

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2023/2024

DAT MADRID ESTE

CEIP LA GARENA  
(Alcalá de  
Henares)  
CC: 28060300

## 0. ÍNDICE.

### 1. INTRODUCCIÓN.

### 2. OBJETIVOS PRIORITARIOS DE CENTRO.

#### 2.1. Objetivos del ámbito pedagógico.

#### 2.2. Objetivos del ámbito relacional.

#### 2.3. Objetivos del ámbito de organización del Centro y gestión de recursos.

#### 2.4. Objetivos del ámbito de los Resultados Académicos.

### 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

#### 3.1. Oferta educativa del Centro.

#### 3.2. Calendario de evaluaciones.

#### 3.3. Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente.

##### 3.3.1. Consejo Escolar.

##### 3.3.2. Claustro de Profesores.

##### 3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

##### 3.3.4. Equipo Directivo.

### 4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

#### 4.1. Criterios pedagógicos.

##### 4.1.1. Para la elaboración de horarios.

##### 4.1.2. Para la asignación de tutorías.

##### 4.1.3. Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

##### 4.1.4. Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años.

##### 4.1.5. Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.

##### 4.1.6. Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

#### 4.2. Plan anual de formación del profesorado.

#### 4.3. Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON LOS SERVICIOS EXTERNOS.

#### 5.1. Información a las familias y calendario de reuniones generales.

### 6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS.

#### 6.1. Raíces, EducaMadrid, Correo electrónico y otros.

### 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.

#### 7.1. Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información.

## **7.2. Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual.**

### **8. ANEXOS.**

#### **8.1. Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica.**

#### **8.2. Planes y programas.**

**8.2.1. Planes de mejora de resultados académicos: Plan de mejora de la ortografía y de la resolución de problemas.**

**8.2.2. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.**

**8.2.3. Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años.**

**8.2.4. Plan Digital.**

**8.2.5. Plan de trabajo del responsable #CompDigEdu.**

**8.2.6. Plan de trabajo del coordinador TIC.**

**8.2.7. Plan Anual de Trabajo del EOEP.**

**8.2.8. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.**

**8.2.9. Concreción del Plan de acción tutorial (PAT).**

**8.2.10. Concreción del Plan de convivencia.**

**8.2.11. Programa anual del servicio de comedor escolar.**

**8.2.12. Plan de prevención y control del absentismo escolar.**

**8.2.13. Otros planes y proyectos:**

**8.2.13.1. Plan de Evacuación y plan de autoprotección del Centro.**

**8.2.13.2. Plan para el Fomento de la Lectura, desarrollo de la comprensión lectora y mejora de la expresión oral.**

**8.2.13.3. Plan de Acogida.**

**8.2.13.4. Proyecto de Patio Escolar: "Patio, jugar y +".**

**8.2.13.5. Plan de habilidades sociales.**

**8.2.13.6. Proyecto de la Biblioteca Escolar.**

**8.2.13.7. Proyecto de Apadrinamiento Lector.**

**8.2.13.8. Proyecto Garena Verde.**

**8.2.13.9. Proyecto Sirena: "Banda Sonora: La Garena".**

**8.2.13.10. Plan para las altas temperaturas.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Programación General Anual tiene la función de garantizar la actuación coordinada de las estructuras organizativas y, de los equipos de coordinación docente, propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y, definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos en el Centro.

Es el instrumento que permite introducir medidas en la organización y funcionamiento de los Centros y, en los procesos de enseñanza, con la finalidad de mejorar, tanto de manera cualitativa como cuantitativa, los resultados educativos. Igualmente fija criterios de evaluación o indicadores de logro que permitan realizar un seguimiento y, una posterior evaluación del nivel de consecución de los objetivos propuestos y de los resultados alcanzados.

Por todo ello en lo próximo la presente Programación General anual ha sido elaborada a partir de:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Dirección.
- La Memoria del curso 2023/2024.
- El informe, del Servicio de Inspección, de la Memoria del curso 2021/2022. No ha sido evaluada.
- Instrucciones de las Viceconsejerías De Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2023-2024 en Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1952/2023, de 2 de junio, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023/2024 en los Centros Educativos no Universitarios Sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Madrid..
- Grupos autorizados para cada nivel educativo.
- Cupo de profesorado asignado al Centro.
- Las aportaciones y acuerdos de Claustro de Maestros, Comisión de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar, recogidos en el RRI para el curso escolar 2023/2024.

Para conseguir este objetivo durante el presente curso, nuestra Programación General Anual girará en torno a cuatro ámbitos fundamentales: Pedagógico, Relacional, Organización del Centro y Gestión de recursos, y Resultados.

### **Objetivos del ámbito Pedagógico:**

- Fomentar la competencia digital docente, la innovación y la calidad educativa.
- Implantar el Proyecto de Centro relacionado con las altas capacidades, promoviendo la educación inclusiva, respondiendo a la diversidad y garantizando la presencia, la participación y los logros de todos los alumnos.
- Actualizar los documentos institucionales del Centro, adecuándolos a la legislación vigente y dándoles coherencia con el Proyecto de Dirección.

### **Objetivos del ámbito Relacional:**

- Promocionar el trabajo en equipo entre el profesorado.
- Potenciar la comunicación con las familias.

### **Objetivos del ámbito de Organización del Centro y Gestión de recursos:**

- Mejorar la organización interna del Centro.
- Realizar, de forma más eficaz, todas las tareas de gestión del Centro.

### **Objetivos del ámbito de los Resultados Académicos.**

- Potenciar los procesos de evaluación inicial del alumnado para detectar posibles carencias.
- Establecer protocolos para valorar los procesos del Centro.

En este apartado vamos a tratar los objetivos generales para el curso 2023-2024, atendiendo a los siguientes aspectos:

- Vamos a proponer objetivos específicos para cada uno de los objetivos generales propuestos anteriormente.
- Se marcarán unas actuaciones para llevar a cabo los diferentes objetivos marcados para este curso.
- Marcaremos los responsables de la realización de los mismos.
- Indicaremos una temporalización que nos permitirá saber cuándo se trabajarán
- Propondremos indicadores de evaluación, que servirán como guía de seguimiento de consecución de los distintos objetivos marcados.

El trabajo de los objetivos generales y específicos que se van a desarrollar durante los siguientes cursos escolares, estará vinculado principalmente con los propuestos por la dirección del Centro en su Proyecto.

No obstante, hemos modificado algunos de ellos partiendo del análisis de la evaluación de la memoria del curso pasado y pensamos, desde el claustro de profesores, que son realistas con las necesidades que presenta el Centro en relación con el funcionamiento y organización del mismo, así como la mejora de los resultados académicos.

## 2. OBJETIVOS PRIORITARIOS DE CENTRO.

### 2.1. Objetivos del ámbito pedagógico.

**Objetivo 1. Fomentar la competencia digital docente, la innovación y la calidad educativa.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1. Elaborar un Plan de Formación del Profesorado.	Reflexión grupal del claustro sobre necesidades y prioridades de formación en diferentes ámbitos, partiendo del análisis del Plan Digital del Centro.  Recoger en un documento la propuesta de formación para los próximos cursos en forma de seminarios, proyectos de formación en centro, jornadas informativas, intercambio de experiencias entre los propios docentes, etc.	Todo el curso.	Equipo Directivo. Responsable TIC, PIE y CompDigEdu. Claustro.	Plan Digital de Centro.
2. Formar a los profesores en transformación metodológica y digital.	Organización través del PIE de un curso en competencia digital docente.	Primer trimestre.	Equipo Directivo. Responsable TIC, PIE y CompDigEdu. Claustro.	Grado de satisfacción del profesorado con la formación y metodología.

