

DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA  
EL CURSO ACADÉMICO QUE TIENE  
COMO FINALIDADES: RECOGER LAS  
DECISIONES Y ACUERDOS MÁS  
RELEVANTES QUE AFECTEN A LA  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
GENERAL DEL CENTRO

**PGA**

PROGRAMACIÓN GENERAL  
ANUAL CURSO 2021-22

**CEIP LOS ÁNGELES**

---

**ÍNDICE:****Introducción****1.- Órganos de participación y Gobierno**

- 1.1 Equipo Directivo
- 1.2 Consejo Escolar
- 1.3 Claustro de Profesores/as
- 1.4 Comisión de Coordinación pedagógica

**2.- Organización y Funcionamiento**

- 2.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios
- 2.2 Plan de Acción tutorial
- 2.3 Plan de Trabajo de los Equipos docentes de internivel
  - 2.3.1. Educación Infantil
  - 2.3.2 Equipo de internivel de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria
  - 2.3.3 Equipo de internivel de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria
  - 2.3.4 Equipos docentes de nivel
- 2.4 Atención a la Diversidad
- 2.5 Plan de Intervención psicopedagógica y orientación educativa
- 2.6 La Convivencia escolar
- 2.7 Responsables de Medios y Recursos:
  - 2.7.1 Nuevas tecnologías y recursos didácticos
  - 2.7.2 Comisión de Actividades Culturales
  - 2.7.3 Comisión de Actividades Deportivas
  - 2.7.4 Representante del Centro en el C.F.I.E.

**3.- Planes y Proyectos:**

- 3.1 P.E.C. Revisión y Modificaciones
- 3.2 Propuesta Curricular y Modificaciones
- 3.3 Programación General Anual
- 3.4 Sección bilingüe
- 3.5 Plan de lectura
- 3.6 Plan Lector y de escritura
- 3.7 Plan para el fomento de la igualdad de género
- 3.8 Plan TICA
- 3.9 Programa Releo
- 3. 10 Plan de Refuerzo y mejora de resultados
- 3.11 Proyecto de Autonomía

T. de enriquecimiento en E. Infantil

T. de Expresión Plástica y Dramatización en Primaria

Taller de Ciencia:

**4.- Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.**

- 4.1 Programa anual de actividades complementarias
- 4.2 Participación en Programas institucionales del MEC.
- 4.3 Participación en Programas Institucionales de La Junta C y L
- 4.4 Participación en Programas Institucionales de La Diputación
- 4.5 Participación en Programas de otras instituciones

**5.- Servicios Complementarios**

- 5.1 Comedor Escolar: Plan Anual de Funcionamiento.
- 5.2 Transporte escolar

**6.- Formación Permanente****7.- Estadística**

## INTRODUCCIÓN

Con las propuestas de los diferentes grupos de trabajo y teniendo en cuenta la normativa actual, el Equipo Directivo presenta al Claustro para su conocimiento y al Consejo Escolar para su evaluación la Programación General para el curso escolar 2021-2022

En ella se establece el marco de intervención de los órganos de gobierno, el funcionamiento y organización de los equipos de profesores/as, el desarrollo de Programas o proyectos específicos y, en su conjunto, la actividad general del colegio

Continuamos en el propósito de hacer que esta Programación sea una herramienta lo más práctica posible. Para conseguirlo hemos evitado la duplicidad en los datos que ya figuran en otros documentos, como el P.E.C. y el Documento de Organización de Centro.

Miranda de Ebro 30 de septiembre de 2021  
LA DIRECTORA



Fdo: María José Saseta Álvarez

P.G.A

## 1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

### 1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

#### 1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

##### RESPONSABLES:

- La Directora: M<sup>a</sup> José Saseta Álvarez
- La Jefe de Estudios: Susana Párbole Gómez
- La Secretaria: Déborah Colás González

##### FUNCIONES:

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

##### OBJETIVOS Y ACTIVIDADES concretas a realizar este curso:

La organización de nuestro Centro se basa en el principio básico de compartir y participar en todas las tareas educativas. La dirección del Centro es compartida. Tres miembros del Claustro constituyen el equipo directivo, refrendado por los coordinadores de cada equipo internivelar y, a su vez, por todo el profesorado.

En las diferentes reuniones (internivelares, de claustro, comisiones diversas..) las discusiones y reflexiones pedagógicas permitirán compartir las inquietudes de todos los miembros, interactuar unos con otros y avanzar en la tarea educativa que como profesionales de la enseñanza nos concierne. En definitiva, nos cuestionaremos la propia práctica.

Los objetivos que nos proponemos como Equipo son estos:

#### 1.- Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule el curso escolar 2021-22

##### Acciones a destacar:

- Difundir entre todos los miembros de la comunidad las modificaciones de normativas recibidas para el presente curso, mediante lectura de algunos apartados importantes en reuniones y mediante envío de archivos, a través de correo electrónico y, a través de la web del colegio, a las familias.

- Hacer o confeccionar listas de alumnos/as para la asistencia, actas de sesiones de evaluación de Primaria, listas de alumno/a de religión católica y valores sociales, Boletín Informativo de inicio de curso y el resto de la documentación precisa para la puesta en marcha del curso, entre otros:
  - Concretar actuaciones del Plan de Atención a la Diversidad recogido en el PEC.
  - Tramitar la compra de material para el centro.
  - Transcribir las modificaciones y aspectos de la Propuesta Curricular y PEC.
  - Tramitar todos los escritos del centro.
  - Confeccionar el documento de la P.G.A. y la Memoria.
  - Rellenar todos los estadillos de datos del presente curso.
- Elaborar los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios generales aprobados por el claustro así como velar por su estricto cumplimiento.
- Convocar las reuniones necesarias para se que tomen acuerdos sobre aspectos de la PGA., Currículo y PEC.
- Animar a la totalidad de los padres y las madres a participar en las actividades que se celebren en el Centro en el presente curso, así como a asistir con mayor frecuencia a las visitas que desde el Centro se le preparan.
- Coordinar y participar en el Plan de Actividades Complementarias.
- Hacer un seguimiento de los procedimientos y criterios referidos a la revisión, evaluación y modificaciones de los Documentos oficiales del Centro y la Práctica educativa.
- Promover la revisión de esta P.G.A. en el mes de febrero y del PEC en el mes de mayo.
- Coordinar todo lo relativo a las actividades extraescolares del centro en horario de tarde tanto las impartidas por profesorado como las presentadas por la AMPA

## 2. Dinamizar el funcionamiento del Claustro y Consejo Escolar

### Acciones a destacar:

- Crear dentro del Claustro y del Consejo Escolar comisiones, que dinamicen los planes de trabajo.
- Dinamizar la formación de comisiones (Convivencia, Permanente y Comedor) dentro del Consejo Escolar y otras ya creadas como Actividades Culturales, Mediateca, actualización página Web...
- Repartir tareas y responsabilidades entre los miembros del claustro, continuando con el funcionamiento de pequeñas comisiones de trabajo y apoyando y facilitando su funcionamiento.
- Facilitar los tiempos dedicados a formación en el propio Centro y fuera del mismo.

## 3. Velar por el buen funcionamiento de los Equipos docentes.

- Difundir la información que se acuerde en las reuniones, entre el profesorado del centro, a través de los Coordinadores internivelares.
- Mantener informado puntualmente al claustro a través del correo electrónico. Y con todas las reuniones que sean precisas.
- Iniciar el uso de las TICA en la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa, reduciendo en lo posible el gasto en papel.

## 4. Crear un buen clima de relaciones de grupo, tratando de ir evitando diferencias en el reparto de responsabilidades e intentar implicar a todo el claustro en el trabajo diario del Centro.

## 5. Colaborar con la directiva de la A.M.P.A.

### Acciones a destacar:

- Seguimiento de actividades extraescolares
- Llevar al Claustro cuantas aportaciones sugieran.
- Potenciar la participación la la AMPA en las actividades complementarias del centro que se estime oportuno desde el equipo directivo

## 6. Fomentar la participación de los padres/madres en la vida de la comunidad educativa.

### Acciones a destacar:

- Posibilitar que reuniones y entrevistas con los tutores/as. Se realicen en momentos que faciliten la conciliación familiar
- Hacer llegar a los padres/madres todos los comunicados sobre temas relacionados con la educación de sus hijos/as.

- Hacer llegar a los padres/madres la información más relevantes del curso incluida en la agenda de los alumnos que se ha diseñado desde el centro.
- Fomentar la asistencia a las reuniones de padres/madres
- Tener actualizada la web del centro con información relevante
- Hacer la web del centro una herramienta más cercana y útil para la comunidad educativa
- Hacer llegar la información a los padres en formato digital para que sea más inmediata y se limite el uso de papel

7. **Atender**, en la medida de nuestras posibilidades, **las sugerencias** aportadas por los distintos sectores de la comunidad educativa.

8. La PGA como plan de trabajo anual, establece para este curso los siguientes objetivos **relacionados con las TICA**

- Ampliar la competencia digital de profesorado mediante el estudio y aplicación de herramientas que favorezca la implantación de metodologías activas en las aulas.
- Incrementar el uso de medios informáticos por parte de todo el profesorado
- Conseguir la implicación mayoritaria del profesorado en las herramientas de Office 365
- Hacer que TEAMS sea una parte más de las aulas de primaria
- Fomentar el uso exclusivo del correo de educa como forma de comunicación oficial entre los miembros de la comunidad educativa.

## **PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN. CONCRECIONES**

El Equipo Directivo del Centro **se compromete** a:

- Mantener la información como elemento primero de participación.
- Dejar claro desde el primer día las funciones de cada miembro de los órganos colegiados y del claustro.
- El debate y la reflexión de los problemas, por parte de las personas a quienes corresponda.
- Continuar trabajando con la comisión RED XXI del centro.
- Fomentar el buen funcionamiento los proyectos del centro, Convivencia, TICA y Sección Bilingüe
- Fomentar el buen funcionamiento del Plan de Autonomía del centro: Talleres en infantil y primaria y francés como 2º lengua en 5º y 6º
- Aprovechar los tiempos asignados para preparar actividades y para poner en práctica los proyectos de mejora y de trabajo, así como la preparación de exposiciones. (Somos un centro pequeño y entre pocos/as profesores/as debemos impartir todas las áreas además de sustituir y realizar refuerzos educativos (muy necesarios y efectivos, sobre todo, en los primeros cursos de primaria).
- Favorecer el trabajo de equipo y colegiado frente al aislamiento de las individualidades; tomando acuerdos en la CCP.
- Iniciar el curso con un plan de acogida TICA al nuevo profesorado.
- Partir de las propuestas de mejora de la memoria, a la hora de programar el nuevo curso
- Mantener reuniones frecuentes, a lo largo del primer trimestre, con el profesorado nuevo en el centro para facilitarle el conocimiento de este y sus características particulares
- El desarrollo de una dinámica de trabajo en equipo que aboque al mantenimiento de los proyectos iniciados, y que ello redunde en la calidad educativa. Esto supone un equipo educativo motivado por la formación colectiva e individual, y abierto a nuevas corrientes y tareas pedagógicas.
- Seguir fomentando las Nuevas Tecnologías, informática y audiovisual, en el estudio de los contenidos y el desarrollo de la creatividad.
- Manteniendo los talleres; tener claro que no se prescribirán libros para los talleres de expresión plástica y dramatización en Primaria y para los talleres de E.I.
- Potenciar el uso del Laboratorio de idiomas como zona de speaking.
- Fomentar el uso del laboratorio de idiomas como aula de informática para los alumnos de 1º y 2º de primaria
- Establecer un plan de biblioteca de aula, ya que la biblioteca de centro está siendo

utilizada para desdobles

- Recordar a los especialistas que es muy importante que citen a las familias para hablar del progreso de sus hijos/as (las familias piensan que el/la tutor/a tiene toda la información y no es así).
- Elaborar una hoja de recogida de datos, que se entregará a los tutores, para que pueda solicitar por escrito a los especialistas información de sus alumnos en todas las áreas que él no imparte.
- Recordar que debemos ser cuidadosos con la información que se maneja en el colegio en relación a nuestros/as alumnos/as; La documentación y los informes, no deben estar fuera del armario del expediente del/la alumno/a (custodiado por la secretaria). Debemos saber que la documentación debe entregarse en dirección y así se lo haremos saber a las familias que nos lo entreguen. La información relativa a los menores es confidencial al igual que la del profesorado y se informará oportunamente al personal que debe conocer el contenido de la misma.
- Para ser puntuales en las entradas al centro, proponemos tocar el timbre 2 minutos antes para que vayan haciendo filas y volver a tocar a la hora de entrada para comenzar a entrar. Primero entrará Educación Infantil y posteriormente Educación Primaria de 6º hacia abajo.
- Recordar a todo el profesorado, que deben estar presentes en las entradas de las filas para acompañar a los alumnos hasta sus clases evitando problemas y retrasos.
- Actuar coordinadamente y como equipo repartiendo las tareas, según urgencia de las mismas y disponibilidad horaria de cada miembro del Equipo.
- Hacer que se cumpla lo reflejado en el P.E.C.
- Aprovechar y facilitar las estructuras existentes (horarios, espacios, materiales...).
- Identificar necesidades. Recoger las propuestas del profesorado en los proyectos de Centro, así como en las decisiones sobre presupuesto económico, formación y evaluación.
- Elaborar con periodicidad mensual un calendario secuenciado de las actividades organizativas del Centro y del Profesorado.
- Realizar una coordinación y correspondencia entre las actividades y los acuerdos de los Equipos u órganos del Centro: Consejo, Claustro y Equipos de trabajo, ...
- Mimar el paso de Infantil a 1º de Primaria. Es un curso difícil y en 1º se observan problemas de adaptación durante el 1º trimestre. Promover una reunión trimestral internivelar para revisar acuerdos metodológicos del 1º de primaria e Infantil.
- Llevar a las reuniones propuestas que sirvan de base para agilizar el trabajo, procurando la máxima participación de sus miembros.

### **TEMPORALIZACIÓN:**

Nos reuniremos todos los días 10 minutos al comenzar la jornada de trabajo, para la resolución de problemas puntuales y los viernes, para la planificación del trabajo y su seguimiento.

## **1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO**

### **1.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

#### COMPONENTES:

a) Representantes elegidos por el claustro

D./D<sup>a</sup>. DIANA ESPINOSA MONEO

D./D<sup>a</sup>. MARÍA TERESA GARROTE

ARIAS

D./D<sup>a</sup>. MÓNICA LÓPEZ ORTIZ DE

ZARATE D./D<sup>a</sup>. MADALENA

**GONZÁLEZ MONEO**

b) Representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas

D./D<sup>a</sup> MARIA LLANOS SEGURA

D./D<sup>a</sup>. JAVIER MERINO MARTINEZ

D./D<sup>a</sup>. ESMERALDA CORCUERA

D./D<sup>a</sup>. EVA MARÍA PECIÑA

c) Representante del personal de Administración y

servicios D./D<sup>a</sup>. MARIA ÁNGELES DIEZ ARCE

d) Representante Municipal

D./D<sup>a</sup>. JOSE MARIA ALONSO

**COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

**Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

a) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

**Competencias del Consejo Escolar:**

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer,



- en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

**TEMPORALIZACIÓN:** Una reunión ordinaria en cada trimestre y dos extraordinarias la inicial y final.

## 1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

### 1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

#### **RESPONSABLE/S:**

- La Directora y Miembros del Claustro de profesores/as

#### **COMPOSICIÓN**

- El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los/as profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

- El Claustro se reunirá, una vez al mes y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- *Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.*
- *La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.*

#### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO**

*El Claustro de profesores/as tendrá las siguientes competencias:*

- *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- *Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/as alumnos/as.*
- *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos por la presente Ley.*
- *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.*
- *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- *Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- **TEMPORALIZACIÓN:** mensual(ordinaria), 1 inicial y 1 final(extraordinarias)

## 1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO

### 1.4. COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Composición:** La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Coordinador de infantil: Teresa Mínguez Batuecas.  
 Coordinador del primer internivel 1º/2º/3º: Maite Andrés Marcos  
 Coordinador del segundo internivel 4º/5º/6º: Sonia Catediano Martínez  
 Coordinador de Convivencia: Adrián Redondo  
 Orientador del centro: Carolina Moral  
 Directora: M<sup>a</sup> José Saseta Álvarez  
 Jefe de Estudios: Susana Párbole Gómez

Actuará como secretario la persona de menor edad, que para el presente curso escolar será Maite Andrés Marcos

#### **TAREAS Y FUNCIONES**

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá el último jueves de cada mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

#### **PLAN DE ACTUACIÓN DE LA C.C.P.:**

La C. C. P., a través de las reuniones mensuales distribuirá en el tiempo, coordinará y velará por el desarrollo de este Plan. Las Actividades están referidas a la actuación de los Equipos de Profesores/as, tutores/as y/o Especialistas de Área, etc.

