



---

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## 2022 - 2023

---



**CEIP ALONSO RODRIGUEZ - 45011975**

<b>0.- INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO 2022-2023</b> .....	2
<b>2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO</b> .....	3
2.1.- ÁMBITO 1: PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.....	3
2.2.- ÁMBITO 2: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.....	6
2.3.- ÁMBITO 3: ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.....	7
2.4.- ÁMBITO 4: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN.....	10
2.5.- ÁMBITO 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	11
<b>3.- 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 PLANEADAS</b> .....	12
<b>4.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</b> .....	13
4.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	13
4.2.- HORARIO DEL PROFESORADO.....	13
4.3.- HORARIO DE SECRETARÍA (ADMINISTRACIÓN Y MATRÍCULA) .....	14
4.4.- HORARIO DE DIRECCIÓN PARA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	14
4.5.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO.....	14
4.6.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.....	14
4.7.- ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.....	15
4.8.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	16
4.9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.....	16
<b>5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y CURRICULARES</b> .....	16
<b>6.- PRESUPESTO DEL CENTRO</b> .....	18
6.1. INTRODUCCIÓN.....	18
6.2.- GESTIÓN DEL CENTRO.....	18
6.3.- PRESUPUESTO DEL CENTRO.....	22
<b>7.- ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA</b> .....	23
<b>8.- ANEXOS</b> .....	
8.1.- ANEXO 1: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DEL CURSO	
8.2.- ANEXO 2: PLAN IGUALDAD	
8.3.- ANEXO 3: PLAN DIGITAL	
8.4.- ANEXO 4: PLAN LECTURA (SE ENVIARÁ MÁS ADELANTE)	

## **0.- 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:

- Dar continuidad al Plan de Igualdad realizado el curso pasado en el centro.
- Desarrollar el Plan de Convivencia y Plan de mejora.
- Continuar con la aplicación de técnicas de estudio a partir de 3º de EP.
- Fomentar el campo de la resolución de problemas en el alumnado mediante técnicas y procedimientos.
- Reabrir la biblioteca de centro y de las aulas ya que la situación sanitaria ya lo permite.
- Realización de las actividades propuestas en el Plan Digital del Centro.

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.

## **1.- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO 2022-2023**

La presenta PGA tiene un carácter funcional y abierto, pretende reflejar, de forma ágil y eficiente, los objetivos y las actividades que se desarrollarán durante el presente curso escolar 2022-2023.

Después de realizar un análisis de la Memoria Final del curso anterior, y siguiendo las aportaciones del claustro de profesores recogidas a través de las reuniones de nivel y comisiones de coordinación pedagógica, pensamos que debemos dirigir nuestra atención y actuaciones a trabajar los siguientes aspectos:

---

## OBJETIVOS

1. Adaptar las programaciones didácticas de educación infantil, 1º, 3º y 5º de primaria conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006. LOMLOE.
2. Modificar del PEC al incluir las nuevas programaciones didácticas.
3. Desarrollar el Plan de Convivencia y el Plan de Mejora
4. Reabrir las bibliotecas de centro y de aula y desarrollando, de forma paralela, el Plan de Lectura y las actividades planteadas en él.
5. Continuar con la aplicación del Plan de Igualdad realizado el curso anterior en las diferentes actividades del centro.
6. Desarrollar técnicas y procedimientos para la resolución de problemas en todo el alumnado de primaria.
7. Continuar con la aplicación de técnicas de estudio a partir de 3º de EP.
8. Poner en práctica las actividades y recursos planteados en el Plan Digital de Centro realizado el curso pasado y realizar el módulo B y C de dicho Plan, por parte del profesorado.

## 2.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

A continuación, recogemos los objetivos fijados para el presente curso escolar en cada uno de los ámbitos, así como la planificación de las actuaciones previstas para el logro de dichos objetivos, especificando el calendario previsto, los responsables y procedimientos para su realización, seguimiento y evaluación, y recursos materiales y/o personales precisos.