**Objetivo 2. Implantar el Proyecto de Centro relacionado con las altas capacidades, promoviendo la educación inclusiva, respondiendo a la diversidad y garantizando la presencia, la participación y los logros de todo el alumnado.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Definir los conceptos de talento y altas capacidades.</b></p>	<p>Valoración los criterios que se aplicarán en los instrumentos de identificación y seguimiento de la alta capacidad.</p> <p>Elaboración de pruebas específicas de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>Evaluación del alumnado en el ámbito escolar teniendo en cuenta tanto sus características propias como las de su entorno social y familiar.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo. Equipo de Apoyo. Equipos docentes.</p>	<p>Valoración, elaboración y evaluación por parte de los Equipos Docentes.</p>
<p><b>2. Favorecer el desarrollo pleno y equilibrado de las capacidades y de la personalidad de este alumnado</b></p>	<p>Valoración de las necesidades educativas particulares de cada alumno sobredotado, con alta capacidad o talento.</p> <p>Estimulación de las capacidades naturales mediante programas específicos para favorecerlas.</p> <p>Diseño y aplicación de programas de enriquecimiento curricular y de ampliación de contenidos en las materias más adecuadas.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo. Equipo de Apoyo. Equipos docentes.</p>	<p>Valoración, elaboración y evaluación por parte de los Equipos Docentes.</p>

<b>3. Promover una respuesta educativa de calidad para el alumnado con altas capacidades o talento</b>	Adaptación metodológica empleada en los procesos de enseñanza y aprendizaje a las necesidades educativas de este tipo de alumnado, considerando la creatividad, la motivación, la persistencia y la pasión académica.	Todo el curso.	Equipo Directivo. Equipo de Apoyo. Equipos docentes.	Utilización de las metodologías más inclusivas en todos los niveles.
--	---	----------------	--	--

**Objetivo 3. Actualizar los documentos institucionales del Centro, adecuándolos a la legislación vigente y dándoles coherencia con el Proyecto de Dirección.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<b>1. Actualizar el Proyecto Educativo de Centro.</b>	Actualizar el PEC a la nueva normativa.	Todo el Curso.	Equipo Directivo. Equipos docentes.	Actualizaciones del PEC.
<b>2. Elaborar el Plan Inluyo. Atención a las diferencias individuales.</b>	Elaboración del documento en base a las recomendaciones del SIE y la Comunidad de Madrid. <a href="https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/atencion-diferencias-individuales-alumnado">https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/atencion-diferencias-individuales-alumnado</a>	Primer Trimestre	Equipo Directivo. Equipos docentes.	Revisión y actualización del Plan, por parte de la CCP, a lo largo del curso escolar.
<b>3. Revisar el RRI y el PAT.</b>	Revisar anualmente el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Acción Tutorial para ajustarlos a las actualizaciones del PEC y los planes que lo integran.	Todo el Curso.	Claustro. Consejo Escolar.	Se han revisado y actualizado el RRI y el PAT.

<b>4. Elaborar el proyecto centro relacionado con las Altas capacidades.</b>	Elaborar el proyecto de centro relacionado con las Altas Capacidades, con aportación de los diferentes equipos.	Todo el curso.	Equipo Directivo. Equipo de Apoyo. Equipos docentes.	Realización del proyecto.
<b>5. Revisión del Plan Digital de Centro.</b>	Revisión y modificación, si procede, del Plan Digital de Centro.	Primer trimestre.	Equipo Directivo. Responsable TIC, PIE y CompDigEdu. ATD. Claustro.	Revisión del plan.
<b>6. Actualización de documentos a la LOMLOE.</b>	Actualizar de Propuesta pedagógica de Educación Infantil.  Actualizar concreciones curriculares de Primaria.  Actualizar las Programaciones Didácticas.	Inicio del curso escolar.	Claustro.	Documentos realizados.

## 2.2. Objetivos del ámbito relacional.

### Objetivo 4. Promocionar el trabajo en equipo entre el profesorado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<b>1. Aprender técnicas y mecanismos de trabajo en equipo.</b>	Utilización de medios digitales y telemáticos para trabajar de manera conjunta en documentos y aulas virtuales.	Todo el Curso.	Equipo Directivo. Responsable TIC y CompDigEdu. Claustro.	Grado de Satisfacción de los profesores.

2. Continuar con el Protocolo de Acogida al nuevo profesorado.	Actualización de la guía del profesor. Acceso a una carpeta compartida en el "Cloud" de EducaMadrid.	Primer Trimestre.	Equipo Directivo	Grado de satisfacción de los nuevos profesores con el protocolo establecido.
--	---	-------------------	------------------	--

### Objetivo 5. Potenciar la comunicación con las familias de manera telemática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1. Dar a conocer las diferentes vías de comunicación y participación que ya existen.	Recordar el uso de Raíces/Roble, correo electrónico, página web, en las reuniones de inicio de curso.	Primer Trimestre.	Claustro	Grado de satisfacción de las familias con los canales de comunicación.

### 2.3. Objetivos del ámbito de organización del Centro y gestión de recursos.

### Objetivo 6. Mejorar la organización interna del centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1. Aumentar la eficacia del Equipo Directivo.	Utilización de herramientas digitales para la coordinación dentro del Equipo: Cloud, Calendarios compartidos, Mensajería, etc.	Todo el Curso.	Equipo Directivo.	Grado de satisfacción con las herramientas utilizadas.

<p><b>2. Mejorar operatividad y funcionamiento del Claustro.</b></p>	<p>Elaboración de un Plan de Trabajo del Claustro.                  Utilización el Cloud para trabajar con documentos compartidos.                  Elaboración de propuestas de mejora.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo.                  Claustro.</p>	<p>Grado de satisfacción de los profesores con la funcionalidad del Claustro.</p>
<p><b>3. Potenciar la eficacia de la CCP.</b></p>	<p>Establecimiento de líneas de actuación donde los acuerdos de carácter pedagógico sean la prioridad del organismo.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>CCP.</p>	<p>Las actas de reuniones recogen acuerdos de carácter pedagógico.</p>
<p><b>4. Promover la efectividad de los Equipos Docentes.</b></p>	<p>Establecimiento de criterios comunes para todos los Equipos Docentes.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipos Docentes.</p>	<p>Grado de satisfacción de los miembros de los Equipos Docentes con las reuniones.</p>
<p><b>5. Fomentar la operatividad del Consejo Escolar.</b></p>	<p>Sustitución de la parte meramente informativa de las reuniones por el envío de un email con la suficiente antelación.                  Reuniones independientes, en caso de necesidad, de las diferentes comisiones.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Director.                  Consejo Escolar.</p>	<p>Grado de satisfacción de los miembros del Consejo Escolar con las reuniones.</p>

**Objetivo 7. Realizar, de forma más eficaz, todas las tareas de gestión del centro.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Protocolizar el mayor número de funciones para reducir la inversión de tiempo en las mismas.</b></p>	<p>Automatización de procesos de recogida de datos mediante formularios online: encuestas de satisfacción, buzón de sugerencias online, incidencias TIC...</p> <p>Gestión desde un único espacio virtual ("Cloud") de todos los documentos del centro, ordenado por carpetas compartidas.</p> <p>Reorganización de las carpetas del Cloud compartido.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo Coordinador TIC</p>	<p>Efectividad de la iniciativa.</p>
<p><b>2. Facilitar de forma electrónica diferentes trámites para agilizar el servicio a las familias.</b></p>	<p>Utilización del correo electrónico y formularios online para gestiones relacionadas con las familias: certificados, solicitudes de documentación...</p> <p>Realización de los pagos, únicamente, con Transferencia o Ingreso Bancario.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Grado de satisfacción de las familias.</p>

## 2.4. Objetivos del ámbito de los Resultados Académicos.

### Objetivo 8. Potenciar los procesos de evaluación inicial del alumnado para detectar posibles carencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1. Conocer, analizar y utilizar los resultados de la evaluación inicial.	Adaptación de las evaluaciones iniciales. Valoración y análisis de los resultados de la evaluación inicial para la realización de las programaciones didácticas.	Primer trimestre.	Jefatura de Estudios. CCP. Equipos Docentes.	Actas de las evaluaciones iniciales.
2. Elaborar un Plan de Refuerzo.	Elaboración de un Plan de Refuerzo teniendo los resultados de la evaluación inicial.	Principio de curso.	Jefatura de Estudios. CCP. Equipos Docentes.	Seguimiento del refuerzo.

