



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C.E.I.P. "Ntra. Sra. de Las Altices"

2022-2023



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

ÍNDICE

O PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A ÓRGANOS COLEGIADOS:

1. Equipo Directivo
2. Consejo Escolar
3. Comisión Permanente
4. Comisión Económica
5. Comisión técnica de Convivencia
6. Claustro de Profesores
7. Comisión de Coordinación Pedagógica

B ESTRUCTURAS DOCENTES

1. Maestros tutores
2. Segundo Ciclo de Educación Infantil
3. Educación Infantil: 3 años, periodo de adaptación
4. Primer ciclo
5. Segundo ciclo
6. Tercer ciclo

C ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Plan de apoyo y refuerzo
2. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Orientadora. Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad
3. Pedagogía Terapéutica
4. Audición y lenguaje
5. Adaptaciones curriculares para los acnee y alumnos de refuerzo

D PROYECTOS DE CENTRO

1. Plan de Convivencia
2. Plan de Formación de Centro
3. Responsable de formación
4. Plan de Lectura
5. Responsable de la Biblioteca Escolar
6. Actividades complementarias y extraescolares
7. Protocolo de absentismo del centro
8. Plan de Acción Tutorial

E COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Asociación de Madres y Padres de alumnos
2. Relaciones con otras entidades del entorno

F SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Transporte Escolar
2. Acompañante de Transporte Escolar
3. Comedor Escolar

G ESTADÍSTICA DEL CURSO



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

RESPONSABLES: Equipo Directivo. Claustro. Consejo Escolar.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.
--	---

OBJETIVOS:

- Planificar la actividad anual del centro.
- Recoger la programación de las actividades que impliquen al Centro y a los equipos internivel.
- Coordinar las actividades de los distintos equipos de Ciclo, nivel o internivel.
- Efectuar el seguimiento de la programación general anual.
- Evaluar los resultados de la programación general anual.
- Aplicar las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior.
- Llevar a cabo el Proyecto General Anual: "Guardianes del tiempo".
- Incorporar objetivos procedentes de los distintos Planes institucionales de centro.

ACTIVIDADES:

- Planificación de las actividades del curso.
- Realización de un Claustro monográfico al inicio del 2º y 3º trimestre, sobre seguimiento de la PGA y proyectos iniciados, así como de resultados académicos.
- Cierre del proceso de evaluación de la Práctica Docente mediante la Memoria, sobre el grado de cumplimiento de la PGA y la incorporación de Propuestas de Mejora.
- Coordinación y dinamización de actividades y proyectos.
- Adecuación de documentos administrativos y pedagógicos.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A1 EQUIPO DIRECTIVO

RESPONSABLES: Director. Jefa de Estudios. Secretaria.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
---	--

OBJETIVOS:

- Representar al centro.
- Realizar un seguimiento directo del funcionamiento de los servicios complementarios: comedor y transporte.
- Elaborar el Presupuesto.
- Velar por el control del gasto planteando medidas de optimización de recursos.
- Organizar la coordinación de los equipos docentes.
- Coordinar las actuaciones con el EOEP.
- Actualizar el inventario.
- Aplicar las funciones recogidas en el plan de Convivencia.
- Favorecer la incorporación los nuevos profesores y alumnos.
- Revisar y actualizar los documentos institucionales.
- Potenciar el uso de la TIC fomentando su empleo cotidiano en el aula.
- Facilitar los proyectos existentes en el Centro.
- Canalizar la comunicación con las familias.
- Favorecer los trámites para becas de material, comedor y transporte.

ACTIVIDADES:

- Optimización de los recursos humanos, espacios y materiales.
- Elaboración y control del Presupuesto anual.
- Organización, revisión y trámite de los documentos oficiales.
- Actualización de la Web del centro.
- Incorporar las mejoras establecidas en el funcionamiento del comedor escolar en los documentos correspondientes: Reglamento de Comedor y Plan Anual de Comedor.
- Aplicación del plan global de evacuación del Centro.
- Confección del DOC, la PGA y las respectivas memorias, unificando formatos y facilitando su elaboración.
- Optimización del programa de Apoyo dentro del Plan de Atención a la Diversidad.
- Organización del Plan de Apoyo.
- Gestión de las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas en la evaluación de riesgos laborales.
- Realizar las sustituciones del profesorado.
- Confección del plan de inicio de curso.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A₂ CONSEJO ESCOLAR

RESPONSABLES: Miembros del Consejo Escolar.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso, en reuniones ordinarias. HORARIO: Preferentemente, martes a las 14:45
---	--

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Proponer actividades para la Programación General Anual.- Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA en la Memoria Anual.- Valorar la Gestión Económica del Centro.- Analizar y valorar el funcionamiento del centro.- Hacer aportaciones para la mejora de la vida escolar y para los Proyectos en marcha.- Elaborar los criterios de actuación de las diferentes comisiones.- Informar sobre peticiones de becas.

A₃ COMISIÓN PERMANENTE

RESPONSABLES: Director. Secretaria. Un representante de los profesores. Un representante de las familias.	TEMPORALIZACIÓN: Cuando concurren circunstancias que lo demanden. HORARIO: Preferentemente, martes a las 14:45
--	---

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Agilizar asuntos y trámites que por su urgencia han de ser resueltos con inmediatez: becas y adscripción a actividades.- Informar al Consejo Escolar de sus decisiones.
--



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A₄ COMISIÓN ECONÓMICA

RESPONSABLES: Director. Secretaria. Un representante de los profesores. Un representante de las familias.	TEMPORALIZACIÓN: Cada trimestre. HORARIO: Preferentemente, martes a las 08:30
--	--

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Conocer el Proyecto de Presupuesto del Centro y sus modificaciones.- Informar sobre la conciliación de cuentas.- Informar al Consejo Escolar sobre los distintos presupuestos de gastos que se presenten.- Aprobar la Cuenta de Gestión.- Revisar las facturas del centro.- Valorar e informar las propuestas de compras.
--

A₅ COMISIÓN TÉCNICA DE CONVIVENCIA

RESPONSABLES: Director. Jefa de Estudios. Coordinador de Convivencia. Un representante de las familias.	TEMPORALIZACIÓN: Se reunirá una vez cada trimestre, con carácter ordinario. HORARIO: Preferentemente, martes a las 14:45
--	---

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Actualizar y aplicar el Plan de Convivencia del Centro.- Elaborar los Informes de Convivencia.- Valorar las propuestas de actividades que mejoren la convivencia.
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Resolución de los conflictos de convivencia que se planteen.- Recogida y evaluación de los partes mensuales de registro de incidencias.- Aplicación del Plan de acogida para las nuevas incorporaciones de alumnos.- Mantenimiento de la aplicación informática institucional.- Elaboración de actividades preventivas.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A₆ CLAUSTRO DE PROFESORES

RESPONSABLES: Miembros del Claustro de Profesores.	TEMPORALIZACIÓN: Uno extraordinario al principio y otro al final de curso. Uno ordinario por trimestre. HORARIO: De octubre a mayo: lunes, martes o miércoles de 8:30 a 9:30. En septiembre y junio: según convocatoria.
--	---

OBJETIVOS:

- Incorporar actuaciones que faciliten la inclusión.
- Presentar las necesidades de apoyo y refuerzo educativo.
- Elaborar propuestas de actividades para la PGA.
- Informar sobre la PGA y su memoria final de curso.
- Participar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Estudiar y presentar las necesidades de material.
- Agregar propuestas que desarrollen actuaciones dirigidas a completar los Proyectos de Centro.
- Participar en los equipos de trabajo: Halloween, Día internacional de la discapacidad, festival de invierno, día de la Paz, Carnaval, Día de la mujer, Semana del día/ día de la comunidad y Actividades fin de curso.

ACTIVIDADES:

- Elaboración y aportación de materiales que desarrollen las instrucciones sobre la mejora de las destrezas de la expresión oral y escrita.
- Incorporación de propuestas metodológicas procedentes de los equipos de trabajo y de las actividades de cada nivel para el Proyecto Documental Anual: "Guardianes del tiempo".
- Presentación de propuestas en el ámbito de sus funciones.
- Propuestas internas de formación.
- Actualización de los documentos de planificación y programación.
- Colaboración en las medidas de seguridad del Plan de Evacuación.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

A7 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLES: Director. Jefa de Estudios. Coordinadora de convivencia. Equipo docente EOEP	HORARIO: Primer miércoles de cada mes, de 8:30 a 9:30. TEMPORALIZACIÓN: Se realizará una reunión mensual ordinaria y dos extraordinarias: una al principio de curso y otra al final.
--	---

OBJETIVOS:

- Planificar las sesiones de evaluación, entrega de notas y reuniones.
- Establecer el sistema de coordinación de equipos de trabajo.
- Canalizar las actividades mensuales propuestas por los equipos de trabajo.
- Fijar criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares en colaboración con el EOEP.
- Aplicar el II Plan de Atención a la Diversidad en las líneas prioritarias que corresponden a este curso.
- Presentar al Equipo las necesidades de atención educativa.
- Revisar y actualizar el Proyecto sobre Atención a la Diversidad.