### ACTIVIDADES

#### REFERIDAS A LA COHERENCIA Y APLICACIÓN DE PEC - P. CURRICULAR Y LA PROG. ANUAL.

- Proponer la lectura y Comentario del PEC en sesiones de Equipos, tutores/as, reuniones de padres/madres... (divulgar, conocer...)
- Recoger modificaciones y acuerdos referidos a los documentos oficiales.
- Coordinar la Revisión del PEC, a tenor de la nueva legislación.
- Programar reuniones de coordinación.
- Impulsar la aplicación de Nuevas Tecnologías en la práctica diaria.
- Coordinar la programación de Actividades de Atención Educativa.
- Complementar la Programación de Aula con el desarrollo de Temas Transversales.
- Contemplar la Atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo en la Programación educativa diaria.
- Impulsar los proyectos de trabajo aprobados, proponiendo acuerdos para el desarrollo y aplicación de los mismos.
- Revisión de la propuesta curricular del centro, velar por su cumplimiento y establecer las modificaciones oportunas.
- Revisión de las Programaciones didácticas de los diferentes niveles y áreas

#### REFERIDAS AL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENT. EDUCATIVA

- Atender propuestas y necesidades desde los cursos, para la Orientación y Apoyo por parte del E.O.E.P.
- Seguimiento del acuerdo de intervención del E. O. E. P.

#### REFERIDAS A LA ATENCIÓN DE ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

- Conocer a través de la orientadora los/as alumnos/as con necesidades educativas.
- Proponer la fecha de actuación concreta referida a la elaboración de las ACIs:
  - Redacción y primer acuerdo trimestral. (Set.)
  - Revisión y segundo acuerdo trimestral. (Enero)
  - Revisión y tercer acuerdo trimestral. (Abril)
  - Competencia curricular (Junio).
- Hacer propuestas de aplicación sobre los recursos personales existentes, así como de agrupamientos para los refuerzos.

#### REFERIDAS A LA SECCIÓN BILINGÜE

- Conocer la detección de los puntos fuertes y débiles del proyecto con sus propuestas de áreas de mejora de cara al presente curso.

#### REFERIDAS A LAS AULAS DIGITALES, PROYECTO RED XXI.

- Continuar con el proyecto fijando sesiones de trabajo conjuntas del profesorado implicado en el 5º y 6º de E.P.O.

#### REFERIDAS A LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

- Tomar decisiones relativas a la Evaluación inicial y final de los alumnos.
- Tener presentes los criterios e instrumentos de Evaluación en reuniones de Nivel.
- Coordinar un Plan de Evaluaciones: calendario de sesiones, entrega de boletines, información a las familias, etc...

### TEMPORALIZACIÓN:

- Reunión mensual ordinaria. Y una a principio de curso (programación) y otra al final (lectura de Memoria).

**P.G.A**

## **2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

##### **RESPONSABLE/S:**

- Jefe de Estudios y Directora.

##### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

La elaboración de los horarios generales del Centro ha corrido a cargo de la Jefe de Estudios, incluidos los de las maestras de PT y de AL.

En el primer claustro de septiembre se presentó una propuesta de reparto de horas lectivas y de responsabilidades en otras tareas que fue aprobado. También fue aprobada una propuesta de criterios pedagógicos para la elaboración de horarios. Es importante recordar esto, que parece una obviedad: que los criterios para la realización de los horarios tienen necesariamente que ser pedagógicos y por tanto estar en función de las necesidades de los alumnos/as y de los recursos humanos de los que disponemos. El esfuerzo para que los grupos de alumnos estuvieran debidamente atendidos desde el primer día fue importante.

Este curso escolar se han visto afectadas algunas de las actividades debido a la COVID-19 y con ello, se han visto afectados algunos horarios. Estamos en continuo cambio y abiertos y flexibles a las modificaciones que estos pudiesen provocar.

##### **CRITERIOS**

- Desdoblar los grupos con número igual o superior a 25 alumnos en infantil y los cursos de primaria en los que no es posible mantener la distancia de seguridad.
- Todos los horarios los elaboró la Jefe de Estudios, incluidos los de las maestras de PT y de AL.
- Planificar reuniones periódicas presenciales o telemáticas de los tutores con los especialistas de PT y AL.
- Tener en cuenta la sección Bilingüe y las propuestas de distribución horaria que se aprobaron en el proyecto.
- Contar con que la Ed. Musical se debe impartir el lunes y martes.
- Tener en cuenta los días que asiste la profesora de religión católica, miércoles, jueves y viernes.
- Continuar con 4 talleres en infantil.
- Contar con la impartición de francés en el 5º y 6º.
- La atención a las familias será telefónica, por Kaizala y correo electrónico para evitar en la medida de lo posible los contactos directos.
- Se intentará en la medida de lo posible que cada tutor atienda a su grupo de alumnos y evitar que sustituya a maestros de otros grupos, si es posible. Los especialistas y Jefatura de Estudios serán los primeros que cubrirán las sustituciones, pero se irán alternando según disponibilidad horaria y que no se vean afectados los alumnos de PT ni de AL.
- El especialista de música ha visto reducido este año su horario en el centro. No impartirá clase en 1º ni en 2º de Infantil.
- Mantener la posibilidad de que el profesor de Ed. Física del Centro imparta la psicomotricidad en toda la Etapa de Ed. Infantil.
- En el mes de Junio, los niños de 5 años visitarán la clase de 1º EPO y el patio de Primaria para facilitar su incorporación a primaria en el mes de Septiembre.

##### **CRITERIOS PARA REALIZAR SUSTITUCIONES (en ausencia de algún profesor/a):**

- En caso de educación en Valores, la profesora de religión se queda con todos y la de valores sustituye. En este caso, no se tratarán contenidos curriculares del área de Religión Católica. En el caso contrario, la maestra de valores es la que sustituye y se queda con todo el grupo.
- En el caso de que la sustitución tenga que hacerla la maestra de PT ó de AL, se alternarán las sustituciones.
- Cuando se sepa con antelación la ausencia, se dejará trabajo para los/as alumnos/as y la persona encargada de la sustitución decidirá si realiza o no esa tarea (dependiendo de si está o no habilitado para el área).
- Cuando se sepa que se va a faltar se pedirá permiso al director del centro entregando la notificación de no asistencia a actividades del centro y adjuntando el justificante el primer día de incorporación.

## 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

#### **RESPONSABLE/S:**

- La Directora / La Jefe de Estudios
- Los maestros/as tutores/as de cada grupo de alumnos/as.

#### **FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A**

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  - Derivadas de la Orden de Convivencia en los centros:
    - Corresponde a los tutores/as, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los/as profesores/as que imparten docencia al grupo de alumno/a de su tutoría. mediando entre profesores/as, alumnos/as y familias o tutores/as legales.
    - Los/as tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
    - El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los/as profesores/as que imparten docencia en su grupo de tutor/a, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa

#### **OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:**

##### **RELACION PROFESOR/A-ALUMNO/A**

A fin de evitar problemas de disciplina, intentaremos **mejorar la dinámica** de la clase teniendo en cuenta las normas recogidas en nuestro P.E.C

**Para el buen funcionamiento de la clase:**

- Crear un clima de confianza.
- Explicar el porqué de las cosas.
- Aceptar las sugerencias de los/as niños/as.
- Consensuar derechos y deberes dentro de la clase.
- Conseguir un tono de voz equilibrado, sin gritos, por parte del / la maestro/a.
- Respetar la creatividad y la iniciativa de niños/as.
- Motivar y orientar a los/as niño/a.
- Lograr un conocimiento individual del niño/a y de la familia.
- Conocer las preocupaciones del / la alumno/a y responder a ellas.
- Actuar de forma no ofensiva y meramente descriptiva, frente a los comportamientos disruptivos.
- Intentar adecuar los programas escolares y adaptarlos a su realidad específica.

#### **Sistema de cargos:**

Mantener un sistema de cargos en los grupos que sea posible, guardando las distancias de seguridad y evitando compartir objetos... a fin de que puedan responsabilizarse de diversas actividades habituales, según sus preferencias y de acuerdo con su esfuerzo, teniendo también en cuenta sus necesidades, para que sean más participativos.

- Responsable de repartir el material.
- Responsable de apuntar las tareas en la pizarra
- Responsable de borrar la pizarra.
- Responsable de rincones de material por áreas.
- Encargado/a del área de juego.
  - otros

#### **Trabajos complementarios:**

Si las medidas de seguridad no se ven afectadas, se podrán realizar algunos de los trabajos complementarios. Para los momentos en que los/as alumnos/as precisen de un refuerzo especial, pero que sean de interés y a la vez motivadores:

- Actividades divertidas, tipo juego.
- Lectura.
- Actividades puntuales concretas con el objetivo de dar una respuesta adecuada a las preocupaciones del/la alumno/a y responder a ellas.
- Zonas o rincones con diferentes materiales, textos, fichas... diferentes y para todas las áreas.
- Ampliación de contenidos para aquellos alumnos que lo necesiten.
- Ordenador dentro del aula.

### **EL PAPEL DE EL/LA TUTOR/A EN LA RELACIÓN Profesor/a-Alumno/a, CENTRO-FAMILIA**

#### **Con el alumnado:**

- Intervendrá en la formación del grupo para conseguir la participación.
- Aprovechará situaciones para afianzar relaciones entre profesor/a y alumno/a (recreos, entradas, etc.).
- Contará con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a la hora de distribuir responsabilidades y planificará actividades en las que tengan éxito.
- En caso de no presencialidad, llevará un seguimiento diario de su grupo de alumnos.

#### **Con las familias:**

- Informar a las familias sobre los resultados de las valoraciones y de las propuestas educativas derivadas de las mismas y recibir las informaciones de las familias.
- Reuniones con padres/madres/ tutores legales. Este curso las reuniones no van a ser presenciales.

En la primera, a realizar durante el mes de septiembre/octubre, los tutores convocarán a través del correo electrónico a las familias y las informarán en una reunión teams. se tratarán los siguientes temas:

- Informar a las familias de las adaptaciones que se van a elaborar en las diferentes áreas o materias, del contenido de las mismas, de las medidas organizativas previstas, del nivel de competencia curricular que se espera alcanzar al finalizar el curso escolar, de los criterios de evaluación y promoción de las diferentes áreas y de las consecuencias

- que, en cuanto a evaluación, promoción y titulación, tiene la aplicación de esta medida.
- Explicación del boletín informativo (extracto del PEC y del Plan de Convivencia) con el organigrama del centro.
  - Presentación por el/la tutor/a de sí mismo, e informar del Equipo Directivo, y del profesorado que incide en el grupo de alumno/a, así como al miembro del EOEP
  - Indicará los objetivos y finalidades de la tutoría: funciones del/la tutor/a, metodología a seguir.
  - Presentación de los objetivos del curso, metodología y actividades a realizar
  - Características del grupo en el que está integrado su hijo/a: nº de alumnos/as, asignaturas y materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.
  - Entrega y explicación del horario de sus hijos/as, así como el horario de atención a padres/madres por parte del profesorado y del Equipo Directivo.
  - Posibilidades de colaboración de los padres/madres: supervisión de trabajos, seguimiento del grado de esfuerzo y rendimiento. Insistir en los niveles pertinentes en la metodología de trabajo personal, en el estudio diario, en la asistencia a clase.
  - Aportaciones de la AMPA si las hubiera.

En la segunda, durante el mes de enero, también telemática, se explicará dónde nos encontramos y lo que nos queda por conseguir. Se hará recomendaciones a las familias acerca de cómo pueden ayudar a sus hijos a en los diferentes aspectos relacionados con la marcha del curso y la dinámica de la clase.

En la tercera, durante el mes de mayo, se dará una visión evaluativa del curso; acción del Centro y de los/as padres/madres, Profesores/as y respuesta de los/as alumnos/as. Se hablará del proceso y periodo de reclamaciones

A lo largo del Curso, debido a la situación actual, las reuniones individuales no serán presenciales. El tutor mantendrá contacto periódico con las familias a través del Kaizala, teléfono y correo electrónico.

Se recordará lo recogido en la Orden *EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad sobre procedimientos para garantizar el derecho del alumnado a ser valorados*

## **DEBEMOS MEJORAR**

- Insistir en tener entrevistas/comunicación con aquellos padres/madres que el profesorado vea que es necesario porque sus hijos tienen problemas para alcanzar los objetivos previstos.
- Tener presente la normativa sobre atención a alumnos necesitados de refuerzo y alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Cumplir lo recogido en el PAD llevando a cabo con rigor medidas generales, ordinarias y extraordinarias.
- Llevar un seguimiento y control de asistencia del alumnado y comunicación con las familias.

ANEXO

## **2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **2.3 PLAN DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

#### **2.3.1 PLAN DEL EQUIPO DE E. INFANTIL**

**RESPONSABLE/S:**

- La Jefe de Estudios
- La Coordinadora: M<sup>a</sup> Teresa Mínguez Batuecas
- Los miembros del Equipo: tutoras y María José Saseta

**OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:**

- Desarrollar con los/as alumnos/as de tres años, durante el mes de Septiembre, actividades de acercamiento y toma de contacto con las dependencias del comedor, cocina,... así como con el personal que desarrollará dicha actividad.
- Este curso se llevarán a cabo los apoyos a 1º de educación infantil durante el periodo de adaptación.
- Acordar y programar conjuntamente el contenido de las reuniones con las familias.
- Planificar reuniones con 1º, estableciendo y manteniendo acuerdos referentes a aspectos metodológicos.
- Revisar los ítems referidos a los proyectos de los boletines de notas.
- Revisar los materiales que hay en las aulas dejando sólo aquello que sea útil.
- Participar en la programación general de actividades complementarias, adaptandolas a la situación actual: "Día de la Constitución", "Halloween", Navidad, "Día de la Paz", Jornadas culturales, Fiesta del Colegio...
- Programar la festividad de Halloween tratando de dar a conocer la cultura inglesa.
- Revisar y considerar la posibilidad de renovación y nueva adquisición de material bibliográfico, audiovisual e informático para complementar y ampliar el desarrollo de los diferentes proyectos de trabajo, así como de los talleres (todo ello, eso sí, en función de la disponibilidad económica).
- Organizar, planificar y programar los talleres en Educación Infantil: cocina, arte, experimentos y huerto.
- Programar actividades de robótica adecuadas a los diferentes niveles.
- Programar y evaluar las actividades previstas dentro de los diferentes planes y proyectos en los que está inmerso el centro durante el presente curso escolar.
- Programar que en el mes de Junio, los/as niños/as de 5 años visiten la clase de 1º EPO y el patio de primaria para facilitar su incorporación a primaria en el mes de Septiembre, siempre y cuando la situación actual lo permita.
- Seguir analizando y valorando diferentes propuestas de las demás editoriales centradas principalmente en el trabajo por proyectos, así como propuestas de lógico-matemática y aprendizaje lectoescritor.
- Trabajar de forma telemática, utilizando para ello las plataformas que ofrece la Junta de Castilla y León, en caso de posible confinamiento.
- Priorizar la comunicación con las familias por vías no presenciales (kaizala, correo electrónico oficial y teléfono).

**EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL****1.- DEFINICIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

Consideramos el ingreso del niño/a en la escuela como el camino o proceso mediante el cual el niño/a va elaborando, desde el punto de vista de los sentimientos, la pérdida y ganancia que le supone la separación hasta llegar voluntariamente a una aceptación interna de la misma. Debe producirse con naturalidad, tratando de evitar el conflicto.

Entendemos que todo "camino" o "proceso" implica tiempo y que el proceso de adaptación es algo que el niño/a hace de forma personal y voluntaria. Resolverlo tiene que ver con sus sentimientos, es decir, con su mundo interno.

