

**20/21**

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CEIP ÁNGEL ANDRADE**

**PUERTOLLANO**  
(Ciudad Real)

## ÍNDICE

	Página
1. <u>Introducción</u>	2
2. <u>Programación de los objetivos generales del Centro y planificación de las actuaciones para su logro.</u>	3
A. Procesos de enseñanza-aprendizaje	
<u>Procesos de orientación y medidas de atención a la diversidad</u>	10
B. <u>Organización de la participación y la convivencia</u>	18
C. <u>Actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones</u>	24
D. <u>Planes y programas desarrollados en el Centro</u>	28
<u>Planificación de III Plan de Éxito Educativo</u>	33
<u>Planificación del Plan de Lectura</u>	37
E. <u>Servicios complementarios Escolar Comedor</u>	40
3. <u>Formación didáctica, pedagógica y científica</u>	42
4. <u>Concreción de los aspectos organizativos de carácter general</u>	45
5. <u>Programa anual de actividades complementarias y extracurriculares</u>	56
6. <u>Plan de Evaluación Interna</u>	58
7. <u>Presupuesto del Centro</u>	59
8. <u>Informe sobre reformas, acondicionamiento y mejora</u>	60
9. <u>ANEXOS</u>	
- Plan de Contingencia	
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento	
- Programaciones Didácticas	
- Proyecto Educativo	
- Propuesta Curricular	

## 1. INTRODUCCIÓN

Las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en la Memoria Anual del curso 2019-20, los objetivos específicos temporalizados para este curso provenientes del Programa de Dirección, las nuevas necesidades surgidas en el Centro, las consecuencias directas de la pandemia por COVID-19 y las detectadas en estos días por el Equipo Directivo, serán las bases para el desarrollo de la actual Programación y estarán centradas en:

- Incidir en la necesidad de mejorar la **organización, el funcionamiento** y la calidad del servicio educativo ofertado por el colegio.
- Mantener actualizadas las **programaciones didácticas**, (previsión para los tres posibles *Escenarios* que se puedan presentar) fundamentadas en la coordinación pedagógica a nivel de tutoría, nivel y etapa, con los datos aportados por la evaluación interna del Centro y los resultados de la evaluación inicial de las competencias claves.
- Continuar mejorando las **infraestructuras del Centro** y la **formación del profesorado** en el acceso a las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, de forma que puedan aprovecharlas para mejorar su labor docente y administrativa.
- Favorecer los procesos de **transición entre etapas**, siguiendo un calendario de coordinaciones entre los profesionales pertenecientes a los distintos Centros, y así ofrecer una atención acorde a las propias necesidades de los alumnos.
- Estimular la **creatividad y la innovación**, apoyando todas aquellas iniciativas encaminadas a dinamizar la vida del centro y que aporten un valor añadido a la calidad educativa.
- Conceder importancia al logro de un buen comportamiento general del alumnado, como base indispensable para la consecución de los objetivos educativos y la mejora del **rendimiento escolar**, mejorando su autoestima, su responsabilidad y sus habilidades sociales, en general.
- Fomentar y mejorar el esfuerzo y el estudio de los alumnos.
- Impulsar programas que desarrollen actividades y fomenten la **igualdad de género**.
- Desarrollar medidas de **atención a la diversidad**.
- Compensar **desigualdades socioeducativas** entre los alumnos.
- Atajar la **brecha digital**, en caso de un posible cambio de Escenario.
- Asegurar una coordinación efectiva y continua con los **Servicios Sociales**, para limitar en lo posible el absentismo escolar.
- Garantizar la comunicación y asesoramiento de los **Servicios Sanitarios**, para evitar la extensión de contagios por Coronavirus.
- Proseguir con el proceso de **evaluación continua** de todos los ámbitos directamente implicados en el proceso formativo, para mejorar la participación directa y responsable de las familias, consiguiendo la mayor implicación posible de las mismas en la actividad escolar.
- Persistir en el apoyo a la **formación en inglés** de nuestros alumnos.
- Reforzar el trabajo sistemático de **coordinación docente**.
- Ofertar servicios que permitan conciliar la vida laboral y familiar de nuestros alumnos, desarrollando hábitos de alimentación y salud, que contribuyan a un desarrollo más integral de los mismos, (**Comedor Escolar**).

Considerando la situación sobrevenida consecuencia de la pandemia y dado el cambio que sigue produciéndose en el nivel sociocultural medio de los alumnos, continuamos con la necesidad de incidir en los esfuerzos que desde el Centro se vienen realizando para compensar las diferencias y acercar la actividad educativa a nuestra comunidad escolar.

Concluimos en nuestro deber para continuar impulsando los procesos y actuaciones transversales que tienen una incidencia decisiva en la mejora del Centro, de la acción docente y de los resultados escolares: gestión de la convivencia; fomento de la igualdad; detección y gestión de necesidades y carencias en el alumnado; prevención, higiene y promoción de la salud; uso de medios y recursos TIC; lectura; refuerzo de la atención y concentración; formación del profesorado.

## 2. PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA SU LOGRO

### A. Procesos de enseñanza-aprendizaje

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Adecuar las condiciones materiales del Centro a las necesidades educativas que presentan nuestros alumnos.	a. Adquisición de equipamientos, materiales y recursos necesarios para la práctica docente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agendas escolares para el alumnado de E. Primaria.</li> <li>▪ Libros para las bibliotecas de aula y de Centro.</li> <li>▪ Material de papelería para las aulas.</li> <li>▪ Materiales de prevención, higiene y promoción de la salud, frente al COVID-19.</li> <li>▪ Otros, en función de necesidades detectadas a lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Anual 19-20.</li> <li>- PGA 20-21.</li> <li>- Dotaciones presupuestarias .</li> <li>- Dotación económica organización “Ayuda en Acción” en</li> <li>- Observación sistemática.</li> <li>- Inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 19-20, durante el verano y en septiembre de 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las demandas y necesidades han sido atendidas.</li> <li>- Los nuevos materiales y recursos inciden positivamente en los procesos educativos.</li> <li>- Actualización del Inventario.</li> </ul>
	b. Arreglos y comunicación de necesidades que se solicitan al Ayuntamiento y a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En verano e inicio del curso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poda de brotes bajos.</li> <li>- Sustitución de cristales rotos.</li> <li>- Limpieza de los areneros.</li> <li>- Limpieza de la cubierta del edificio.</li> <li>- Aumento del horario de limpieza y desinfección del</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Coordinador de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- Ayuntamiento</li> <li>- Delegación Provincial de Educación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Anual 19-20.</li> <li>- PGA 20-21.</li> <li>- Comunicaciones escritas y telefónicas.</li> <li>- Reuniones con concejales y técnicos del Ayuntamiento.</li> <li>- Solicitudes a la Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 19-20, durante el verano y en septiembre de 2020.</li> <li>- Durante todo el curso:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de la supervisión del estado de las instalaciones y equipamientos.</li> <li>- Las demandas y necesidades han sido atendidas.</li> <li>- Se han realizado o reclamado los arreglos al Ayuntamiento.</li> </ul>