ACTIVIDADES:

- Coordinación de las actividades del centro y de los interniveles recogidas en la PGA.
- Recogida y recepción de información sobre los alumnos con necesidades específicas.
- Valoración del Plan de Apoyo y refuerzo.
- Seguimiento y valoración del Proyecto sobre la mejora de la expresión oral y escrita.
- Valoración de las actuaciones derivadas de los Proyectos vigentes.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

B₁ MAESTROS TUTORES

RESPONSABLES: Director. Jefa de Estudios. Maestros tutores de cada grupo de alumnos.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Tardes de 16:30 a 18:30 de lunes a jueves
--	---

OBJETIVOS:

- Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje, actitudes y absentismo del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo – clase y en el conjunto de la dinámica escolar (Plan de Acción Tutorial y Plan de Atención a la Diversidad)
- Asistir a los alumnos/as en la resolución de conflictos.
- Gestionar el aula de modo inclusivo y variado en metodologías.
- Atender la diversidad del aula.
- Coordinar y recoger la información de las sesiones de evaluación.
- Recoger y transmitir la información sobre los alumnos/as al profesorado que interviene en el curso.
- Contribuir al establecimiento de cauces de comunicación fluidos con las familias.
- Implicar a las familias en relación con las actividades del centro y con el trabajo personal de sus hijos/as.
- Elaborar, junto a los especialistas y el EOEP, las ACS correspondientes.
- Participar en la dinámica general del centro.

ACTIVIDADES:

- Información periódica a las familias sobre la evolución académica y comportamiento de sus hijos.
- Realización de tres reuniones generales anuales con padres presenciales.
- Entrevistas semanales individuales con familias de forma presencial o telefónicamente.
- Participación en las actividades programadas por el Centro, Internivel y nivel.
- Análisis de las dificultades escolares de los alumnos, de la práctica docente y realización de un plan de apoyo con la ayuda del resto del profesorado que interviene en el nivel.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Preparación de actividades de refuerzo y ampliación para los alumnos/as que lo requieran.
- Coordinación entre los profesores del nivel, de área y entre niveles.
- Preparación, coordinación y realización de las sesiones de evaluación.
- Aplicación y revisión del Plan de Acción Tutorial en colaboración con el EOEP, dando a conocer las normas de funcionamiento del centro y sus servicios complementarios.
- Revisión periódica de adaptaciones curriculares y metodológicas junto con las especialistas en PT, AL, y EOEP.
- Complimentación de la documentación oficial: boletines de información a las familias, actas de evaluación, expediente académico, PIREs, historial académico e informe personal por traslado.
- Colaboración con el equipo directivo en el seguimiento y apoyo de alumnos/as de su tutoría que lo precisen.
- Desarrollo e impartición de talleres extraescolares.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

B₂ SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

RESPONSABLES: Director Coordinadora Los miembros del equipo de ciclo.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Reunión semanal/quincenal/mensual, de 8:30 a 9:30
---	--

OBJETIVOS:

- Fomentar relaciones entre familia y escuela.
- Coordinar criterios psicopedagógicos y metodológicos comunes para la programación de actividades, entre el profesorado que interviene en el ciclo.
- Preparar y coordinar las reuniones generales de madres y padres de forma telemática y las entrevistas personales.
- Proponer y colaborar en las actividades del centro.
- Planificar y realizar actividades relacionadas con el eje temático anual del centro: Plan de acción tutorial (Plan de convivencia).

ACTIVIDADES:

- Celebración de las actividades organizadas por los equipos de trabajo.
- Realización de vistas y salidas fuera del Centro: visita a la panadería, excursión de fin de curso, visita a la biblioteca pública, huerto intergeneracional,
- Preparación de actividades del Plan de Lectura.
- Realización de juegos tradicionales.
- Participación en las actividades generales del centro.
- Establecimiento de criterios comunes a desarrollar en Educación Infantil.
- Aplicación del Proyecto de salud del centro.
- Realización de proyectos y talleres relacionados con lo natural, social, científico, tecnológico y cultural.
- Las tutoras impartirán psicomotricidad y música.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

B₃ EDUCACIÓN INFANTIL: PERIODO DE ADAPTACIÓN

RESPONSABLES: Director y Jefa de Estudios. Equipo de ciclo de Ed. Infantil. Tutores de tres años y coordinadora de ciclo.	TEMPORALIZACIÓN: 1ª reunión: última semana de junio. 2ª reunión: septiembre. Periodo establecido por la Administración.
---	---

PLANIFICACIÓN: 1. Primer contacto con los padres de alumnos de 3 años: A finales del mes de junio, después del periodo de matriculación, el equipo de E. Infantil y la dirección del centro convocan a las familias de los nuevos alumnos para establecer un primer encuentro, informarles sobre las características del centro y darles sugerencias y pautas generales para trabajar durante el verano, con el fin de preparar al niño para su ingreso en la escuela. 2. Segundo contacto con los padres: Antes del inicio de las clases la tutora de este nivel educativo se reúne con las familias para concretar los aspectos más relevantes del periodo de adaptación, así como los turnos de asistencia, horarios, materiales, actitudes y el funcionamiento y normas del aula.
--

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Interrelacionarse con los otros/as niños/as y con sus profesores/as- Manipular juegos, objetos y material didáctico atractivo.- Familiarizarse con los nuevos espacios de la escuela: rincones de su aula, patios, servicios, pasillos, otras aulas para eliminar el miedo a los espacios desconocidos y a personas nuevas en su entorno.- Ir progresando en asumir hábitos y normas de convivencia: el respeto a los otros, la ayuda a los demás, compartir materiales y juegos, participar en actividades comunes, cumplir las normas establecidas por todos, desarrollar progresivamente habilidades de autonomía personal.- Vivir situaciones de aprendizajes agradables y semejantes a las del hogar.
--



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

HORARIO DE SEPTIEMBRE: PROCESO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Durante este mes y para llevar a cabo el proceso de adaptación de los niños y niñas de Educación Infantil de 3 años hemos establecido un horario progresivo que permita ir conociendo el aula y el centro. Pretendemos que se vayan familiarizando con su tutor/a y los demás profesores que van a intervenir en el aula, así como con sus compañeros, en una acogida lo más natural posible.

Este curso escolar los niños y niñas matriculados en 3 años fueron 25, constituidos en dos grupos. Se encuentran ubicadas en la primera planta del edificio de educación infantil. El periodo de adaptación se ha organizado de la siguiente forma:

-Dos turnos de 1 hora y 45 minutos cada uno del 9 al 16 de septiembre. El primer turno de 09:45h a 11:30h y el segundo de 11:30h a 13:15h.

-Del 19 al 21 de septiembre sigue siendo el mismo horario, pero se invierten los grupos.

-El 22 y el 23 de septiembre sigue siendo el mismo horario, pero se cambian los grupos para que los niños conozcan a otros compañeros y compañeras.

- Del 26 al 30, se amplía el horario siendo 4 horas de 9:30 a 13:30.

A partir de octubre los niños y niñas asistirán a clase en el horario normal, de 9:30 a 14:30.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

B₄ PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

RESPONSABLES:

Jefa de estudios.
La Coordinadora.
El equipo de ciclo 1º y 2º de EPO.
Especialista de Religión Católica

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso.

HORARIO:

Reunión semanal/quincenal/mensual de 8:30 a 9:30.

OBJETIVOS:

- Poner en práctica las normas elaboradas y revisadas periódicamente en clase incidiendo de forma especial en la autonomía y la responsabilidad.
- Fomentar el compañerismo y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con el "Plan de Convivencia del Centro".
- Planificar y realizar actividades relacionadas con el Proyecto Documental "Guardianes del Tiempo".
- Colaborar con las actividades de centro y en las que otras instituciones nos ofrezcan a lo largo del curso.
- Coordinarse con los interniveles anterior y posterior y con el profesorado del mismo nivel educativo.
- Preparar y coordinar las entrevistas con los padres/madres con los tutores y tutoras.
- Fomentar y mejorar la lectura comprensiva, eficaz y recreativa, aprovechando los recursos de las distintas bibliotecas e implicando a las familias en dicho proceso.
- Realizar actividades que desarrollen las destrezas en expresión oral y escrita.
- Afianzar el cálculo en general, especialmente el mental, y la lógica matemática, aplicándolos para resolver situaciones habituales de la vida cotidiana.

ACTIVIDADES:

- Elaboración y revisión de las normas de clase y del centro.
- Refuerzo y colaboración para el afianzamiento de hábitos positivos: respeto, compañerismo, justicia, aceptación, cuidado, valoración, no discriminación.
- Realización de Actividades Complementarias.
- Participación en las actividades generales del centro.
- Fomento del hábito lector: lectura de diferentes tipos de libros y cuentos, narración de cuentos a través de padres, profesores, u otras personas interesadas, comentario de los



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

libros leídos, asesoramiento a las familias sobre la importancia de la lectura diaria en casa, utilización de la biblioteca de aula, del centro, municipal y bibliobús, potenciación de la lectura a través de animaciones y representaciones.