### Objetivo 9. Establecer protocolos para valorar los procesos del centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1. Recoger información para valorar los procesos del centro.	Utilización de formularios online para la valoración del funcionamiento del centro por parte de la Comunidad Educativa. Creación del buzón de sugerencias online.	Todo el Curso.	Equipo Directivo.	Más del 50% de las familias rellena los formularios propuestos.

<b>2. Fomentar la utilidad de la Memoria Anual y la Programación General Anual.</b>	Recopilación de propuestas de Mejora de los diferentes Equipos, Planes y Proyectos de la Memoria Anual. Utilización de las propuestas de mejora, junto con las líneas estratégicas del centro, para establecer y adaptar los objetivos de la Programación General Anual.	Todo el Curso.	Equipo Directivo.	Aumentar la satisfacción de la Comunidad Educativa con el funcionamiento del centro.
---	---	----------------	-------------------	--

### 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

#### 3.1. Oferta educativa del Centro.

La oferta educativa de nuestro colegio se regula de acuerdo con la normativa de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía:

- Educación Infantil como etapa educativa que atiende a niñas y niños desde los 3 hasta los 6 años de edad. Comprende tres cursos.
- Educación Primaria como etapa educativa que cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad. Comprende seis cursos.

El Centro consta de cuatro edificios.

El **edificio principal** tiene trece aulas de Educación Primaria, aula de usos múltiples, aula de informática, biblioteca, sala de maestros, secretaría, despacho de dirección, despacho del AMPA del Centro, aula de PT y AL, tres tutorías, comedor, cocina y baños correspondientes de alumnos y maestras.

El **segundo edificio** es un módulo con seis aulas de Educación Infantil, sala de Psicomotricidad (utilizada este curso como aula de Educación Infantil), baños y tutoría de maestros. Está comunicado con dos recintos cerrados para recreos de Educación Infantil.

El **tercer edificio**, también comunicado con éste de infantil, consta de dos plantas. La planta baja tiene varias aulas (sala de informática usada, en ocasiones, como aula de desdobles y/o refuerzos), tres aulas de Educación Infantil, aula de PT, aula de AL y aula de religión, baños de maestros y de alumnos. La segunda planta la forman seis aulas de Educación Primaria, una tutoría (utilizada como aula de PT), baños de maestros y de alumnos.

El **cuarto edificio** es el gimnasio, que cuenta con baños y vestuarios para los alumnos, cuartos para almacenar el material del área de Educación Física, una tutoría y una dependencia más, actualmente para guardar material deportivo para actividades extraescolares.

Existen tres zonas de patios de Infantil a los que se accede por las aulas. Durante este curso los alumnos de Educación Infantil ocuparán la zona anexa al patio de Primaria, al ser más amplia y soleada.

El resto del patio se utiliza para primaria (recreos y clases de Educación Física, además de otras actividades de aprendizaje al aire libre). Este espacio cuenta con 2 pistas de fútbol, 2 de baloncesto y pista de juegos tradicionales.

En la distribución de aulas para los distintos grupos se ha tenido en cuenta la adecuación física del espacio (Infantil de 3, 4 y 5 años ocupan aulas con baño), la edad de los alumnos, puertas de acceso al Centro, y la proximidad de los grupos de un mismo nivel o Equipos Docentes. El Centro cambia cada curso el número de unidades lo que hace que todos los años haya cambios en la distribución de aulas, así como en el mobiliario, intentando la mejor y más racional ubicación de cada grupo.

Las tutorías están repartidas también por proximidad para realizar apoyos y refuerzos, aula de PT, AL, Orientadora, Religión, Atención Educativa, despachos y salas de material didáctico de las distintas áreas.

### 3.2. Calendario de evaluaciones.

Las evaluaciones de todas las áreas de aprendizaje se harán de forma continua, buscando la formación plena, individualizada y personalizada de los alumnos. Las sucesivas fases de su desarrollo son:

- 1) **Evaluación inicial:** Sirve de base para planificar la acción educativa de cada alumno. Se intenta conseguir con ello, un conocimiento psicológico (aptitudes, intereses, actitudes y personalidad) y un conocimiento académico (nivel instructivo). Basándonos en los resultados de dicha evaluación, se llevarán cabo los agrupamientos, refuerzos y apoyos pertinentes al nivel y necesidades del alumnado.
- 2) **Evaluación continua:** Este tipo de evaluación se fundamenta en los objetivos y actividades desarrolladas en la programación de cada tutor y cada área. Sus fases de desarrollo serán las siguientes:
  - a. Distribución de objetivos en programaciones quincenales.
  - b. Controles diarios, semanales o quincenales.
  - c. Observación del trabajo diario, cuadernos y comportamiento.
  - d. Y momento de la evaluación, donde se reflejarán las calificaciones correspondientes en las propias sesiones de evaluación.
- 3) **Evaluación final:** será el resultado final de todas las evaluaciones realizadas a lo largo del curso, expresando el resultado del proceso en actas, libro de calificaciones, boletines de información a las familias y certificados que se entregan al alumno para el conocimiento del padre o tutor. Para aquellos alumnos que no hayan superado los objetivos al finalizar el curso así como la adquisición adecuada de las competencias básicas, se propondrán actividades a desarrollar durante el periodo de vacaciones. En cuanto al proceso de elaboración de las diferentes pruebas se seguirán o utilizarán de forma general las siguientes:
  - a. **Observación de conductas:**
    - a.1) **Escalas de estimación:** utilizándolas para evaluar el comportamiento cívico-social, por ejemplo: acaba sus tareas, cuida el material, trabaja bien en equipo, respeta los derechos de los otros, es correcto en el trato...).
    - a.2) **Listas de control con las diferentes conductas:** indicando si se dan o no.
  - b. **Análisis de las tareas diarias:**
    - b.1) **Los cuadernos de los alumnos:** limpieza, orden, caligrafía, ortografía, etc.
    - b.2) **Los ejercicios de aplicación:** cantidad y calidad.
    - b.3) **Trabajos libres:** murales, redacciones, trabajos en equipo, etc.
  - c. **Pruebas:**

Se utilizarán indistintamente orales y escritas.

Las orales se realizarán de manera informal, en gran grupo y, normalmente, al término de cada unidad o parte de la misma.

En las pruebas escritas tradicionales, pruebas objetivas, tipo test, verdadero o falso, una mediante flechas, etc. se realizarán generalmente al final de uno o dos temas dependiendo de su dificultad y extensión.

Es lógico deducir de toda la anterior actividad evaluadora, que se tratan de criterios totalmente flexibles, pudiendo variar en función del grupo de alumnos con los que se trabaje (nivel, Equipos Docentes, área), adaptándolos de la forma más acorde a sus aptitudes, siguiendo la programación inicial de objetivos de la clase.

Las fechas fijadas para las sesiones de evaluación y entrega de boletines de información a las familias son las siguientes:

**Evaluación inicial. Semana del 18 al 22 de septiembre de 2023.**

- 1º y 2º: 22 de septiembre de 2023.
- 3º y 4º: 20 de septiembre de 2023.
- 5º y 6º: 21 de septiembre de 2023.

**Primera evaluación. Entrega de boletines de notas: 21 diciembre de 2023.**

- Infantil: 14 de diciembre de 2023.
- 1º - 2º: 11 de diciembre de 2023.
- 3º - 4º: 12 de diciembre de 2023.
- 5º - 6º: 13 de diciembre de 2023.

**Segunda evaluación. Entrega de boletines de notas: 20 de marzo de 2024.**

- Infantil: 14 de marzo de 2024.
- 1º - 2º: 11 de marzo de 2024.
- 3º - 4º: 12 de marzo de 2024.
- 5º - 6º: 13 de marzo de 2024.