	<p>Colegio, ampliando el servicio en la jornada de mañana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparación de urinarios.</li> <li>- Arreglo de interruptores.</li> <li>- Reposición de fluorescentes.</li> <li>- Arreglo de persianas.</li> <li>- Pintura de aulas, gimnasio y fachada del edificio.</li> </ul> <p>▪ Durante todo el curso: reparaciones diversas y mantenimiento de las instalaciones.</p>	<p>Cultura y Deportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</li> <li>- Organización en “Ayuda en Acción”.</li> <li>- Empresas adjudicatarias de limpieza FERROVIAL y EMPLEALIA</li> </ul>	<p>Provincial de Educación, Cultura y Deportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotaciones presupuestarias para la compra de material.</li> <li>- Coordinación y seguimiento Organización “Ayuda en Acción”.</li> <li>- Observación sistemática.</li> <li>- Inventario.</li> </ul>	<p>seguimiento de las actuaciones realizadas o solicitadas y determinación de las nuevas demandas surgidas de la observación y el control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los nuevos equipamientos y recursos inciden positivamente en los procesos educativos.</li> <li>- Actualización del Inventario.</li> <li>- Sesiones de Claustro y Consejo Escolar.</li> <li>- Memorias Anual y de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>
	<p>c. Revisión y supervisión de las condiciones de habitabilidad y seguridad de las aulas, así como del estado de las instalaciones y equipamientos del Centro.</p> <p>d. Revisión y supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y habitabilidad de las instalaciones pertenecientes al comedor escolar, cocina y cuarto de basuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directo.</li> <li>- Coordinadora de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Encargada del Comedor Escolar.</li> <li>- Responsables de Sanidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Anual 19-20.</li> <li>- PGA 20-21.</li> <li>- Comunicaciones escritas y telefónicas.</li> <li>- Reuniones con técnicos del Ayuntamiento.</li> <li>- Observación sistemática.</li> <li>- Inventario.</li> </ul>	<p>- Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del Inventario.</li> <li>- Actas de los órganos de coordinación pedagógica.</li> <li>- Sesiones de Claustro y Consejo Escolar.</li> <li>- Memoria Anual 19-20.</li> </ul>

<p><b>2. Organizar y desarrollar la atención educativa del alumnado desde la coordinación y la coherencia de las actuaciones del profesorado.</b></p>	<p>a. Planificación del trabajo de los órganos de coordinación docente, seguimiento de sus actuaciones, orientación en su desarrollo y previsión de tiempos, espacios y materiales para su trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las programaciones didácticas.</li> <li>- Elaboración de las programaciones de aula en cada uno de los niveles.</li> <li>- Revisión de la Propuesta Curricular.</li> <li>- Revisión del Proyecto Educativo.</li> <li>- Revisión y modificación de las NCOF.</li> <li>- Organización y seguimiento de la evaluación inicial y de las evaluaciones trimestrales.</li> <li>- Organización de la evaluación de Diagnóstico en 3º.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Coordinadores y responsables de los equipos de nivel.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo.</li> <li>- Memoria Anual 19-20.</li> <li>- PGA 20-21.</li> <li>- Documentos de trabajo.</li> <li>- Delphos.</li> <li>- Actas de reuniones.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Fotocopias.</li> <li>- Presentaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reunión.</li> <li>- Se realizan las sesiones previstas.</li> <li>- Hay un cumplimiento de los acuerdos y las actuaciones y son relevantes para la mejora de los procesos educativos.</li> <li>- PEI.</li> <li>- Memoria Anual.</li> <li>- Informes de gestión del E. Directivo.</li> </ul>
	<p>b. Organización del proceso de revisión de las programaciones de aula de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º (de acuerdo con la LOMCE y el Currículo de Castilla-La Mancha), y en función de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenador.</li> <li>- Textos legislativos.</li> <li>- Reuniones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de septiembre organización y revisión todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de las programaciones de aula al finalizar el curso.</li> </ul>
	<p>c. Elaboración, entrega y seguimiento de un documento de <i>Planificación de la orientación y las medidas de atención a la diversidad</i>, destinado a programar, orientar y facilitar el trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la PGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Equipo de orientación y apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento <i>Planificación de la orientación y las medidas de atención a la diversidad</i> contenido en la PGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre para la elaboración, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilidad del documento para el trabajo del EOA.</li> <li>- Actas del equipo.</li> <li>- Actuaciones cumplimentadas.</li> <li>- Claustro.</li> </ul>

	<p>d. Empleo del modelo normalizado del Cuaderno del Profesor personalizado por cada uno de los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuaderno del Profesor.</li> <li>- Archivos digitales.</li> <li>- Fotocopias.</li> <li>- Programaciones didácticas.</li> <li>- Programaciones de aula.</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración en septiembre y registro continuo a lo largo de todo el curso,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los docentes elaboran y cumplimentan su cuaderno,</li> <li>- El contenido del Cuaderno es relevante y facilita la práctica docente.</li> </ul>
	<p>e. Entrega a cada profesor de los modelos y formularios del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de actas de reunión con familias, para entregar en Jefatura de estudios.</li> <li>- Justificantes de faltas de asistencia del alumnado.</li> <li>- Declaración responsable de asistencia a clase sin síntomas COVID.</li> <li>- Impresos de registro de recogida de alumnado antes de la finalización de la jornada escolar.</li> <li>- Autorización de participación en actividades complementarias y de difusión de imágenes del alumnado.</li> <li>- Autorización para recibir clases de religión católica, u optar por la asignatura de Valores Sociales y Cívicos.</li> <li>- Hoja de demanda para atención psicopedagógica.</li> <li>- Planificación de actuaciones en las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos y medios reprográficos.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Web del Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de los documentos en el inicio del curso y utilización de los formularios durante todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los docentes tienen sus documentos.</li> <li>- Los documentos se cumplimentan.</li> <li>- Las actas se cumplimentan y entregan al Equipo Directivo.</li> </ul>

	coordinaciones de nivel.				
<p><b>3. Mantener actualizado el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento</b></p>	<p>a. Elaboración y aprobación del Plan de Inicio de curso y del Plan de Contingencia</p> <p>b. Revisión de la Propuesta Curricular.</p> <p>c. Revisión de los Procesos de orientación y medidas de atención a la diversidad.</p> <p>d. Revisión de la coordinación con servicios e instituciones del entorno.</p> <p>e. Propuesta y aprobación de las normas de uso del comedor escolar</p> <p>f. Organización de la comisión del Servicio de Comedor Escolar.</p> <p>g. Actuaciones de gestión y control de los programas de dotación y ayuda para la adquisición de materiales curriculares y Comedor Escolar: Comisión gestora, Equipo Directivo, profesorado, alumnos y familias,</p> <p>h. Revisión y adecuación del Proyecto Educativo y las NCOF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Equipos de nivel y de ciclo.</li> <li>- Unidad de orientación.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- Comisión gestora de materiales curriculares.</li> <li>- Comisión del servicio de Comedor Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos normativos.</li> <li>- Encuestas elaboradas en el Centro.</li> <li>- PEI.</li> <li>- Delphos.</li> <li>- Plataforma Papás 2.0.</li> <li>- Soporte documental y asesoría de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Delegación Provincial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textos definitivos y aprobación, en octubre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunidad educativa ha participado en la revisión del PE y las NCOF.</li> <li>- Las modificaciones introducidas en el PE y en las NCOF aseguran su actualización normativa.</li> <li>- Las NCOF y el PE son conocidos por todos los sectores de la comunidad educativa.</li> </ul>
<p><b>4. Garantizar que todo el alumnado del Centro disponga de los medios y recursos necesarios para su progreso educativo.</b></p>	<p>a. Dotación de materiales y recursos en las aulas de nivel y en las específicas: bibliotecas de aula, diccionarios, obras de consulta, equipos informáticos, acceso a Internet, materiales fungibles, materiales de refuerzo y de apoyo, recursos de orientación, acceso a los medios reprográficos, fotocopidora, material deportivo y de psicomotricidad, etc.</p> <p>b. Sustitución de los proyectos editoriales de E. Infantil por materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> <li>- Equipos docentes.</li> <li>- Equipos de nivel.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesores especialistas.</li> <li>- Organización "Ayuda en Acción".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario.</li> <li>- Dotación del Centro.</li> <li>- Presupuesto del Centro.</li> <li>- Asignaciones económicas específicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de necesidades en el inicio del curso, y siempre que nuevo alumnado se incorpore al Centro.</li> <li>- Seguimiento continuo de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actuaciones emprendidas desde el Centro han permitido que todo el alumnado haya dispuesto de materiales individuales de trabajo en condiciones de igualdad y equidad.</li> </ul>