- Participación en el desarrollo del Proyecto documental anual: "Guardianes del tiempo".
- Potenciación de la destreza verbal y escrita: asambleas, tratando diferentes temas; de narraciones orales y por escrito de situaciones vividas; puesta en práctica de técnicas; de escritura creativa que conlleven a la creación de textos; realización de dictados, haciendo uso para ello de diferentes técnicas.
- Desarrollo de la Competencia Matemática: potenciación del cálculo mental y la resolución de problemas que requieran el uso de las distintas operaciones básicas trabajadas.
- Mejora de la Competencia Digital a través del uso de las TIC como recurso educativo dentro de las diferentes áreas.
- Realización de ejercicios enfocados a la mejora de la expresión oral y escrita vocabulario, ortografía, cálculo, lógica matemática y resolución de problemas.
- Promover la participación de las familias en la vida y en las actividades del centro.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

B₅ SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

RESPONSABLES: Jefa de estudios. La Coordinadora El equipo de ciclo 3º y 4º de EPO Maestra PT	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Reunión semanal/mensual de 8:30 a 9:30.
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Poner en práctica las normas elaboradas y revisadas periódicamente en clase incidiendo de forma especial en la autonomía y la responsabilidad.- Fomentar el compañerismo y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con el "Plan de Convivencia del Centro".- Planificar y realizar actividades relacionadas con el Proyecto Documental "Guardianes del Tiempo".- Colaborar con las actividades de centro y en las que otras instituciones nos ofrezcan a lo largo del curso.- Coordinarse con los interniveles anterior y posterior y con el profesorado del mismo nivel educativo.- Preparar y coordinar las entrevistas con los padres/madres con los tutores y tutoras.- Fomentar y mejorar la lectura comprensiva, eficaz y recreativa, aprovechando los recursos de las distintas bibliotecas e implicando a las familias en dicho proceso.- Realizar actividades que desarrollen las destrezas en expresión oral y escrita.- Afianzar el cálculo en general, especialmente el mental, y la lógica matemática, aplicándolos para resolver situaciones habituales de la vida cotidiana.	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Elaboración y revisión de las normas de clase y del centro.- Refuerzo y colaboración para el afianzamiento de hábitos positivos: respeto, compañerismo, justicia, aceptación, cuidado, valoración, no discriminación.- Realización de Actividades Complementarias.- Participación en las actividades generales del centro.- Fomento del hábito lector: lectura de diferentes tipos de libros y cuentos, narración de	



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

cuentos a través de padres, profesores, u otras personas interesadas, comentario de los libros leídos, asesoramiento a las familias sobre la importancia de la lectura diaria en casa, utilización de la biblioteca de aula, del centro, municipal y bibliobús, potenciación de la lectura a través de animaciones y representaciones.

- Participación en el desarrollo del Proyecto documental anual: "Guardianes del tiempo".
- Potenciación de la destreza verbal y escrita: asambleas, tratando diferentes temas; de narraciones orales y por escrito de situaciones vividas; puesta en práctica de técnicas; de escritura creativa que conlleven a la creación de textos; realización de dictados, haciendo uso para ello de diferentes técnicas.
- Desarrollo de la Competencia Matemática: potenciación del cálculo mental y la resolución de problemas que requieran el uso de las distintas operaciones básicas trabajadas.
- Mejora de la Competencia Digital a través del uso de las TIC como recurso educativo dentro de las diferentes áreas.
- Realización de ejercicios enfocados a la mejora de la expresión oral y escrita vocabulario, ortografía, cálculo, lógica matemática y resolución de problemas.
- Promover la participación de las familias en la vida y en las actividades del centro.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL B₆ TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

RESPONSABLES: Secretaria Coordinadora. Los miembros de ciclo de 5º y 6º de EPO	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Reunión semanal/quincenal/mensual de 8:30 a 9:30.
--	---

OBJETIVOS:

- Potenciar hábitos lectores y de mejora de la expresión oral.
- Mejorar la competencia lingüística, especialmente en la relación entre la expresión oral y escrita, haciendo hincapié en gramática, ortografía y vocabulario.
- Priorizar la interpretación, resolución y creación de problemas, profundizando en números y operaciones. Cálculo mental y juegos de lógica.
- Utilizar las unidades de medida en diferentes contextos.
- Fomentar situaciones de trabajo cooperativo.
- Ahondar en el desarrollo emocional y habilidades sociales.
- Desarrollar hábitos de autonomía y responsabilidad.
- Implementar el uso de las TIC en el aula, desarrollando la competencia digital.
- Desarrollar actividades derivadas del Plan de Mejora.
- Coordinar con el IES el cambio de etapa y establecer procedimientos y actividades comunes.
- Unificar criterios de trabajo y acción tutorial (Introducir rúbricas comunes, de evaluación, criterios de corrección de cuadernos, adjudicación de responsabilidades en el aula...).
- Dinamización del tiempo de recreo.
- Mejorar la convivencia.
- Planificar y realizar actividades relacionadas con el proyecto anual, relacionado con la línea del tiempo (Guardianes del Tiempo).

ACTIVIDADES:

- Planificación, realización y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.
- Utilización del método de ortografía ideovisual.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Exposición de cuadernos y trabajos de los alumnos.
 - Aplicación del PAT a través de las tutorías semanales con el alumnado y el Plan de Convivencia a través del buzón de sugerencias y el buzón Top Secret de cada aula.
 - Realización de ejercicios y situaciones enfocados a la mejora de la expresión oral (tertulias, asambleas, presentaciones) y expresión escrita, ortografía, gramática y vocabulario en todas las áreas.
 - Incorporar mayor variedad de tipología de textos (facturas, carteles, planos, notas, guías, prensa...), tanto en la creación como en la interpretación.
 - Inclusión de ítems de vocabulario específico del área (definiciones, relaciones, aproximaciones...) en las pruebas objetivas y controles de las áreas instrumentales.
 - Introducción de actividades y proyectos de interpretación, creación y resolución de problemas cotidianos y reales.
 - Refuerzo de las operaciones básicas organizando un periodo semanal de cálculo mental y/o escrito.
 - Inclusión de actividades que promuevan la autorregulación: uso de la agenda y trabajos a medio plazo, orientación con las rúbricas, encargados de aula, decisiones de aula...
 - Establecimiento de indicadores de evaluación en la realización de trabajos.
 - Organización de las sesiones de evaluación.
 - Uso de la PDI, iPads, de los recursos de TICA y actividades de introducción de robótica.
 - Desarrollo del plan establecido para la coordinación con el IES, para unificar procedimientos, actividades conjuntas y gestionar el cambio de etapa.
- Introducción de los Objetivos de desarrollo sostenible a través de diferentes actividades que tendrán lugar a lo largo del curso escolar.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C₁ PLAN DE APOYO Y REFUERZO

RESPONSABLES: Jefa de Estudios El Claustro El EOEP	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Se distribuyen las horas de apoyo y refuerzo del profesorado repartido entre las horas lectivas semanales.
--	--

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Agotar las medidas ordinarias antes de realizar la derivación del alumnado a los especialistas.- Reforzar las áreas instrumentales integrándose preferentemente en la dinámica de grupo para apoyar el proceso de aprendizaje en actitud de acompañamiento al tutor y reforzando la actividad prevista, con especial supervisión a aquellos alumnos con mayores dificultades.- Aplicar el Plan de Acción a nivel de centro.- Minimizar las dificultades de los alumnos inmigrantes de habla distinta al castellano.- Compensar el desfase en competencia lingüística en castellano de alumnos-as con escolarización inicial en euskera.- Revisar y modificar los planes de actuación y refuerzo de aquellos alumnos que se consideran ACNEAE, según la instrucción del 24 de agosto del 2017.- Realizar el apoyo/refuerzo, de manera preferente, dentro del aula ordinaria. ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de los tutores, especialistas de PT, AL y el EOEP para definir las áreas de actuación y elaborar un Plan de Intervención conjunto y coordinado.- Agotamiento de las estrategias de acción tutorial con el alumnado que presenta problemas conductuales antes de realizar la derivación a la Comisión de Convivencia.- Aplicación del Plan de Acción.- Apoyo al equipo internivel en primera instancia y al centro según necesidades.
--



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Apoyo en la inmersión lingüística para alumnos en situación de compensación educativa.
- Coordinación de actividades con el resto del equipo docente.
- Potenciación de la coordinación internivel y entre paralelos.
- Sustitución al profesorado en bajas no cubiertas por la Administración.
- Intervención con los alumnos de posible riesgo no atendidos por el profesorado específico.
- Apoyo en la inmersión lingüística para alumnos de otras lenguas y/u otros sistemas educativos.
- Realización de actividades diferenciadas coordinadas por el tutor de área.
- Sustitución al profesorado en bajas no cubiertas por la Administración.
- Realización del apoyo/refuerzo, de manera preferente, dentro del aula ordinaria.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C₂EOEP: ORIENTADORA Y PROFESOR TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

<p>RESPONSABLES: El Equipo Directivo Miembros del Equipo de Orientación Tutores Maestros especialistas</p>	<p>TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso, según fechas recogidas en el Plan de Intervención del Equipo.</p> <p>HORARIO: <u>Perfil Orientadora:</u> La atención directa al centro se realiza todos los lunes y miércoles, así como los martes de las dos primeras semanas de mes. A inicios de curso se hace entrega de una previsión de visitas al centro.</p> <p><u>Perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad:</u> La atención directa al centro será de los dos primeros miércoles de mes.</p> <p>En caso de sufrir modificaciones, por causa justificada, se solicitará siempre a Inspección del Equipo, e informará a la directora del EOEP y directores de los centros en los que se vea modificado el horario.</p> <p>COORDINACIÓN: miércoles 8:30 a 9:30</p>
---	--

PERFIL ORIENTADORA

OBJETIVOS Y ACTUACIONES:

- Ayudar a crear una educación de calidad, favoreciendo el respeto a las neurodiversidades.
- Apoyar al Equipo directivo y profesorado en el cambio legislativo actual, concretando currículo y adaptando Planes oficiales del centro educativo.
- Proponer actuaciones de mejora de la calidad educativa a todos los niveles: tutoría, convivencia, comunidad educativa, etc.
- Atender las demandas de evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise.
- Asesorar en la organización de apoyos y refuerzos educativos del centro.
- Asesorar a los centros sobre al alumnado incluido en la ATDI.
- Asesorar y orientar a las familias sobre estrategias, pautas de actuación, recursos, etc.
- Favorecer la transición del alumnado a lo largo de su carrera vital y cambios de etapas.
- Impulsar programas de intervención de carácter preventivo para favorecer el desarrollo



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

integral del alumnado.

- Participar en el desarrollo de las Comisiones de Coordinación pedagógica realizando aportaciones que sean de utilidad.
- Colaborar y coordinarse con instituciones e instancias educativas, sociales y sanitarias que lo requieran, desde la máxima profesionalidad y confidencialidad.