**Tercera evaluación. Entrega de boletines de notas: 21 de junio de 2024.**

- Infantil: 13 de junio de 2024.
- 1º - 2º: 10 de junio de 2024.
- 3º - 4º: 11 de junio de 2024.
- 5º - 6º: 12 de junio de 2024.

### 3.3. Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente.

#### 3.3.1. Consejo Escolar.

Objetivos	Actuaciones	Personas implicadas	Temporalización	Indicadores de evaluación
1. Seguir fomentando la participación activa y coordinada entre los integrantes del Consejo.	Participación activa y responsable.	Consejeros.	Anual.	Memoria anual.
2. Fomentar la operatividad del Consejo Escolar.	Sustitución de la parte meramente informativa de las reuniones por el envío de un email con la suficiente antelación.	Director. Consejeros.	Anual.	Grado de satisfacción de los miembros del Consejo con las reuniones.
3. Continuar fomentando el clima de cordialidad y respeto entre los distintos sectores del Consejo.	Búsqueda de fórmulas de encuentro entre representantes de los diferentes sectores.	Consejeros.	Anual.	Memoria anual.
4. Dinamizar el funcionamiento de las Comisiones del Consejo Escolar.	Reuniones de las comisiones.	Consejeros.	Anual.	En las Actas se reflejará la operatividad de estas reuniones.
5. Informar al Presidente del Consejo, siempre que sea posible, la ausencia a la convocatoria de reunión del Consejo.	Informe de la ausencia del Consejo.	Consejeros.	Anual.	Conocer las ausencias previo a la celebración del Consejo.

### 3.3.2. Claustro de Profesores.

Objetivos	Actuaciones	Personas implicadas	Temporalización	Indicadores de evaluación
<b>1. Continuar transmitiendo al claustro con antelación los temas meramente informativos y dedicar la reunión de claustro a temas relevantes que requieren la participación más activa del profesorado.</b>	Transmitir al claustro de profesores la información antes del claustro. Seguir agilizando los temas informativos a través del correo electrónico.	Equipo directivo.	Anual.	Eficacia cumplimiento del horario. Agilidad en las reuniones. Rentabilidad en el tiempo.
<b>2. Propiciar los debates metodológicos y pedagógicos en los claustros.</b>	Reservar un tiempo para los ruegos y preguntas.	Claustro.	Anual.	Memoria anual.
<b>3. Estar informados de las normas de organización y funcionamiento del Centro</b>	Se presentará al Claustro para ponerlo en conocimiento de todo el profesorado	Claustro.	En septiembre.	En la Memoria Anual se reflejará la efectividad de las normas y sus posibles modificaciones.
<b>4. Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.</b>	Hacer partícipes al profesorado en las decisiones que afectan al devenir de la vida del centro.	Claustro.	Anual.	Memoria anual.

### 3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Objetivos	Actuaciones	Personas implicadas	Temporalización	Indicadores de evaluación
<b>1. Potenciar la eficacia de la CCP.</b>	Establecimiento de líneas de actuación donde los acuerdos de carácter pedagógico sean la prioridad del organismo.	Coordinadoras. Director. Jefatura de estudios.	Anual	Las actas de la CCP recojan acuerdos de carácter pedagógico.
<b>2. Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las Propuestas Pedagógicas y las Programaciones Didácticas.</b>	Seguimiento del cumplimiento de las programaciones de aula.	Coordinadoras. Jefatura de estudios.	Anual	Nivel de cumplimiento.
<b>3. Elevar las propuestas de los equipos docentes a la CCP.</b>	Comunicación de las propuestas a los miembros de la CCP	Coordinadoras. Director. Jefatura de estudios.	Anual	Nivel de comunicación.
<b>4. Coordinar la elaboración del plan de convivencia.</b>	Organización de una guía para la elaboración del plan.	Coordinadoras. Jefatura de estudios.	Anual	Grado de consecución del documento propuesto.
<b>5. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Refuerzo.</b>	Coordinar la elaboración del Plan. Revisar el desarrollo de la puesta en marcha del Plan de Refuerzo.	Coordinadoras. Jefatura de estudios.	Anual	Resultados de las evaluaciones trimestrales y final.

### 3.3.4. Equipo Directivo.

Objetivos	Actuaciones	Personas implicadas	Temporalización	Indicadores de evaluación
1. Continuar con las reuniones de Equipo Directivo	Establecer un horario de reuniones del equipo directivo para una mejor coordinación de su miembros	Director. Jefa de estudios. Secretaria.	Anual.	Memoria Anual.
2. Continuar con la actualización del inventario del Centro.	Se crearán listados con los materiales existentes en las aulas del Centro y los equipamientos con los que se cuenta.	Secretaría.	Todo el curso.	Creación de un Inventario nuevo.
3. Promover iniciativas que favorezcan la innovación pedagógica en el Centro.	Se ayudará en las propuestas facilitando la participación en cursos y Proyectos.	Jefatura de Estudios, coord. PIE y Dirección.	Todo el curso.	Se valorará en la Memoria Anual
4. Favorecer las relaciones con los distintos miembros de la Comunidad Educativa, sobre todo con el AMPA.	Involucrando a toda la Comunidad en la Semana Cultural y otras actividades complementarias.	Equipo Directivo.	Todo el curso.	Se valorará en el análisis del Plan de Convivencia la implicación de la Comunidad Educativa.
5. Colaborar con el Ayuntamiento en la conservación, mantenimiento y limpieza del edificio.	Se enviarán los partes necesarios con el fin de subsanar desperfectos. Se transmitirá a la empresa de limpieza las deficiencias detectadas.	Dirección	Todo el curso.	Se llevará un registro a través del Conserje para detectar los desperfectos y controlando que luego se reparen.

## 4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

### 4.1. Criterios pedagógicos.

#### 4.1.1. Para la elaboración de horarios.

En el presente curso escolar, al igual que en cursos pasados, se han elaborado los horarios con seis sesiones de 45 minutos y un recreo de 30 minutos.

A cada profesor le corresponden veinticinco horas semanales de docencia directa. Aquellos que no imparten la totalidad de horas, cubrirán su horario con actividades de refuerzo educativo, preferiblemente en sus Equipos Docentes, y sustituciones de ausencias esporádicas de otros maestros. Además de las veinticinco horas de docencia directa los maestros permanecerán cinco horas semanales de exclusivas más en el Centro, con horario de 14:00 a 15:00 horas.

El horario de obligada permanencia en el Centro queda establecido de la siguiente manera:

- Lunes: atención a las familias.
- Martes: Claustro de maestros.
- Miércoles: reuniones de los Equipos Docentes/Nivel y de la CCP.
- Jueves: Consejo Escolar.
- Viernes: programación de la actividad del aula.

Los refuerzos educativos se realizan según se contempla en el Plan de Atención a la Diversidad. Se han asignado también horas por coordinaciones (Equipos Docentes, TIC y biblioteca, Proyecto Garena Verde) según la legislación vigente.

Los maestros especialistas y el equipo directivo, están adscritos al Equipos Docentes donde imparten mayor número de horas lectivas.

#### 4.1.2. Para la asignación de tutorías.

Para la **adscripción** del profesorado a las diferentes tutorías la Jefatura de Estudios dará a conocer previamente los perfiles necesarios en cada nivel para organizar los horarios del Centro de forma adecuada, posteriormente se tendrán en cuenta estos criterios, aprobados por el Claustro de maestros, con el siguiente orden:

1. Continuidad de los maestros tutores en los cursos de Primaria de la siguiente forma: 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, desde **la toma de posesión en el mismo**.
3. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo, desde **la toma de posesión en el mismo**.
4. Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
5. Maestros en prácticas dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
6. Maestros interinos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en punto anterior.