	<p>elaborados por el equipo docente de la etapa.</p> <p>c. Programa de reutilización de materiales curriculares.</p> <p>d. Préstamo de materiales del Centro (libros de muestra, material fungible, etc.), al alumnado que no puede afrontar su compra.</p> <p>e. Intercambio y reutilización de materiales curriculares fungibles, entre las familias de diferentes niveles educativos.</p> <p>f. Información a la comunidad educativa de los programas de ayuda (municipales y autonómicos) para la adquisición de material escolar, de materiales curriculares, y de uso del Comedor Escolar, y facilitación a las familias de los trámites necesarios para acceder a ellos: coordinación con Servicios Sociales, notas informativas, difusión en la <i>web</i> del Centro, asesoría personal por parte del E. Directivo y uso de los recursos del Centro para la cumplimentación/tramitación de solicitudes.</p> <p>g. Reparto y subvención de la Agenda Escolar del Centro a todo el alumnado de E. Primaria.</p>			<p>necesidades y de las respuestas dadas desde el Centro.</p>	<p>- Se ha informado suficientemente a la comunidad educativa de las propuestas, programas y acciones concretas para el acceso a los materiales requeridos de trabajo.</p>
<p><b>5. Fomentar la lectura entre el alumnado como factor fundamental para el desarrollo de</b></p>	<p>a. Ejecución del Plan de Lectura.</p> <p>b. Incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa de E. Primaria, participando todas las áreas de esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Equipo de orientación y apoyo.</li> <li>- Equipos de nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca escolar.</li> <li>- Bibliotecas de aula.</li> <li>- Programaciones didácticas.</li> </ul>	<p>- Primer trimestre (revisión) y todo el curso (dinamización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de préstamos de las bibliotecas.</li> <li>- Realización de fichas de lectura.</li> <li>- Ha mejorado la competencia</li> </ul>

<p><b>las competencias clave, prestando atención al desarrollo de la comprensión, la expresión y el afianzamiento de hábitos lectores.</b></p>	<p>c. Organización del uso de la Biblioteca del Centro, mediante la asignación de responsable, la elaboración del horario semanal de utilización reglada por los grupos de E. Primaria, la cuantificación de las necesidades de adquisición, la compra de nuevos títulos y la gestión del programa Abies.</p> <p>d. Inclusión de actividades específicas de mejora y fomento de la lectura en las programaciones didácticas y de aula.</p> <p>e. Servicio de préstamo de libros y visitas a la Biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos docentes.</li> <li>- Responsable de Biblioteca.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Organización "Ayuda en Acción".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programaciones de aula.</li> <li>- Actividades específicas.</li> <li>- Horarios.</li> <li>- Programa Abies,</li> <li>- Ordenador de la Biblioteca.</li> <li>- Fondos bibliográficos.</li> <li>- Fichas de comprensión.</li> <li>- <i>Cuaderno de cuentos/poemas.</i></li> <li>- Periódico escolar.</li> <li>- Concursos de redacción.</li> <li>- Fondos bibliográficos.</li> <li>- Materiales curriculares.</li> <li>- Libros electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre-octubre para la organización del Plan de Lectura y todo el curso, con evaluación trimestral.</li> <li>- La actividad se planifica en octubre y se desarrolla en los tres trimestres, semanalmente.</li> </ul>	<p>lingüística del alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros adquiridos.</li> <li>- Actualización del programa Abies.</li> <li>- Apertura de fichas de lector.</li> <li>- Uso de la biblioteca escolar y de aula.</li> <li>- Evaluación de programaciones didácticas y de aula.</li> <li>- Evaluación por equipos docentes y de nivel.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Satisfacción del alumnado implicado.</li> <li>- Mejora del interés por la lectura.</li> </ul>
--	--	--	---	---	--

## Procesos de orientación y medidas de atención a la diversidad

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<b>1. Prevenir las dificultades de aprendizaje, el abandono, el fracaso y la inadaptación escolar.</b>	- Programa de estimulación del lenguaje y la comunicación en Educación Infantil.	- EOA - Tutores de Educación Infantil	- Material específico para cada sesión.	- Todo el curso escolar	- Cuestionario sobre los puntos fuertes y débiles de la actuación. - Valoración de la actuación del EOA.
	- Programa para el fomento de habilidades prelectoras.	- EOA - Tutor Educación Infantil 5 años	- Materias específico para cada sesión	- Todo el curso escolar	- Evaluación continua de las actividades planteadas. - Valoración de la actuación del EOA.
	- Programa para el refuerzo de las habilidades lecto-escritoras en 2º de E. Primaria.	- PT - Tutora de 2º de EP	- Lecturas - Padlet de PT	- Todo el curso escolar	- Evaluación continua de las actividades planteadas.
	- Programa para mejorar la velocidad y comprensión lectora en 3º, 4º y 5º de Educación Primaria.	- EOA - Tutores de 3º, 4º y 5º de EP	- Lecturas motivadoras. - Actividades de comprensión lectora. - Pizarra digital.	- Todo el curso escolar	- Evaluación continua de todas las actuaciones del alumnado, profesorado y EOA. - Prueba inicial, procesual y final de velocidad y comprensión lectora.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para la mejora de la comprensión lectora y expresión oral y escrita en 6º de E. Primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Tutora 6º EP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material específico para cada sesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial, procesual y final de la evolución del alumnado y de la actividad propuesta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de las evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización que procedan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de que se produzca la primera escolarización en el 2º ciclo de Educación Infantil.</li> <li>• Alumnado escolarizado:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación del caso por primera vez.</li> <li>○ Revisión del informe y dictamen cuando proceda, según Decreto 85/2018, de inclusión educativa en la Comunidad de Castilla la-Mancha.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Equipo Docente coordinado por el tutor/a.</li> <li>- Otros servicios y especialistas en su caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material específico (pruebas psicopedagógicas, cuestionarios de evaluación, entrevistas...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer y segundo trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de reflexión sobre las actuaciones llevadas a cabo tanto al equipo docente como al EOA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y participación en el proceso de control y seguimiento del absentismo escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>- Tutores</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- PTSC</li> <li>- Servicios Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de casos.</li> <li>- Aplicación en su caso, del protocolo de absentismo escolar.</li> <li>- Reuniones de coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria sobre las actuaciones llevadas a cabo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de transición entre etapas: Infantil – Primaria.</li> <li>- Coordinación de programaciones didácticas. Coherencia de objetivos (lectoescritura), metodologías, materiales...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Tutores Infantil</li> <li>- Tutores 1º y 2º E.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programaciones didácticas.</li> <li>- Documento: Plan de Transición entre etapas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercer Trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la asistencia y participación de los agentes implicados.</li> <li>- Memoria sobre las</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades para el alumnado.</li> <li>- Información a familias.</li> </ul>				<p>actuaciones llevadas a cabo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Transición entre etapas: Primaria-Secundaria.</li> <li>- Coordinación con profesorado de secundaria para asegurar la continuidad educativa.</li> <li>- Traspaso de información de alumnado que requiere de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa, sus barreras para el aprendizaje y la participación y sus potencialidades.</li> <li>- Diseño de actividades para el alumnado y las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Tutora de 6º EP</li> <li>- Equipo docente</li> <li>- EOA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programaciones didácticas</li> <li>- Evaluación final de 6º- Evaluación inicial de 1º ESO</li> <li>- Informes psicopedagógicos/ dictamen de escolarización</li> <li>- Documentos informativos para alumnado y familias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la asistencia y Participación de los agentes implicados.</li> <li>- Reflexión sobre los puntos fuertes y débiles de las actuaciones llevadas a cabo dentro del Plan.</li> </ul>
<p><b>2. Asesorar y colaborar en la organización de la respuesta educativa a la diversidad del alumnado, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una</b></p>	<p>a. Revisión y actualización de los casos de alumnos/as con barreras en el aprendizaje y la participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Tutores</li> <li>- Equipos docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes y Dictámenes previos.</li> <li>- Informes de derivación al EOA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de reflexión sobre las actuaciones llevadas a cabo tanto al equipo docente como al EOA.</li> </ul>
	<p>b. Coordinación con el Equipo Directivo en la organización de apoyos y refuerzos educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horarios del profesorado y el EOA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al inicio del curso escolar.</li> <li>- A lo largo del mismo, ante nuevas necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación continua sobre la satisfacción de las necesidades planteadas en cada momento.</li> </ul>
	<p>c. Asesoramiento y colaboración con el tutor y su equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Equipo docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario sobre las medidas inclusivas llevadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y valoración con los agentes implicados sobre</li> </ul>