PERFIL DE PROFESOR TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

OBJETIVOS Y ACTUACIONES:

- Conocimiento de las características socio-familiares de los alumnos, en caso de actuación, y realización de informes socio-escolares y seguimiento sociofamiliar.
- Realización de entrevistas de intercambio de información y/o asesoramiento con padres de alumnos.
- Intervención en situaciones familiares problemáticas.
- Asesoramiento en la realización de trámites burocráticos: becas, ayudas, subvenciones... para los alumnos y sus familias.
- Coordinación con los servicios sociales y sanitarios de zona y derivación de casos cuando proceda.
- Elaboración y difusión de materiales y experiencias interinstitucionales.
- Realización de trámites de acceso de acneae a los IES.
- Intervenciones específicas según demandas del Equipo Directivo.
- Colaboración en el desarrollo del plan de absentismo del centro.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C₃ PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

RESPONSABLES: Maestra especialista en PT Miembros del EOEP	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Lectivo. COORDINACIÓN: miércoles de 8:30 a 9:30
---	---

OBJETIVOS:

- Asesorar y colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración, seguimiento y evaluación de las ACS y refuerzos de aquellos alumnos/as que lo requieran.
- Promover el acceso y aprendizaje del currículo a los alumnos con necesidades.
- Establecer metodologías inclusivas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Procurar una enseñanza, adaptada a las necesidades individuales de cada alumno, lo más normalizada posible,
- Realizar agrupamientos homogéneos según intereses edades y/niveles.
- Intervenir en aquellos ámbitos del desarrollo que favorezcan el acceso al resto de aprendizajes.
- Seleccionar materiales didácticos adaptados.
- Trabajar de forma coordinada con el resto de profesionales que inciden en la atención educativa de dichos alumnos.
- Colaborar con el profesorado del centro que lo requiera, en la planificación y desarrollo de procesos de enseñanza – aprendizaje en el aula con alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y los que precisen refuerzo educativo.
- Promover la colaboración familiar a través de reuniones, coordinaciones y asesoramientos periódicos.
- Favorecer la continuidad de los aprendizajes y de las metodologías de intervención llevadas a cabo desde el centro.
- Favorecer el tránsito de los alumnos desde la Educación Primaria a Secundaria, coordinándose e intercambiando información con los profesionales de PT del IES de destino de los alumnos que culminan la etapa de Primaria.
- Realizar el apoyo, de manera preferente dentro del aula ordinaria, en función de las



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

necesidades de aprendizaje del alumno.

ACTIVIDADES:

- Realización y revisión periódica de adaptaciones curriculares.
- La Evaluación del Nivel de Competencia Curricular para el alumnado que lo requiera.
- Reuniones con padres.
- Coordinación entre tutores, los agentes de apoyo y específicos.
- Selección y adaptación de materiales didácticos.
- Asesoramiento en la elaboración de materiales específicos.
- Elaboración de material adaptado a las características de cada alumno.
- Intervención, apoyo individualizado y en pequeños grupos en función de sus características y necesidades.
- Realización de actividades de refuerzo, dinámicas y con un carácter manipulativo que favorezcan la adquisición de los contenidos trabajados.
- Aplicación de estrategias de autocontrol (auto instrucciones) y organización de las tareas diarias.
- Seguimiento y valoración cualitativa del alumnado.
- Actuación y valoración con los alumnos.
- Actuación de manera directa, de manera preferente, dentro del aula ordinaria, en función de las necesidades individuales del alumno

METODOLOGÍA:

La intervención con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tendrán lugar tanto dentro como fuera del aula. Las sesiones fuera del aula ordinaria, se llevarán a cabo de forma individualizada y en pequeño grupo, con alumnos de características semejantes.

La metodología empleada se basará en el desarrollo de actividades atractivas y participativas, variando los niveles de dificultad. Se utilizarán recursos visuales, auditivos y manipulativos que faciliten la adquisición de los contenidos y el fomento de la motivación. Si fuera necesario, cuando un alumno/a presente necesidades educativas especiales, introduciremos en coordinación con tutores y especialistas en A.L. metodologías específicas



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

como pueden ser un sistema alternativo de comunicación, metodología TEACCH, didácticas inclusivas, programas de educación especial etc.

COORDINACIONES:

1. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares de aquellos alumnos que necesiten la intervención de ambas especialistas.
2. Coordinar semanalmente las intervenciones individualizadas de los alumnos que precisan apoyo de AL y PT.
3. Coordinaciones con el EOEP y con el resto de especialistas que atienden al alumno/a en concreto.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C4 AUDICIÓN Y LENGUAJE

RESPONSABLES:

Jefa de Estudios que comparte la especialidad de AL.
Maestra de AL + primaria
Maestra de AL + infantil
Miembro del EOEP

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso.

COORDINACIÓN:

miércoles 8:30-9:30

OBJETIVOS:**CON RELACIÓN AL PROFESOR-TUTOR:**

1. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de ACS de aquellos alumnos/as que lo requieran, en los aspectos referidos a la comunicación y el lenguaje.
2. Colaborar con los tutores y otros profesores específicos para potenciar en el aula la comunicación y estimulación del lenguaje oral y escrito, partiendo de las peculiaridades individuales de los alumnos.
3. Colaborar con los tutores sobre la metodología, estrategias y técnicas más adecuadas para trabajar con los alumnos con dificultades en el ámbito de la audición y el lenguaje.
4. Prevenir y detectar posibles alteraciones del lenguaje ofreciendo asesoramiento y actividades para realizar en el aula estimulando un correcto desarrollo y favoreciendo la adquisición del lenguaje oral.
5. Asesorar a los tutores/as sobre métodos específicos relacionados con la adquisición y mejora de la lectoescritura, incluyendo material individual específico de elaboración propia.
6. Realizar el apoyo, de manera preferente, dentro del aula ordinaria.

CON RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

7. Realizar una intervención educativa directa con los alumnos/as que precisen apoyo de la Maestra de Audición y Lenguaje priorizando la atención individualizada y los agrupamientos más homogéneos posibles.
8. Trabajar de forma coordinada con el resto de profesionales que inciden en la atención educativa de dichos alumnos, así como con los servicios externos al centro



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

(servicios de logopedia privados, gabinetes de orientación...).

9. Cuando la intervención de la maestra A.L. sea dentro del aula ordinaria, detectar y trabajar las necesidades relacionadas con la comunicación y el lenguaje que otros alumnos/as puedan presentar.
10. Actuación de manera directa, de manera preferente, dentro del aula ordinaria.

CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS:

11. Orientar, dando pautas para que colaboren en la realización de actividades que contribuyan al óptimo desarrollo del niño.
12. Intervenir directamente con la familia a través de reuniones de seguimiento.
13. Ofrecer asesoramiento y actividades para estimular el desarrollo del habla en Ed. Infantil.

CON RELACIÓN AL EOEP:

14. Solicitar información y orientación sobre patologías específicas, material específico, bibliografía...
15. Colaborar en la elaboración de Adaptaciones Curriculares.
16. Colaborar en la evaluación, identificación y valoración del acnee, en aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje.
17. Elaboración de materiales adaptados.

CON RELACIÓN A LA MAESTRA ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA:

18. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares de aquellos alumnos que necesiten la intervención de ambas especialistas.
19. Coordinar semanalmente las intervenciones individualizadas de los alumnos que precisan apoyo de AL y PT.

METODOLOGÍA:

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 los agrupamientos más adecuados posibles, que prime la comunicación, a través de actividades lúdicas, estructuradas,



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

variadas... con recursos materiales y beneficiándonos del uso de las nuevas tecnologías para enriquecer la intervención.

Las actividades partirán de los intereses y motivaciones ya que nuestro objetivo principal es la comunicación en todas las funciones, con la mayor carga significativa y espontaneidad.

Se promueve la realización de actividades lo más normalizadoras e inclusivas posibles, dentro del aula ordinaria, a excepción de aquellas sesiones que requieran una rehabilitación específica y en las que sea necesaria la atención individual y/o en pequeño grupo.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

C5 ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ACNEE Y ALUMNOS DE REFUERZO

RESPONSABLES: Jefa de Estudios Profesor tutor PT AL Miembro del EOEP	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Miércoles de 8.30 a 9.30
--	--

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

- Planificación y elaboración de las ACS de alumnos que lo requieran y cumplan los requisitos de acuerdo a la RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009.
- Favorecer el cumplimiento de las indicaciones del II Plan de Atención a la Diversidad relativas a las Adaptaciones.
- Procurar una enseñanza lo más normalizada posible y metodologías adecuadas que respondan a la diversidad educativa.
- Seleccionar materiales didácticos adaptados.
- Elaborar material didácticos adaptados e individualizados.
- Trabajar de forma coordinada con el resto de profesionales que inciden en la atención educativa de dichos alumnos.
- Colaborar con los profesores tutores sobre la planificación y desarrollo de procesos de enseñanza–aprendizaje en el aula.
- Revisión periódica de adaptaciones curriculares.
- Reuniones de padres. Informar a las familias del desarrollo y seguimiento de las medidas de atención educativa y solicitar su colaboración.
- Planificación de medidas de atención educativa para el siguiente curso académico, favoreciendo la continuidad de las mismas con independencia del cambio de profesorado.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₁ PLAN DE CONVIVENCIA

RESPONSABLES: Equipo Directivo Claustro de Profesores. Coordinador de Convivencia. Consejo Escolar. Equipo de Orientación.	TEMPORALIZACIÓN: Durante todo el curso escolar. - Reunión trimestral del Consejo Escolar. - Reunión mensual de la Comisión Técnica. - Actuaciones del Coordinador de Convivencia.
---	---

OBJETIVOS:

- Integrar métodos para resolver conflictos de manera dialogada, pacífica y democrática.
- Despertar la tolerancia y la sensibilidad ante situaciones diferentes o de necesidad.
- Aportar herramientas de autocontrol y de habilidades sociales junto con el tutor/a y el EOEP.
- Integrar pautas del Plan de Convivencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Sexualidad: respeto a las diferencias, al propio cuerpo, al cuerpo de los demás, etc.
- Establecer normas de centro, normas de aula y cohesión del grupo a inicios de curso.
- Desarrollar los canales de coordinación establecidos con el IES de referencia.
- Integrar a los nuevos miembros de la comunidad educativa en la dinámica de trabajo sobre la convivencia.
- Mantener una comunicación fluida con las familias.
- Continuar con el registro escrito de incidencias de convivencia y mantener actualizada la aplicación CONVI.
- Crear dos KAIZALA de convivencia, uno para infantil y otro para primaria, donde se propondrán técnicas e ideas para trabajar la convivencia en el aula. Así como, las propuestas del alumnado del buzón de convivencia.

