA	3º	25
E. PRIMARIA	4º	22
E. PRIMARIA	5º A	13
E. PRIMARIA	5º B	14
E. PRIMARIA	6º	24
<b>TOTAL ALUMNADO MATRICULADO</b>		<b>208</b>

### **5.9 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Respecto a la organización de las aulas Educación Infantil se encuentra en la planta baja y Biblioteca (espacio habilitado debido a un desdoble) y Educación Primaria en la primera planta.

El aula althia, la sala de usos múltiples así como lo espacios de la planta de arriba se han habilitado con aulas para dar respuesta a las necesidades de este curso.



## 6 PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El programa de actividades complementarias para el presente curso se distribuye del siguiente modo, supeditado en todo momento a la situación sanitaria en la que nos encontremos:

### SALIDAS (Excursiones) POR TRIMESTRES

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>			<i>Zoo Koki</i>
<b>1º</b>	<i>Taller de arqueología</i>	<i>Viajero de libros</i>	<i>Vivero</i>
<b>2º</b>			
<b>3º</b>	<i>Vivero</i>	<i>Viajero de libros</i> <i>Visita cultural Toledo: tren y museo Santa Cruz</i>	<i>Taller de arqueología</i>
<b>4º</b>			
<b>5º</b>			
<b>6º</b>			

Esta distribución queda abierta a cualquier oferta que el profesorado crea conveniente y esté en consonancia con el currículo.

### **OTRO TIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El alumnado del centro participará en la celebración de los siguientes eventos a nivel de aula, tales como:

- Día de la Constitución.
- Día de la Paz
- Halloween, Navidad y Pascua (en las áreas del Proyecto Bilingüe)
- El área de religión celebrará Holywins
- Día del otoño (específico de la etapa de Infantil).

Los responsables de estas actividades serán los tutores de cada uno de los cursos y las específicas de Lenguas Extranjeras serán los especialistas de dicha área.

Se celebrará a nivel de centro las siguientes actividades:

- Día del Libro
- Carrera San Silvestre
- Navidad
- Carnaval
- Ruta de senderismo local

Los responsables de estas actividades será todo el claustro de profesores.

Esta propuesta está abierta a posibles iniciativas que partan del claustro de profesores.

## **7 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### *ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO*

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>HORARIO</i>
<i>Escuela de fútbol</i>	<i>Según categoría</i>
<i>Pádel</i>	
<i>Patinaje</i>	
<i>Tenis de mesa</i>	
<i>Atletismo</i>	
<i>Multideporte</i>	

## **8 PRESUPUESTO DEL CENTRO**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley Orgánica educativa (LOMCE) redonda en temas económicos, en lo ya dicho por las leyes orgánicas anteriores a la suya.

El Decreto 77/2002 de 21 de Mayo de 2002 y la Orden de 9 de Enero de 2003 constituyen el desarrollo normativo autonómico de lo dispuesto en las leyes orgánicas del Estado. La Consejería de Educación, Cultura y Deporte considera imprescindible la autonomía de gestión económica de los centros para mejorar su gestión y su funcionamiento.

### **GESTIÓN DEL CENTRO**

La vida administrativa y económica del centro depende mucho de la financiación (recursos adjudicados por la Administración).

El programa presupuestario de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que afecta directamente a la gestión de nuestro centro es:

422 – A: Educación Infantil y Primaria

423 – A: Promoción Educativa (Correspondiente a Materiales Curriculares)

423 –AC: Comedor Escolar (Correspondiente a la cuenta del Comedor Escolar)

Las partidas de gasto que utiliza nuestro centro docente público, a la hora de elaborar el estado de cuentas serán las siguientes:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>201</b>	R.C. edificios y otras construcciones	Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias. El importe por actuación no puede superar los 50.000 €.
<b>202</b>	R.C. maquinaria, instalaciones y utillaje	Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones.
<b>203</b>	R.C. elementos de transporte	Gastos de revisión,

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		conservación y mantenimiento en elementos de transporte.
204	R.C. mobiliario y enseres	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en mobiliario y equipos de oficina.
205	R.C. equipos para procesos de información	Gastos de mantenimiento que originen los ordenadores.
206	Material de Oficina	Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable, fotocopias, etc.
207	Mobiliario y Equipo	Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
208	Suministros	Gastos de medicamentos, material de limpieza, deportivo, didáctico y cultural, material de ferretería y fontanería, etc. En esta cuenta se gestionan los gastos referidos a <b>Material de actividades docentes.</b>
209	Comunicaciones	Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos, Internet, etc.
210	Transportes	Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
211	Primas de seguros	Gastos por seguros de edificios y otros riesgos.
212	Gastos diversos	Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>213</b>	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio y servicios de carácter informático, cuyo coste no supere los 18.000 €.

Todos los libros, registros y documentos necesarios para justificar las cuentas son realizados de forma automática por el programa de gestión de centros (GECE). Por ley se realizarán conciliaciones de cuentas mensuales que se archivarán por parte de la Secretaría.

Cuando se realiza un asiento (anotación de un ingreso o gasto) se anota tanto la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación.