Si no se produce el acuerdo citado, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos cursos de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

### **Para los especialistas sin tutorías:**

Se adscribirán a la especialidad según los nombramientos oficiales que les otorgue la Consejería de Educación, y se elegirá nivel según los criterios anteriores y/o las necesidades del Centro.

En caso de conflicto se recurrirá al artículo 73 y siguientes de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

### **Adscripción de aulas:**

El equipo directivo adjudica aulas por cursos, atendiendo a criterios de alumnado y organización de Centro. Dentro del curso los tutores eligen, por acuerdo de todos, por orden de antigüedad en el Centro y cuerpo. Si un profesor ha estado el curso anterior en un aula y según la asignación del equipo directivo a su curso le corresponde esa aula tendrá preferencia para quedarse en ella antes que los demás, y evitar así traslados de mobiliario y material innecesario.

### **4.1.3. Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.**

#### **a) Educación Infantil:**

Este año contamos con tres aulas de 4 y 5 años, y cuatro aulas de 3 años. Los criterios seguidos para el agrupamiento del alumnado quedan recogidos a continuación:

#### **Tres años:**

Estos se realizan siguiendo los acuerdos recogidos en el RRI del Centro de la siguiente manera:

1. Equiparación de alumnos y alumnas en cada grupo.
2. Reparto proporcional según fecha de nacimiento empezando a repartir por el mes de enero hasta terminar en los de diciembre.
3. Reparto de alumnado que sea familia cercana con influencia negativa manifiesta o de casos especialmente conflictivos.
4. Reparto de alumnado con necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa.
5. Una vez elaborados los grupos se ordenarán alfabéticamente.
6. En caso de hermanos nacidos en parto múltiple se recabarán la opinión o criterio de las familias en relación con la escolarización de sus hijos en el mismo grupo o en grupos distintos.

## **b) Educación Primaria:**

### **Formación de nuevos grupos en Primero de Primaria.**

Los cursos se reestructuran formando nuevos grupos, salvo que a criterio de los tutores, del equipo docente y de la Jefatura de Estudios, y con conocimiento del claustro, se considere conveniente pedagógicamente que permanezcan los mismos grupos. Los grupos los harán las tutoras de Educación Infantil junto con el equipo docente que imparte clase en esos grupos y un miembro del equipo directivo en el mes de junio.

Para formar los mismos se tratarán de compensar los grupos, atendiendo a los siguientes aspectos:

- ACNEAE.
- Conductual (conflictos/relaciones problemáticas).
- Cognitivo (teniendo en cuenta igualar los grupos por sexo: niños y niñas, por capacidad cognitiva, capacidad de trabajo...).
- Fecha de nacimiento de los alumnos.

La formación de nuevos grupos se realiza atendiendo a los criterios establecidos por las tutoras, con la colaboración de los especialistas y un miembro, al menos, del equipo directivo. Las opiniones y deseos de las familias quedan al margen.

### **Formación de grupos al finalizar el curso escolar.**

Al finalizar los cursos de Educación Primaria, los grupos continuarán tal y como están organizados a no ser que, a criterios de los tutores o el Equipo Directivo, sea necesario reorganizar dichos grupos para tratar de mejorar su funcionamiento por motivos que, a criterio del Claustro de profesores, estén justificados.

#### **4.1.4. Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años.**

Las Instrucciones conjuntas de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre el comienzo de cada curso escolar vienen regulando la aplicación de la medida por la cual se pueden reducir horas lectivas en función de la edad del funcionario docente, a partir de los 55 años y siempre que sean compatibles con otras circunstancias específicas. Estas medidas, deben plasmarse en un plan de actividades, que deberán incluir procedimientos de seguimiento y evaluación.

Ningún docente del Centro se acoge a esta reducción, por ello no se han plasmado ni actividades, ni seguimiento y evaluación de las mismas.

#### **4.1.5. Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas.**

La ORDEN 130/2023, de 23 de enero, establece en su artículo 9. Coordinación entre las distintas etapas educativas, que con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las distintas etapas, se facilitará la celebración de reuniones de coordinación didáctica entre el profesorado de las etapas contiguas.

Para ello, la Jefatura de Estudios coordinará dichas reuniones estableciendo un calendario, con posterioridad a la celebración de la sesión de evaluación y antes del inicio de la actividad lectiva del curso académico siguiente, en el que estén

presente: los tutores de los diferentes cursos, en el que haya un cambio de ciclo, además de los profesores de PT y AL, en el caso de alumnado con NEAE.

El director procurará facilitar la asistencia del profesorado de Educación Primaria a las reuniones de coordinación que desde el centro en el que se imparte Educación Secundaria Obligatoria se convoquen.

#### **4.1.6. Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.**

Ante la previsión de una ausencia, el profesorado debe poner la misma en conocimiento de la Dirección del centro y, en su ausencia, de la Jefatura de Estudios, con la máxima anticipación posible, de manera que se proceda a organizar la sustitución correspondiente lo más eficazmente posible.

Para casos de ausencias, se actuará de la siguiente forma:

1. El profesorado tutor tendrá, sobre su mesa, una carpeta que indique, de forma visible, "Carpeta de Sustituciones". En dicha carpeta colocará:
  - Una lista de la clase, para que la/s persona/s que realicen las sustituciones puedan anotar las ausencias, retrasos o salidas anticipadas del alumnado.
  - Una lista para indicar incidencias.
  - Una hoja de observaciones con las especificaciones de su clase (alumnado con NEAE, alergias, quién recoge a su alumnado a la salida, alumnado usuario del comedor, etc.).
  - La planificación del trabajo para una jornada completa, de las áreas de: LCL, MAT, EA, CCSS y CCNN (originales, no fotocopias).
  - La planificación del trabajo, para una sesión, de todo el profesorado especialista que interviene en su grupo (originales, no fotocopias).
2. Cuando se haya hecho uso del contenido de la carpeta (sea por parte del tutor/la tutora o del profesorado especialista), debe reemplazarse.
3. El profesorado especialista entregará a los tutores y tutoras, antes de que finalice el mes de octubre, la planificación anteriormente mencionada para una sesión de clase y para todo el grupo de alumnos/as (incluido el alumnado con NEAE). El profesorado tutor colocará dichas tareas en la carpeta de sustituciones que ya se ha indicado.
4. En caso de que la ausencia sea prevista, el maestro/la maestra afectado/a dejará a los/as tutores/as de los grupos a los que debería impartir clase el trabajo debidamente preparado, incluso fotocopiado, si procede. Respecto al suyo propio, el trabajo se dejará en el casillero personal, listo para su distribución (esto es, con las copias suficientes).
5. En caso de que la ausencia dure varios días, el resto del profesorado del mismo nivel indicará el plan de trabajo para cada jornada, de forma que el alumnado normalice su situación a la mayor brevedad posible y, además, se garantice (en la medida de lo posible) una adecuada coordinación.
6. El profesorado (tutores/as y especialistas) tendrán permanentemente una copia de su programación didáctica y de las unidades trabajadas en su aula.

#### 4.1.7. Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso.

Cuando se programen actividades en las que se prevea la colaboración o presencia en el Centro de personas ajenas a la plantilla del mismo dentro del periodo lectivo, y que no respondan a programas o actividades convocadas, organizadas o amparadas por la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, la jefatura de estudios supervisará que un profesor del centro permanezca en el aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad.

Dichas actividades tendrán un carácter puntual y no darán lugar a la presencia habitual o permanente de personas ajenas al centro durante los períodos lectivos.

#### 4.2. Plan anual de formación del profesorado.

En el curso 2020/2021 el Centro presenta un Proyecto de Innovación Educativa, denominado “**Garena Innova**”, el cual es aprobado por la Comunidad de Madrid, para su desarrollo durante los cursos 2022/2023 y 2023/2024. El proyecto presentado pretende:

- Evaluar la situación de un centro educativo con relación al uso de la innovación y las TIC en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para poder, a continuación, diseñar y emprender un proceso de transformación en el centro.
- Reconocer el Plan anual digital como un recurso clave para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
- Transformar el centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente.
- Valorar las implicaciones de las organizaciones escolares para desarrollar una cultura de digital en las mismas.