El conflicto interno que supone este período no es sólo una separación física y espacial de su familia, sino una separación intrapsíquica; el niño/a se encuentra a solas con sus posibilidades ante un nuevo espacio y objetos, adultos, grupo de niños,....

La observación de cómo cada niño/a realiza su proceso de adaptación nos va a permitir conocer el carácter y la forma de resolver sus "conflictos" y procuraremos facilitarle toda la ayuda posible desde el interés, el respeto y la valoración.



## 2.- IMPORTANCIA DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Consideramos el período de adaptación un procedimiento metodológico en sí mismo, ya que es un medio que nos ayuda a alcanzar unos objetivos, requiere una sistematización y necesita unos recursos personales, formales y materiales.

La entrada del niño/ en el segundo ciclo de educación infantil le supone enfrentarse a una situación nueva, difícil y traumática: implica la salida del mundo familiar donde el niño ocupa un rol definido, donde se relaciona basándose en unos códigos determinados y donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido.

No solamente se van a producir cambios externos sino cambios de relación: deja de ser el pequeño o el mayor, el tranquilo o el travieso,... porque va a ser mirado desde otro punto de vista. Además se amplía su mundo de relaciones al salir de su estrecho mundo familiar.

La dificultad que subyace a este gran cambio y que constituye el conflicto básico de este período es la separación mutua, esta primera separación niño-familia y la manera como se resuelva va a tener una gran trascendencia en el proceso de socialización, en la actitud hacia la escolaridad y, en general, hacia el aprendizaje. Es por ello por lo que consideramos de vital importancia la atención cuidadosa de este período y, para ello, vamos a disponer de los medios o actitudes, tanto institucionales como personales más aptos para su resolución adecuada.

## 3.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVARLO A CABO

Conscientes de lo mucho que representa para el niño/a su incorporación al medio escolar por primera vez, consideramos que este período hemos de cuidarlo de un modo especial. Este cuidado nos lo planteamos en los tres niveles que componen el ciclo.

El objetivo primordial es que el niño/a se familiarice con su nuevo mundo, para lo cual le proporcionaremos un ambiente adecuado a tal fin, al tiempo que fortalecemos su confianza y desarrollamos su afectividad hacia nosotros, para su posterior relación con sus compañeros.

Requiere un tiempo y una incorporación de los alumnos de forma gradual, así como una colaboración estrecha entre padres y profesores.

Para facilitar la integración del niño que llega por primera vez a la escuela, haremos lo siguiente:

- Primer contacto con la familia al solicitar plaza.
- Reunión general con el grupo de padres y madres, antes de comenzar las clases (en el mes de junio), para informar de cuestiones pedagógicas, organizativas, Proyecto Educativo,.... Se invitará a las familias a recorrer las dependencias del centro, fundamentalmente las que visitará a diario el nuevo alumno. También se darán unas orientaciones para colaborar y ayudar al niño/a, así como para el período de adaptación de los padres que sienten ansiedad y angustia al dejar al niño en la escuela, pues el niño se da cuenta y no le favorece:
  - Familiarizar al niño con el lugar (jugar en el patio, llevarle a las entradas y salidas para que vea a otros niños,...).
  - Asistir los padres a las entrevistas, reuniones, participar en ellas.
  - Impulsar las relaciones de sus hijos con otros niños y adultos en casa, en el parque,....
  - Escuchar sus demandas.
  - No aceptar la rabieta como arma para no ir al colegio.
  - Mostrarse serenos y relajados evitando la superprotección y el mimo.
  - Vigilar los procesos adaptativos y las regresiones: celos, pis, vómitos, chantajes, pesadillas,....
  - Hablar de todo ello con la tutora.
- **Cuestionario individual** que rellenarán los padres y nos facilitará datos relevantes del alumno: personales, familiares y relaciones afectivo-sociales. (Se adjunta modelo).
- **Guía de observación del período de adaptación**, que permite conocer a todos y cada uno de nuestros alumnos y al grupo en general, nos ayuda a la valoración de las capacidades y a detectar las dificultades que presenten; también nos da información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto permitirá intervenir en cada proceso individual y ajustar nuestra programación a los aprendizajes. (Se adjunta modelo).
- En el presente curso escolar se irá aumentando progresivamente la permanencia en el centro.

**DISTRIBUCIÓN, PERIODO DE ADAPTACIÓN**

La distribución de estos grupos entre los días lectivos del mes de septiembre, para el curso 2021/2022 será la siguiente:

DÍAS LECTIVOS	HORARIO	GRUPOS
10,14	9.45- 11,15	1,2
	11,30- 13.00	3,4
15 y 16	9.45- 11,15	1,3
	11,30- 13.00	2,4
17 y 20	9.45- 11,15	1,4
	11,30- 13.00	2,3
21	TODOS	9,45-13,00
22	TODOS	9,30-13,15 Inicio de transporte y comedor

**TEMPORALIZACIÓN**

Nos reuniremos quincenalmente, los miércoles de 8,30 a 9,30.

***2.3.2 PLAN DEL Equipo de internivel de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria*****RESPONSABLE/S:**

- La Jefe de Estudios: Susana Párbole
- La Coordinadora: Maite Andrés Marcos
- Los miembros del Equipo: tutores y especialistas

**FUNCIONES**

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

**ACTIVIDADES**

En las dos reuniones mensuales que tenemos previsto realizar vamos a trabajar sobre:

- Preparación de actividades complementarias.
- Revisión de los materiales curriculares y necesidades de material didáctico.
- Coordinar actividades, reuniones de padres/madres y todo aquello que requiera la puesta en

común y acuerdos entre las personas que intervienen en los cursos.

- Coordinar las actividades de expresión artística y TICA.
- Colaboración con las familias para mejora de las destrezas de lectoescritura.
- Información sobre documentación, normativa y todos aquellos asuntos de interés.
- Elaboración, aplicación, seguimiento, evaluación e información a las familias de las A.C.I.
- Supervisar y modificar, si fuera necesario, algún aspecto relacionado con la sección bilingüe.
- Asistir a las reuniones programadas con profesorado especialista y de apoyo.
- Participar en los planes y proyectos de formación y trabajo del centro.
- Programar reuniones de profesores/as tutor/a y profesores/as de apoyo para tomar acuerdos metodológicos referidos a los/as alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
- Llevar a cabo las actividades previstas en el Plan de Fomento de la lectura y en el de convivencia. Es muy importante y necesario cumplir lo recogido en nuestro Plan de Convivencia para que cuando aparezcan conductas contrarias a la convivencia del centro sepamos quienes deben tomar las decisiones y cuáles deben ser las medidas a adoptar.
- Llevar a cabo rutinas y actividades de aula que favorezcan el cumplimiento de la normativa COVID: higiene de manos, distancias, ruleta de los saludos seguros...
- Introducir en el aula recursos y herramientas TIC que favorezcan la enseñanza no presencial (en caso de confinamiento) para que los alumnos se familiaricen con ellos.

### **TEMPORALIZACIÓN:**

Reuniones serán quincenales, los miércoles de 8:30 a 9:30.

### ***2.3.3 PLAN DEL Equipo de internivel de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria***

- La Jefe de Estudios: Susana Párbole
- El/la Coordinador/a: Sonia Catediano Martínez
- Equipo: tutores y especialistas.

### **TEMPORALIZACIÓN**

Nos reuniremos quincenalmente, los miércoles de 8:30 a 9:30.

### **FUNCIONES**

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

### **ACTIVIDADES**

En las reuniones que tenemos previsto realizar vamos a trabajar sobre:

- Preparación de las reuniones con el grupo de padres/madres.
- Mantener una comunicación más constante con los padres/madres mediante las agendas.
- Fomentar la participación de los padres/madres en el aula.
- Acordar decisiones sobre la programación diaria, metodología... teniendo en cuenta las programaciones didácticas.

- Análisis y valoración de materiales curriculares.
- Comentar las incidencias favorables y desfavorables de la puesta en práctica del material curricular y diseñar algún otro tipo de actividad para su puesta en práctica.
- Programación, organización y seguimiento de las actividades complementarias.
- Evaluación conjunta del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asistir a las reuniones programadas con profesorado especialista y de apoyo.
- Programar y coordinar las sesiones de tutoría que se consideren necesarias.
- Información sobre documentación, normativa y todos aquellos asuntos de interés.
- Exigir una buena presentación de los diferentes trabajos y escritos.
- Realizar actividades relacionadas con la expresión oral y la oratoria tanto dentro como fuera del aula.
- Seguir insistiendo en los pequeños detalles de convivencia (saludos, respeto a las cosas, juegos sin violencia, insultos) y cumplimiento de las normas (puntualidad, entrega de comunicados, etc.).
- Intentar también un mayor aprovechamiento de otro tipo de recursos, en este caso los tecnológicos (tablets, robots, biblioteca...).
- Conocer buenos materiales educativos multimedia.
- Planificar la asignatura de plástica de acuerdo a los contenidos del currículum y preparar los materiales necesarios
- El alumnado de 4º se organizará de manera voluntaria por turnos para mantener la limpieza del patio.
- En 5º y 6º se desarrollará la función de los mediadores, los cuales, de forma voluntaria y coordinada se encargarán de encauzar los posibles problemas que puedan ocurrir en el patio de Primaria. Para ello, primero deberán realizar una formación durante la primera semana de Octubre
- Los alumnos de 5º y 6º gestionarán de forma voluntaria las salidas que realizarán a lo largo del curso con apoyo de los tutores.
- Planificar el uso de mini Pcs en 4º, y de tablets en 5º y 6º.
- Es conveniente, dada la gran aceptación manifestada por el alumnado, continuar con salidas al entorno, siempre que las medidas sanitarias lo permitan.

### **2.3.4 PLAN De los Equipos docentes de nivel de Educación Primaria**

#### Equipos docentes de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será el tutor del grupo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador son los fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Se reunirán una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria todas las veces que lo consideren oportuno, para el buen funcionamiento del aula.

## 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.4 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La acción educativa para con el alumnado que presente necesidades educativas especiales estará sometida al desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad.

Éste es un documento que forma parte de nuestro PEC y fue elaborado en enero de 2011 y revisado en los cursos posteriores. La última revisión en septiembre de 2021.

#### ANEXO

Durante el presente curso 2021-2022, contamos con profesores que en su horario personal tienen sesiones dedicadas a atención a alumnado ACNEE y con dificultades específicas de aprendizaje.

Para mejorar los cauces de información a los maestros PT y AL, es necesario que la orientadora asista a todas las sesiones de la CCP y que en una sesión mensual de trabajo conjunto que tiene con las especialistas de apoyo transmita los acuerdos de la CCP.

Como equipo de atención a la diversidad, del que forman parte la orientadora del EOEP los maestros de Pedagogía Terapéutica y la maestra de Audición y Lenguaje se proponen que durante este curso 2021/2022 se mantengan reuniones a lo largo del curso para tratar los siguientes temas:

- Informar a los maestros de PT y AL de las decisiones tomadas en la CCP.
- Colaborar en la elaboración de ACIS.
- Evaluar las necesidades de los alumnos.
- Orientar e informar sobre los materiales y programas más adecuados al nivel de competencia curricular de los alumnos.
- Control y seguimiento de alumnos susceptibles de ser absentistas.
- Establecer cauces de comunicación con servicios externos.
- Detectar tempranamente las necesidades de los alumnos.
- Coordinar la intervención directa con los alumnos entre especialistas y el tutor.

En el supuesto de situación de no presencialidad, las reuniones se llevarían a cabo de forma telemática y el seguimiento de los alumnos se haría según lo recogido en el PAD.

#### **PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA:**

En cuanto a la intervención de las especialistas de **Pedagogía Terapéutica**, para el presente curso diremos que serán atendidos alumnos. Entre ellos contamos con 19 ACNEAE escolarizados en 1º, 2º y 3º de Infantil y 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de E.P.O.; 4 ANCE que se encuentran escolarizados en 2º y 3º de EPO; 5 alumnos con dificultades específicas de aprendizaje de Lectoescritura, escolarizados en 4º y 5º de E.P.O.; 2 alumnos con Dificultades de aprendizaje en la tipología de Lectura escolarizados en 4º de E.P.O y 3 alumnos que presentan trastorno del déficit de atención con/sin hiperactividad de 5º y 6º de EPO. Están en proceso de observación algunos alumnos de Primaria y tras las evaluaciones iniciales y primera, pueden surgir otros alumnos para el proceso de derivación.

Los agrupamientos son los más adecuados posibles para favorecer sus procesos de enseñanza-aprendizaje priorizando los aspectos básicos e instrumentales del currículo y respetando aquellas actividades en las que el alumno/a pueda realizar con su grupo ordinario; de igual modo se les agrupa por clases y en grupos reducidos para respetar, dentro de lo posible, las clases burbujas. Las

sesiones, según el momento, serán de 30 a 50 minutos, (debido a la situación actual del coronavirus los horarios de los alumnos se han visto modificados para poder ajustarlo a los diferentes recreos) realizando en ellas actividades que parten de sus motivaciones e intereses y que permitan a los alumnos generalizar los aprendizajes de la mejor manera posible.

La intervención se produce en pequeño grupo consiguiendo así aprendizajes significativos, partiendo de una evaluación inicial del alumno y realizando así un plan de trabajo individualizado que seguiremos a lo largo del curso 2021/22 y evaluaremos de forma trimestral.

Así mismo se realizarán las ACIS necesarias, con su revisión cuatrimestral y la evaluación final del trabajo realizado.

La coordinación será imprescindible a través de todos los cauces posibles. Se realizarán reuniones periódicas con el EOEP, así como con la especialista de AL, tutores y con los padres, para informar de la evolución de los alumnos, posibles cambios en los agrupamientos, etc.

### **AUDICIÓN Y LENGUAJE:**

A lo largo del curso pretendemos favorecer el desarrollo del lenguaje oral en cada uno de los alumnos con necesidades específicas tanto en expresión como en comprensión, lectura y escritura.

Para ello vamos a adaptar la intervención de forma individualizada, partiendo del nivel de cada alumno tras una evaluación inicial, con agrupamientos individuales (favoreciendo también las clases burbuja) a través de actividades lúdicas, estructuradas, variadas... con recursos materiales y beneficiándonos del uso de las nuevas tecnologías para enriquecer la intervención. Además, utilizaremos los refuerzos adaptados a cada alumno (materiales, sociales o de actividad), con el fin de mantener la motivación y el interés en las tareas.

Las sesiones son de 30 o 50 minutos, llevando a cabo actividades que parten de los intereses y motivaciones de nuestros alumnos, ya que nuestro objetivo principal es la comunicación en todas las funciones, con la mayor significatividad y espontaneidad.

Este año, debido a la situación actual, de momento no se realizará el programa de estimulación oral en Educación Infantil, intentando así mantener las clases burbuja.

Mediante una reunión semanal podremos coordinarnos con el EOEP colaborando en la evaluación de los alumnos con necesidades y en el seguimiento de la intervención. También nos coordinaremos con los tutores y otros especialistas para que los aprendizajes sean lo más naturales posible y con la mayor generalización a otros contextos.

Pondremos en funcionamiento entre todos las Adaptaciones Curriculares evaluándolas de forma periódica con el profesorado; además cada alumno tendrá su propia programación de AL y trimestralmente se recogerán los aprendizajes y otras consideraciones en un informe para la familia y para el centro.

Intervendremos indirectamente con la familia a través de reuniones de seguimiento telemáticas y con comunicaciones escritas siempre que sea necesario.

Atenderemos a 10 alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, que pertenecen a diferentes cursos: 2 niños en educación infantil (5 años) con retraso madurativo; dos niñas de 2º de EPO (7 años), una presenta Trastornos Espectro Autista y la otra discapacidad motora; un niño de 2º de EPO (7 años) que presenta alteraciones fonético-fonológicas y un gran retraso en la lectura y escritura; una alumna de 2º de EPO con antecedentes de alteraciones fonético-fonológicas y dificultades para mantener la atención; 1 alumno que se encuentra repitiendo 3º de EPO y tres alumnos de 4º de EPO que presentan dificultades en la lectoescritura; un niño en 5º de EPO con dificultades de aprendizaje en la tipología de lectoescritura.