ACTIVIDADES:

PARA INFANTIL:

- Silla- boca, silla-oreja: espacio de resolución de conflictos mediante la técnica: boca-



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

oreja

- El juego. Entender el juego del alumnado, modelarlo y enriquecerlo.
- El emocionómetro: conocimiento de las emociones y sentimientos a través de la manifestación del alumnado mediante imágenes y pinzas que irán colocando según se vayan sintiendo.
- Cajón de recursos con materiales que ayuden a la resolución de conflictos a través de cuentos y visualización de cortos.
- La curva del enfado: curva representativa de las fases del enfado. Se colocará en cada una de las aulas, se utilizará de manera grupal para explicar su manejo y de forma individual cuando la situación lo requiera.
- Línea de evolución: es un registro para gestionar el autocontrol, que consta de 4 ítems a trabajar de manera visual con el alumnado.

PARA PRIMARIA:

- Silla- boca, silla-oreja: espacio de resolución de conflictos mediante la técnica: boca-oreja 1º Y 2º.
- Círculos restaurativos: consta de diversas dinámicas para realizar en el aula con el alumnado de forma habitual.
Sirve para concienciar al alumnado a través de la reflexión y la escucha. Y que así aprendan a resolver sus conflictos e incluso evitarlos.
- Buzón "nos gustaría...": buzón de sugerencias donde el alumnado puede plantear mejoras para la convivencia del centro.
- Buzón Top Secret: el alumnado podrá compartir sus preocupaciones con el tutor, teniendo la seguridad de que nadie va a saber lo que le ocurre.
- Pacto amistoso: es un recurso para solventar conflictos que surjan. Este recurso se utilizará con el alumnado de 3º a 6º.
- Caja de los sentimientos: caja en la que cada alumno puede escribir de forma anónima como se siente. Una vez a la semana se leerán y se hará una reflexión con toda la clase sin necesidad de que se diga la persona que lo ha escrito.
- El muro de las sonrisas: espacio del aula donde dejar mensajes positivos a otros compañeros, profesores y amigos.
- Creación del rol de mediadores en cada aula para ayudar en la resolución de conflictos con un punto de vista externo, dentro del aula y en los recreos.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

PROFESORADO:

- Programa sobre educar en lenguaje positivo.
- Cuadernillo de anotaciones de incidencias semanalmente.
- Implicación de la familia y otros agentes sociales que intervienen en el proceso de percepción de los conflictos.
- Aplicación de las pautas de comunicación no violenta.
- Desarrollo de habilidades sociales de relación.
- Acciones preventivas.
- Revisión del protocolo de actuación y registro de incidencias.
- Intervención concreta ante los problemas que surjan.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₂ PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO

RESPONSABLES: Equipo Directivo Representante de formación del profesorado Asesores del CFIE de Miranda de Ebro. Coordinadores del Plan de Formación de Centro.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.
---	--

Se plantea la formación del Profesorado como una adhesión individual, fuera del horario de permanencia en el centro. Para ello contamos con una variada oferta formativa a distancia, tanto desde el CFIE de Miranda de Ebro, como desde el CSFP.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₃ RESPONSABLE DE FORMACIÓN

RESPONSABLES: Equipo Directivo Representante de formación del profesorado en el centro.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el año.
--	---

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación del CFIE y otros organismos.- Colaborar con la Jefa de Estudios en la coordinación para la participación de los profesores en las actividades del Plan de Formación del Centro.- Colaborar y / o realizar las actividades que el Jefe de Estudios encomiende en relación con su ámbito de competencias.- Generar los documentos necesarios para la organización de las actividades, de su revisión y de su memoria.- Facilitar la información para generar la detección de necesidades formativas del Claustro de profesores.- Colaborar con el IES para realizar las sesiones conjuntas.- Colaborar en la organización de cuantas actividades de formación y participación surjan hacia la comunidad educativa.
--



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D4 PLAN DE LECTURA

EQUIPO DE COORDINACIÓN: El coordinador, responsable de la biblioteca escolar. La Comisión de lectura. Un miembro del equipo directivo.	TEMPORALIZACIÓN: Durante todo el curso escolar.
--	---

OBJETIVOS:

Formar lectores competentes en todas las áreas.

Consolidar y aumentar el nivel lector del alumnado.

Implementar las estrategias establecidas en el Plan de mejora de las destrezas de la expresión oral y escrita en la adquisición de competencias.

Incluir las propuestas más arraigadas en el Centro sobre animación lectora en el desarrollo del Proyecto Documental Anual.

Mantener y potenciar la utilización lectiva de la biblioteca en todas las áreas de aprendizaje, como recurso para realizar sencillos proyectos de investigación, en la medida en que la situación sanitaria y material lo permitan.

Implicar en mayor medida a las familias y a la comunidad educativa en el desarrollo y mantenimiento del interés lector del alumnado.

Proporcionar y facilitar al profesorado recursos y estrategias de fomento de la lectura y la escritura, promoviendo un contexto formativo y/o de investigación en el marco formativo del Centro.

Actividades dirigidas a fomentar la comprensión lectora y el interés por la lectura.

BIBLIOTECA DE AULA

Propuestas de lectura en las aulas para el desarrollo de la competencia lectora y dinimizaciones temáticas. Profundización en comprensión lectora e inclusión de técnicas de lectura eficaz.

Propuestas de dinamización lectora: lecturas creativas, lecturas dramatizadas, cuentacuentos...

Figura del responsable de biblioteca de aula, de carácter rotativo, entre el alumnado.

EJE TEMÁTICO ANUAL

- Lecturas encaminadas a ilustrar el proyecto documental anual: "Los guardianes del tiempo".

- Desarrollo de propuestas en torno a los cuentos, desde lo escrito y lo oral, las



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

representaciones y la colaboración de distintos sectores de la comunidad educativa.

- Búsquedas documentales, pequeños trabajos de investigación, visitas, elaboración de cuentos y manifiestos.

DRAMATIZACIONES Y RECITALES

- Acceso y experimentación de diferentes tipos de textos (teatrales, poéticos, musicales) tanto para su desarrollo en el aula como para ser compartido en diferentes contextos o celebraciones conjuntas. Utilización al respecto de "El árbol de la escucha" como lugar y pretexto de intercambio de narraciones, creaciones y recitales.

- Inclusión de la formación en pautas de comunicación no violenta como herramienta inclusiva en la mejora de todos los ámbitos de la expresión oral y escrita, así como al acercamiento desde la palabra a las emociones.

Actividades conmemorativas e institucionales, focalizando sobre el eje temático anual.

DÍA DEL LIBRO.

DÍA DE LA PAZ.

DÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ETC.

Actividades complementarias y/o extraescolares.

SALIDAS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. Inclusión del programa de formación de usuarios. Lecturas compartidas.

BIBLIOBÚS. Préstamos periódicos al entorno rural. Apoyo de localización de fondos sobre ejes temáticos y necesidades del centro.

ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN LECTORA

PROMOCIÓN DE CERTÁMENES LITERARIOS

CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL LIBRO. Dinamizaciones específicas y eventos reseñables: entrega de premios, lecturas públicas, mercadillo de libros...

Actividades adaptadas al alumnado con necesidades educativas específicas.

1. PRESENTACIÓN DE TEXTOS y DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS. Previsión sobre la inclusión de alternativas audio, Braille, libros sonoros en formato audio, películas sobre textos literarios, así como la posibilidad de utilizar estos formatos a través de internet.
2. ACTIVIDADES EN VERSIÓN ORIGINAL. Sesiones de animación lectora y literatura oral destinadas a fomentar el contacto con la lengua original de alumnos inmigrantes.
3. LECTURAS COMPARTIDAS DE MANIFESTACIONES LITERARIAS DE OTROS PUEBLOS Y CULTURAS.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

4. ADQUISICIÓN DE ALGÚN LIBRO O VERSIONES ADAPTADAS PARA USO DE ESTE ALUMNADO.

Actividades en la Biblioteca escolar.

1. PRÉSTAMOS DE AULA.
2. DINAMIZACIONES Y SESIONES DE NARRACIÓN DE CUENTOS.
3. FORMACIÓN DE USUARIOS tanto en propuestas para aula como en el establecimiento del grupo AYUDANTES DE BIBLIOTECA
4. SELECCIONES TEMÁTICAS Seleccionaciones en torno a temas vinculados al proyecto anual o de interés general e institucional. Exposición en la biblioteca o en su entrada de las rutas de lectura que pueden documentar trabajos curriculares.
5. CERTÁMENES Y CONVOCATORIAS Dinamización de convocatorias internas y externas: lectura en familia, concursos, certámenes literarios, propuestas de actividades de formación de usuarios, etc.