A lo largo de este curso, con objeto de que el **CEIP LA GARENA** reciba la formación necesaria para implementar su Proyecto de Innovación Educativa, estando interesado en recursos digitales, robótica y chroma, se presenta la siguiente propuesta de formación a los docentes de 20 horas distribuidas en 10 sesiones de 2h cada una, de forma presencial en las instalaciones del centro, con un material asociado para poder llevar a cabo la realización de las sesiones, desde el 02 de octubre de 2023 hasta el 29 de noviembre de 2023 acompañado de un soporte técnico de 20 horas para asesorar, atender necesidades, dudas, e incidencias a lo largo del proyecto en la implantación de digitalización metodológica.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Mejorar e implementar el uso de herramientas digitales del aula.
- Aprovechar el espacio y los materiales del Aula del Futuro.
- Implementar el uso de aplicaciones como: Canva y Genially.
- Utilizar, de manera adecuada, el chroma y programas de edición de video

La formación planteada es la siguiente:

### **Sesión 1: Herramientas digitales para el aula. Uso de CANVA - 02/10/2023.**

**15:00-17:00- 2 horas.**

- ✓ Presentación de la herramienta.
- ✓ Posibilidad de diseños con CANVA.
- ✓ Actividad práctica: creación de una infografía o presentación.

### **Sesión 2: Herramientas digitales para el aula. Uso de GENIALLY 09/10/2023.**

**15:00-17:00- 2 horas.**

- ✓ Presentación de la herramienta.
- ✓ Posibilidad de diseños con GENIALLY.
- ✓ Actividad práctica guiada.

### **Sesión 3: Herramientas digitales para el aula. Uso de GENIALLY 16/10/2023**

**15:00-17:00- 2 horas.**

- ✓ El uso de botones, enlaces e interacción en las creaciones con genially.
- ✓ Actividad práctica guiada.

### **Sesión 4: Smile and Learn - 23/10/2023.**

**15:00-17:00- 2 horas.**

- ✓ Analíticas de aprendizaje.
- ✓ Principales funciones para el uso en el aula.

### **Sesión 05: ¿Hacemos un Blog?**

**15:00-17:00- 2 horas 30/10/23.**

- ✓ Haremos nuestro primer Blog.
- ✓ Dudas y preguntas.

### **Sesión 6: Aula del Futuro. Podcast.**

**15:00-17:00- 2 horas 06/11/2023.**

- ✓ Familiarización con los materiales y herramientas a utilizar en el desarrollo de grabación en la plataforma Podcast de Spotify.
- ✓ Principales funciones para el uso en el aula.

### **Sesión 7: Aula del Futuro. Podcast.**

**15:00-17:00- 2 horas 13/11/23.**

- ✓ Grabación, edición y distribución del Podcast.
- ✓ Actividad práctica guiada.

### **Sesión 8: OPENSHOT.**

**15:00-17:00- 2 horas 20/11/23.**

- ✓ Posibilidades que ofrecen.
- ✓ Principales funciones para el uso en el aula.
- ✓ Edición de videos

## Sesión 09: Chroma, programas y uso nivel básico- 27/11/2023.

### 15:00-17:00- 2 horas

- ✓ Familiarización con los materiales y herramientas a utilizar en el desarrollo de grabación en Chroma.

Instalación y configuración del programa OBS Studio:

- Configuración de parámetros.
- Grabación.
- Audio.
- Edición.

## Sesión 10: Chroma, primer video- 29/11/2023.

### 15:00-17:00- 2 horas

- ✓ Haremos nuestro primer video Chroma.
- ✓ Dudas y preguntas.

La finalidad de esta tarea es que nuestro alumnado participe en situaciones de comunicación, utilizando un discurso ordenado, coherente y cohesionado, adaptándose al contexto, y aplicando estrategias para hablar en público.

Trabajar las habilidades o Competencias Comunicativas: Hablar, escuchar, leer y escribir.

### 4.3. Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La normativa vigente indica que no sólo debe evaluarse el proceso de aprendizaje del alumnado, la **ORDEN 130/2023, de 23 de enero, en su artículo 8** establece que: “*el profesorado evaluará el proceso de enseñanza en su conjunto y su **propia práctica docente**, con la finalidad de mejorar y adecuar la intervención docente a la realidad educativa*”. Dicho artículo entre otros aspectos destaca la atención de la evaluación a:

- a) Diseño y desarrollo apropiado de actividades o situaciones de aprendizaje para movilizar los contenidos del ciclo en las diferentes unidades de programación didáctica.
- b) Adecuación de los instrumentos de evaluación.
- c) Idoneidad de los métodos pedagógicos acordados y de los materiales y recursos didácticos utilizados.
- d) Organización de los espacios, de los tiempos y adecuado aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) Pertinencia de las medidas adoptadas para atender las diferencias individuales del alumnado.

Esta evaluación contemplaremos dos momentos bien diferenciados del proceso educativo:

- **Primero, durante el propio proceso de enseñanza** al objeto de ir reorientándolo de manera continua en función de su marcha.

- En **segundo** lugar, **al final del proceso**, cuando ya tenemos una perspectiva global del mismo y los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado.

Para la evaluación de la propia práctica docente se utilizan fichas de autoevaluación de la práctica docente, una para Educación Infantil y otra para cada una de los tres ciclos de la Educación Primaria. Adjuntamos, a modo de ejemplo, una de esas fichas:

COMO PROFESOR/A	VALORACIÓN			
	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
1. Planifico cuidadosamente por escrito mis clases.				
<b>Al planificar mis clases:</b>				
1. Consulto las recomendaciones didácticas de los libros y otros materiales.				
2. Realizo los ajustes necesarios al currículum para tratar de atender las características de todos mis alumnos.				
<b>En mi plan de clase establezco:</b>				
1. Los contenidos que se van a enseñar.				
2. Incluyo actividades que desarrollen habilidades, actitudes y la adquisición de conocimientos.				
3. La forma en que voy a enseñar, estableciendo el tipo de actividades y las formas de participación de los alumnos y mía.				
4. Los recursos que voy a emplear para desarrollar las actividades de enseñanza				
5. Los instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
<b>Al desarrollar mis clases utilizo:</b>				
1. El tiempo en las actividades de acuerdo con lo que había estimado o planeado.				
2. Poco tiempo al llevar a cabo los cambios o transiciones entre una actividad y otra.				
3. Soy flexible ante las situaciones que puedan surgir.				
4. Los materiales de la Biblioteca Escolar (enciclopedias, libros del rincón, etc.) y otras fuentes bibliográficas.				

5. Las láminas informativas (las estaciones del año, los aparatos del cuerpo humano, etc.).				
6. Los juegos didácticos.				
7. Materiales de reciclado y papelería (latas, botes, cajas, pegamento, etc.).				
8. La pizarra tradicional y la digital.				
9. Los cuadernos de los alumnos.				
10. Los espacios con que cuenta la escuela (tics, huerto, biblioteca, etc.).				
11. Los recursos ambientales del entorno o de la naturaleza.				
12. Los lugares con que cuenta la localidad para reforzar la enseñanza de los temas (visitas a museos, fábricas, parques, campo, etc.).				
<b>USO DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN METODOLÓGICA</b>	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
1. Realizo una iniciación en el uso de instrumentos tecnológicos como ordenador, cámara o reproductores de sonido e imagen, como elementos de comunicación.				
2. Se produce un acercamiento a producciones audiovisuales como películas, dibujos animados o videojuegos que ayuden a la comprensión de contenidos educativos. Valoración crítica de sus contenidos y de su estética				
3. Se inicia una distinción progresiva entre la realidad y la representación audiovisual.				
4. Hay una toma progresiva de conciencia de la necesidad de un uso moderado de los medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación.				
5. Se realiza una utilización de los medios audiovisuales y tecnologías de la información y comunicación para crear y desarrollar la imaginación, la creatividad y la fantasía, con moderación y bajo la supervisión de los adultos.				
6. Se hace una utilización de las tecnologías de la información y comunicación para el inicio en programas educativos que amplíen o refuercen los conocimientos trabajados en el aula.				