<p><b>respuesta educativa más personalizada y especializada.</b></p>	<p>de los Planes de Trabajo del alumnado que precisan de medidas de inclusión educativa individualizadas y extraordinarias.</p>	<p>coordinado por el tutor/a.</p>	<p>a cabo a cada alumno/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Plan de Trabajo (según la R 26-01-2019)</li> <li>- Cronograma de planificación y seguimiento de los Planes de Trabajo.</li> </ul>		<p>la adecuación, coherencia, funcionalidad, relevancia, suficiencia y satisfacción del asesoramiento.</p>
	<p>d. Asesoramiento y colaboración con el profesorado en la selección de materiales didácticos y en su caso, en la elaboración de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Tutores</li> <li>- Equipo docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales específicos de atención a la diversidad, materiales didácticos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de evaluación del material propuesto.</li> <li>- Valoración sobre las actuaciones del EOA.</li> </ul>
	<p>e. Atención al alumnado que presenta barreras para el aprendizaje y la participación, preferentemente en el aula ordinaria y respetando las medidas de seguridad sanitaria reflejadas en el <u>Plan de Contingencia</u> del Centro educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT</li> <li>- AL</li> <li>- Profesorado de refuerzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales ordinarios adaptados o específicos de atención a la diversidad, según el caso.</li> <li>- Actas de coordinación con tutores.</li> <li>- Actas de información a las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario sobre el ajuste de la intervención a las barreras para el aprendizaje y la participación del alumnado.</li> <li>- Valoración de las actuaciones del EOA.</li> <li>- Evaluación sobre la evolución del alumno en el ámbito familiar.</li> </ul>
	<p>f. Seguimiento, revisión y actualización de la respuesta educativa al</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Equipo docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de las reuniones de coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al inicio de curso y término de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración del ajuste de las actuaciones a las necesidades tanto</li> </ul>

<p>alumnado, tras cada sesión de evaluación.</p>	<p>coordinado por el tutor.</p>		<p>cada trimestre.</p>	<p>del alumnado como del profesorado y las familias. - Cuestionario de evaluación del proceso de seguimiento por parte del EOA.</p>
<p>- Información a las familias de las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación de sus hijos/as y de las líneas de actuación articuladas por el centro ante las mismas.</p>	<p>- EOA - Tutores</p>	<p>- Acta de las reuniones con las familias. - Documentación informativa trimestral.</p>	<p>- Todo el curso.</p>	<p>- Cuestionario de reflexión sobre la transparencia de las actuaciones del centro escolar.</p>
<p>- Definición conjunta de los ámbitos de trabajo, estrategias y actuaciones a desarrollar en el hogar, proporcionando a las familias la información, formación y documentación necesaria.</p>	<p>- EOA - Tutores</p>	<p>- Actas de reuniones de coordinación con las familias. - Material propuesto: registros de conductas, anecdóticos, etc.</p>	<p>- Todo el curso</p>	<p>- Evaluación conjunta con las familias sobre las actuaciones del EOA y el equipo Docente.</p>
<p>- Asesoramiento e información sobre los diversos recursos comunitarios existentes, según el caso (Asociaciones, ONG, Servicios Sociales...).</p>	<p>- EOA - Equipo Directivo</p>	<p>- Documento sobre el listado de recursos comunitarios. - Actas de reuniones de coordinación con las familias.</p>	<p>- Todo el curso. el</p>	<p>- Inclusión en la memoria del análisis-reflexión sobre la derivación del alumnado y sus familias a los diferentes recursos comunitarios.</p>

<p><b>4. Facilitar en el alumnado desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas personales, sociales y escolares.</b></p>	<p>a. Actuaciones para la mejora de la Convivencia e Igualdad entre Hombres y Mujeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábitos higiénicos en materia de prevención el contagio del COVID en relación con el Plan de Contingencia del Centro.</li> <li>• Actividades en días señalados: día de los derechos del niño, día contra la violencia de género, día de la paz, día del autismo...</li> <li>• Normas de convivencia del aula.</li> <li>• Tratamiento transversal en las PPDD y UUDD de las Competencias Sociales y Cívicas, con especial atención a los siguientes indicadores:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Respeto a las diferencias.</li> <li>▪ Las emociones.</li> <li>▪ Resolución de conflictos.</li> <li>▪ Igualdad de género.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Estudios</li> <li>- Orientadora</li> <li>- Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material higiénico (gel hidroalcohólico, jabón, mascarillas, etc).</li> <li>- PPDD y UUDD.</li> <li>- Material propio de cada actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de actuaciones desarrolladas y la participación del alumnado.</li> <li>- Evaluación del clima de convivencia al inicio y al final de curso.</li> </ul>
	<p>b. Actuaciones para el desarrollo del Aprender a Aprender / Aprender a Pensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de trabajo intelectual (4º, 5º y 6º). Introducir dichas técnicas en los cursos anteriores de forma progresiva.</li> <li>• Estrategias de autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Power point de técnicas de estudio.</li> <li>- Cuestionario de pre-evaluación y post-evaluación.</li> <li>- Formación en técnicas de trabajo cooperativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1º y 2º trimestre</li> <li>- Trimestral</li> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de resultados de evaluación trimestral.</li> <li>- Registro de actuaciones desarrolladas y su consecución de objetivos.</li> <li>- Análisis de resultados de evaluación trimestral.</li> </ul>