Actividades en colaboración con las familias (cuando sea posible)

1. Incluir las actividades participativas como el "mercadillo" y acoger aquellas que puedan canalizarse: Cuentacuentos, teatro de sombras, etc.
2. La "maleta viajera", cuya llegada a los hogares implica la colaboración activa de la familia en la promoción de la lectura.
3. Mantener una actividad anual divulgativa sobre la importancia de la lectura, alrededor de un evento específico: Día del Libro, Navidad, lectura en familia, etc.

Actividades en colaboración con otras Instituciones

1. PRÉSTAMOS BIBLIOTECA MUNICIPAL. La biblioteca municipal oferta la posibilidad de realizar préstamos bimensuales de acuerdo a sus fondos y nuestros intereses. Además, se realiza colaboración directa entre ambas instituciones para generar actividades a través del Seminario.
2. DINAMIZACIONES Y ACTIVIDADES DIVULGATIVAS ofertadas desde el Ayuntamiento, especialmente en la Semana cultural o en otros contextos culturales.
3. TEATRO. ESCENARIOS TEATRALES.
Sesiones teatrales ofrecidas por diferentes entidades que ilustren el presente Plan o puedan entroncar con el tema del curso.
4. ANIMACIONES PROPORCIONADAS POR LAS EDITORIALES y POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₅ RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

RESPONSABLES: Director. Jefa de Estudios. Responsable de la Biblioteca.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: Horario escolar. El Bibliobús pasa por el centro los miércoles, cada tres semanas.
---	---

OBJETIVOS:

- Fomentar la lectura como fuente de información y motivación.
- Abrir la biblioteca a las aulas.
- Facilitar materiales didácticos de dinamización, alfabetización informacional y formación de usuarios.
- Potenciar la formación lectora de los alumnos.
- Formar a los usuarios en la utilización de la Biblioteca.
- Incrementar el número de préstamos.
- Avanzar en la catalogación ABIES.
- Iniciar préstamos en este formato.
- Potenciar el Proyecto documental anual: "Los guardianes del tiempo".
- Incrementar la oferta de actividades en relación al Plan de Lectura.
- Actualizar espacios y dotación de la biblioteca de centro.

ACTIVIDADES:

- Participación en la formación de las bibliotecas de aula.
- Asesoramiento a los alumnos en sus lecturas.
- Animación lectora. Diseño de actividades que entronquen con el eje temático del curso.
- Préstamos colectivos con dinamización. Programa específico para Educación Infantil.
- Selecciones de libros: tema concreto, días conmemorativos, novedades, revistas, préstamos de la biblioteca municipal.
- Colaboración con la biblioteca municipal.
- Participación en el Plan de Lectura.
- Dinamización del empleo de Bibliobús, para los alumnos transportados.
- Desarrollo de los compromisos establecidos en el desarrollo de actividades para la mejora de la expresión oral y escrita.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₆ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

RESPONSABLES: El Equipo Directivo. Los Equipos Internivel. La CCP.	TEMPORALIZACIÓN: Actividades complementarias: a lo largo del curso. Actividades extraescolares: de octubre a mayo. HORARIO: Según actividad.
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">- Integrar las competencias clave en los contenidos de las diferentes áreas curriculares.- Adquirir progresivamente una autonomía personal que permita al alumnado desenvolverse en su medio y en diversas situaciones de la vida cotidiana y de otras que supongan desapego.- Observar los cambios ambientales de su entorno y fomentar actitudes de respeto y cuidado hacia el mismo.- Establecer criterios y pautas de observación sistemática que permitan recoger información de las características del entorno.- Ampliar la visión de su medio físico-social a través del conocimiento de su entorno próximo, así como de otros lugares diferentes.- Fomentar y trabajar actitudes de no agresión, respeto y solidaridad en la relación con los demás.- Promover el uso de los recursos a nuestro alcance: la biblioteca, Ayuntamiento, entidades y comercios, etc...	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: <u>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PRIMER INTERNIVEL:</u> <ul style="list-style-type: none">• Se saldrá y se visitarán los siguientes lugares de la localidad:<ul style="list-style-type: none">- El Ayuntamiento- La vaquería- El observatorio de aves- La biblioteca	



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- La panadería
 - Flora y fauna de la zona
 - El cine del pueblo para el visionado de una película en versión original y actuaciones de teatro.
 - Visitas a museos y entornos lúdico-culturales durante el día o con pernocta.
 - Yeguada Valle.
 - Actividades en colaboración con entidades locales.
 - Participación en la semana cultural del Valle de Mena.
 - Carrera solidaria.
 - Día de Música y Educación Física en la calle.
- Se desarrollarán actividades para el fomento de la lectura.
 - Se llevará a cabo al menos una excursión de fin de curso.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SEGUNDO INTERNIVEL:

- CRIEB
- Música en Ruta
- Musiqueando
- Abao Txiki
- Todos somos olímpicos
- Salidas al entorno cercano (Valle de Mena)
- Visita a la biblioteca
- Día de la educación física en la calle.
- Actividades de sensibilización hacia la diversidad. Colaboración con asociaciones específicas.
- Actividades de ampliación sobre diversos aspectos: Medio Ambiente, Educación Sexual, etc. Estas charlas serán ofrecidas por colaboradores externos.
- Salidas que se programarán a lo largo del curso con entidades locales.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Actividades proporcionadas por CEDER Merindades y otras asociaciones del entorno.

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD:

- Simulacro de evacuación. Todo el centro.
- Prevención de la Pediculosis: Todo el centro. Todo el año.
- Revisiones dentales: Primaria. En coordinación con el Centro de salud de Medina.
- Revisiones y vacunaciones del alumnado de Educación Primaria. En coordinación con el Centro de salud del Valle de Mena.
- Charlas al alumnado por parte de deportistas sobre hábitos saludables.
- Educación vial en el entorno.
- Primeros auxilios.

ALIMENTACIÓN

- Vinculación de buenos hábitos en el almuerzo y comedor escolar.
- Acciones puntuales sobre salud, alimentación y dieta equilibrada en las unidades didácticas correspondientes: sencillas recetas, recetarios, etc.

MEDIO AMBIENTE

- Programa Caja Burgos de educación ambiental para Infantil, 5 años y 3º de Primaria.
- Excursiones por el Valle. Infantil y Primaria.
- Visita a exposiciones. Infantil y Primaria.
- Salidas al entorno: relieve, erosión, urbanismo, recursos naturales. Infantil y Primaria.
- Actividades relacionadas con el medio ambiente y el ámbito deportivo. Infantil y Primaria.
- Actividades relacionadas con el reciclaje y el ahorro energético (fomento el uso de envases no plásticos, señalar debidamente los contenedores del patio, reducción de residuos...)
- Visita a instituciones.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA:

- Animaciones a la lectura: Infantil y Primaria.
- Empleo de la biblioteca del centro y de las de aula.
- Visitas a la Biblioteca Pública: Infantil y Primaria.
- Empleo del Bibliobús: usuarios de transporte escolar (cada tres semanas)
- Semana del Libro: mercadillo, exposiciones, narraciones, teatro, etc. (según Proyecto documental anual)

PROYECTO DOCUMENTAL ANUAL

Proyecto documental anual: "Guardianes del Tiempo"

COORDINACIÓN PARA EL CAMBIO DE ETAPA A SECUNDARIA:

- Charla del Equipo Directivo del IES sobre las características de la Ed. Secundaria.
- Charla a las familias de 6º sobre las características de la nueva etapa educativa.
- Visita al IES de referencia "Dr. Sancho de Matienzo" para preparar el cambio a Secundaria. Alumnado de 6º.
- Jornada de Puertas Abiertas en el IES para familias del alumnado de 6º.

Estas actividades se realizarán a finales de mayo y principios de junio.

DIVERSOS:

- Semana Cultural del Ayuntamiento: noviembre, Todo el centro.
- Decoración de clases y espacios comunes en torno al Proyecto Anual. Todo el centro.
- Actividades fin de curso. Todo el centro.
- Participación en el festival de invierno con actuaciones en el Cine Amanía. Todo el centro.
- Visita a la Residencia de Ancianos. Semana cultural del Ayto. Proyecto "Huerto Intergeneracional"
- Visitas a espacios de la localidad donde se dediquen a la realización de un oficio.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Educación Infantil y Primaria.

- Fiesta de Carnaval: Todo el centro.
- CRIEB: 5ºy 6º.
- Día Internacional de las personas con discapacidad.
- Día de la Paz
- Día de la Mujer
- Día del Libro y la Comunidad.
- Otras fechas señaladas de interés.
- Salidas al entorno y actividades de dinamización grupal, a partir de la motivación transversal en diferentes áreas, desde el área de educación física.
- Realización del "Día de la Educación Física y la Música en la calle"
- Excursiones varias relacionadas con los centros de interés en Educación infantil y Primaria.
- Participación en actividades propuestas por la Junta de Castilla y León, Dirección Provincial, CFIE, Ayuntamiento u otras entidades que se consideren por el claustro. Todo el centro.
- Fiesta de las familias (Centro y AMPA). Última semana de curso. Todo el centro
- Recorridos andando a pueblos de alrededor (Vallejo...)
- Taller de Relajación y Habilidades Sociales.
- Musiqueando.

CELEBRACIONES EN INGLÉS: Diferentes actividades relacionadas con los aspectos socio-culturales de los países de habla inglesa.

- Halloween, todo el centro.
- Thanksgiving.
- Saint Patrick´s Day.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

DÍAS CONMEMORATIVOS:

Ed. Infantil:

- La Constitución: 6 de diciembre.
- Día de la No Violencia y La Paz: 30 de enero. Carrera solidaria por las calles del pueblo.
- Día de la Mujer: 8 de marzo.
- Semana del libro y día de la comunidad: 18 al 22 de abril.
- Día de las Familias: 15 de mayo.