La maestra de PT asistirá al centro los lunes, martes y miércoles, y la maestra de AL y PT asistirá martes, miércoles, jueves y viernes. Sus funciones son:

- La prevención y detección temprana de alteraciones en Educación Infantil y Primaria.
- Intervención con los alumnos dentro y fuera del aula ordinaria.
- Coordinación continua con los tutores y con el EOEP, así como con una maestra especialista en TEA que acude los miércoles a atender a la alumna con autismo escolarizada en 2º de EPO.
- Elaboración de los documentos correspondientes.
- Participación activa en las actividades del centro.
- Elaboración y difusión de materiales específicos.
- Investigación y aplicación de técnicas, estrategias, métodos, programas de intervención educativa.
- Evaluación del propio proceso de enseñanza y aprendizaje, para poder ajustarlo a la realidad del alumnado.

**REFUERZOS EDUCATIVOS:**

El presente curso escolar los refuerzos educativos se llevarán a cabo con grupos del mismo nivel educativo. Las maestras de AL y PT proporcionarán apoyo a estos alumnos dentro del grupo ordinario.

**Programa de Refuerzo Educativo: (Criterios de actuación)**

- **Alumnado de Refuerzo educativo:** Alumnado con retraso escolar no significativo. Tras el seguimiento realizado a lo largo del curso en las Sesiones de Evaluación, teniendo en cuenta la decisión tomada por los tutores correspondientes al final de cada curso, el alumnado que precisa de refuerzo educativo por no haber alcanzado los objetivos mínimos de nivel. Jefatura de Estudios, con esta información y la recogida en la Evaluación Inicial, trasladó esta información, al principio de curso, a los nuevos tutores y acordó los tiempos en los que se realizarán los refuerzos a este alumnado por parte del profesorado que tenga disponibilidad horaria.

**Destinatarios:**

- Fundamentalmente, alumnos que presenten Dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y no hayan desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.
- También alumnos que hayan recibido evaluación negativa en algunas áreas del curso precedente y en particular a los que no promocionen.
- Aquellos otros que presenten alguna otra circunstancia que, a juicio del tutor y jefatura de estudios, justifiquen convenientemente su inclusión en estas medidas.

**Objetivo:**

- Las medidas de refuerzo educativo, cuya finalidad es lograr el éxito escolar, deberán orientarse a la recuperación de los hábitos de trabajo y estudio y los conocimientos no adquiridos.
- El apoyo se dará fundamentalmente en las áreas de Lengua castellana, Matemáticas y Science.
- Además, supondrá la adopción de medidas metodológicas orientadas a la integración de las distintas experiencias y aprendizajes de los alumnos, que se adaptarán a sus características personales.

**Organización y desarrollo:**

- Estas medidas podrán consistir en refuerzo educativo individualizado en el grupo ordinario.
- La aplicación individual de estas medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico. Para su implantación se adoptarán las medidas oportunas para contar con la actitud favorable y colaboración de los padres o tutores legales de los alumnos.
- Los refuerzos educativos individualizados (2º, 3º y 4º de EPO) se realizarán fuera del aula y se priorizará que dichos apoyos se lleven a cabo en periodos que no coincidan con áreas en las que la participación del alumno con su grupo se considera necesaria para su integración social y/o progreso curricular.
- En la elaboración del Programa de Refuerzos para el curso escolar, se habrán de tener en cuenta los siguientes criterios:
  - Dar prioridad de refuerzo en las áreas instrumentales, (Lengua y Matemáticas)
  - El coordinador de los refuerzos será siempre el tutor.
  - Los refuerzos serán flexibles en momentos puntuales.
  - Jefatura de Estudios coordinará la atención dada a este alumnado.
  - En la sesión de evaluación de cada trimestre y en las reuniones programadas al respecto, se valorarán los progresos realizados por dichos alumnos/as y la conveniencia o no de continuar recibiendo refuerzo educativo. Asimismo, se realizará una revisión de alumnado necesitado de refuerzo para el siguiente trimestre, con el fin de priorizar las actuaciones dando preferencia a los casos más necesarios o urgentes.
  - El responsable del trabajo del niño siempre será el tutor y del mismo modo será el encargado de establecer lo que quiere que a su alumno se le refuerce en cada momento.
  - El tutor deberá informar a las respectivas familias de que un alumno recibe refuerzo educativo.

## 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.5 PLAN DE INTERVENCIÓN DEL E.O.E.P.

#### CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

##### 5. Temporalización

Tal y como consta en el acuerdo de intervención entregado al centro, la **orientadora**, Carolina cuyo **horario** de intervención directa en el centro es:

- 1ª, 2ª, 3ª semana de mes, miércoles: de 8:30h a 14:30h
- 4ª semana del mes, jueves: de 8:30h a 14:30h para la asistencia a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Teniendo previstas, por tanto, un total de **35 jornadas** de atención en centro educativo durante el presente curso 2021-2022.

La **PTSC, Isabel**, acudirá al centro:

- 1ª semana del mes: miércoles de 8:30h a 13:30h
- 3ª semana del mes: miércoles de 8:30h a 12:00h

En el periodo de realización de Dictámenes de alumnos de Escuelas Infantiles, el horario podría sufrir modificaciones para cumplir las tareas encomendadas en dichas escuelas durante los días imprescindibles para esa función. Dichas modificaciones serán informadas en tiempo a la dirección del equipo, del centro educativo y a Inspección.

#### CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Los Equipos de Orientación Educativa tienen como objetivo principal realizar un apoyo especializado a los centros docentes en las funciones de orientación, evaluación e intervención educativa, contribuyendo a la dinamización pedagógica, a la calidad y a la innovación educativa.

Partiendo de un modelo general de intervención basado en el asesoramiento colaborativo, se asumen y se adoptan los siguientes acuerdos que lo concretan y adecuan a las necesidades del centro para el curso escolar 2021/2022.

Dada la situación actual en la que nos encontramos derivada de la COVID-19, algunas de nuestras actuaciones se verán modificadas en correspondencia a la enseñanza impuesta, ya sea telemática, presencial o mixta.

A continuación, se especifican nuestras intervenciones dirigidas a los siguientes ámbitos:

##### 1.- Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Colaborar en la **revisión de los documentos** del Centro y prestar asesoramiento en el diseño y desarrollo de programas o planes que se lleven a cabo en el centro, dentro del ámbito de nuestras competencias.
- Preparar con el equipo directivo **contenidos concretos** que se valoren necesarios para tratar y debatir en la CCP (Posibles **propuestas** a seleccionar según se presenten las necesidades del curso,



asesorar y participar en evaluación del alumnado con necesidades, aportar planteamientos sobre cómo mejorar las coordinaciones con las familias, debatir propuestas pedagógicas que contemplen el fomento de la educación emocional, convivencia...).

- Aportar **documentación** que facilite el asesoramiento y la toma de decisiones en los diferentes aspectos pedagógicos que sean solicitados. Tanto para tutores como para alumnos/as ACNEAES y no ACNEAES.
- Facilitar información sobre **programas y protocolos** que sean emitidos por la dirección provincial de educación con el fin de favorecer el adecuado proceso y desarrollo de estos (Alumnado TDAH, Protocolo acoso entre iguales, Planes de Refuerzo y Recuperación ...).
- Asesorar y colaborar en los **procesos de cribado de lectoescritura**, analizando los resultados de las pruebas y desarrollando pruebas para casos específicos.
- **Informar a la CCP** las evaluaciones psicopedagógicas que se estén llevando a cabo, intervenciones y demandas de evaluación que se reciben cada mes.
- Presentar el **Plan de Actuación** y la Memoria del EOEP.
- Comunicar las previsiones de actuación marcadas por el **Plan de contingencia** del EOEP y colaborar en relación con el propio Plan de Contingencia de Centro.

## 2.- Asesoramiento al profesorado:

- Asesorar al profesorado en la **atención a la diversidad** del alumnado, colaborando en la adopción y aplicación de las medidas educativas oportunas y dando importancia a las actuaciones de carácter preventivo.
- Asesorar sobre la atención al alumnado con **integración tardía** en el sistema educativo y en desventaja educativa.
- Asesorar al centro en la **organización de los apoyos** y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.
- Colaborar en la propuesta, elaboración, seguimiento y evaluación de **adaptaciones curriculares**, especialmente las significativas. Seguimiento específico de ACNEES.
- Asesorar para la mejora de la **convivencia** en el centro, específicamente proponer un acompañamiento a la labor del coordinador de convivencia.
- Coordinación entre profesionales:
  - Realizar reuniones periódicas con **jefatura de estudios** para mantener una buena coordinación y planificación del trabajo.
- Realizar reuniones semanales de **coordinación** con los profesionales **especialistas** de atención a la diversidad (PT y AL).
- Asesorar sobre la puesta en práctica del **Plan de Acción Tutorial**.

## 3.- Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:

La atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se registrará por los principios de **normalización e inclusión**.

- Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas del alumnado, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado.
- Detectar y prevenir dificultades de aprendizaje: atender a las demandas del profesorado respecto a las diferentes áreas curriculares y del desarrollo: aprendizajes, habilidades sociales, comportamiento, autonomía, etc.
- Realización de evaluaciones psicopedagógicas atendiendo a la Orden EDU/1152/2010 y a la Orden EDU/1603/2009:
  - Detección de necesidades por el/la tutor/a y valoración del/la alumno/a en el contexto de

enseñanza-aprendizaje. Puesta en marcha de medidas ordinarias de atención al alumnado.

- Solicitud, a través del equipo directivo y según modelo oficial de demanda, de la intervención del EOEP (si las medidas adoptadas no han resultado efectivas).
  - Recogida por el/la tutor/a de la autorización del padre y madre o tutor/a legal.
  - Realización de la evaluación psicopedagógica por parte del EOEP mediante:
    - ✓ Aplicación de pruebas psicopedagógicas estandarizadas.
    - ✓ Valoración del NCC, en colaboración con el/la tutor/a.
    - ✓ Valoración del contexto escolar.
    - ✓ Recaudación de información del contexto familiar.
    - ✓ Observación sistemática del alumno/a.
    - ✓ Cuestionarios entrevistados, revisión de trabajos escolares, etc.
  - Emisión del informe correspondiente y dictamen de escolarización, si procede.
  - Información a las familias sobre el resultado de la evaluación psicopedagógica y la propuesta educativa para que manifieste su conformidad o no.
  - Información a los/las tutores/as y, asimismo, al equipo directivo para incorporación de datos a la aplicación ATDI.
  - Revisión en cualquier momento en que cambie significativamente la situación del/la alumno/a y, preceptivamente, al final de cada etapa.
- Favorecer e intervenir en el desarrollo de actuaciones que permitan la adecuada **transición entre los diferentes ciclos o etapas educativas** del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Realizar el **seguimiento** del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, especialmente del alumnado que está en la ATDI para garantizar la **adecuación de las medidas pedagógicas** aplicadas a sus características y necesidades actuales.

#### 4.- Promover la colaboración familia - escuela:

- Favorecer los cauces de **colaboración familia-centro** educativo potenciando una **comunicación** cercana y fluida entre el ámbito educativo y familiar, para crear una buena coordinación e implicación con el profesorado.
- Asesorar y orientar a las familias de **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**: sobre estrategias, pautas de actuación, recursos (educativos, sociales, culturales) adecuados a las necesidades del alumnado, y derivación a otros servicios si el necesario.
- **Asesorar y orientar a las familias que lo soliciten**, a través del tutor/a, en el proceso de atención e intervención con sus hijos/as. Primeramente, las familias transmitirán sus demandas a los tutores y estos a jefatura de estudios, que lo comunicará posteriormente al EOEP.
- Asesoramiento a **tutores y tutoras sobre estrategias de intervención con familias** que faciliten el desarrollo personal y social del alumnado, así como la mejora de la adaptación y convivencia escolar.

#### 5. Especificaciones del plan de contingencia:

Debemos contemplar la posibilidad de que, a lo largo del presente curso, las autoridades políticas, sanitarias y educativas tengan que establecer medidas de cuarentena o confinamiento generales o específicas (de alumnos/as, de grupos clase de convivencia estable, de centros educativos, de localidades, o de otras unidades administrativas, sanitarias o de otro tipo), con la consiguiente repercusión en el alumnado y en sus familias, y en la modalidad de atención educativa que se les proporcionaría.

En nuestro ámbito, tras la experiencia adquirida durante el curso 2020-21, nos planteamos 3 posibles situaciones que describimos a continuación:

**ESCENARIO 1.** Presencialidad durante la pandemia: medidas de prevención e higiénicas contempladas anteriormente. Reduciremos al máximo los encuentros presenciales sustituyéndolos por herramientas

digitales propias de la JCyL (Teams y correo electrónico) y por teléfono y adaptándonos a las medidas tomadas en cada centro escolar al que atendamos.

**ESCENARIO 2.** Semipresencialidad: realización de nuestras funciones en caso de cuarentena de parte del alumnado y/o personal de un centro de nuestro ámbito o de nuestro propio Equipo, donde combinaremos las medidas tanto del Escenario 1 como el 3.

**ESCENARIO 3.** Confinamiento: el seguimiento y apoyo para el alumnado con dificultad para la actividad lectiva a distancia por falta de motivación o medios, dificultades de aprendizaje o emocionales, o necesidades específicas de apoyo educativo será prioritario para este Equipo.

Por tanto, dado que nuestra intervención en dichos casos, y durante el tiempo que duren las medidas tomadas, deberá adaptarse a la situación, tendremos previstos los cambios necesarios en cuanto a objetivos, acciones y medios:

### 5.1) Objetivos adaptados a las situaciones derivadas del COVID-19:

- Proporcionar apoyo emocional al profesorado, al alumnado y a sus familias.
- Realizar seguimiento y asesorar sobre hábitos correctos de estudio y convivencia durante el confinamiento.
- Dar pautas parentales acordes con la problemática que se detecte.
- Difundir materiales y pautas respecto al COVID-19, así como orientaciones para una correcta convivencia y una comunicación eficaz durante el confinamiento.
- Apoyar la búsqueda de soluciones ante situaciones de absentismo, abandono, falta de medios tecnológicos y/o habilidades en TICA, por parte de las familias para mantener la continuidad educativa de sus hijos/as.
- Apoyar la reincorporación al aula ordinaria y realizar el seguimiento de su evolución.

### 5.2) Actuaciones:

#### A nivel de centros educativos:

- **Coordinación semanal con Equipos directivos** vía teléfono, correo electrónico, *Teams* y mensajería instantánea.
- **Coordinación semanal con tutores y con especialistas** en PT y AL y compensatoria a través de reuniones presenciales y si no es posible por teléfono, correo electrónico, *OneDrive*, *Teams* y *mensajería instantánea* para seguimiento de actuaciones con ACNEAES.
- Reuniones a demanda con otros miembros del equipo docente para ir viendo las actuaciones y seguimientos con los alumnos, especialmente con ACNEAES.
- **Contacto periódico con familias** de forma presencial o mediante teléfono, aplicaciones de mensajería instantánea (*Kaizala*...) y correo electrónico institucional. Puede realizarse a través del tutor.
- Seguir utilizando otros **servicios externos** al centro (CEAS y Asociaciones) para intercambios de información y coordinaciones.

#### A nivel del alumnado:

### ESCENARIO 1 Y 2

- **Replantarse** el trabajo de **intervención** en centros, analizar y realizar propuestas comunes de trabajo.
- La **evaluación psicopedagógica** en esta situación tendrá que basarse primordialmente en la

información aportada por el tutor y la familia, revisión de expediente, así como en el análisis de las tareas realizadas por el alumno.

Se trataría, por tanto, de una evaluación incompleta y provisional con la finalidad de ajustar la respuesta educativa al alumno mientras se mantenga la enseñanza no presencial y que habría que realizar adecuadamente al retomarse la enseñanza presencial. En este caso se priorizarán las evaluaciones de los ACNEAES de cambio de etapa y centro que queden pendientes.

- **Adecuar la respuesta educativa**, como las adaptaciones significativas o metodológicas y los programas de mejora, a la nueva realidad educativa.
- Dar orientaciones y pautas en torno a hábitos saludables, estrategias de gestión emocional, herramientas para la organización escolar, red de apoyo...