<b>ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA PROMOVER APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS</b>	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
1. Doy instrucciones completas para que los alumnos realicen el trabajo.				
2. Verifico que los alumnos hayan comprendido lo que tienen que hacer.				
3. Promuevo y organizo la realización de actividades:				
- Grupales.				
- Por parejas.				
- Individualmente.				
4. Promuevo el trabajo colaborativo.				
5. Dedico atención especial a los alumnos con mayor dificultad.				
6. Realizo actividades de comprensión lectora: predicciones, comentarios...				
7. Promuevo que los alumnos produzcan textos variados y con diferentes funciones (literarios, instructivos, informativos, etc.).				
8. Promuevo que mis alumnos apliquen lo aprendido a nuevos contextos o situaciones.				
9. Promuevo que mis alumnos expresen sus ideas y argumenten sus respuestas.				
10. Promuevo que mis alumnos expresen lo aprendido con sus propias palabras				
11. Promuevo que mis alumnos realicen explicaciones sobre la forma en que hacen sus trabajos y sobre si se sienten satisfechos de sus resultados.				
12. Realizo actividades variadas para tratar de atender las características y necesidades de todo mi grupo de alumnos.				
<b>ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
1. Realizo actividades variadas para conocer el nivel de conocimiento que tienen mis alumnos sobre cada tema (juegos, interrogatorios, resolución de problemas, etc.).				

2. Me aseguro que las pruebas escritas que aplico, tengan los elementos y las características apropiadas.				
3. Empleo distintas estrategias de evaluación oral: entrevistas, discusión oral, etc.				
4. Elaboro registros que me ayudan a identificar sus avances y progresos (registros de observación, de entrevista, etc.).				
5. Llevo un cuaderno o portafolio de evaluación				
6. Aplico los porcentajes establecidos para los distintos apartados, como los resultados de las pruebas escritas, pruebas orales, las valoraciones sobre los trabajos realizados, la forma de participación, el cumplimiento de tareas, etc., en la elaboración de la nota.				
7. Reviso de forma continua sus trabajos y tareas, para conocer sus logros y dificultades.				
8. Promuevo actividades de autoevaluación.				
<b>EVALUACIÓN CON RESPECTO AL TRABAJO DE EQUIPO CON OTROS PROFESORES</b>	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
1. En las distintas reuniones:				
– Participo				
– Comparto experiencias				
– Reviso con los compañeros el desarrollo de las programaciones				
2. Evaluación de la eficacia de las reuniones:	NUNCA	A VECES	HABITUAL	SIEMPRE
– Con profesores de apoyo, refuerzo, desdoble...				
– De Nivel				
– De Ciclo				
– Interciclos				

## 5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON LOS SERVICIOS EXTERNOS.

### 5.1. Información a las familias y calendario de reuniones generales.

El intercambio de información entre las familias y los maestros o el Centro, se realizará mediante las siguientes actuaciones:

- a) Circulares informativas a principio de curso a todas las familias, donde se les desea un feliz curso y además se informa de: ciertas normas de carácter general, normas de funcionamiento del comedor escolar, calendario escolar y horario de reuniones con los maestros y el Equipo Directivo, y se les da la bienvenida al nuevo curso escolar.

Este curso escolar se ha enviado a las familias información sobre:

- Organización de entradas y salidas del Centro.
  - Normas de organización y funcionamiento de inicio de curso:
    - Medidas higiénico sanitarias.
    - Medidas organizativas.
    - Medidas relacionadas con el proceso de enseñanza.
    - Responsabilidad individual de cada familia antes de ir al Centro.
  - Informaciones varias:
    - Tutores y maestros especialistas de las diferentes aulas.
  - Organización de los recreos.
- b) Reuniones generales, al menos una cada trimestre, tal y como se establece de manera prescriptiva. En Educación Infantil y primero de Educación Primaria la reunión del primer trimestre se realiza en los primeros días de septiembre, antes de comenzar los alumnos, para favorecer la acogida y adaptación de los mismos en colaboración con las familias.
- c) Información sobre la evaluación inicial, haciéndola coincidir con la primera reunión general de las familias.
- d) Entrevistas personales de las familias con el profesor-tutor, solicitada por cualquiera de las partes.
- e) Colaboración e intervención, si es necesaria, del Orientador del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o de la PTSC del Centro.
- f) Boletín de Notas de Información familiar con una periodicidad trimestral.
- g) Reuniones para actos de graduación de 5 años en Educación Infantil y 6º curso de Educación Primaria.
- h) Página web del Centro y blogs: uno por Equipo Docente, Biblioteca, Garena Verde y AMPA. La página web se ha modificado para hacerla más atractiva y accesible y que las familias puedan encontrar en ella toda la información relacionada con el Centro.

## Calendario de las reuniones generales con las familias.

Se fijan las fechas de las distintas reuniones trimestrales de familias por niveles.

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>			
	<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>3 AÑOS</b>	4 sept 6 nov	30 enero	13 mayo
<b>4 AÑOS</b>	19 sept	22 enero	23 abril
<b>5 AÑOS</b>	16 octubre	23 enero	6 mayo 10 junio
<b>PRIMER CICLO</b>			
	<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>1º</b>	4 sept	22 enero	20 mayo
<b>2º</b>	2 octubre	16 enero	21 mayo
<b>SEGUNDO CICLO</b>			
	<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>3º</b>	25 sept	5 febrero	28 mayo
<b>4º</b>	17 octubre	6 febrero	27 mayo
<b>TERCER CICLO</b>			
	<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>5º</b>	3 octubre	15 enero	15 abril
<b>6º</b>	10 octubre	29 enero	22 abril

## 6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS.

### 6.1. Raíces, EducaMadrid, Correo electrónico y otros.

Siguiendo las Instrucciones de Inicio de curso, cada centro acordará en la PGA las aplicaciones educativas que se emplearán durante el curso escolar en el apartado específico TIC, analizando las políticas de privacidad y el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos. Como siempre, es necesario recordar que las aplicaciones educativas que se encuentren fuera del entorno de EducaMadrid nunca se utilizarán para tratar datos de carácter administrativo o de gestión ni como medio

de comunicación. Para garantizar la protección de datos seguiremos las [instrucciones para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid](#).

La comunicación del centro tiene que ser fruto de una **Estrategia de Comunicación** definida que debe ser aceptada y aplicada por todos los profesionales del Centro.

En los canales o vías a utilizar, debemos diferenciar aquellas comunicaciones internas o externas de la comunidad educativa.

Entre las herramientas y posibilidades para establecer una **comunicación externa** tenemos:

- **Página web del centro y blogs educativos** de los diferentes equipos docentes. Estos son la primera fuente de comunicación para la comunidad educativa. [La página institucional](#) está alojada en los servidores de EducaMadrid.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico institucional de educa.madrid.org permite una comunicación asíncrona en la que se pueden adjuntar archivos con cada comunicación que se establezca.
- **Nube de EducaMadrid:** Se usará para alojar y compartir documentos.
- **Mediateca:** Es el canal donde se publican imágenes, vídeos, documentos, audios,...

Dentro de la **comunicación interna** que podemos establecer, señalaremos:

- **Correo electrónico:** Todo el profesorado utilizará la cuenta institucional educa.madrid.org para la comunicación con el profesorado, familias y alumnado. El equipo directivo enviará al profesorado todas las informaciones institucionales a través de este medio para que quede constancia.
- **Aula virtual:** Se usarán las aulas virtuales, no solo para publicar contenidos, sino también para recibir tareas y comunicaciones (mensajería individual y grupal, foros, chats) del alumnado. Será la principal forma de comunicación con el alumnado.
- **Raíces/Roble:** Se usará como canal de comunicación administrativa, donde los profesores pondrán las faltas de asistencia del alumnado, las notas, etc. Y los alumnos podrán consultar todos los registros oficiales.
- **Páginas web de centro y blogs educativos:** Se publicarán noticias que pueden ser relevantes para el alumnado, profesorado y familias.
- **Videoconferencias:** Se realizarán a través del servidor Jitsi o Webex del CEIP, abriendo una sala el profesor/a que quiera. También podrá utilizarse cualquier otra herramienta que ponga a nuestra disposición EducaMadrid.