Ed. Primaria:

- La Constitución: 6 de diciembre.
- Día escolar de la No Violencia y La Paz: 30 de enero. Carrera solidaria por las calles del pueblo.
- Día de la Mujer: 8 de marzo.
- Semana del libro y día de la comunidad: 18 al 22 de abril.
- Día de las Familias: 15 de mayo.
-

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Se llevarán a cabo de lunes a jueves durante los meses de octubre a mayo en horario entre las 16:30 horas a 18:30 horas por parte del profesorado del centro.

LUNES:

- De 16:30 a 17:30 horas:
 - o Arte y artistas. Educación Infantil.
 - o Técnicas de estudio. 2º Internivel.
- De 17:30 a 18:30 horas:
 - o Decora tu cole. 1º Internivel.
 - o ¡Ole tu arte! 2º Internivel.

MARTES:

- De 16:30 a 17:30 horas:
 - o Mueve tu cuerpo. Educación Infantil.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Ven a leer. 1º Internivel.
- Ven a leer. 2º Internivel.
- De 17:30 a 18:30 horas:
 - Sueños de color. 1º Internivel.

MIÉRCOLES:

- De 16:30 a 17:30 horas:
 - Aventura deportiva. Educación Infantil.
 - Decora tu cole. 2º Internivel.
 - Multideporte. 1º Internivel.
- De 17:30 a 18:30 horas:
 - El autobús de las letras. Educación Infantil.
 - Improvisación teatral. 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.
 - Mandalas. 1º Internivel.

JUEVES:

- De 16:30 a 17:30 horas:
 - Deportes alternativos. 2º Internivel.
 - ¡Ven a divertirte! 1º Internivel.
- De 17:30 a 18:30 horas:
 - Ajedrez. 2º Internivel.
 - Decora tu cole. Educación Infantil.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D7 PROTOCOLO DE ABSENTISMO DEL CENTRO

RESPONSABLES: El Equipo Directivo. Profesorado Equipo de orientación	TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso
--	---

OBJETIVOS

- ∞ Asegurar el ejercicio del derecho individual a la escolaridad.
- ∞ Detectar problemas asociados al absentismo: abandono familiar, problemas familiares (económicos, de salud, de responsabilidad)
- ∞ Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural que impidan la asistencia de forma regular al centro educativo.
- ∞ Sensibilizar a las familias sobre la importancia de la asistencia continuada a clase.
- ∞ Concienciar a las familias de la importancia de la educación para el desarrollo físico, psicológico y social de sus hijos e hijas.
- ∞ Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
- ∞ Lograr una pronta detección del absentismo escolar en infantil y primaria, con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar posterior.
- ∞ Llevar a cabo, si existiese, un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
- ∞ Promover estrategias que favorezcan la colaboración y participación de las familias en las actividades del centro (participación en comisiones, talleres, formación de las familias, actividades extraescolares y complementarias)

Establecer procedimientos de colaboración y coordinación interinstitucional en las actuaciones para detectar, prevenir y/o intervenir en el absentismo escolar.

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

(Según el plan de prevención y control del absentismo de la comisión de absentismo - curso 2022-2023)

Los tutores y las tutoras deben recoger mensualmente las faltas. El tutor/a tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores o tutores legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. El tutor/a valorará si es pertinente justificar o no las ausencias, en base al **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar** del centro. En este plan se establecerá también en qué



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

casos las ausencias se consideran justificadas y cuáles no, así como la naturaleza de las justificaciones que serán aceptadas

☞ FALTAS POR ENFERMEDAD/VISITA MÉDICA:

- ✓ **Enfermedad común:** será válido un justificante escrito por el padre o la madre o responsable. Si el tutor o tutora considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración de la PTSC del EOEP.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración.

- ✓ **Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados:** se requerirá al padre, a la madre o responsable el informe médico correspondiente.

☞ FALTAS POR CAUSA FAMILIAR:

- ✓ Justificante escrito por el padre, la madre o responsable, sólo cuando se trate de un familiar de primer o segundo grado.



☞ NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

- ✓ Acompañamiento al padre, a la madre o a cualquier otra persona a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones y/o documentos, etc.
- ✓ Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos y hermanas menores o abuelos, ayudar en el trabajo al padre, a la madre o a otro familiar, etc.

Por lo tanto, los tutores y las tutoras o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por las familias o adultos responsables.

Se podrá requerir justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

ACTUACIONES EN NUESTRO CENTRO

Se considera que un alumno o una alumna es absentista cuando el número de ausencias del centro es igual o supera al 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (*ORDEN de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y*



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Control del Absentismo Escolar).

El protocolo de absentismo de nuestro centro se estructura en las siguientes fases:

1. Tutor - tutora

- a. Informar a las familias, en la primera reunión general de principio de curso, donde se recordarán cuestiones claves como la observancia de la puntualidad, justificación documental de ausencias, así como el protocolo de actuación.
- b. Informar a los alumnos, al inicio del curso, de la importancia de asistir a clase.
- c. Recopilará mensualmente las faltas, especificando *retraso*, *justificada* o *injustificada*.

Tipo de falta	Símbolo
Falta día completo	X
Falta día completo justificada	⊗
Retraso	R

- d. Cuando los retrasos sean superiores a una hora y menos de tres, se marcará como media falta. Con 4 retrasos en el mismo mes, se contabilizará una falta.
- e. En caso de *faltas injustificadas*, establecerá contacto telefónico con la familia para informar de las faltas de su hijo o hija y solicitando los justificantes.
- f. Informar de todo el proceso al equipo directivo.

2. Equipo directivo

- a. Informar al profesorado, en el primer claustro, del contenido del protocolo de absentismo del centro, explicando el funcionamiento del mismo.
- b. Recepción y seguimiento de los partes de faltas.
- c. Si las actuaciones del tutor no consiguen la respuesta esperada, informará al EOEP solicitando asesoramiento e intervención.
- d. Enviar el listado de alumnado absentista e informar las actuaciones realizadas hasta ese momento (Anexo 2), acompañado en caso de



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

alumnado nuevo del anexo I. Como novedad este curso el formulario se cubrirá a través de FORMS.

- e. Enviar *carta de centro* (anexo 4), CERTIFICADA Y CON ACUSE DE RECIBO a la familia con las faltas injustificadas, solicitando los justificantes e informando de las consecuencias.

3. Equipo de orientación educativa y psicopedagógica

- a. Planificar un proceso de intervención conjunta con el equipo docente y con el equipo directivo ante casos de absentismo.
- b. Realizar seguimiento al alumnado absentista.
- c. Citar a las familias y analizar la situación particular de cada una de ellas, en colaboración con tutores y tutoras, valorando alternativas de solución.
- d. Planificar estrategias de coordinación con los servicios sociales de la zona (CEAS, centro de salud).

	RESPONSABLE	VÍA	DESCRIPCIÓN
1º	TUTOR	Oral	Informar a las familias, en la reunión de inicio de curso, del protocolo de absentismo del centro.
2º	TUTOR	escrito	Registro diario de faltas y retrasos*
3º	TUTOR	Telefónica	Informar a las familias de las faltas de asistencia injustificadas y solicitar justificación de las mismas
5º	EQUIPO DIRECTIVO	escrito	Enviar a Comisión de Absentismo, del 1 a 5 de cada mes, el Anexo I y el Anexo II
6º	EQUIPO DIRECTIVO	carta oficial, certificada con acuse de recibo	Enviar carta de centro, cuando se haya superado el 20% de faltas, informando de las faltas sin justificar, para solicitar justificantes e informar del protocolo de absentismo y las consecuencias del mismo.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

7º	EOEP (PTSC)	oral	Citar a las familias del alumnado que continúa siendo absentista, pese a haber realizado todos los pasos anteriores								
<table border="1"><thead><tr><th>TIPO DE FALTA</th><th>SÍMBOLO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Falta día completo justificada</td><td>⊗</td></tr><tr><td>Falta día completo</td><td>X</td></tr><tr><td>Retraso</td><td>R</td></tr></tbody></table>				TIPO DE FALTA	SÍMBOLO	Falta día completo justificada	⊗	Falta día completo	X	Retraso	R
TIPO DE FALTA	SÍMBOLO										
Falta día completo justificada	⊗										
Falta día completo	X										
Retraso	R										



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

D₈ PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

RESPONSABLES: Claustro.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.
-----------------------------------	---

OBJETIVOS:

- Despertar la tolerancia y la sensibilidad ante situaciones diferentes o de necesidad.
- Aportar herramientas de autocontrol y de habilidades sociales junto con el tutor/a y el EOEP.
- Integrar pautas en el aula.
- Establecer normas de centro, normas de aula y cohesión del grupo a inicios de curso.
- Integrar a los nuevos miembros de la comunidad educativa en la dinámica de trabajo sobre la convivencia.
- Mantener una comunicación fluida con las familias.
- Integrar a las familias en la vida escolar.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL E1 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

RESPONSABLES:

La Junta Directiva.
El director.

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

- Realizar la gestión y distribución de los libros de texto.
- Contribuir económicamente en actividades socioculturales del y para el centro y en la compra de material necesario, siempre que desde el centro se solicite nuestra colaboración (tabletas, monitor de tv, material deportivo, etc.)
- Apostar por la apertura de la actividad de la AMPA a la colaboración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Comunicar pormenorizadamente las actividades y acciones puestas en marcha desde la AMPA y los pasos dados para la consecución de las mismas.
- Motivar e incentivar la participación de los miembros de la AMPA en las reuniones, al objeto de poder recoger cuantas demandas se planteen.
- Participar en las comisiones mixtas para ámbitos de mejora de la vida escolar.
- Fomentar el acercamiento y colaboración de la comunidad educativa a las actividades socioculturales del municipio.
- Organizar una fiesta de las familias en el Centro, cuando las circunstancias lo permitan y colaborar con una pequeña aportación económica a la graduación de 3º de Educación infantil y 6º de Educación Primaria.
- Realizar las funciones de interlocución con el centro en los asuntos competentes.