## 2.5.2. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN de la PTSC: ABSENTISMO ESCOLAR

**PTSC: Mariam Baroja Arcos. Asistirá los segundos miércoles de cada mes de 8,30 a 11,00 horas y el cuarto miércoles de cada mes de 12,30 a 14,00 horas**

OBJETIVO	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES SECUENCIADAS	TEMPORALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1. Procurar una asistencia continuada a clase de los alumnos para garantizar el derecho a la educación.	Se llevará a cabo a través del siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• los tutores recogerán diariamente las faltas de asistencia.</li> <li>• si en un mes se ha faltado un 20% de la jornada escolar se realizarán contactos con la familia.</li> <li>• si el tutor/a no logra entrevistarse con la familia, se comunicará al jefe de estudios, quien informará a los padres.</li> <li>• si no responden, se le comunicará el caso a la Trabajadora Social del E.O.E.P. quien citará o visitará a la familia.</li> <li>• comunicar el caso a la Comisión.</li> </ul>	Todo el curso	Lo llevará a cabo el responsable del E.O.E.P., en colaboración con tutores, Jefe de estudios y Comisión de Absentismo Escolar.

<p>1. Detección de problemáticas de riesgo social en los menores a través de la observación diaria y directa.</p> <p>2. Notificación de los indicadores observados a las Instituciones, en materia de Protección a la Infancia si la gravedad del caso lo requiere.</p>	<p>Se llevará a cabo a través del siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observación cotidiana del alumno por el tutor/a.</li> <li>• detectada alguna situación problemática, el tutor/a</li> <li>• entrevistará a la familia para recoger información y comentar los indicadores de riesgo observados.</li> <li>• en el caso que persistan los indicadores de riesgo, se informará a la Trabajadora Social del E.O.E.P. y se mantendrá una entrevista con el tutor/a.</li> <li>• Entrevista Social con la familia para orientarles y dar indicaciones para que mejore la situación.</li> <li>• Si no se aprecia mejoría se emitirá un Informe Social al CEAS para informar del caso.</li> <li>• Seguimiento y asesoramiento familiar en coordinación con otros profesionales.</li> </ul>	<p>Todo el curso</p>	<p>Responsable del E.O.E.P., en colaboración con tutores/as, Equipo Directivo, y responsables del Programa de Apoyo a Familias.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.6 LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### RESPONSABLES:

- El conjunto de la comunidad educativa, padres/madres, profesores y alumnos serán los responsables de la aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia.

Las familias serán conocedoras de dicho Plan y en el ámbito escolar la Coordinadora de Convivencia, D<sup>a</sup> Inmaculada González del Álamo, y la Comisión de Convivencia del Consejo realizarán un seguimiento permanente del mismo, a lo largo del Curso, a la vez que elaborará el respectivo informe sobre el estado de la convivencia en el Centro, para remitir a la administración educativa.

#### PLAN DE CONVIVENCIA.

- Actualizado por el Claustro, el Plan de Convivencia del Centro regirá las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa

#### ANEXO

## 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.7 RESPONSABLES DE MEDIOS Y RECURSOS

#### 2.7.1 NUEVAS TECNOLOGÍAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

**RESPONSABLE/S:**

- Medios audiovisuales:
  - Infantil: Magdalena González Moneo
  - Primaria: Mónica Sagredo Venero
  - Página Web y Twitter: M<sup>a</sup> José Saseta Álvarez y Déborah Colás González
- Coordinadora TICA: Déborah Colás González

**COMISIÓN TICA**

La **comisión TICA** es la encargada de llevar a cabo en Plan TICA, supervisándolo y remodelándolo y proveyendo de recursos al resto del claustro. Dicha comisión está formada por:

- La directora
- 1 representante de cada internivel (Infantil, I internivel y II internivel)
- Lacoordinadora TICA que será la secretaria.
- 1maestro con un nivel de conocimientos informáticos superior al resto. Esta figura dependerá de la plantilla con la que contemos cada año que apoyará en sus funciones al coordinador TICA.

La comisión mantendrá reuniones mensuales. Entre sus **funciones** se encuentran las siguientes:

- Llevar a cabo la elaboración del plan que contemple todos aquellos aspectos relacionados con las TICA en la vida diaria del centro.
- Supervisar la adecuada implementación y desarrollo de dicho plan en nuestro centro.
- Gestionar el mantenimiento de los recursos TICA del centro.
- Promover la integración TICA en todos aquellos aspectos de la vida del centro que sea posible, facilitando a los miembros de la comunidad educativa su disposición y ayuda para que esa tarea pueda llevarse a cabo.
- Promover propuestas para la incorporación de la Comunidad Educativa al Plan TICA.
- Mantener en funcionamiento y constante actualización la página web del centro .
- Confeccionar y analizar documentos de indicadores para la evaluación del plan.
- Revisar anualmente el plan TICA y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- Analizar los resultados de la evaluación de la competencia digital docente y proponer formaciones para formar al profesorado en sus carencias.

**FUNCIONES específicas del COORDINADOR TICA**

- Gestionar las incidencias que se produzcan en el mantenimiento de los equipos resolviendo aquellas que están dentro de su capacidad y trasladando las incidencias que no puede resolver al equipo directivo
- Promover y dinamizar el uso de las nuevas tecnologías en el centro.
- Participar en reuniones y asistir a Jornadas y Congresos en representación del Centro.
- Mantenerse, en la medida de lo posible, actualizado en nuevas tecnologías.
- Recoger las necesidades de formación de los compañeros del centro y promover su participación en las actividades de formación.
- Intentar facilitar el trabajo al profesorado, ayudando en la planificación y preparación de las programaciones.
- Recopilar y ordenar los materiales didácticos facilitando el acceso a todo el profesorado.
- Formar a los miembros del claustro que lo necesiten en las aplicaciones o programas que use el centro, para ello se establecerá 1 hora complementaria mensual en función de las necesidades concretas, formación a la que estarán obligados a acudir todos aquellos docentes que necesiten formarse.
- Sugerir actividades TICA para trabajar los aspectos curriculares en cada curso.
- Formarse en la utilización de programas que supongan la creación de materiales didácticos propios para uso de todo el profesorado.

### **FUNCIONES específicas de los REPRESENTANTES DE LOS INTERNIVELES**

- Se encargarán de transmitir acuerdos de la comisión a los interniveles así como llevar propuestas de los interniveles a la comisión.
- Realizarán un primer filtrado de los problemas informáticos en su internivel y anotarán las incidencias en el cuaderno para que el responsable TICA resuelva las incidencias.
- Serán los responsables de controlar los dispositivos móviles (tablets, MiniPcs... de su internivel)

### **FUNCIONES específicas de la DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

- Mantener la comunicación con las familias a través del correo de Educacyl.
- La dirección tiene la misión de vincular la perspectiva pedagógica del Claustro y la metodología de trabajo de los docentes de cada Etapa y nivel a la comunidad educativa.
- Tiene que posicionar y hacer visible el Proyecto Educativo del Centro en el entorno y en las redes sociales, concretando y promocionando la misión, visión y valores del mismo.
- Custodiar las credenciales de cada alumno, generando las nuevas y solventando las incidencias que surjan.
- Gestionar los diferentes grupos de centro de la aplicación Kaizala
- Formar e informar a las familias de los alumnos nuevos en las aplicaciones que utiliza el centro como medio de comunicación
- Hacer respetar la Ley de Protección de Datos y los derechos de propiedad intelectual en todos los entornos digitales
- Potenciar y gestionar las Redes Sociales como medio de comunicación e interacción con el centro.
- Actualizar con el resto del equipo directivo la página Web del centro
- Revisar periódicamente los blogs y onenote del centro para establecer mejoras o cambios si fuese necesario.

### **Comisión RED XXI**

Por otra parte, en nuestro centro se continúa con la estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León **RED XXI**, que tiene como finalidad: dotar al modelo educativo de nuestra comunidad las condiciones técnicas, metodológicas y organizativas que requiere la transición hacia la sociedad digital del conocimiento

Para dicha labor, en el centro está constituida una comisión específica formada por:

- 1 miembro del equipo directivo que la presidirá. Esta figura recae en la secretaria del centro.
- Los tutores y especialistas de 5º y 6º de Primaria.

La comisión mantendrá reuniones bimensuales. Entre sus **funciones** se encuentran las siguientes:

- Acudir a las reuniones formativas que se realizan 1 vez al trimestre en el CFIE de referencia con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales en las que se establecen los criterios organizativos y tecnológicos para implantar dicha estrategia.
- Desarrollar tareas organizativas básicas.
- Incorporar la Estrategia de RED XXI en su programación de aula.

Los profesores tutores de 5º y 6º contarán con 1 hora mensual de coordinación dentro de su horario lectivo para desarrollar dicha estrategia. En esa hora se elaborarán actividades digitales para ambos cursos. Es prescriptivo elaborar 2 por trimestre, para lo cual se puede contar con el asesoramiento de los maestros colaboradores de APE Burgos.

### **Comisión de FOTOGRAFÍA y redes sociales:**

Habrà 1 responsable por cada uno de los interniveles del centro (infantil/primaria) y uno general. Las funciones de estos responsables son:

- En el OneDrive se colgará una carpeta donde cada tutor al finalizar cada mes deberá colgar las fotos que haya hecho de su curso durante ese mes y Déborah gestionará los enlaces para que los padres puedan ver las fotos desde la web.
- Cuando se realicen actividades especiales o festividades, se realizarán fotos en las cuales no aparezcan las caras de los niños en primer plano, se enviarán a los responsables y se subirán a las redes sociales.
- Tener organizado por carpetas el material fotográfico que se va realizando cada mes.
- Tendrán actualizado el Facebook, la web y el Twitter del colegio. Nunca subiremos fotos en las que aparezcan primeros planos o niños de manera individual.
- El responsable general será el encargado de subir las fotos a la nube.
- Trimestralmente hará una selección de fotos para revelar y exponer en el vestíbulo del centro.
- El responsable de cada internivel será el responsable de realizar grabaciones o fotografías de su internivel. Así como de que estén los aparatos preparados para su uso. Si prevé que no va a estar en el centro el día en que se realiza la actividad será el encargado de buscar un sustituto para que realice sus funciones. Una vez finalizada la actividad deberá entregar en dirección las cámaras para proceder a la descarga de las fotos y videos.

Los responsables serán designados por el Director, oído el Claustro.

En el horario personal del responsable de fotografía y web podrá haber horas de dedicación para el cumplimiento de sus funciones.

## 2.7.2 COMISIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

### **RESPONSABLE/S:**

Jefe de Estudios y Comisión responsable:

- Profesores/as: Susana Párbole, Magadalena González, Mónica Sagredo, Adrián Redondo, Elisabet Sellés, Silvia Herrán

### **OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:**

Este año, dada la situación sanitaria, todas las actividades culturales, a expensas que se produzca un cambio en las medidas de control del COVID 19, se desarrollarán dentro del grupo-clase sin producirse en ningún momento mezcla de alumnos de diferentes niveles o grupo.

Las actividades y conmemoraciones del centro se reducirán a las siguientes:

- Bienvenida inicio de curso (convivencia): 10 de septiembre
- Halloween: 29 de octubre
- Día de los derechos del niño: 19 Noviembre
- Día de la Constitución (5º y 6º EPO): Diciembre.
- Navidad: 21 y 22 de Diciembre
- Día Escolar de la No Violencia y la Paz: 28 de Enero.
- Carnaval: 25 de febrero
- Día de Castilla y León y día del libro: 22 de Abril
- Fiesta del colegio: 23 de junio
- Pineda de la Sierra: 5º y 6º

las funciones de la comisión de actividades culturales se reducirá a las siguientes:

- Programar y promover la realización y evaluación de las actividades culturales del Centro,
- Estudiar actividades ofertadas a nivel de centro, por entidades externas y valorar su



conveniencia de realización.

- Actualizar el banco de actividades que puedan servir para cursos posteriores.
- Incluir las actividades digitales y online en las actividades y celebraciones del centro

### **TEMPORALIZACIÓN:**

La comisión se reunirá según lo establecido en el calendario anual previa convocatoria.

## **2.7.3 COMISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **RESPONSABLE/S:**

- Profesores: Mónica Sagredo

Debido a la situación extraordinaria de la pandemia del COVID-19, todas las actividades realizadas habitualmente quedan suspendidas hasta el próximo curso.

Los **OBJETIVOS** para este año son:

- Proporcionar al alumnado material deportivo para mantenerse activo durante el recreo.
- Ampliar y diversificar la propuesta deportiva y motriz del alumnado facilitando el acercamiento del mismo a actividades deportivas de carácter alternativo, así como a juegos y deportes populares y tradiciones.

Para ello las **ACTIVIDADES** propuestas:

- Debido a la situación extraordinaria del Covid-19, el patio de recreo ha sido dividido en 6 diferentes zonas para cada curso de la etapa de educación primaria. Cada zona tiene asignado un material deportivo y los alumnos rotarán por las diferentes zonas semanalmente.
- Juegos y deportes alternativos: desde el área de EF se enseñarán diferentes juegos alternativos que podrán practicar en el tiempo de recreo.

## **2.7.4 REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.F.I.E.**

### **RESPONSABLE:**

- María José Saseta Álvarez

### **COMPETENCIAS:**

El Representante del Centro en el CFIE tendrá las siguientes competencias:

- Fomentar el uso de la página del CFIE de Miranda Ebro.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del CFIE
- Potenciar la participación del profesorado del centro en las diferentes actividades formativas que plantee el CFIE

**P.G.A**

## **3.- PLANES Y PROYECTOS**

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

#### **3.1 PROYECTO EDUCATIVO (Revisión y modificaciones)**

### **RESPONSABLE/S:**

- El Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro.

El *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Determina que:*

1. El proyecto educativo se regirá por lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y, en su caso, en el artículo 11 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

2. El proyecto educativo, además del contenido mínimo que se determina en el artículo 11.3 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, incluirá:

- a) Los elementos más significativos del proyecto lingüístico de los centros autorizados para impartir parte de las áreas en lenguas extranjeras.
- b) El plan de atención a la diversidad y el plan de acción tutorial.
- c) El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
- d) Las directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
- e) Los criterios de participación del alumnado de educación primaria en el consejo escolar.
- f) Los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias, según lo establecido en el artículo 50 de este decreto.
- g) Las medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior.
- h) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.
- i) En su caso, otros proyectos y planes educativos, así como la propuesta pedagógica del primer ciclo de educación infantil.

3. El equipo directivo de los centros públicos elaborará el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Asimismo, tomará en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado. El proyecto educativo de los centros públicos deberá estar vinculado con el proyecto de dirección en las metas, objetivos generales y temporalidad.

4. El proyecto educativo se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan.

- En el mes de Mayo revisaremos los apartados del Proyecto Educativo, aportando las propuestas de mejora que se estimen necesarias. Las modificaciones que se produzcan serán recogidas y reelaboradas por el Equipo Directivo. En el mes de Septiembre hemos actualizado el Proyectos educativo con las modificaciones que se han recogido como necesarias en el mes de Mayo y con los cambios que se establezcan desde la Administración educativa.

## **OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.**

Si el PEC ha de servir como guía de actuación del profesorado, equipos docentes, tutores/as, alumnos/as, padres/madres, Equipo Directivo, etc... ("empapar" toda la vida del Centro) es necesario que haya un claro compromiso de todo el Claustro porque así sea. Con el P.E.C. ¿Qué debemos y vamos

a hacer?

- Publicarlo y darlo a conocer a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Entregarlo a las familias que solicitan plaza (un resumen) y explicarlo una vez que estén admitidos (Director/a o cualquier miembro del Equipo Directivo). Este documento será el Boletín Informativo Anual que se colgará en la Web del centro.
- Entregarlo a los nuevos Profesores/as que llegan al Centro y comentarlo con ellos (Equipo Directivo).
- Trabajarlo periódicamente en los Claustros o equipos docentes a fin de insertarlo en las programaciones que se realicen.
- Darlo a conocer a Los/as alumnos/as que acceden por primera vez al Centro a través del/la tutor/a y trabajar aquellos aspectos que se consideren de interés.
- Tenerlo en cuenta en la Planificación anual
- Controlar su cumplimiento.
- Revisarlo y evaluarlo anualmente.

ANEXO

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.2 PROPUESTA CURRICULAR (Revisión y modificaciones)

##### RESPONSABLE/S:

- El Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro.

Corresponde al claustro de profesores fijar y aprobar la concreción del currículo la cual, oído el consejo escolar del centro.

##### OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.

- **Revisión de las Programaciones didácticas** de cada curso y área para el presente curso escolar.
- **Revisión de la concreción curricular del centro.** Adaptándolo a las propuestas del presente curso escolar y a cada una de las etapas que en él se imparten.

ANEXO

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.3 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

##### RESPONSABLE/S:

- El Equipo directivo y El Claustro.

El *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 16 establece*

1. La programación general anual se regirá por lo establecido en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y, en su caso, en el artículo 14 del Decreto 23/2014, de 12 de junio.

2. La programación general anual deberá recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento, incluyendo:

- a) El proyecto educativo de centro debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.

- b) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
  - c) Los servicios complementarios.
  - d) La estadística de principio de curso.
  - e) El documento de organización del centro, elaborado según las directrices de la consejería competente en materia de educación.
  - f) En los centros que imparten el segundo ciclo de educación infantil, el proceso de adaptación del alumnado de dicha etapa.
  - g) Los planes y proyectos que desarrolla el centro no incluidos en el proyecto educativo.
3. Una vez aprobada la programación general anual se pondrá a disposición de la comunidad educativa del centro para su consulta, a excepción de los documentos que contengan datos personales, y se enviará un ejemplar de los documentos que procedan a la dirección provincial de educación correspondiente, de acuerdo con lo que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

#### **TAREAS Y FUNCIONES:**

La P.G.A. es elaborada a principio de cada curso escolar por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y el consejo escolar en los aspectos de su competencia, Recogerá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.

Las tareas que se realizan son:

- Reparto de tareas para conseguir una máxima implicación de todos los miembros en la elaboración de nuestro Plan de trabajo a desarrollar en el presente curso académico.
- Entrega, a cada responsable, de las fichas que le correspondan para que cumplimente los apartados correspondientes.
- Recogida de fichas, una vez cumplimentadas, por parte del E. Directivo para su redacción final e informatización recogiendo lo que considera más relevante
- Entrega de un borrador al claustro para su revisión, con cinco días de antelación a la celebración de la reunión de claustro.

#### **PROCESO DE ELABORACIÓN:**

- **EQUIPO DIRECTIVO:**  
Recoge las propuestas de mejora de la Memoria Final del Curso anterior.  
Presenta el guión y contenido de la P.G.A. para su redacción en los equipos de trabajo.  
Conforma, presenta y aprueba una propuesta final, con el borrador de los equipos y de los responsables de las diferentes funciones y tareas.
- **CLAUSTRO:** Revisa el grado de aplicación en 2 ocasiones a lo largo del Curso. (Revisión de la Práctica Docente: Febrero y Memoria en junio)
- **CONSEJO ESCOLAR:** Conoce y aporta criterios para su elaboración. Recibe una información detallada del documento final.

Una vez aprobada la programación general anual se pondrá a disposición de la comunidad educativa del centro para su consulta, a excepción de los documentos que contengan datos personales, y se enviará un ejemplar de los documentos que procedan a la dirección provincial de educación correspondiente, de acuerdo con lo que se establezca por la consejería competente en materia de educación

#### **TEMPORALIZACIÓN:**

- Elaboración: desde el 5 de septiembre al 9 de octubre de 2021

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

#### **3.4 SECCIÓN BILINGÜE**

La Sección bilingüe seguirá las pautas y directrices establecidas en el Proyecto de Bilingüismo aprobado para este Centro por la administración educativa en mayo de 2011.

EL Equipo pedagógico estará formado por los profesores que imparten alguna asignatura en inglés, siendo coordinadora Diana Espinosa Moneo.

## ANEXO

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.5 PLAN DE LECTURA

La Lectura, como aprendizaje instrumental básico, adquiere en el Centro una consideración prioritaria a través del Plan Lector. Éste es un documento, adaptado a la *ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto* por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de la lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Este Plan, por tanto, guiará la actividad de los equipos de profesores en dicho ámbito educativo.

Componen el Equipo Coordinador del Plan:

- Susana Párbole Gomez
- Mónica Sagredo

## ANEXO

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.6 PLAN DE LECTOR Y DE ESCRITURA

Según establece la Orden EDU/519/2014 establece que en los centros se elaborará un plan lector y un plan de escritura como parte del currículo de Lengua Castellana y literatura, para el que se destinará un tiempo diario no inferior a 30 minutos en cada curso de la etapa para fomentar el hábito y la adquisición de estrategias lectoescritoras.

## ANEXO VIII

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.7 PLAN PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Partiendo de que entendemos la Educación para la Igualdad como principio fundamental y básico en la acción educativa y de que vemos necesario transformar la vida del Centro desde las premisas de la coeducación, contemplamos para el presente curso escolar la coordinación de diferentes acciones:

- Nombramiento en el primer Consejo Escolar del/la Representante de Igualdad encargado/a de coordinar las diferentes acciones y de asesorar para que todos los Proyectos y Planes que desarrolle el centro se realicen con un enfoque integrado de género.
- Autodiagnóstico del centro: revisión y análisis de la práctica y de los materiales, documentos oficiales para activar coordinadamente contenidos interdisciplinares del currículo, incorporando el principio de "Educar para con-vivir en igualdad".
- Diagnóstico del sexismo en el entorno.
- Gestionar para que desde el Plan de Convivencia se tengan en cuenta y se incida en aspectos relacionados con perspectiva de género, con foco sobre las conductas disruptivas de género, la promoción de convivencia en igualdad y la resolución pacífica de conflictos.
- Revisión de aspectos formales de la documentación administrativa y de los documentos

- institucionales del Centro para evitar expresiones discriminatorias de género.
- Potenciación de acuerdos metodológicos favorecedores de la Igualdad: criterios igualitarios para seleccionar los libros de texto, para configurar los grupos-clase, para fomentar la paridad en la representación estudiantil,...
  - Información al profesorado del centro con objeto de que se anime a:
    - poner en marcha diferentes propuestas educativas que permitan visualizar y nombrar distintas situaciones de violencia contra las mujeres, fomentando el conocimiento mutuo y las relaciones de respeto entre chicos y chicas.
    - participar en diferentes actividades extraescolares y complementarias cuya información vaya llegando al centro y se valoren adecuadas: conferencias, talleres, campañas, ciclos de cine, concursos, visita a exposiciones,...
  - Elaboración de una guía de recursos didácticos, materiales bibliográficos y webs de interés para coeducación, estableciendo un espacio en las estanterías de la Sala de Profesores/as para organizarlo y archivarlo, pudiendo estar a disposición de todo el profesorado del centro.
  - Continuar relaciones de intercambio, información y trabajo conjunto con la Concejalía de Igualdad de nuestro Ayuntamiento y asociaciones u organizaciones de Igualdad.
  - Programación de la celebración de días conmemorativos (Día del Padre, Día de la Madre, San Valentín, Día de la Familia,...).
  - Recogida de propuestas, sugerencias o quejas que manifiesten carencias o necesidades especiales desde los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de avanzar en una línea de no discriminación e igualdad.

Coordinadora: Mónica López Ortiz de Zárate

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.8 PLAN TICA

El plan código TIC es el documento que pretende poner sobre la mesa nuestra forma de trabajar con las tecnologías de la información y de la comunicación en el centro. Recoge las estrategias la organización, los recursos y los procesos de enseñanza aprendizaje necesarios para conseguir un desarrollo óptimo de la competencia digital en nuestros alumnos abordando su formación integral

Creemos que para la mejora continua de nuestro Plan TICA se debe abordar de manera explícita la **mejora de la competencia digital de toda la comunidad educativa**. Por ello, estableceremos tener 3 **PRINCIPIOS** claros de actuación:

<b>MISIÓN</b>	Extensión de la utilización de las TICA en todos los ámbitos y niveles del centro
<b>VISIÓN</b>	Alcance por parte de todos los miembros del centro de una competencia digital que les permita desenvolverse en el marco tecnológico actual
<b>VALORES</b>	Uso correcto y respetuoso de las TICA para la comunicación el intercambio información

El desarrollo completo del plan puede encontrarse dentro del apartado de anexos

### 3.- PLANES Y PROYECTOS

#### 3.9 ESTRATEGIA RED XXI

Por otra parte, en nuestro centro se continúa con la estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León **RED XXI**, que tiene como finalidad: dotar al modelo educativo de nuestra comunidad las condiciones técnicas, metodológicas y organizativas que requiere la transición hacia la sociedad digital del conocimiento

## **COMISIÓN "RED XXI"**

### **COMPONENTES:**

- La Directora del Centro
- La maestra responsable de Red XXI en el centro: Déborah Colás González.  
Que actuará como coordinadora
- Los maestros que imparten clase en 5º y 6º de Primaria.

### **FUNCIONES**

- Establecer criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo de la estrategia de RED XXI en el centro.
- Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos, las acciones hacia los padres, los alumnos y los profesores.
- Proponer acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro, las tablets y de las redes de centro.
- Informar y orientar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Provincial de Red XXI y los centros.
- Desarrollar tareas organizativas básicas: Registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento, asignación de equipos y control de los mismos.
- Impulsar la integración en el Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas.
- Reflejar en el RRI los incidentes relativos a los minipcs y las tablets de forma concreta.
- Introducción de la programación como guía metodológica para alcanzar ciertos objetivos y contenidos de competencia digital.
- Coordinar el trabajo con las tablets en 5º y 6º de Primaria.
- Implicar a todo el profesorado en la consecución de los objetivos de competencia digital en todos los niveles.

### **ACTUACIONES**

- Concreción de las funciones y tareas de la comisión en el Centro, así como de los criterios de comunicación interna y externa.
- Conservación y difusión de los datos de los armarios y puntos de accesos (*claves, configuración de red...*)
- Información a los profesores sobre los datos del armario de carga de cada aula.
- Apoyo y orientación en la configuración del ordenador del profesor para su integración en la red del aula y centro.
- Fijar normas de funcionamiento, conservación y utilización de los equipos del centro.
- Control funcional de los servicios de Internet en el centro.
- El Equipo Directivo tendrá un papel fundamental, en la organización general, en la relación e información a los padres y madres, en la distribución de funciones entre los miembros del Claustro, en la generación de documentos, en el seguimiento de incidencias y en el control del inventario.
- Los tutores tendrán un papel importante en la incorporación del uso de las TIC en su grupo de alumnos, en su coordinación, en la relación con los padres y en la toma de conciencia por parte de los alumnos de la necesidad de conservar los recursos.
- Tras la incorporación de nuevo profesorado al centro, puede ser oportuno que el equipo directivo se implique en el proceso de tutorización y acompañamiento personalizado, en el que un profesor con experiencia guíe los primeros pasos del nuevo miembro del Claustro.
- Organizar los enlaces existentes en el servidor escolar y eliminar los que ya no sean necesarios.

- Impulsar el uso por parte del alumnado de los minipcs en 3º y 4º de Primaria.
- Introducir la programación como guía metodológica para alcanzar ciertos objetivos y contenidos.
- Coordinar el trabajo con las tablets en 5º y 6º de Primaria.
- Implicar a todo el profesorado en la consecución de los objetivos de competencia digital en todos los niveles.

- **Temporalización:**

La comisión se reunirá mensualmente.

**ANEXO**

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

#### **3.9 PROGRAMA RELEO PLUS**

##### **RESPONSABLE/S:**

- La directora: María José Sasetá Álvarez.

El centro participa en el programa RELEO PLUS, que tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto al alumnado que curse educación primaria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Para lograr el uso gratuito de libros de texto por parte del alumnado beneficiario:

1. Se acudirá al Banco de libros de texto de Castilla y León ubicado en el centro en el que estudie el alumno, y en el caso de no disponer de las existencias requeridas y no pudiera entregarle esta ayuda en especie, se le entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al finalizar el curso escolar.
2. El alumnado participante en el Programa "RELEO PLUS" que no resulte beneficiario por no cumplir el requisito de renta podrá recibir libros de texto, siempre que una vez atendidas las necesidades de los beneficiarios continuara habiendo existencias en su centro procedentes del Banco de libros de texto de Castilla y León. La entrega de libros se realizará en función del nivel de renta.

Nuestro centro cuenta con material curricular en el Banco de libros de texto de Castilla y León, por lo que su uso se pondrá a disposición del alumnado.

##### **¿Quién lo puede solicitar?:**

- Padre, madre o tutor legal de los alumnos que vayan a cursar educación primaria
- Entidad o familia de acogida que ejerza la guarda y custodia, en los casos de alumnos que tengan expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

##### **¿Para qué es la ayuda?:**

En el marco del Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" serán subvencionables:

a) Los materiales, no fungibles y reutilizables por otros alumnos, que los centros docentes hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar de cada convocatoria.



b) Los materiales en formato digital que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso correspondiente, aunque no se sean reutilizables.

c) Los libros correspondientes a 1º y 2º de educación primaria y los libros o materiales específicos destinados a la enseñanza y aprendizaje del alumnado con necesidades educativas específicas, aun cuando no sean reutilizables en cursos sucesivos.

### Consideraciones:

El alumnado beneficiario obtendrá el uso gratuito de los libros de texto acudiendo al banco de libros de texto ubicado en el centro donde estudie; la entrega de libros tiene la consideración de ayuda en especie.

Si el banco de libros de texto ubicado en el centro no tuviera las existencias necesarias para atender todas las solicitudes de los beneficiarios, se les entregará una ayuda dineraria en función del coste del material y que, en ningún caso podrá superar 240 € para financiar la adquisición de libros de texto de educación primaria.

Las familias presentarán una solicitud, en modelo normalizado, que se podrá obtener a través de la APLICACIÓN INFORMÁTICA, una por alumno, y en la misma se harán constar todos los miembros de la unidad familiar a fecha 31 de diciembre de 2015. Se calificará de solicitante al padre o madre, o tutor legal que firme la solicitud y cuyos datos aparezcan reflejados en primer lugar.

En el caso de que se presente más de una solicitud por alumno se denegarán todas las solicitudes existentes para ese alumno.

Las solicitudes incluirán, entre otras cuestiones, el compromiso de devolver los libros subvencionados, en buen estado, en el centro donde el alumno estuviera matriculado en el curso de la convocatoria.

### Asignación y entrega de libros

La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa pondrá a disposición del centro docente un listado de su alumnado beneficiario ordenado alfabéticamente y otro listado donde figuran el resto del alumnado no beneficiario que haya solicitado la participación, ordenado por nivel de renta. Todos ellos deberán completar su solicitud especificando los libros concretos cuyo uso gratuito s

La comisión de gestión del Banco de libros del centro, tras conocer el listado de beneficiarios, las devoluciones de libros y las donaciones que, en su caso, hubiera habido, comprobará qué necesidades pueden ser cubiertas con los libros de texto que hay en el centro, y realizará una preasignación de los mismos en la fecha que la Administración determine.

La **asignación definitiva** de libros de texto se realizará en los primeros 4 días del mes **septiembre**

### Abono de las ayudas dinerarias

Las ayudas dinerarias se les otorgarán a aquellos alumnos becados por la Administración que no hayan obtenido la totalidad de los libros solicitados en el banco de libros del centro.

## Justificación de la ayuda

Los beneficiarios deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda mediante la presentación de la siguiente documentación específica que cada convocatoria establezca en la secretaría del centro:

## Incompatibilidad

Estas ayudas serán incompatibles con cualquiera otra otorgada para la misma finalidad que se pudieran obtener de otras administraciones públicas o entidades de naturaleza pública o privada.

Se formará una comisión de gestión formada por el/la directora/a o Jefe de estudios, dos profesores y dos representantes de las familias en el consejo escolar y en la AMPA. Las funciones de esta comisión son:

- Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios establecidos en el apartado undécimo de la convocatoria.

## 1.- Calendario:

La participación en el programa RELEO es voluntaria y se formulará por el padre, madre o tutor legal.

### 1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes por parte de los representantes legales será el que la Administración determine para el presente curso escolar

En la solicitud se especificará las donaciones y peticiones por curso y materia

### 2. DONACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Las donaciones y devoluciones de libros de texto y material curricular se harán en la fecha que la Administración determine. Nunca antes de la última semana de junio

### 3. PRÉSTAMO DE LIBROS

El préstamo de libros se hará en la fecha que la Administración determine. Siempre antes de la segunda quincena de Septiembre

## 2.- Entrega de libros usados:

- Todos los participantes en el programa RELEO PLUS a los que se les haya otorgado libros del Banco de libros del centro deben devolver los ejemplares prestados en la fecha que se determine en el mes de junio
- Los **libros de texto** deben estar en buen estado y condiciones de uso, sin tachones ni roturas. **No** debe estar **subrayado** con **bolígrafo**. Y si lo está con **lápiz**, **debe estar borrado**. En el caso de libros de texto formados por varios volúmenes o con DVD de apoyo deben estar completos.