[Recomendaciones y buenas prácticas para el uso de la aplicación Jitsi y Uso de Cisco Webex, sus implicaciones para la seguridad y privacidad. Recomendaciones y buenas prácticas.](#)

En cuanto a **otras aplicaciones**:

- **Smile and Learn.** La aplicación ha sido integrada con EducaMadrid y por ello puede ser utilizada por el Centro sin necesidad de recabar autorización o consentimiento por parte de las familias.

El acceso a dicha aplicación se realizará con las credenciales (usuario y contraseña) de EducaMadrid y la autenticación de los usuarios se efectúa también por la plataforma EducaMadrid.

- La utilización de los servicios de **Microsoft se limitará a fines educativos y de docencia. No deberá utilizarse para albergar información personal** no relacionada directamente con la actividad educativa o formativa, ni para **albergar documentación sobre el historial académico, valoraciones de pruebas, calificaciones de trabajos, etc.**
- La utilización de los servicios de **Google se limitará a fines educativos y de docencia. No deberá utilizarse para albergar información personal** no relacionada directamente con la actividad educativa o formativa, ni para **albergar documentación sobre el historial académico, valoraciones de pruebas, calificaciones de trabajos, etc.**

## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.

### 7.1. Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información.

Creemos como docentes que todo programa ha de tener un proceso de evaluación. Por tanto, se realizará un seguimiento, por parte de los principales organismos de la comunidad educativa, para evaluar la Programación General Anual.

Una vez aprobada la PGA quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los maestros y de los miembros del Consejo Escolar.

La PGA será de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad escolar. El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la PGA a lo establecido en el R.D. 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero) y las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

El seguimiento de la Programación General Anual será permanente y continuo, y debe permitir la introducción de correcciones o modificaciones para llegar a conseguir los objetivos propuestos. Algunas circunstancias especiales pueden motivar la introducción de nuevos objetivos, necesarios para hacer frente a la demanda del Centro.

El seguimiento y evaluación de la Programación se realizará, principalmente, en base a tres ámbitos o niveles de la siguiente forma:

#### a) Órganos de coordinación docente.

Los Equipos Docentes realizarán el seguimiento del grado de cumplimiento de la PGA y realizarán las propuestas oportunas de mejora.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, recogerá esas sugerencias, aportadas por los diversos equipos, las estudiará y decidirá la conveniencia o no de hacer algún reajuste en la Programación General Anual.

El mismo proceso se seguirá para la elaboración de la Memoria final de curso. El Equipo Directivo redactará dicha Memoria con las aportaciones realizadas.

## b) El Claustro de maestros.

En las sucesivas sesiones, y en especial en enero y junio, atendiendo principalmente a la organización general del Centro, objetivos prioritarios, actividades generales, actividades extraescolares y actividades complementarias.

## c) El Consejo Escolar.

Evaluará la Memoria elaborada por el Equipo Directivo, respecto al grado de cumplimiento de la PGA. Esta será un resumen de lo aportado por la Comunidad Educativa, que deberá reflejar la consecución de los objetivos marcados a principio de curso y, al mismo tiempo, hacer propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

## 7.2. Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual.

Para llevar a cabo la evaluación de la PGA nos basaremos en los siguientes apartados:

1. Durante el mes de enero se llevará a cabo un seguimiento de la Programación General Anual, en el que se valorará el grado de consecución de los objetivos previstos y los cambios que se hayan producido.
2. Al finalizar el curso escolar, se realizará una memoria final de la Programación General Anual en la que aparecerán los avances conseguidos, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora para el curso próximo. Las valoraciones realizadas se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar la Programación General Anual del siguiente curso.
3. De acuerdo a las normas de evaluación, el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo. Esta evaluación tendrá un carácter continuo y formativo e incluirá referencias a aspectos tanto de planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje como a aspectos de la práctica docente. Esta evaluación tendrá carácter trimestral. Entre los aspectos fundamentales a evaluar en esta **planificación** se encuentran:
  - La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características de los alumnos/as, del Centro y del entorno.
  - Las decisiones sobre metodología.
  - La incorporación de los elementos comunes del currículo.
  - La previsión de medidas para atender a la diversidad.
  - La coordinación y coherencia entre el profesorado.
  - Las medidas para una adecuada tutorización y orientación a los alumnos/as. Entre los aspectos fundamentales a evaluar en la práctica docente se encuentran:
    - La organización del aula.
    - El aprovechamiento de los recursos del Centro.
    - La relación entre profesorado y alumnado.
    - La relación entre profesores.
    - La convivencia entre alumnos/as.

- La colaboración de la familia.

Los anexos, relacionados a continuación, están disponibles en el cloud de EducaMadrid pinchado en el siguiente enlace:

<https://cloud.educa.madrid.org/s/BZt8D9ygaMj3szn>

## 8. ANEXOS.

### 8.1. Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica.

### 8.2. Planes y programas.

- 8.2.1. Planes de mejora de resultados académicos: Plan de mejora de la ortografía y de la resolución de problemas.
- 8.2.2. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- 8.2.3. Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años.
- 8.2.4. Plan Digital.
- 8.2.5. Plan de trabajo del responsable #CompDigEdu.
- 8.2.6. Plan de trabajo del coordinador TIC.
- 8.2.7. Plan Anual de Trabajo del EOEP.
- 8.2.8. Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo.
- 8.2.9. Concreción del Plan de acción tutorial (PAT).
- 8.2.10. Concreción del Plan de convivencia.
- 8.2.11. Programa anual del servicio de comedor escolar.
- 8.2.12. Plan de prevención y control del absentismo escolar.
- 8.2.13. Otros planes y proyectos:
  - 8.2.13.1. Plan de Evacuación y plan de autoprotección del Centro.
  - 8.2.13.2. Plan para el Fomento de la Lectura, desarrollo de la comprensión lectora y mejora de la expresión oral.
  - 8.2.13.3. Plan de Acogida.
  - 8.2.13.4. Proyecto de Patio Escolar: “Patio, jugar y +”.
  - 8.2.13.5. Plan de habilidades sociales.
  - 8.2.13.6. Proyecto de la Biblioteca Escolar.
  - 8.2.13.7. Proyecto de Apadrinamiento Lector.
  - 8.2.13.8. Proyecto Garena Verde.
  - 8.2.13.9. Proyecto Sirena: “Banda Sonora: La Garena”.
  - 8.2.13.10. Plan para las altas temperaturas.

## **EVALUACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

D. Fernando Martín Quitián, como Director del CEIP La Garena, en la localidad de Alcalá de Henares.

### **Hago constar que:**

Con fecha **8 de noviembre de 2023**, en la Biblioteca del Centro, se ha reunido el **Claustro de Profesores** del CEIP La Garena en sesión ordinaria y, en el tercer punto del orden del día, fueron **evaluados y aprobados los aspectos curriculares de la Programación General Anual curso 2023/2024**.

Con fecha **9 de noviembre de 2023**, en la Sala de Profesores del Centro, se han reunido los miembros del **Consejo Escolar** en sesión ordinaria para, entre otras cuestiones, en el punto tercero del orden del día fue **evaluada y aprobada la Programación General Anual curso 2023/2024**.

En Alcalá de Henares, a 10 de noviembre de 2023.

**Fdo. D. Fernando Martín Quitián.**  
**Director del CEIP La Garena (Alcalá de Henares)**