## 2.1.- AMBITO 1: PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN	RECURSOS
<b>1.- Adaptar las programaciones Didácticas a la nueva ley e incluirlas en el PEC</b>	Meses de octubre y noviembre.	Modificar las programaciones de 1º, 3º y 5º en base a la nueva ley e incluirlas en el PEC	Claustro y equipo directivo. EOA	Revisión del trabajo realizado en las reuniones de nivel. Revisar el PEC en la Memoria Final.	Claustro y Lomloe.
<b>2.- Desarrollar el Plan de Mejora</b>	Comenzar en abril - tercer trimestre	Analizar aspectos a mejorar del proceso de enseñanza - aprendizaje y proponer soluciones	Equipo directivo y claustro y equipo de orientación.	Análisis en la Memoria Final.	Claustro Plan de Mejora.
<b>3.- Desarrollar el Plan de Lectura</b>	Octubre y Noviembre	Incluir actividades atractivas para el alumnado con el fin de fomentar el hábito lector, clasificándolas por cursos y ciclos. Incluir la lectura en las diferentes actividades de aula y centro.	Equipo directivo y claustro.	Análisis de las actividades y del Plan en la Memoria Final y promover propuestas de mejora de cara al curso siguiente para dar continuidad al plan.	Claustro Plan de lectura.
<b>4.- Reabrir las bibliotecas de centro y de las aulas</b>	Comenzar en el segundo trimestre.	Buscar una localización para la biblioteca de centro ya que su lugar está ocupado por el aula de 5 años. Utilizarla a diario para el préstamo de libros. Realizar actividades relacionadas con la lectura aprovechando las festividades que se celebran en el centro: día del libro, carnaval, graduaciones...	Claustro	Análisis en la Memoria Final.	Plan de Lectura. Biblioteca.
<b>5.- Continuar aplicando el Plan de Igualdad</b>	Durante todo el curso	Desarrollar actividades que favorezcan la sensibilización hacia los distintos tipos de	Claustro	Análisis de las actividades en la Memoria Final y	Claustro Plan de Igualdad.

<b>realizado el curso anterior</b>		desigualdad y discriminación de género. Dinamizar propuestas para el desarrollo integral del alumnado y compartir recursos educativos a través de TEAMS, para utilizar desde la acción tutorial en materia de igualdad de género, coeducación, resolución de conflictos e inteligencia emocional, respeto a la diversidad...		promover propuestas de mejora de cara al curso siguiente para dar continuidad al plan.	
<b>6.- Desarrollar los módulos B y C del Plan Digital de Centro</b>	Durante todo el curso	Asistir a las sesiones de formación presenciales en el centro y realizar las actividades propuestas. Poner en práctica lo aprendido en el aula.	Claustro. Coordinador del PD Dinamizador digital	Evaluación por el CRFP	CRFP PDC Coordinador del PD Dinamizador digital
<b>7.- Aplicar lo aprendido en el módulo A del Plan Digital realizado el curso anterior.</b>	Durante todo el curso	Realizar actividades en el aula con medios tecnológicos.	Claustro. PDC	Analizar la puesta en práctica en las reuniones de CCP mensuales.	PDC Claustro Material digital de centro.
<b>8.- Mejorar las estrategias del alumnado en relación a la comprensión de enunciados, indicadores y textos.</b>	2º y 3º trimestre	Elaboración y realización de un Programa para la mejora de la comprensión escrita y resolución de problemas matemáticos. De 4º a 6º	Docentes responsables del área de matemáticas y Orientadora	Analizar la puesta en práctica en pruebas escritas, de las estrategias aprendidas.	PDI Material digital y fungible
		Elaboración y realización de un programa de entrenamiento de mejora de la comprensión escrita, de 1º a 3º	Docentes responsables de las áreas instrumentales y Orientadora	Analizar la puesta en práctica en pruebas orales y escritas, de las estrategias aprendidas	PDI Material digital y fungible
<b>9. Contribuir a la individualización y personalización</b>	Durante todo el curso	Tutorías individualizadas en colaboración con las familias y en	Equipo docente y EOA	Resultado en el desarrollo y evolución del alumno y	