	<p>c. Actuaciones para el desarrollo de la capacidad de tomar decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transición a ESO.</li> <li>• Tratamiento transversal en las PPDD y UUDD de la Competencia de Sentido de Iniciativa y Espíritu Emprendedor, con especial atención a los siguientes indicadores:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de problemas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>- Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos materiales para llevar a cabo una charla informativa de paso al IES.</li> <li>- PPDD y UUDD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de actuaciones y el grado de consecución de los objetivos propuestos.</li> <li>- Análisis de resultados de evaluación trimestral.</li> </ul>
<p><b>5. Revisar y valorar los resultados obtenidos en la evaluación inicial.</b></p>	<p>a. Actuaciones de reflexión sobre el proceso de evaluación y los resultados, con el fin de mejorar la calidad de los resultados en el proceso de aprendizaje del alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del proceso de evaluación, informe de los resultados obtenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre-octubre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración del proceso de evaluación.</li> </ul>
<p><b>6. Asesorar y participar de los procesos de coordinación interna y externa.</b></p>	<p>a. Asesoramiento y apoyo especializado al profesorado, así como en los materiales y recursos necesarios para la planificación, desarrollo y evaluación de la acción docente y tutorial. Con especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y toma de decisiones tras la misma.</li> <li>• Dinámica del aula.</li> <li>• Periodo de acogida y transición inter-etapas.</li> <li>• Problemas de convivencia.</li> <li>• Absentismo escolar.</li> <li>• Organización de la respuesta educativa al alumnado con barreras para el aprendizaje y la participación.</li> <li>• Procesos de información y formación a las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA</li> <li>- Tutores</li> <li>- Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales psicopedagógicos.</li> <li>- Protocolos de actuación.</li> <li>- Actas de coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y seguimiento de actuaciones y su valoración.</li> </ul>

	<p>b. Coordinación con otros servicios e instituciones del entorno. Con especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Sociales</li> <li>• Servicios Sanitarios.</li> <li>• Otros centros educativos (IES, Escuelas Infantiles y CEE).</li> <li>• CDIAT.</li> <li>• USMIJ.</li> <li>• Área de la Mujer.</li> <li>• Taller de Orientación.</li> <li>• Servicio de Inspección Educativa</li> <li>• Asesoría de Atención a la Diversidad.</li> </ul>	<p>- EOA</p>	<p>- Protocolo de actuación de absentismo escolar.</p> <p>- Protocolo de derivación, recogida de información.</p> <p>- Protocolo de transición educativa inter-etapas.</p> <p>- Coordinación de intervención educativa.</p> <p>- Actas de coordinación.</p>	<p>- Todo el curso.</p>	<p>- Registro de coordinaciones y su valoración.</p>
	<p>c. Coordinación interna del EOA.</p>	<p>- EOA</p>	<p>- Actas de las reuniones de coordinación.</p>	<p>- Quincenal durante todo el curso.</p>	<p>- Valoración en la memoria final del EOA el transcurso de la coordinación interna del EOA.</p>
	<p>d. Taller de Orientación de la zona.</p>	<p>- Orientadora</p>	<p>- Actas de las reuniones y contenidos según programa de trabajo.</p>	<p>- Mensual de octubre a junio.</p>	<p>- Evaluación continua sobre las sesiones de trabajo.</p> <p>- Evaluación final del transcurso del Taller a través del análisis DAFO.</p>
<p><b>7. Ofrecer apoyo emocional al alumnado y las familias</b></p>	<p>a. Asesorar en modos de afrontamiento a la situación sanitaria y educativa actual de forma general a las familias.</p>	<p>- Orientadora</p>	<p>- Padlet EOA</p>	<p>- Todo el curso</p>	<p>- Evaluación y feedback del ámbito familiar en relación a esta atención.</p>

b. Apoyo emocional a nivel individual en relación con la situación sanitaria y educativa actual.

- Orientadora

- Padlet EOA.

- Todo el curso

- Evaluación continua sobre las actuaciones llevada a cabo.

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Debido a la situación sanitaria actual, y tomando como referencia tanto la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso (JCCM-agosto 2020) como el Plan de Contingencia del Centro Educativo, los objetivos y actuaciones planteadas en la presente PGA en relación a los procesos de orientación y las medidas de atención a la diversidad del alumnado, se han de adaptar metodológicamente de la siguiente manera:

- **Escenario 1:** en todo momento se respetarán las normas sanitarias reflejadas en el Plan de Contingencia del Centro Educativo tales como el uso de mascarilla, la distancia de seguridad, la limpieza frecuente de manos, la ventilación del despacho de orientación, el uso de pantallas, etc. A la hora de las coordinaciones tanto con los docentes como con las familias se procurará el uso de la vía telemática a través del entorno corporativo 'Educamos CLM'. Para una intervención o coordinación más individualizada se empleará la vía telefónica, o de forma presencial se llevarán a cabo las reuniones con el menor número posible de miembros y al aire libre. En el caso de que se lleven a cabo reuniones dentro del edificio escolar se procurará la desinfección previa de la sala, la ventilación continua de la misma y el respeto de la distancia de seguridad sanitaria. En relación con el trabajo individual con el alumnado, se mantendrán las medidas de seguridad recogidas en el Plan de Contingencia del Centro, procurando y fomentando las medidas higiénicas. Se seguirá usando el Padlet creado del EOA del Centro para llevar a cabo el apoyo emocional a las familias y el alumnado.
- **Escenario 2:** la metodología propuesta en este escenario será principalmente la planteada en el Escenario 1 en los momentos o días establecidos para la educación presencial, sustituyendo esta metodología por la vía telemática exclusivamente en los momentos o días establecidos para la educación virtual.
- **Escenario 3:** los objetivos y actuaciones planteadas en el marco de este tercer escenario se adaptarán para llevarlas a cabo de forma telemática únicamente, usando principalmente la plataforma 'Educamos CLM' y la vía telefónica. Asimismo, se plantea el uso del Padlet del EOA como metodología para alcanzar y poner en marcha los objetivos y actuaciones propuestos.