Según la legislación vigente el encargado de estas funciones administrativas económicas en nuestro centro es la Secretaria, ya que según el Reglamento Orgánico de Centros tiene como funciones ordenar el Régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las directrices de la Directora y realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

La Secretaria del centro realizará, con todos los datos actualizados en el programa informático GECE de gestión económica un proyecto económico compuesto por la Cuenta de Gestión y el Presupuesto del centro, siempre bajo la supervisión de la Directora. Primeramente se reunirá la Comisión Económica del Consejo Escolar, cuando éste se forme, para estudiar la financiación del centro, revisar la Cuenta de Gestión y el presupuesto, teniendo en cuenta las asignaciones de la Consejería de Educación. El siguiente paso es la aprobación por el Consejo Escolar. A principio de curso en la Programación General Anual aparecerá un punto de Gestión del centro, y antes del 31 de Enero se aprobará tanto la cuenta de gestión económica del año 2019 como el presupuesto para el curso 2020. El presupuesto para el año 2020 se aprobará cuando la Administración nos facilite el dato del mismo, acompañado de una memoria que indique el grado de consecución de los objetivos programados, para su estudio por el Consejo.

La Cuenta de Gestión tendrá tres apartados:

- 1.- Recursos de la Consejería de Educación.
- 2.- Recursos de otras Administraciones.
- 3.- Otros Recursos.

Una vez aprobadas las cuentas, en la primera quincena de febrero, se remitirán a la Dirección Provincial de Educación por medios informáticos y en papel, junto con la Diligencia de aprobación del Consejo, certificación del saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja. Por la tardanza de

la aprobación de presupuestos generales y regionales del año 2019, aún no se ha podido confeccionar dicho presupuesto para este año.

Si las cuentas no fuesen aprobadas por el Consejo Escolar, además, se remitirá el acta de sesión con indicación de los motivos por los que se denegó la aprobación, con el fin de que se adopte la resolución oportuna.

Con este procedimiento se pretende materializar el derecho de los centros a la autonomía en la Gestión Económica y dar coherencia entre la vida administrativa – económica y la vida pedagógica del centro.

## **PRESUPUESTO DEL CENTRO**

El presupuesto del centro forma parte del conjunto de instrumentos que posee un centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su proyecto educativo y su programación general anual. Una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El primer paso para una correcta administración de los recursos económicos de nuestro centro es la formalización del presupuesto. Éste se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos de nuestro centro para un ejercicio económico coincidente con el año natural.

El C.E.I.P. Alonso Rodríguez cuenta con un saldo a fecha 30 de septiembre de 2021 de 4699,20€

Cabe destacar que, debido a LA COVID – 19, la junta ha realizado un ingreso extra de 652,81€ para la adquisición de material sanitario, de protección...o lo que el centro necesite para garantizar la seguridad del alumnado y del personal del centro escolar.

Para la confección del presupuesto del año 2021 se tendrá en cuenta la difícil situación económica y primar ante todo el criterio de austeridad, los gastos se centrarán estrictamente en lo necesario para el funcionamiento mínimo del centro, los profesores se hacen cargo de la situación y entienden y apoyan el presupuesto ajustado.

Del presupuesto concedido al centro se pagan un gasto fijo que es de tipo mensual, éste es la empresa de seguridad que cubre el centro, aparte, se destina el mayor porcentaje del mismo a los gastos de material para los maestros, oficina y aulas; otro gran porcentaje del mismo se destina al mantenimiento del equipo informático (tóner, cartuchos de tinta, mantenimientos y arreglos de pizarras digitales, altavoces) y al mantenimiento de las fotocopiadoras del centro (tóner, folios y revisiones). Finalmente el resto del dinero que queda del presupuesto, aparte de estos gastos fijos, se destina a sufragar las necesidades del profesorado especialista y material para las aulas del centro bajo petición al Equipo Directivo, en la medida de lo posible y cuando esté constituido el Consejo Escolar, éste también decidirá y aprobará este tipo de gastos.

Con estos datos acabamos de explicar toda la vida económica del centro teniendo siempre en cuenta los criterios de prudencia, realidad, compensación en las cuentas y registro diario de datos tanto en el programa informático GECE de gestión económica como en los libros a mano de contabilidad del centro.

## 8. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TEMPORALIZACIÓN
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO		Al Finalizar Cada Evaluación
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN		Tercer Trimestre
RELACIONES CON EL ENTORNO	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS		Tercer Trimestre



**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022**

---

<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN</b>		<b>Tercer Trimestre</b>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--	-------------------------

# ANEXOS:

- **ANEXO 1.** *Sesiones de evaluación Alumnado.*
- **ANEXO 2.** Programaciones Didácticas (en soporte digital)

## **Anexo 1 SESIONES DE EVALUACIÓN ALUMNADO**

<b>EVALUACIÓN INICIAL PRIMARIA</b>		
29 y 30 SEPTIEMBRE		
<b>1º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	14 DICIEMBRE	22 DICIEMBRE
E. Primaria	15 Y 16 DICIEMBRE	22 DICIEMBRE
<b>2º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	29 MARZO	8 ABRIL
E. Primaria	30 Y 31 MARZO	8 ABRIL
<b>3º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	22 JUNIO	28 JUNIO
E. Primaria	23 JUNIO	28 JUNIO