<b>de los procesos de enseñanza-aprendizaje</b>		coordinación con todo el equipo docente que atiende al alumno.		grado de satisfacción de las familias.	
		Uso de metodologías alternativas	Equipo docente y EOA	Comprobar la mejora de la capacidad de aprendizaje del alumnado	
<b>10. Elaborar Planes de Trabajo y Planes específicos de refuerzo educativo</b>	Durante todo el curso	Calendario de reuniones de coordinación para programar, planificar y evaluar medidas de inclusión educativa para nuestro alumnado	Equipo docente y EOA	La propia evaluación de los planes de trabajo y/o refuerzo	Legislación vigente

## 2.2.- ÁMBITO 2: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN	RECURSOS
<b>1.- Adaptar las programaciones Didácticas a la nueva ley e incluirlas en el PEC</b>	Meses de octubre y noviembre.		Claustro y equipo directivo.		Claustro y Lomloe.
<b>2.- Desarrollar el Plan de Convivencia</b>	Comenzar en enero - segundo trimestre	Realizar actividades en el plan, buscando la máxima participación de todo el alumnado: incluso con las demás instituciones educativa de la localidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres sobre Gestión de la Ira y la resolución pacífica de conflictos. Para 5º y 6º</li> <li>- Celebración del día de la PAZ</li> </ul>	Equipo directivo y claustro. EOA y AMFORMAD	Análisis de las actividades en la Memoria Final.	Claustro Plan de Convivencia.
<b>3.- Desarrollar el Plan de Mejora</b>	Comenzar en abril - tercer trimestre	Analizar las mejoras que se necesitan en el centro, incluso posibles incidencias que haya podido haber, relacionadas con la convivencia y dar respuesta en este curso y/o los posteriores.	Equipo directivo y claustro y EOA	Análisis en la Memoria final.	Claustro Plan de Mejora.
<b>4.- Desarrollar el Plan de Lectura</b>	Octubre y Noviembre	Desarrollar actividades relacionadas con la lectura siempre buscando una buena convivencia entre toda la comunidad educativa, por ejemplo, en el día del libro.	Equipo directivo y claustro.	Análisis en la Memoria final.	Claustro Plan de lectura.
<b>5.- Reabrir las bibliotecas de centro y de las aulas</b>	Comenzar en el segundo trimestre.	Utilizar la biblioteca de centro como punto de unión entre todo el alumnado y la comunidad educativa, utilizando el espacio durante todo el curso escolar en las diferentes actividades de centro.	Claustro	Análisis en la Memoria final de las actividades y del uso que se da del espacio.	Plan de Lectura. Biblioteca.



<b>6.- Continuar aplicando el Plan de Igualdad realizado el curso anterior</b>	Durante todo el curso	Incluir en las actividades que se realicen en el centro, conceptos de igualdad y la no discriminación.	Claustro y EOA	Análisis en la Memoria final de las actividades y si hay que modificar algo en el Plan de Igualdad.	Claustro Plan de Igualdad.
<b>7.- Desarrollar los módulos B y C del Plan Digital de Centro</b>	Durante todo el curso	Utilizar lo aprendido en los módulos B y C para potenciar la buena convivencia entre el alumnado con diferentes actividades utilizando las NNTT, y desarrollando contenidos curriculares.	Claustro. Coordinador del PD Dinamizador digital	Análisis en la Memoria final de las actividades y si hay que modificar algo del PDC	CRFP PDC Coordinador del PD Dinamizador digital
<b>8.- Aplicar lo aprendido en el módulo A del Plan Digital realizado el curso anterior.</b>	Durante todo el curso	Utilizar lo aprendido en el módulo A para potenciar la buena convivencia entre el alumnado con diferentes actividades utilizando las NNTT, y desarrollando contenidos curriculares.	Claustro. PDC	Análisis en la Memoria final de las actividades y si hay que modificar algo en el PDC	PDC Claustro Material digital de centro.