## 3.- Incumplimiento

- Los incumplimientos de los beneficiarios podrán dar lugar a que se cancele total o parcialmente la ayuda, o que, en su caso, proceda el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente. El incumplimiento de la obligación de entregar los libros subvencionados en el centro, una

vez finalizado el curso escolar, podrá determinar la no participación en sucesivas convocatorias.

#### **4.- Donaciones:**

- Serán aceptados también Libros de Texto como donaciones, formando un Banco de Libros.
- Los libros DONADOS, llevarán una pegatina que así lo identifique.

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

En nuestro Centro se viene trabajando metodológicamente desde hace años el Trabajo cooperativo de nuestros alumnos, el Aprendizaje Basado en Proyectos, ABN (segundo ciclo de Infantil y 1º de EP), los Proyectos Interdisciplinares

Debido a las medidas de distanciamiento, a partir de 2º de E. Primaria no se podrá realizar el trabajo cooperativo de modo físico, pero sí de forma digital, por lo que se crearán equipos de alumnos dentro de TEAMS para llevar a cabo dicho trabajo. Esta opción se plantea exclusivamente para los alumnos de 4º a 6º de EP.

Sí se pueden seguir trabajando los Proyectos dentro y fuera del aula (tanto los Interdisciplinares como los de cada área excluyendo las actividades internivelares y actividades a nivel de centro.

Seguiremos trabajando dentro de nuestro proyecto ODS, agenda 2030 pero desde una perspectiva digital.

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

#### **3.10 PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN**

Según Establece la Instrucción de principio de curso, nuestro centro tiene elaborados planes individuales de refuerzo y recuperación para los alumnos que lo necesiten. Estos planes parten de la base de la información recogida en los informes de evaluación del curso 2020/2021 y de los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial del curso 2021/2022, con la finalidad de que este alumnado alcance los objetivos previstos en cada etapa educativa.

#### **ANEXO**

### **3.- PLANES Y PROYECTOS**

#### **3.11 PROYECTO DE AUTONOMÍA**

El CEIP Comarcal Los Ángeles, tiene autorizado a llevar a cabo un Proyecto de Autonomía desde hace varios cursos.

Con ello, pretendemos ampliar la oferta educativa para sus alumnos en dos vertientes

- Educación Artística, Trabajando desde el concepto de talleres de expresión en todos los cursos de Infantil y Primaria del centro
- Segunda Lengua Extranjera. Francés en 5º y 6º de Primaria

## ANEXO

### **3.- PROYECTO DE AUTONOMÍA (CONCRECCIÓN ANUAL)**

#### **TALLERES ESPECÍFICOS DEL CENTRO**

A lo largo de los cursos, el centro ha ido desarrollando una Metodología de Talleres, tanto en E.I. como en E.P.O, con la que se imparte principalmente el Área de Expresión Artística o aspectos de carácter global o transversal con otras Áreas; así como el Área del Lenguaje, comunicación y representación.

Esta experiencia se ha ido consolidando en el tiempo por su alto valor motivador en los alumnos. En el presente curso serán 3 tipos de Talleres los que tengan cabida en la Programación general del centro:

- En E. Infantil:
  - *Talleres de Enriquecimiento*
- En E. Primaria:
  - *Talleres de Expresión Plástica y Dramatización*
  - *Taller de Ciencia.*

Dada la situación sanitaria hemos tenido que introducir unas modificaciones a dichos talleres.

- Todos los talleres tanto de EI como de EP se harán con los alumnos del grupo clase, sin haber en ningún momento mezcla de alumnos de aulas diferentes.
- En E.P, se elimina el taller de teatro y experimentos y se incluye el de arte y TIC.
- Los talleres se EP, harán dentro del aula de cada grupo para evitar en lo posible los desplazamientos por el centro.

#### **TALLERES de ENRIQUECIMIENTO EN E. INFANTIL**

**Proyecto para poder ofrecer a nuestros/as alumnos/as diferentes actividades y propuestas que contribuyan a ampliar su formación integral.**

Se verán complementadas y ampliadas las experiencias y contenidos relacionados con las tres áreas curriculares, de acuerdo con el principio de globalización fundamental en Educación Infantil.

Este curso escolar, debido a la situación actual provocada por el Covid, todos los talleres se harán dentro del aula y teniendo como referencia al grupo burbuja, por lo tanto no se realizarán talleres internivelares.

#### **DESARROLLO:**

- A lo largo del curso (de octubre a mayo) desarrollaremos cuatro talleres y llevaremos a cabo en cada uno de ellos una propuesta diferente cada tres semanas.
- El profesor responsable de la actividad se encargará de organizar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo del taller del que se hará cargo, siempre después de haber recogido ideas y propuestas del profesorado.
- Cada profesor/a pondrá por escrito la programación del taller que le corresponda, siguiendo

modelo de formato común acordado previamente en grupo. Posteriormente se pondrá en común y se incluirán las modificaciones que se consideren necesarias tras la reflexión sobre la planificación y la puesta en práctica con los/as alumnos/as.

Denominación del los Talleres			
<i>"Petit Chef"</i>	"Art Attack"	"Pequeños genios"	"Pequehuerta"

#### **AGRUPAMIENTOS:**

Como ya se ha dejado constancia más arriba, este curso no se realizarán agrupamientos flexibles entre niños de distintos niveles. Cada taller lo conformará el grupo aula y su maestra.

### **ORGANIZACIÓN TALLERES EN EDUCACIÓN INFANTIL** **CURSO 2020-2021**

Temporalización y distribución de los talleres.

Cada tutora, se encargará de realizar los 4 talleres con su grupo clase. Semanalmente cambiarán de actividad hasta que realicen talleres de los 4 tipos establecidos: cocina, arte, experimentos y huerto. Para el taller del huerto disponemos de un responsable externo para todo el curso, que acompañará a las tutoras en la realización de las actividades.

Las actividades de los talleres de arte, experimentos y cocina estarán relacionadas con un cuento concreto para cada mes.

#### **TALLER DE INFANTIL: "La Pequehuerta"**

##### **Justificación:**

Hemos introducido este taller con el fin de impulsar un huerto ecológico escolar. El huerto escolar es una excelente oportunidad para tomar contacto directo con la naturaleza y posibilitar la realización de experiencias significativas en torno a animales y plantas. Los alumnos deben adquirir una educación medioambiental de respeto al medio. Los niños serán parte activa en el proceso de funcionamiento del huerto.

En cursos pasados, con este taller, participamos en el Plan Agroecológico Municipal del ayuntamiento de Miranda de Ebro y contábamos con la ayuda y presencia de una persona contratada por dicho organismo. Este curso estamos a la espera de que el Plan siga adelante y de si podremos contar con la presencia de una persona externa al centro. Aun así, llevaremos a cabo la actividad entre los profesores responsables de los talleres de Educación Infantil.

#### **OBJETIVOS**

- Fomentar el respeto por la tierra y por la vida.
- Respetar los árboles de los dos patios y establecer un vínculo especial con ellos.
- Descubrir como las estaciones afectan a la naturaleza.
- Respetar las plantas y los seres vivos que puedan vivir en ellas.
- Descubrir el proceso de plantación.
- Manipular los diferentes tipos de tierra y aprender a detectar cuando está seca.
- Fomentar la responsabilidad en el aula cuidando de las plantas y del huerto, y en casa cuidando de su propia planta.
- Descubrir diferentes semillas en función de la verdura y que se hace para poder plantarlas.
- Trasplantar los esquejes al huerto.
- Observar los cambios en el nacimiento de una planta.

- Observar las diferentes partes de la planta y su proceso de vida.
- Fomentar hábitos alimenticios saludables a través del cuidado del huerto.
- Crear conciencia sobre la importancia del ahorro del agua.
- Crear un huerto.
- Promover la producción y el consumo de frutas y verduras.
- Favorecer la reutilización y el reciclaje.
- Fomentar el trabajo cooperativo haciendo a los alumnos partícipes en la organización de las diferentes labores del huerto.

### **Contenidos**

- Las estaciones
- Plantas de temporada
- El huerto y sus cuidados
- Utensilios del huerto
- Factores climáticos que determinan el producto.
- El terreno:
  - Elección
  - Medición
  - Preparación del mismo

### **Actividades**

- Preparar bancales.
- Elaborar compost.
- Sembrar verduras y hortalizas.
- Conocer la flora de la zona.
- Elaborar un semillero.
- Elaborar un sistema de regadío.

### **Criterios de evaluación**

- ✓ Participa de forma activa en la preparación del huerto.
- ✓ Respeta las plantas
- ✓ Colabora con adultos y niños en el cuidado del huerto.
- ✓ Identifica las herramientas propias del huerto.
- ✓ Conoce el crecimiento de las plantas.
- ✓ Valora el trabajo en grupo: cooperación, responsabilidad, reparto de tareas...

### **TALLER DE COCINA: "Petit Chef".**

#### **Justificación:**

Hemos elegido este taller de cocina, para trabajar con mayor periodicidad los hábitos alimentarios de una dieta sana y equilibrada. Y fundamentalmente porque entendemos que:

- Es un conjunto de actividades de poder motivador, ya que permite a los niños un grado de participación total.
- Suscita mucho interés en los niños al permitirles crear sus propios platos y poder probarlos.

#### **Objetivos:**

El principal objetivo de estos talleres se centra en el desarrollo de conductas nutricionales adecuadas,

sanas y equilibradas, a través de:

- Estimular el interés por la comida sana.
- Desarrollar los procesos lógicos (asociación, clasificación...)
- Desarrollar los procesos cognoscitivos (manipular, mezclar, separar...)
- Promover el aseo, higiene, hábitos alimentarios...
- Participar activamente en la elaboración de recetas.

### **Contenidos**

- La pirámide alimenticia
- Alimentación saludable.
- Sabores
- Técnicas diferentes en la elaboración de alimentos

### **Criterios de Evaluación**

- Reconoce las diferentes técnicas de elaboración.
- Realiza las recetas con limpieza y orden.
- Maneja los utensilios de cocina con progresiva destreza.
- Reconoce y prueba los diferentes sabores.
- Muestra una actitud positiva ante los diferentes alimentos.

### **Actividades**

- Elaboración de diferentes recetas, combinado recetas dulces y saladas.

## **TALLER DE ARTE: "Art Attack".**

### **Justificación:**

Hemos elegido este taller de arte para potenciar la creatividad, imaginación y motricidad fina así como trabajar diferentes técnicas plásticas.

### **Objetivos:**

- Conocer y poner en práctica diferentes técnicas plásticas.
- Desarrollar la imaginación y creatividad.
- Conocer la vida y obra de diferentes artistas.
- Promover el gusto por el arte.
- Participar activamente en las diferentes actividades.

### **Contenidos**

- ✓ El color.
- ✓ El dibujo.
- ✓ El relieve y las formas.
- ✓ Materiales con posibilidad de creación plástica.
- ✓ Los collages.
- ✓ Diferentes obras pictóricas
- ✓ Técnicas de pintura

### **Criterios de evaluación**

- ✓ Utiliza adecuadamente diferentes técnicas de creación plástica.
- ✓ Realiza los trabajos con limpieza y orden.
- ✓ Maneja los materiales de trabajo con progresiva destreza.

- ✓ Reconoce los colores de los objetos.
- ✓ Es creativo en sus trabajos
- ✓ Valora positivamente las producciones plásticas propias y ajenas.

### **Actividades**

- Elaboración de diferentes actividades plásticas.

### **TALLER DE EXPERIMENTOS: "Pequeños genios".**

#### **Justificación:**

Hemos elegido este taller de experimentos para potenciar el gusto por el descubrimiento científico a través de la investigación, exploración y manipulación.

#### **Objetivos:**

- Estimular el interés por la ciencia.
- Disfrutar con la realización de experimentos.
- Entender el porqué de ciertos fenómenos.
- Participar activamente en las diferentes actividades.
- Desarrollar el pensamiento crítico.

### **Contenidos**

- Propiedades de la materia.
- Fenómenos causa-efecto.

### **Criterios de evaluación**

- ✓ Participar de forma activa en la preparación de los experimentos.
- ✓ La colaboración y el respeto a los compañeros.
- ✓ El cuidado de los materiales que se utilicen en el taller.
- ✓ El esfuerzo por superar las dificultades que se presenten.

### **Actividades**

- Elaboración de diferentes experimentos.

## **TALLERES DE "EXPRESIÓN PLÁSTICA Y DRAMATIZACIÓN"**

Debido a la situación extraordinaria de la pandemia del COVID-19, los talleres de expresión plástica y dramatización se realizarán con el grupo aula, sin mezclar los alumnos de diferentes clases como se hacía anteriormente.

Por un lado, el taller de Expresión Plástica dedicará una hora de plástica a la semana para trabajar los contenidos propios del área artística y otra hora semanal para contenidos TIC

Por el otro lado, los talleres de dramatización se llevarán a cabo dentro del área de EF, pues se corresponden con los contenidos del bloque número 5: actividades artístico-expresivas. Queda, por tanto, suspendida la realización de obra de teatro.



- Todos los talleres tanto de EI como de EP se harán con los alumnos del grupo clase, sin haber en ningún momento mezcla de alumnos de aulas diferentes.
- Los talleres se registrarán por una programación específica incluida en las programaciones didácticas del resto de áreas de cada nivel

P.G.A

## 4.- PROGRAMAS ANUALES

### 4.- PROGRAMAS

#### 4.1 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

##### 4.1.2 Actividades complementarias que se realizan en "horario lectivo"

La salida de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estarán condicionadas por el nivel de alerta, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro.

CURSOS	1er Trimestre	2º Trimestre	3er Trimestre
Ed. INFANTIL	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño -Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO / Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso
1º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO /Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso
2º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO/Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Excursiones Fin de curso Fiesta del colegio
3º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO /Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso Mini olimpiadas
4º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO /Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso Mini olimpiadas

5º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Constitución Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO /Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso Mini olimpiadas
6º	Bienvenida alumnos Halloween Día de los derechos del niño Constitución Festival de Navidad	Día de la Paz Carnaval PROYECTO /Jornadas Culturales	Día del libro y de la Comunidad Fiesta del colegio Excursiones Fin de curso Mini olimpiadas

#### 4.1.3. Actividades extraescolares que se realizan, en horario “no lectivo”

Las actividades extraescolares se llevarán a cabo manteniendo las condiciones de seguridad que se establecen en el centro para el resto de la jornada lectiva.

Se regirán respetando los siguientes criterios

#### EXTRAESCOLARES DE CARÁCTER GRATUITO IMPARTIDAS POR EL PROFESORADO DEL CENTRO

Todos los profesores destinados en el centro en cada curso escolar participarán en la realización de actividades complementarias en horario de tarde. La hora de dedicación al taller de tarde, computará como una hora complementaria. Por lo que el profesorado a lo largo de la semana tendrá 3 horas de exclusivas dedicadas a reuniones (claustro, Consejo, CCP...) en horario de mañana 1 hora de atención a padres y 1 hora de taller en horario de tarde.

Toda la gestión de las actividades complementarias se realizará a través de la dirección del centro. Para su organización, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Este curso, derivado de la situación sanitaria, cada clase tendrá una actividad impartida por su maestro tutor y en su misma aula.
2. Todas las actividades tendrán un carácter anual.
3. En el último claustro de junio, se presentarán al Director/a por parte del profesorado, Proyectos de actividades para el curso siguiente. En ellos establecerán:
  - Día y hora en la que se impartirá la actividad.
  - Bloque de edad a la que va dirigida
  - Aspecto que se pretende trabajar
  - Título de la actividad.
  - Materiales e instalaciones necesarios.

En el caso de los profesores interinos, se ajustarán las actividades complementarias en el mes de septiembre.