E₂ RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES DEL ENTORNO

RESPONSABLES: El Equipo Directivo.	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: adecuado a la actividad
--	---

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

- Mantener una relación fluida con la AMPA y otras entidades del entorno: Diputación Provincial, Centro de Salud, Ayuntamiento, Residencia de Ancianos, Biblioteca Municipal, Asociación de Amas de Casa, Sociedad Cicloturista, Asociación de Danzas "Ecos del Valle", Junta de Castilla y León, ONGs, Asociaciones culturales del Valle, CEAS, Club de Atletismo "Valle de Mena", Agentes forestales del Valle de Mena, CEDER Merindades y otras.
- Ceder las instalaciones del centro y autorizar su realización cuando se consideren necesarias y las actividades docentes lo permitan.
- Facilitar información del centro a entidades oficiales, previa solicitud para la realización de un programa concreto, salvaguardando las limitaciones que establece la Agencia Estatal de Protección de Datos.
- Solicitar el uso de diversas instalaciones del valle.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

F₁ TRANSPORTE ESCOLAR

RESPONSABLES: El Equipo Directivo Empresa concesionaria ALSA Empresa subcontratada para acompañantes	TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso. HORARIO: De 8.30 a 9.30/ de 16.00 a 17.00
--	---

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

- Revisión y control del recorrido de las distintas líneas de transporte y de los alumnos correspondientes a cada una.
- Control de la asistencia de viajeros.
- Atender sugerencias sobre posibles cambios que mejoren el servicio.
- Acordar, junto con la empresa concesionaria del transporte escolar y la de acompañantes, pautas de actuación para atender las posibles necesidades que surjan durante el servicio.
- Proporcionar recomendaciones sobre el uso del servicio.
- Intervenir en la resolución de conflictos originados en el servicio y comunicarlos en su caso a la Dirección del centro.
- Informar a las familias de las rutas, paradas y horario.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Transporte.
- Coordinar con la empresa las actuaciones del servicio.
- Guardar las autorizaciones de transporte.
- Cumplir las medidas sanitarias establecidas por la ley vigente (uso obligatorio de mascarilla)
- Comunicación fluida entre centro, transporte, y dirección provincial.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

F₂ ACOMPAÑANTES DE TRANSPORTE ESCOLAR

RESPONSABLES: Empresa concesionaria: CIDI Equipo Directivo.	TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso. HORARIO: De 8.30 a 9.30/ de 15.00 a 17.00
--	--

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

- Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.
- Acompañar a los/as alumnos/as a la entrada hasta el porche del edificio de comedor y a la salida desde dicho lugar hasta el autobús.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
- Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús fuera de las paradas habituales, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo, con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos.
- Cumplir con las pautas de seguridad en caso de avería, permaneciendo en el autobús con el pasaje.
- Colaborar con la dirección del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio del transporte escolar.
- Recoger los datos precisos del alumnado que tienen que atender.
- Guardar autorizaciones.
- Controlar la asistencia diaria de viajeros mediante una aplicación informática.
- Resolver los conflictos de convivencia que puedan surgir en los márgenes legales establecidos.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier problema de convivencia y de alteración llevada a cabo en el trayecto.
- Facilitar el cumplimiento del Reglamento de Transporte.
- Comunicar a la dirección cualquier cambio de parada y/o línea.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

F₃ COMEDOR ESCOLAR

RESPONSABLES: El director. El Consejo Escolar La secretaria. Empresa concesionaria: IGMO	TEMPORALIZACIÓN: De septiembre a junio. HORARIO: <i>2 turnos septiembre y junio</i> De 13:30 a 14:15 (1º, 2º y 3º) De 14:15 a 15:00 (4º a 6º) <i>2 turnos octubre-mayo</i> De 14:30 a 15:15 (1º, 2º y 3º) De 15:15 a 16:00 (4º a 6º)
---	---

OBJETIVOS

- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- Realizar actividades que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Facilitar el cumplimiento del Reglamento de Comedor del centro.
- Resolver las dificultades que surjan referentes al servicio, aportando y recogiendo sugerencias de mejora.
- Asistir las necesidades de los comensales con dieta especial (diabéticos, celíacos, vegetarianos...) que estén recogidos en el contrato de la empresa con la Administración.
- Realizar un seguimiento continuo de la actuación con los alumnos y del adecuado estado de las instalaciones.

ACTIVIDADES

1. Corresponde al Consejo Escolar.
 - Elaboración de las directrices para la programación y desarrollo del servicio.
 - Seguimiento de este Plan de Funcionamiento.
 - Análisis de propuestas de ayudas para becas de comedor, según normativa vigente.
2. Corresponde al director:
 - Dirección y coordinación del servicio.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.

3. Corresponde a la secretaria:

- Ejercer las funciones de interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio y la empresa.

4. Corresponde al personal de la empresa concesionaria IGMO-AUSOLAN:

- La vigilancia y el cuidado de los alumnos/as durante el período de comedor y los periodos de ocio previos y posteriores al servicio.
- La orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de la correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- El trato correcto y el modelo de comportamiento adecuado en este servicio escolar.
- El fomento de actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
- La dinamización de los alumnos, de acuerdo con el Plan de Funcionamiento del servicio de comedor.
- La resolución de conflictos, en el marco del Reglamento de comedor y de acuerdo con la consecución y mantenimiento del buen clima, el respeto y la convivencia pacífica.
- La promoción de colaboración en las labores del comedor: poner los platos, recoger, limpiar la mesa, etc.
- La ayuda directa a los niños/as que lo necesiten y enseñarles a cortar, pelar.
- La asistencia primaria y/o de urgencia en caso de producirse algún accidente o enfermedad durante la comida o en el recreo, atendiendo al niño/a con la mayor diligencia y llevándole al centro de salud, siempre que las familias hayan cumplimentado la autorización, ante la menor duda por la supuesta gravedad de la situación.
- La información puntual por parte de las educadoras, quienes deben asimismo avisar a las familias si se produce algún accidente o circunstancia digna de mención, haciendo seguimiento de su alimentación y/o en su caso de su



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

actitud en el tiempo de comedor. El centro proporcionará a los monitores un listado de todos los alumnos comensales con sus números de teléfono.

- La información a familias y al personal directivo sobre conductas observadas de alumnos que ante hechos concretos deban modificar la conducta, tomando nota por escrito en el parte de incidencias de aquellas consideradas graves. En su caso, las educadoras informarán también de las medidas tomadas de acuerdo con el Reglamento de Comedor.
- La información a las familias de quien reiteradamente se niegue a comer.
- El control de la higiene de los alumnos/as, antes (lavado de manos) y después de las comidas (cara, manos y dientes). En el caso de la higiene dental se proporcionará documento firmado a las familias que recogerá el compromiso de sustitución y limpieza del neceser, adscribiéndose a esta higiene voluntariamente.
- La resolución en el momento de los problemas de convivencia que se generen de acuerdo con el Reglamento de Comedor.
- La garantía de orden a las entradas y salidas del comedor.
- El control de asistentes para girar los recibos correspondientes.

PLAN ESPECÍFICO DE MEJORA.

La comisión mixta de comedor se reúne en ocasiones, integrando en estas reuniones a las encargadas que junto al equipo directivo plantean revisiones de mejoras y nuevas propuestas, así como tratamiento de incidentes y coordinación pedagógica.



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

G. ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO

Al inicio del curso 2022/23 este colegio está funcionando con 5 unidades de Ed. Infantil y 11 de Ed. Primaria.

Son 261 alumnos, repartidos entre los 73 de Ed. Infantil y los 188 de Ed. Primaria: 8 alumnos se han matriculado en otro centro y 18 alumnos nuevos se han matriculado.

El porcentaje de repetidores es del 1,15%

Existe un elevado nº de alumnos, variable a lo largo del curso, que se incorporan desde otro sistema educativo, en otra lengua en especial del País Vasco.

El alumnado transportado aumenta a 132 y el de comensales de comedor es de 174. Esto también varía debido a las matriculaciones.

El alumnado de religión católica es de 91 alumnos y el alumnado de valores y atención educativa es de 170 alumnos.

El Claustro lo componen 25 profesores. El 24% son funcionarios, 4% funcionario en prácticas y el 72% interinos, siendo un 52% de nueva incorporación.



GLOSARIO

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

ACS: Adaptación Curricular Significativa.

Acnee: Alumnos Con Necesidades Educativas Específicas.

AL: Audición y Lenguaje.

AMPA: Asociación de Padres de Alumnos.

ATE: Ayudante Técnico Educativo.

CEAP: Centro Educativo de Acción Preferente.

CEIP: Centro Educativo de Infantil y Primaria.

CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica.

CFIE: Centro de Formación e Innovación Educativa.

DO: Departamento de Orientación.

DOC: Documento de Organización del Centro.

ED: Equipo Directivo.

EE: Educación Especial.

EOEP: Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

ESO: Enseñanza Secundaria Obligatoria.

IES: Instituto de Educación Secundaria.

LE: Lectura Eficaz.

NEL: Necesidades Educativas de Lenguaje.

PAM: Plan Anual de Mejora.

PEM: Proyecto Educativo de Mejora.

PC: Plan de Convivencia.

PCC: Proyecto Curricular de Centro.

PDI: Pizarra Digital Interactiva

PFC: Plan de Formación de Centro

PGA: Programación General Anual.

PT: Pedagogía Terapéutica.

PTSC: Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

RC: Reglamento de Comedor.

RD: Real Decreto.

RRI: Reglamento de Régimen Interno.

TICA: Tecnología de la Información y Comunicación aplicada al aprendizaje