### 2.3.- ÁMBITO 3: ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

<b>OBJETIVO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>1.- Adaptar las programaciones Didácticas a la nueva ley e incluirlas en el PEC</b>	Meses de octubre y noviembre.	Asistir a charlas informativas sobre cómo modificarlas atendiendo a la nueva ley.	Claustro CRFP	Programaciones didácticas PEC	Claustro Lomloe CRFP
<b>2.- Desarrollar el Plan de Convivencia</b>	Comenzar en enero - segundo trimestre	Utilizar la guía para realizarlo ofrecida por la consejería. Realizar actividades de convivencia con los otros centros de la localidad: Las jornadas de convivencia con	Equipo directivo y claustro. EOA IES Blas de Prado CEIP María del Mar. Escuela infantil La Abeja Maya. Ayuntamiento Biblioteca Consejería	Plan de Convivencia Análisis de las actividades en la Memoria Final Análisis de la mejora de la transición entre etapas	Claustro Plan de Convivencia. IES Blas de Prado CEIP María del Mar. Escuela infantil La Abeja Maya. Ayuntamiento Biblioteca

los alumnos de 6º de primaria con el IES Blas de Prado.  
 Jornadas de acogida a los futuros alumnos de EI 3 años.  
 Fomentar las relaciones positivas con las demás instituciones educativas de la localidad.  
 Asistir a los consejos escolares de localidad y participar en lo que se nos proponga por parte del ayuntamiento con fines educativos

Consejería

<b>3.- Desarrollar el Plan de Mejora</b>	Comenzar en abril - tercer trimestre	Utilizar la guía para realizarlo ofrecida por la consejería. Fomentar actividades con las demás instituciones de la localidad: ayuntamiento, Trabajadora Social, médico de	Equipo directivo Claustro Equipo de orientación. Instituciones de la localidad Consejería	Plan de Convivencia Análisis de las actividades en la Memoria Final	Claustro Plan de Mejora. Instituciones de la localidad Consejería
--	--------------------------------------	--	---	--	--

		familia, USMIJ, UOA, etc.			
<b>4.- Desarrollar el Plan de Lectura</b>	Octubre y Noviembre	Asistir al curso de formación del CRFP. Seguir la guía para su realización ofrecida por la consejería. Estar en comunicación con la biblioteca de la localidad.	Equipo directivo Claustro CRFP Consejería Biblioteca	Plan de Convivencia Análisis de las actividades en la Memoria Final	Claustro Plan de lectura. CRFP Consejería Biblioteca de la localidad, centro y aulas.
<b>5.- Reabrir las bibliotecas de centro y de las aulas</b>	Comenzar en el segundo trimestre.	Seguir el Plan de Lectura y realizar las actividades propuestas en él. Realizar alguna actividad en el día del libro junto con otro centro educativo de la localidad.	Claustro Demas centros educativos.	Análisis en la Memoria Final.	Plan de Lectura. Bibliotecas
<b>6.- Continuar aplicando el Plan de Igualdad realizado el curso anterior</b>	Durante todo el curso	Desarrollar actividades con el Centro de la Mujer.	Claustro Centro de la mujer	Análisis de las actividades en la Memoria Final y promover propuestas de mejora de cara al curso siguiente para dar continuidad al plan.	Claustro Plan de Igualdad. Centro de la mujer
<b>7.- Desarrollar los módulos B y C del Plan Digital de Centro</b>	Durante todo el curso	Asistir a las sesiones de formación presenciales en el centro y realizar las actividades propuestas.	Claustro. Coordinador del PD Dinamizador digital	Evaluación por el CRFP	CRFP PDC Coordinador del PD Dinamizador digital

<b>8.- Aplicar lo aprendido en el módulo A del Plan Digital realizado el curso anterior.</b>	Durante todo el curso	Utilizar las NNTT en alguna actividad que se realice con otras instituciones educativas de la localidad.	Claustro. PDC Instituciones educativas de la localidad	Análisis en la Memoria Final.	PDC Claustro Material digital de centro.
--	-----------------------	--	--	-------------------------------	--