4. Los Proyectos han de atenerse a los siguientes principios:
  - Tener en cuenta el Proyecto Educativo de Centro en sus aspectos de convivencia, tolerancia, solidaridad, respeto a personas e ideas...
  - Justificar una finalidad educativa, deportiva o cultural.
  - Se fomentarán las actividades que confieran un carácter diferenciado al Centro: actividades musicales, coral, teatro... La percepción de cantidades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
5. Los espacios para la realización de las actividades serán determinados por el JE.
6. Los responsables de actividades deberán comprometerse a avisar siempre de las alteraciones en el horario normal con la suficiente antelación a las familias de los alumno/as
7. El material necesario para la actividad será adquirido por cada alumno/a.
8. Los alumnos:
  - Tendrán un compromiso de participación anual.
  - Con 5 faltas de asistencia pierde el derecho a asistir a las actividades.

- Habrá un mínimo de 5 alumnos y un máximo de 12 alumnos por actividad
- Si una vez iniciada la actividad, algunos de los alumnos dejan de asistir, no llegando a 2 alumnos, la actividad será suspendida y a los alumnos se les ofrecerá la posibilidad de asistir a otra actividad que esté en funcionamiento en ese momento.
- Los alumnos podrán asistir 2 cuatrimestres a la actividad siempre que no haya problema de plazas. En caso de que el cupo de la actividad este cubierto, siempre tendrá preferencia el alumno que no haya asistido a dicha actividad con anterioridad.
- Estarán bajo la responsabilidad directa y continua de un adulto.
- Aquellas otras condiciones que el Consejo Escolar determine, a su criterio, para un mejor funcionamiento del Centro.
- Si el comportamiento de cualquier alumno/a no correspondiera a las normas de convivencia que rigen en el Centro, será excluido de la participación en dicha actividad, previo informe por parte del/la responsable de dicha actividad al Director/a del Centro.

## ANEXO

### EXTRAESCOLARES OFRECIDAS POR OTRAS ENTIDADES

- A) Toda la gestión de las actividades extraescolares, independientemente de quién las desarrolle (colectivos, monitores, empresas etc...) se realizará a través de la A.M.P.A., cuyas funciones serán:
- proponer actividades,
  - hacer de intermediario entre usuarios y monitores que estén acogidos a alguna de las modalidades legales posibles:
    - Profesionales autónomos.
    - Contrato laboral.
    - Contratación con una empresa o asociación.
    - Monitores sin ánimo de lucro que cuenten con el título de monitor de tiempo libre y el certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual. Siempre que la AMPA y su seguro se haga responsable, por escrito, de lo que pueda acontecer en dicha actividad.
- B) Entre finales de junio y principios de septiembre, se presentarán al Director/a por parte de la A.M.P.A. u otros colectivos interesados los Proyectos de actividades para el curso siguiente.
- C) Los Proyectos han de atenerse a los siguientes principios:
- Tener en cuenta el Proyecto Educativo de Centro en sus aspectos de convivencia, tolerancia, solidaridad, respeto a personas e ideas...
  - Justificar una finalidad educativa, deportiva o cultural.
  - Contar con un mínimo de 8 alumnos/as del Centro y un máximo de 12 por monitor y actividad. Si se considerase necesario El Consejo Escolar determinará un máximo o mínimo diferentes de alumnos en función del tipo de actividad a desarrollar
- D) Monitores:
- Los monitores cobrarán mensualmente.
  - El material necesario para la actividad se computará aparte y será adquirido por cada alumno/a.
- E) Alumnos:
- Tendrán un compromiso de participación mensual. El pago será por adelantado.
  - Estarán bajo la responsabilidad directa y continua de un adulto.
  - Aquellas otras condiciones que el Consejo Escolar determine, a su criterio, para un mejor funcionamiento del Centro.
- F) Los proyectos deberán incluir:
- Nombre de la actividad.
  - Monitor o monitores responsables adjuntando CV y acreditación para la impartición de la actividad...
  - Objetivos generales.
  - Alumnos/as a los que se dirige.
  - Materiales e instalaciones necesarios.

- Presupuesto aproximado y posible costo por alumno/a.

El Consejo Escolar, en la primera reunión del curso, determinará, a la vista de las propuestas presentadas, las actividades que se autorizan, reservándose el derecho a retirar dicha autorización, previa advertencia al /los interesado/s, si las circunstancias así lo aconsejasen. De lo que se deriva que El Consejo Escolar aprobará ninguna actividad sobre la que puedan existir dudas de su legalidad.

Los responsables de actividades deberán comprometerse a avisar siempre de las alteraciones en el horario normal con la suficiente antelación (mínimo el día antes); avisarán a las familias de los alumnos para que estas se hagan cargo de sus hijos y avisarán también a la AMPA para que lleven un control de las faltas de asistencia de los monitores

El reiterado incumplimiento de esta condición llevará a la suspensión automática de la actividad.

Se fomentarán las actividades que confieran un carácter diferenciado al Centro: actividades musicales, coral, teatro... La percepción de cantidades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Si el comportamiento de cualquier alumno/a no correspondiera a las normas de convivencia que rigen en el Centro, será excluido de la participación en dicha actividad, previo informe por parte del/la responsable de dicha actividad a la AMPA y al Director/a del Centro.

La utilización de cualquier espacio del centro necesariamente exige la petición por escrito del mismo. En la cual se hará constar, el espacio que se demanda, el tipo de actividad que se va a desarrollar y el tiempo por el que se solicita. Al tiempo que se harán responsables de lo que suceda durante dicha actividad

La entidad o persona que solicite un espacio, debe esperar a la resolución por escrito por parte de la dirección del centro para hacer uso del mismo.

## CONSIDERACIONES GENERALES A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Estas actividades se desarrollarán de octubre a mayo ambos inclusive.
2. Cada actividad se desarrollará en sesiones de 60 minutos
3. Los padres rellenarán, al inicio de las actividades extraescolares, una hoja de inscripción, para aquella actividad a la que vayan a acudir sus hijos.
4. Cualquier alumno podrá apuntarse a cuantas actividades ofertadas desee, siempre y cuando éstas le sean compatibles.
5. Los padres de los alumno/as se comprometen a que el niño/a asista puntualmente y durante el periodo que dure aquella actividad para la que se ha inscrito. La asistencia irregular a las mismas puede suponer la pérdida del derecho de asistir a ellas.
6. Si por algún motivo, tuviera que dejar de asistir a alguna actividad, los padres deberán comunicar al profesor por escrito el motivo de la ausencia.
7. La asistencia deberá ser controlada diariamente por el responsable de la actividad, mediante la Ficha de Control de Asistencia.
8. Los padres rellenarán un justificante de la falta de su hijo cuando ésta se produzca.
9. Los monitores y profesores serán los responsables del alumnado que tengan a su cargo en cada momento y serán, por tanto, quienes les reciban al inicio de cada sesión. Se responsabilizarán de los alumnos de su grupo hasta que se incorpore el monitor-profesor de la actividad siguiente. En ningún momento podrán estar los alumn@s solos.
10. Los monitores y profesores deberán cumplir el horario asignado a cada actividad.
12. Cinco minutos después de la hora de inicio de cada sesión se cerrará la puerta y no se podrá acceder al centro, ni abandonarlo sin control, evitando así la presencia de otras personas ajenas a la actividad que, además, podrían distorsionar el desarrollo de la misma.
13. El alumnado acudirá al centro, sólo los días y a las horas que les corresponda del taller asignado. Una vez terminada la sesión, deberá abandonar el centro.
14. El alumnado no podrá ir a otras aulas o dependencias distintas a las asignadas para cada actividad.
15. Las actividades que, habitualmente se desarrollen al aire libre, los días de mucho frío o lluvia,

tendrán un aula asignada para su realización.

16. Los espacios donde se realicen las actividades, deberán quedar ordenados una vez terminadas las mismas.

16. Los alumnos usuarios del comedor escolar que vayan a acudir a una actividad extraescolar estarán hasta ese momento a cargo de las monitoras del servicio. De no acudir el monitor de la actividad, ellas serán las encargadas de avisar a las familias para que vengán a recoger a sus hijos.

17. Los monitores de extraescolares y profesores que imparten la actividad, serán los encargados de acompañar a los alumnos a la salida y entregárselos a sus familias al término de las mismas. Si surge algún imprevisto son los encargados de solventarlo.

#### **4.- PROGRAMAS ANUALES**

##### **PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES MEC**

Si a lo largo del curso la situación epidemiológica se encuentra entre los niveles de alerta 0, 1 ó 2, participaremos en las siguientes actividades:

#### **RESPONSABLE/S:**

- Equipo directivo y Profesor /es que se encarguen de los mismos.

#### **ACTIVIDADES**

- El centro tiene establecido participar en el programa "ESCUELAS VIAJERAS" Para 6º de Primaria, está pendiente confirmar el lugar.
- Los alumnos serán acompañados por dos profesores

#### **4.- PROGRAMAS ANUALES**

##### **PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

#### **ACTIVIDADES:**

- **Programa sobre Salud Buco-dental.**  
Participará el alumnado de 1º a 6º de E.P, bajo la responsabilidad de sus tutores/as. Como complemento a este Programa, un médico estomatólogo y dos enfermeras realizarán un seguimiento de la salud buco-dental del alumnado y una información del mismo a padres/madres y tutores/as. El desarrollo de esta actividad quedará relegada a la situación sanitaria del momento concreto

#### **4.- PROGRAMAS ANUALES**

##### **PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

#### **RESPONSABLE/S:**

- El Equipo directivo y tutor/a

#### **ACTIVIDADES:**

- El centro tiene concedida la participación en el programa "Aulas de la Naturaleza", en Pineda de la Sierra, para el alumnado de 5º y 6º de Primaria, en la semana del 18 al 22 de abril de 2022. Los alumnos serán acompañados por tres profesores.

Esta actividad sólo podrá llevarse a cabo si estamos en nivel de alerta 0,1 ó 2.

**4.- PROYECTOS Y PROGRAMAS****PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE OTRAS INSTITUCIONES****AYUNTAMIENTO:**

- Jornadas de Educación Vial Escolar. La Policía local impartirá una serie de charlas informativas sobre diferentes aspectos, 5º de Primaria. El/la tutor/a es el responsable de iniciar el tema que de forma más práctica expondrá la policía local y de acompañar a sus alumnos/as a las salidas previstas (parque infantil de tráfico...).
- Programa de Protección Civil para 4º de Primaria con la colaboración del Parque de Bomberos. El programa consiste en unas charlas informativas sobre prevención y una demostración de actuaciones en caso de incendios. Responsables, tutor/a de 4º de Primaria.
- Participación en las Miniolimpiadas Escolares, el alumnado de 3º a 6º de primaria en la última semana del mes de mayo
- Participaremos en el Programa Actividades para la igualdad de hombres y mujeres con los/as alumnos/as de Primaria
- Programa de Natación Escolar (3º Nivel de E.P.O)
- Programas Culturales.

El desarrollo de estas actividades dependerá de la situación sanitaria del momento.

**OTROS:**

- Medidas y actividades para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**P.G.A****5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS****5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS****5.1 EL COMEDOR ESCOLAR****COMISIÓN RESPONSABLE:**

- La Directora: M. José Sasetá Álvarez
- Una madre: Eva María Peciña
- Una cuidadora del comedor: Marta Uriel

**TEMPORALIZACIÓN:**

Las reuniones tendrán lugar como mínimo en la última semana de octubre y en mayo, con el fin de evaluar y modificar, si fuera necesario, algún aspecto del funcionamiento de este servicio. Habrá reuniones extraordinarias si las circunstancias lo exigen.

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO**

De acuerdo a lo establecido, al inicio del curso escolar, el Consejo aprobó el Plan de Funcionamiento que habrá de regir el servicio de comedor.

Habida cuenta que este es un centro comarcal, el Comedor adquiere una importancia especial

en cuanto a la participación del alumnado en el mismo y a su funcionamiento en general.

## ANEXO

### 5- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### 5.2 TRANSPORTE ESCOLAR

#### RESPONSABLE/S:

- Directora y Secretaria: M<sup>a</sup> José Saseta Álvarez y Déborah Colás González

#### TAREAS Y FUNCIONES:

- Comprobar que las matrículas de los vehículos que habitualmente realizan las rutas, coinciden con las que figuran en la autorización de "uso especial" concedida a cada empresa por el Servicio Territorial de fomento de la Junta de Castilla y León.
- Comprobar que las empresas adjudicatarias del transporte utilizan para hacer las rutas el número de vehículos que tienen contratados y que todos los/as alumnos/as llegan habitualmente a la hora prevista.
- Poner en conocimiento del servicio de inspección cualquier anomalía frecuente que se produzca sobre las condiciones de seguridad establecidas en relación con los vehículos, los conductores y las acompañantes en la prestación del servicio.
- Entregar a las acompañantes del transporte una plantilla con la distribución del alumnado e intentar que cada usuario respete el lugar asignado al comienzo de curso.
- Tener actualizada mensualmente la aplicación informática en la que se recogen los datos relativos al transporte escolar.
- Dar a conocer a todos los usuarios las normas de funcionamiento recogidas en nuestro R.R.I.

P.G.A

## 6.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### 6.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

#### 6.1 PLAN DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

#### GRUPOS DE TRABAJO.

Durante este curso, el Profesorado del centro ha solicitado un plan de formación en centro que tendrá una duración de 2 años:

PLAN DE FORMACIÓN CENTRO: CEIP LOS ÁNGELES		
ITINERARIOS FORMATIVOS		
ACTIVIDADES		
TÍTULO	MODALIDAD	CURSO
Itinerario 1: METODOLOGÍAS ACTIVAS Y TICA		
TÍTULO	MODALIDAD	CURSO
APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN EL AULA: REALIDAD VIRTUAL, REALIDAD AUMENTADA,	SEMINARIO	2021-22

AUDIOVISUALES Y ROBÓTICA		
IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS ACTIVAS Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN EL AULA	SEMINARIO	2022-23
<b>Itinerario 2: CONVIVENCIA</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>CURSO</b>
PRÁCTICAS RESTAURATIVAS. UN NUEVO ENFOQUE PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA	SEMINARIO	2021-22
PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	GRUPO DE TRABAJO	2022-23
<b>Itinerario 3: BILINGÜE</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>CURSO</b>
METODOLOGÍAS DE ÉXITO EN EDUCACIÓN BILINGÜE EN LA ESCUELA PRIMARIA. (CLIL)	SEMINARIO D. Provincial	2021-22
PHONICS PARA LA MEJORA DE LA COMUNICACIÓN BILINGÜE	SEMINARIO	2022-23

Trabajaremos en colaboración y con el asesoramiento del CFIE DE REFERENCIA: *Miranda de Ebro (Burgos)*

## 7.- ESTADÍSTICA

7.1

Los datos estadísticos del centro aparecen reflejados en el estadillo del mismo para el presente curso escolar 2021/22

## Anexo X

Miranda de Ebro a 9 de octubre de 2021  
La Presidenta del Consejo Escolar



Fdo: M<sup>a</sup> José Saseta Álvarez



## Anexos P.G.A 2021-2022

ANEXO I	PEC
ANEXO II	Plan de CONVIVENCIA
ANEXO III	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)
ANEXO IV	Plan de ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
ANEXO V	Plan de ACCIÓN TUTORIAL
ANEXO VI	Plan DE LECTURA
ANEXO VII	PROPUESTA CURRICULAR
ANEXO VIII	Proyecto SECCIÓN BILIGÚE
ANEXO IX	Plan LECTOR y de ESCRITURA
ANEXO X	Plan TICA/RED XXI
ANEXO XI	Plan DE COMEDOR escolar
ANEXO XII	PROYECTO MADRUGADORES
ANEXO XIII	Proyecto de AUTONOMÍA
ANEXO XIV	PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS
ANEXO XV	PLANES DE REFUEO Y RECUPERACIÓN
ANEXO XVI	ESTADÍSTICA

TODOS LOS ANEXOS DEL DOCUMENTO SE PUEDEN CONSULTAR EN EL SIGUIENTE ENLACE

[https://educajcyl-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/09003897\\_educa\\_jcyl\\_es/En9I8hIGPvREsm\\_rU5tM7ukBRa0Qo3C9QCfNZRn051eP8Q?e=UBBQog](https://educajcyl-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/09003897_educa_jcyl_es/En9I8hIGPvREsm_rU5tM7ukBRa0Qo3C9QCfNZRn051eP8Q?e=UBBQog)