## B. Organización de la participación y de la convivencia

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<b>1. Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.</b>	a. Información a las familias y al alumnado de sus derechos y deberes y de la regulación de la vida escolar, mediante su difusión por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La agenda escolar, que contiene el resumen de las Normas de convivencia, disponibles también en la página <i>web</i>.</li> <li>▪ La entrega de las Normas a las familias de E. Infantil.</li> <li>▪ Las reuniones con familias (Telemática educamos CLM).</li> <li>▪ La elaboración y consenso con el alumnado de las normas de aula.</li> <li>▪ Las actividades de tutoría con el alumnado para afianzar el conocimiento, interiorización y respeto de las normas.</li> <li>▪ La aplicación cotidiana de las normas para la prevención y resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendas escolares.</li> <li>- Documento impreso con las Normas.</li> <li>- <i>Web</i> del Centro.</li> <li>- Entrevistas y reuniones con familias (Telemática educamos CLM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre (información) y todo el curso (aplicación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción tutorial.</li> <li>- Actas de entrevistas con alumnado y familias.</li> <li>- Persistencia en la ausencia de conflictos.</li> <li>- Resolución de los conflictos presentados.</li> <li>- Seguimiento de las medidas.</li> <li>- PEI.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- Comisión de Convivencia.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> </ul>
	b. Consenso de las Normas de convivencia de las aulas, entre el alumnado y el profesorado que imparte clase en cada una de ellas, coordinado por los tutores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores.</li> <li>- Equipos docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de convivencia de cursos anteriores.</li> <li>- Recursos de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre, para la elaboración y todo el curso para la aplicación, seguimiento y evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Normas se elaboran, son conocidas y se cumplen por todo el alumnado.</li> <li>- Se previenen, disminuyen y se resuelven conflictos.</li> </ul>

<p>c. Organización y desarrollo de la asamblea de delgados de clase de Educación Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las reuniones por el Jefe de Estudios.</li> <li>- Recursos de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación en septiembre y reuniones trimestrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción del alumnado, las familias y el profesorado.</li> <li>- Incidencia en las clases.</li> <li>- Participación del alumnado.</li> </ul>
<p>d. Difusión entre el alumnado y participación en convocatorias educativas coherentes con los principios del Proyecto Educativo que fomentan la participación y la convivencia: concursos (del propio Centro o externos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Unidad de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página <i>web</i> del Centro.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Fotocopias.</li> <li>- Recursos específicos de cada actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantificación de la participación en propuestas.</li> <li>- Satisfacción de los participantes.</li> <li>- Implicación de competencias claves.</li> </ul>
<p>e. Tutoría individualizada y con los grupos de clase por parte de sus profesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.E.</li> <li>- Plan de acción tutorial.</li> <li>- Recursos de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante todo el curso, con evaluación trimestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan actuaciones de tutoría con el grupo y con cada alumno.</li> </ul>
<p>f. Asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo a alumnos y profesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EOA.</li> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver recursos, temporalización y evaluación en el apartado <i>Procesos de orientación y medidas de atención a la diversidad</i></li> </ul>		
<p>g. Asesoramiento y supervisión del Equipo Directivo respecto del cumplimiento de las normas, la prevención y resolución de conflictos, la participación del alumnado en la vida del Centro y la implicación de las familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Responsable de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NCOF.</li> <li>- Proyecto Educativo.</li> <li>- Intervención directa.</li> <li>- Reuniones con profesorado y familias (Telemática educamos CLM).</li> <li>- Entrevistas con alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación en el inicio del curso, desarrollo continuo y revisión-evaluación en las reuniones semanales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se supervisa la convivencia en todos los espacios y actividades del Centro.</li> <li>- Las medidas y actuaciones de prevención, control, resolución son eficaces y adecuadas.</li> </ul>
<p>h. Impulso de la comisión de convivencia.</p>				

				de coordinación del Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Claustro.</li> <li>- Consejo Escolar.</li> </ul>
<p><b>2. Favorecer la participación activa de las familias en la vida escolar y en las actividades y programas concretos.</b></p>	<p>a. Información y asesoramiento en los procesos de nueva escolarización, traslado de centro o cambio de etapa educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas personales (Telemática educamos CLM).</li> <li>- Reuniones con las familias (Telemática educamos CLM).</li> <li>- Solicitudes de admisión.</li> <li>- Impresos de matrícula.</li> <li>- Impresos de autorizaciones (opción de enseñanza religiosa, difusión de imágenes en web).</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Delphos.</li> <li>- educamos CLM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el inicio del curso, a partir de febrero (proceso de admisión) y en los periodos señalados para los traslados fuera de plazo o en plazo extraordinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familias y alumnado reciben una información suficiente.</li> <li>- Los documentos se cumplimentan correctamente.</li> <li>- Los trámites se resuelven adecuadamente.</li> <li>- La coordinación con los órganos de admisión y con otros centros educativos es eficaz.</li> <li>- Las actuaciones quedan registradas en educamos CLM y en Delphos.</li> </ul>
	<p>b. Información sobre las normas del Centro, la organización de la vida escolar y el desarrollo de sus actividades, tanto en los momentos iniciales de la escolarización como en el transcurso de los diferentes procesos educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones trimestrales de tutoría (Telemática educamos CLM).</li> <li>▪ Entrevistas individuales para la entrega de informes de evaluación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video proyector.</li> <li>- Ordenador.</li> <li>- Presentaciones.</li> <li>- Entrevistas personales (Telemática educamos CLM).</li> <li>- Reuniones con las familias (Telemática educamos CLM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el inicio del curso, trimestralmente y en fechas puntuales para las actuaciones concretas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las familias participan en las convocatorias (Telemática educamos CLM)..</li> <li>- Familias y alumnado reciben una información adecuada.</li> </ul>

<p>comunicación de incidencias, resolución de dificultades, etc. (Telemática educamos CLM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de <i>netbooks</i> y Programa Escuela 2.0 en 5º y 6º.</li> <li>▪ Evaluación institucional de planes y programas (lectura, convivencia, igualdad, etc.).</li> <li>▪ Paso a E. Primaria.</li> <li>▪ Transición a ESO.</li> <li>▪ Programa de actividades complementarias y extraescolares.</li> <li>▪ Programas de reutilización y de dotación de materiales curriculares de 1º a 6º.</li> <li>▪ Programa de ayudas en especie para el Comedor Escolar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizaciones para las salidas del Centro.</li> <li>- Comunicaciones escritas a las familias de las actividades complementarias</li> <li>- Normas de convivencia.</li> <li>- Agendas escolares.</li> <li>- Web del Centro.</li> <li>- educamos CLM Delphos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción de familias y profesorado.</li> <li>- Incidencias resueltas.</li> <li>- Se levanta acta de las reuniones.</li> <li>- Solicitudes cumplimentadas y tele tramitadas desde el Centro.</li> </ul>
<p>c. Charlas informativas a las familias sobre asuntos relevantes para la educación de los escolares: hábitos saludables, hábitos de estudio, prevención de trastornos, colaboración con el centro educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Profesionales Externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Telemática educamos CLM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de contenidos en el 1er trimestre y desarrollo durante el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantificación de la asistencia.</li> <li>- Satisfacción de las familias.</li> <li>- Dudas resueltas.</li> <li>- Mejora de hábitos en los escolares.</li> </ul>
<p>d. Atención directa a familias sobre la escolarización de sus hijos y la tramitación de ayudas (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Consejería de Educación, Organización Ayuda en Acción, Cruz Roja, Cáritas, congregaciones religiosas y empresas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores.</li> <li>- Profesorado.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas individuales (Telemática educamos CLM).</li> <li>- Documentos requeridos (impresos de admisión, matrícula, etc.).</li> <li>- Coordinación con otras instituciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de entrevistas y reuniones.</li> <li>- Dudas resueltas.</li> <li>- Trámites administrativos facilitados.</li> <li>- Satisfacción con los acuerdos y medidas desarrolladas.</li> </ul>

			(Servicios Sociales, centros educativos, etc.).		- Mejora del rendimiento y la convivencia.
--	--	--	---	--	--