#### 2.4.- ÁMBITO 4: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>1.- Adaptar las programaciones Didácticas a la nueva ley e incluirlas en el PEC</b>	Meses de octubre y noviembre.	Asistir a las charlas informativas del CRFP sobre la modificación de las mismas.	Claustro y equipo directivo.	Programaciones didácticas Análisis del PEC	Claustro Lomloe CRFP PEC
<b>2.- Desarrollar el Plan de Convivencia</b>	Comenzar en enero - segundo trimestre		Equipo directivo y claustro	.	Claustro Plan de Convivencia.
<b>3.- Desarrollar el Plan de Mejora</b>	Comenzar en abril - tercer trimestre		Equipo directivo y claustro y equipo de orientación.		Claustro Plan de Mejora.
<b>4.- Desarrollar el Plan de Lectura</b>	Octubre y Noviembre	Participar en el curso ofertado por el CRFP sobre la realización del mismo	Equipo directivo y claustro.	Plan de lectura. Memoria final	Claustro Plan de lectura. Memoria Final
<b>5.- Reabrir las bibliotecas de centro y de las aulas</b>	Comenzar en el segundo trimestre.	Relacionado con el Plan de Lectura.	Claustro	Memoria Final	Plan de Lectura. Biblioteca.
<b>6.- Continuar aplicando el Plan de Igualdad realizado el curso anterior</b>	Durante todo el curso	Continuar aplicándolo en las diferentes actividades de centro.	Claustro	Memoria Final	Claustro Plan de Igualdad.
<b>7.- Desarrollar los módulos B y C del Plan Digital de Centro</b>	Durante todo el curso	Asistir al curso presencial en el centro sobre el Plan Digital, este año realizaremos los módulos B y C.	Claustro. Coordinador del PD Dinamizador digital	Memoria Final.	CRFP PDC Coordinador del PD

<b>8.- Aplicar lo aprendido en el módulo A del Plan Digital realizado el curso anterior.</b>	Durante todo el curso	Continuar aplicándolo en las diferentes actividades de centro	Claustro. PDC	Memoria final.	Dinamizador digital PDC Claustro Material digital de centro.
<b>9. Aplicar programa de orientación educativa y profesional</b>	3º trimestre	Charla y actividades para el descubrimiento progresivo de estudios futuros y profesiones, además de la generación de intereses vocacionales.	Tutores de 6º y Orientadora	Grado de satisfacción de los alumnos de 6 EP. Memoria final	Material digital

#### 2.5.- ÁMBITO 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

<b>OBJETIVO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
<b>1.- Desarrollar el Plan de Convivencia</b>	Todo el curso	Fomentar la realización de actividades sobre el fomento de una buena convivencia en los servicios complementarios del centro	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios.	Seguimiento diario del buen funcionamiento de los servicios	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios
<b>2.- Desarrollar el Plan de Lectura</b>	Todo el curso	Fomentar la realización de actividades para fomentar el hábito lector en los servicios complementarios del centro	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios.	Seguimiento diario del buen funcionamiento de los servicios	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios
<b>3.- Continuar aplicando el Plan de Igualdad realizado el curso anterior</b>	Durante todo el curso	Fomentar la realización de actividades para fomentar la igualdad en los servicios complementarios del centro	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios	Seguimiento diario del buen funcionamiento de los servicios	Equipo directivo Responsables de los servicios complementarios

### **3.- 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 PLANEADAS**

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.”

Al entrar en vigor la nueva Ley de Educación, el claustro de profesores se plantea formarse en aspectos relacionados con la puesta en marcha de su implantación en el proceso de enseñanza – aprendizaje abarcando todos los aspectos que marca, así como continuar la formación en el centro del módulo B y C del Plan Digital.

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>Formar una estructura de formación regional con base participativa desde los propios docentes y centros educativos</b>	Promover y fomentar en el claustro la necesidad de la formación permanente.
<b>Organizar la formación de formadores de manera ágil, y vinculada a las necesidades reales demandadas por el docente.</b>	Generar equipos de trabajo docente con retos altos y bien definidos.
<b>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.</b>	Fomentar el gusto por la lectura a través del uso de la biblioteca o taller de lectura. Fomentar hábitos de trabajo.
<b>Crear un banco de metodologías didácticas, recursos y técnicas.</b>	Elaborar y preparar material.

**Poner en marcha el servicio de información y asesoramiento profesional personalizado para el docente.** Hacer llegar al centro Regional de Formación las necesidades formativas que surjan en el centro.

Para este curso, el claustro se plantea continuar con la formación en el módulo B y C del Plan Digital de Centro, realizar formación en la realización, implantación y puesta en marcha del Plan de Lectura y formación en la elaboración de las nuevas programaciones didácticas tal y como marca la ley en estas dos últimas.

#### **4.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL**

##### **4.1.- 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

##### **4.2.- HORARIO DEL PROFESORADO**

El horario general del profesorado será de lunes a viernes de 9:00 h a 14: 00 en los meses de octubre a mayo. Las horas complementarias son distribuidas de la siguiente manera:

- Los lunes: de 14 a 15:00 reuniones de Coordinación pedagógica, equipos de nivel u órganos colegiados.
- Los martes de 14 a 15:00 horas atención a las familias.
- Los miércoles de 14 a 15:00 horas el claustro tendrá la formación en el centro del módulo B y C del Plan digital.
- Los jueves de 14 a 15:00 horas tendrán lugar las reuniones de bilingüismo y del equipo de orientación.
- Los viernes no se realiza hora complementaria en ningún momento del curso escolar.

#### 4.3.- HORARIO DE SECRETARÍA (ADMINISTRACIÓN Y 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.

#### 4.4.- HORARIO DE DIRECCIÓN PARA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

#### 4.5.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE 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.**

#### 4.6.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

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

- Ed. Infantil: 4 creadas.
- Ed. primaria: 6 creadas + 2 habilitadas.



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>
<b>Educación infantil</b>	2 + 2 con perfil bilingüe
<b>Educación primaria</b>	4 + 1 con perfil bilingüe
<b>Filología inglesa</b>	4
<b>Educación física</b>	1
<b>Pedagogía terapéutica</b>	1
<b>Audición y lenguaje</b>	1 (itinerante)
<b>Música</b>	1 (itinerante)
<b>Religión</b>	1 (itinerante)
<b>Orientador</b>	1 (itinerante)
<b>ATE</b>	1

#### 4.7.- 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:

- La tutoría de 3 años B, 4 años, y 6º A y B de primaria, continúa con sus tutores para dar continuidad dos cursos, ya que el profesorado o es definitivo o repite en el centro.
- 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.

#### 4.8.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Para el presente curso 2022-2023 se establecen los siguientes grupos o cursos:

<b>ETAPA</b>	<b>CURSO</b>	<b>Nº ALUMNOS</b>
<b>E. Infantil</b>	3 años	21
<b>E. Infantil</b>	4 años A	14
<b>E. Infantil</b>	4 años B	14
<b>E. Infantil</b>	5 años	24
<b>E. Primaria</b>	1º	21
<b>E. Primaria</b>	2º	24
<b>E. Primaria</b>	3º	19
<b>E. Primaria</b>	4º A	14
<b>E. Primaria</b>	4º B	13
<b>E. Primaria</b>	5º	22
<b>E. Primaria</b>	6º A	14
	6º B	14
<b>Total alumnado matriculado</b>		214

#### 4.9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Respecto a la organización de las aulas, en la zona de infantil están situadas en aulas ordinarias excepto la clase de 5 años que ocupa la biblioteca del centro, desde que se desdobló el aula de 3 años el curso pasado.

En la etapa de primaria todos los cursos ocupan aulas ordinarias excepto 3º de primaria, que ocupa el aula de usos múltiples, al tener desdoblados los cursos de 4º y 6º de primaria.

En cuanto a los tiempos, el horario escolar ya está indicado anteriormente y el horario de recreo es de 11:20 – 11:50 horas, en los meses de septiembre y junio, y de 12:00 – 12:30 el resto del año.

#### **5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y CURRICULARES**

El programa de actividades complementarias para el presente curso se distribuye del siguiente modo:

	<b>1º TRIMESTRE</b>	<b>2º TRIMESTRE</b>	<b>3º TRIMESTRE</b>
<b>Ed. Infantil</b>	Museo del Ferrocarril  12 de diciembre	Granja escuela de Chapinería  14 de marzo	El Bosque Encantado  30 de mayo
<b>1º y 2º</b>	Museo del Ferrocarril	Safari	Puy Du Fou

	22 de noviembre	28 de marzo	16 de mayo
<b>3º y 4º</b>	Museo del Ferrocarril	Micròpolix	Puy Du Fou
	29 de noviembre	21 de marzo	16 de mayo
<b>5º y 6º</b>	Micròpolix	Jardín Botánico	Puy Du Fou
	21 de noviembre	29 de marzo	16 de mayo
			CRIEC
			24 – 28 de abril

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.