### C. Actuación y coordinación con otros centros, servicios e instituciones

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<b>1. Coordinarse de manera eficiente con los distintos recursos socio-educativos de la localidad y el barrio para impulsar medidas concretas de actuación e intervención, que lleven a la mejora de la respuesta educativa del Colegio.</b>	a. Coordinación con los Servicios Sociales para el control y la prevención del absentismo y el seguimiento de las situaciones de precariedad familiar detectadas en el Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Servicios Sociales.</li> <li>- PTSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas personales y telefónicas.</li> <li>- Reuniones de coordinación en el Centro y en las dependencias municipales del barrio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha desarrollado el protocolo del Plan Municipal de Absentismo en coordinación con Servicios Sociales.</li> <li>- Se han ejercido medidas para la prevención del absentismo desde la Tutoría, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación (entrevistas familiares, charlas, atención de necesidades familiares, etc.).</li> <li>- Se han evitado y/o corregido situaciones de absentismo.</li> </ul>
	b. Coordinación con los Servicios Sanitarios para el seguimiento y control de los posibles casos positivos por COVID-19, o contactos cercanos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Servicios Sanitarios.</li> <li>- Responsable COVID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación Equipo COVID del Centro y Servicios Sanitarios.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento continuo con la frecuencia que lo requieran los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han garantizado medidas para la prevención, higiene y promoción de salud recogidas en</li> </ul>

				casos detectados.	el Plan de Contingencia. - Se han evitado y/o controlado situaciones de contagios.
c. Coordinación con la Parroquia (Proyecto Arco Iris), Secretariado Gitano y con Cruz Roja para el seguimiento del alumnado que pertenece a familias desfavorecidas, y que recibe en ellas atención educativa extraescolar.	- Equipo Directivo. - Orientadora. - Tutores. - Profesora de Religión.	- Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro.	- Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, o más frecuente en caso necesario.	- Alumnado y familias atendidas. - Mejoría del rendimiento escolar del alumnado atendido.	
d. Coordinación con equipos directivos y unidades de orientación del CAI, centros de Primaria y centros específicos como ASPADES, de los que se recibe o a los que se traslada alumnado del Centro.	- Equipo Directivo. - Orientadora. - Tutores.	- Documentos programáticos. - Reuniones de coordinación. - Entrevistas telefónicas. - Ordenador. - Correo electrónico. - Delphos.	- Todo el curso.	- Actas de reuniones. - Seguimiento de los acuerdos. - Adaptación y progreso educativo del alumnado. - Informes psicopedagógicos. - Plan de detección y atención tempranas. - PIS.	

<p>e. Coordinación con equipos directivos, orientadores, departamentos y profesorado de los Centros Secundaria a los que se traslada alumnado del Centro: <u>Con el IES LEONARDO DA VINCI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª reunión el día 20-10-20, (establecimiento de ámbitos de coordinación).</li> <li>- 2ª reunión el día 17-11-20, (coordinación de las PPDD y atención a la diversidad).</li> <li>- 3ª reunión el día 23-02-21, (valoración del Plan de Convivencia y Plan de Acogida).</li> <li>- 4ª reunión el día 27-04-21, (Proyecto de Trabajo conjunto).</li> <li>- 5ª reunión el día 08-06-21, (traspaso de información).</li> </ul> <p><u>Con el IES DÁMASO ALONSO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª reunión el día 07-10-20, (planificación del Centro a coordinar).</li> <li>- 2ª reunión el día 11-11-20.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Orientadores.</li> <li>- Tutora de 6º.</li> <li>- Jefes de Departamento de los Centros de Secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos programáticos.</li> <li>- Reuniones telemáticas de coordinación.</li> <li>- Plataforma TEAMS.</li> <li>- Entrevistas telefónicas.</li> <li>- Ordenador.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Delphos.</li> </ul>	<p>Todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reuniones.</li> <li>- Seguimiento de acuerdos.</li> <li>- Programaciones Didácticas.</li> <li>- Planes de Trabajo Individualizados.</li> </ul>
<p>f. Programación de visitas virtuales, (en Escenario 1) del alumnado de 6º a IES de la zona para conocer sus instalaciones y oferta educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutora de 6º.</li> <li>- Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación.</li> <li>- Comunicaciones a las familias.</li> <li>- Fotocopias.</li> </ul>	<p>Segundo trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de alumnado asistente y satisfacción.</li> </ul>
<p>g. Coordinación del proceso de admisión del alumnado de 6º a los IES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutora de 6º.</li> <li>- Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información a alumnado y familias.</li> <li>- Charlas informativas.</li> <li>- Presentaciones digitales.</li> </ul>	<p>Segundo y tercer trimestres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimentación de documentos y finalización del proceso de admisión.</li> </ul>

<p>h. Coordinación con los equipos directivos de los centros con los que se comparte profesorado, (CEIP Severo Ochoa, CEIP Giner de los Ríos) para la elaboración de horarios y el acuerdo de actuaciones compartidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas personales y telefónicas.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Delphos.</li> </ul>	<p>Primera semana de septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los horarios son adecuados para el Centro.</li> </ul>
<p>i. Coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, para la canalización de propuestas de formación del profesorado y el seguimiento de actividades concretas en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de formación.</li> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de las actividades.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- Difusión de convocatorias mediante correo electrónico.</li> </ul>	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y difusión de las propuestas de formación.</li> <li>- Participación y satisfacción del profesorado en actividades de formación.</li> <li>- Incidencia en la práctica docente.</li> </ul>
<p>j. Coordinación con el Ayuntamiento para la participación en propuestas educativas municipales, la supervisión del estado de las instalaciones escolares, la ejecución de las medidas de detección y prevención de riesgos laborales y el seguimiento de las demandas de obras y reparaciones en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios.</li> <li>- Comunicaciones telefónicas.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Reuniones y entrevistas telefónicas con concejales y técnicos municipales.</li> </ul>	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario y evaluación de las actividades educativas, complementarias y extraescolares (Memoria Anual).</li> <li>- Actas de reunión.</li> <li>- Seguimiento de acuerdos.</li> <li>- Control y mejora de infraestructuras e instalaciones.</li> <li>- Protocolo de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>

	k. Coordinación con el Cuerpo Local de Policía para el desarrollo del Programa “Camino seguro”.	- Equipo Directivo.	- Correo electrónico. - Programación de actuaciones.	Todo el curso.	- Charlas impartidas y valoración del alumnado y las familias.
	l. Coordinación con el Cuerpo Nacional de policía para el desarrollo de	- Equipo Directivo.	- Correo electrónico. - Programación de actuaciones.	Segundo trimestre.	- Valoración de las charlas impartidas a alumnos y familias.
	m. Organización de la participación del alumnado en las actividades educativas ofertadas al Centro por diferentes, instituciones, entidades y empresas (Asociación de Vecinos, Área de la Mujer, Cruz Roja, clubes deportivos, Grupo teatral Algarabía, Diputación Provincial, Fertiberia, Iberdrola, Repsol, entidades financieras, etc.).	- Equipo Directivo. - Coordinadora del equipo de actividades extracurriculares.	- Convocatorias específicas. - Correo electrónico. - Fotocopias. - Carpeta de actividades. - Materiales específicos de cada actividad.	Todo el curso.	- Cuantificación de la participación. - Logros alcanzados por el alumnado. - Trabajos realizados por los alumnos.