A nivel de centro se realizarán las siguientes actividades, cuyos responsables será el claustro de profesores y queda abierta a posibles iniciativas que puedan surgir.

- Halloween
- Carrera San Silvestre
- Navidad
- Día internacional del cáncer infantil.
- Carnaval
- Día de ST Patrick

- Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo.
- Día del Libro
- Ruta de senderismo local

Respecto a las actividades curriculares, el ayuntamiento oferta las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	HORARIO
Escuela de fútbol	Según categoría
Pádel	
Patinaje	
Tenis de mesa	
Atletismo	
Multideporte	
Ludoteca	

## 6.- PRESUPUESTO DEL CENTRO

### 6.1. INTRODUCCIÓN

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

El Decreto 77/2022 de 21 de mayo de 2022 y la Orden de 9 de enero de 2023 constituyen el desarrollo normativo autonómico de lo dispuesto en las leyes orgánica 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.

### 6.2.- 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:

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<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, conservación y mantenimiento en elementos de transporte.
<b>204</b>	R.C. mobiliario y enseres	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en mobiliario y equipos de oficina.
<b>205</b>	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.

<b>212</b>	Gastos diversos	Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes.
<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 2022 como el presupuesto para el curso 2023. El presupuesto para el año 2023 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.

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.

### 6.3.- 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 1 de septiembre de 2022 de 16558,46€, de los cuales 16449,56€ están en el banco y 108,54 € en la caja. En la cuenta 423 A-C, que corresponde a la cuenta del comedor, hay 2,31 euros. En la cuenta 612 hay 10000€ para obras, en la cuenta 605 hay 1,56€ de material deportivo y en la cuenta 487 de gratuidad hay 890,2 €.

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

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

Este curso comienza un nuevo ciclo de los tres que hay para evaluar todos los aspectos de la evaluación interna, por lo que estamos en el año de comienzo y evaluaremos los aspectos marcados con un X.

ÁMBITOS (4)	DIMENSIONES (10)	SUBDIMENSIONES	PLAZOS
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES (4 SUBDIMENSIONES)	INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO	X
		PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES	
		CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO	
		LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS	
	DESARROLLO DEL CURRÍCULO (3 SUBDIMENSIONES)	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y MATERIAS	X
		PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	X
		PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	X
RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO		X	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS		X
	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DOCENTE (3 SUBDIMENSIONES)	ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS	X
		ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
		ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN	
CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN		X	
RELACIONES CON EL ENTORNO	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO		X
	RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES		X

8.1.- ANEXO 1: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DEL CURSO

CLAUSTROS	1 SEPTIEMBRE
	16 ENERO
	17 ABRIL
	30 JUNIO
CCP	5 SEPTIEMBRE
	3 OCTUBRE
	7 NOVIEMBRE
	5 DICIEMBRE
	23 ENERO
	6 FEBRERO
	6 MARZO
	8 MAYO
5 JUNIO	
R. NIVEL	12 Y 26 SEPTIEMBRE
	10 Y 24 OCTUBRE
	14 Y 28 NOVIEMBRE
	12 DICIEMBRE
	30 ENERO
	13 Y 27 FEBRERO
	13 Y 27 MARZO

		24 ABRIL
		15 Y 29 MAYO
		12 JUNIO
<b>EVALUACIÓN INICIAL PRIMARIA</b>		
27 y 28 SEPTIEMBRE		
<b>1º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	13 DICIEMBRE	22 DICIEMBRE
E. Primaria	14 Y 15 DICIEMBRE	22 DICIEMBRE
<b>2º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	21 MARZO	31 MARZO
E. Primaria	22 Y 23 MARZO	31 MARZO
<b>3º EVALUACIÓN</b>		
	<b>Sesión de evaluación</b>	<b>Entrega notas</b>
E. infantil	21 JUNIO	28 JUNIO
E. Primaria	22 JUNIO	28 JUNIO