#### D. Planes y programas desarrollados en el Centro

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Aplicar con eficacia los planes y programas de la Administración	a. Gestión de los programas de materiales curriculares: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de uso de libros de texto en préstamo para 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.</li> </ul>	- Equipo Directivo.	- Fondos bibliográficos de materiales curriculares. - Registro de reutilización de	- Asignación de materiales curriculares al alumnado en la primera semana de septiembre y	- Se han consignado en Delphos las adjudicaciones, - Existe un inventario

<p>educativa, así como los específicos del Centro, programando el desarrollo de los mismos e incorporándolos en la actividad cotidiana, para lograrla mejora de los procesos organizativos y educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de ayudas en especie para la adquisición de materiales curriculares de 1º y 2º de Educación Primaria.</li> <li>▪ Programa de ayudas en especie para el uso del Comedor Escolar.</li> </ul>		<p>libros y de asignación de materiales de Primaria en Delphos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papás 2.0.</li> <li>- Organización de "Ayuda en Acción".</li> </ul>	<p>supervisión del Programa durante todo el curso.</p> <p>Tramitación de solicitudes de los demás programas y ayudas y seguimiento durante todo el curso.</p>	<p>actualizado de los fondos disponibles,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantienen actualizadas las aplicaciones en Delphos,</li> </ul>
	<p>b. Gestión académica, administrativa y económica del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización continua de Delphos.</li> <li>▪ Uso sistemático de Papás 2.0.</li> <li>▪ Registro de documentos (entradas y salidas).</li> <li>▪ Mantenimiento del archivo administrativo del Centro</li> <li>▪ Mantenimiento del archivo escolar (expedientes y documentación académica) del Centro.</li> <li>▪ Mantenimiento de GECE.</li> <li>▪ Actualización y control de los libros de actas de los órganos de gobierno y de coordinación docente.</li> <li>▪ Actualización del libro de actas de reuniones del profesorado con las familias.</li> <li>▪ Actualización del libro digital de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delphos.</li> <li>- Programa GECE.</li> <li>- Libros y archivos informáticos de actas.</li> <li>- Libros de registro.</li> <li>- Archivos del Centro.</li> <li>- Documentos programáticos y organizativos.</li> <li>- Ordenador.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Actas de los órganos de gobierno y coordinación docente.</li> <li>- Actas de reuniones con las familias.</li> <li>- Actas de la comisión del servicio de Comedor Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado del Presupuesto a 01/09/17 en PGA.</li> <li>- Aprobación y envío de la Cuenta de Gestión.</li> <li>- Aprobación del Presupuesto</li> <li>- Declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347) superiores a 3005,6€ (1-31/03/14)</li> <li>- Mensualmente: registro de operaciones y facturas, arqueo de caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación en GECE y verificación por la Consejería.</li> <li>- Cumplimiento del Presupuesto.</li> <li>- Se informa a los órganos de gobierno de la gestión económica y administrativa.</li> <li>- El Consejo Escolar conoce y corrobora los documentos presentados (PGA, Cuenta de Gestión, Presupuesto, Memoria anual).</li> <li>- Consejería de Educación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de los libros de registro de los ordenadores del profesorado, tabletas y <i>netbooks</i> del alumnado.</li> <li>▪ Actualización de la agenda de contactos de correo electrónico (del profesorado del Centro, de otros centros, de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, de familias, etc.).</li> <li>▪ Creación de un grupo de difusión de familias.</li> <li>▪ Control y custodia de materiales y equipamientos.</li> <li>▪ Elaboración, tramitación y custodia de documentos programáticos y organizativos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopias.</li> <li>- Teléfono móvil</li> </ul>	<p>y conciliación de saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión diaria de archivos y libros de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos y libros de registro del Centro están actualizados.</li> <li>- Delphos está actualizado.</li> <li>- GECE está actualizado.</li> <li>- La gestión administrativa y económica del Centro facilita el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros y sectores de la comunidad escolar.</li> </ul>
	<p>c. Coordinación en la prevención de riesgos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta y nombramiento de la coordinadora de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora.</li> <li>- Coordinadora de prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos informáticos.</li> <li>- Memoria de prevención, anexos y actas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las medidas en septiembre.</li> <li>- Realización de simulacro en el primer trimestre.</li> <li>- Envío de Memoria y documentos en el 3º trimestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha realizado el simulacro.</li> <li>- Se ha cumplimentado la evaluación de riesgos.</li> <li>- Se han cumplimentado y enviado los anexos y la Memoria final.</li> </ul>
	<p>d. Desarrollo del Plan de formación. (Ver apartado específico de este documento).</p>				

<p>e. Prevención del absentismo escolar y desarrollo de los protocolos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Orientadora.</li> <li>- Servicios Sociales.</li> <li>- PTSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas personales y telefónicas.</li> <li>- Reuniones de coordinación en el Centro.</li> </ul>	<p>Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha desarrollado el protocolo del Plan Municipal de Absentismo en coordinación con los Servicios Sociales.</li> <li>- Se han ejercido medidas para la prevención del absentismo desde la Tutoría, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación (entrevistas familiares, charlas, atención de necesidades familiares, etc.).</li> <li>- Se han evitado y/o corregido situaciones de absentismo.</li> </ul>
<p>f. Desarrollo y seguimiento del III Plan de Éxito Educativo. (Ver apartado específico en este documento).</p>				
<p>g. Definición y ejecución del contenido del Plan de Evaluación Interna para este curso. (Ver apartado específico en el punto 6 de este documento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PGA.</li> <li>- Documentos legislativos.</li> </ul>	<p>Definición del contenido en septiembre, plasmación en la PGA hasta octubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han desarrollado los ámbitos e indicadores.</li> </ul>

			y desarrollo durante todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha informado a los órganos de gobierno.</li> <li>- La comunidad escolar participa en la ejecución del PEI.</li> </ul>
h. Desarrollo de los Planes de detección y atención tempranas, Plan de acogida y Plan de transición entre etapas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores.</li> <li>- Orientadores.</li> <li>- Equipo de Orientación y Apoyo.</li> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos programáticos.</li> <li>- Registros y cuestionarios de observación docente.</li> <li>- Entrevistas familiares.</li> <li>- Informes psicopedagógicos.</li> <li>- Informes médicos.</li> </ul>	Registro individual del alumnado con necesidades al principio; registro continuado a lo largo del curso del alumnado de nueva incorporación; desarrollo de la atención durante todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado atendido.</li> <li>- Adecuación de la respuesta educativa las necesidades detectadas.</li> <li>- Mejora de los resultados educativos del alumnado atendido.</li> </ul>
i. Revisión y ejecución del Plan de Lectura. ( <i>Ver apartado específico en este documento</i> ).				
<p>j. Gestión y dinamización de la Biblioteca escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préstamo de libros.</li> <li>▪ Gestión del programa ABIES.</li> <li>▪ Actividades de animación a la lectura con los grupos de Primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Biblioteca.</li> <li>- Coordinadora del Plan de Lectura.</li> <li>- EIAL.</li> <li>- Tutores.</li> <li>- Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Abies.</li> <li>- Fichas y materiales de lectura.</li> <li>- Carteles elaborados por alumnos.</li> </ul>	Planificación en septiembre y desarrollo de actuaciones todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de préstamos.</li> <li>- Evaluación del alumnado (comprensión lectora y expresión).</li> <li>- Evaluación del Plan de Lectura.</li> </ul>
k. Desarrollo, revisión y actualización del Plan de Contingencia. ( <i>Ver Plan de Contingencia en ANEXOS</i> )				

## Planificación del III Plan para la Mejora del Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano

Objetivos	Actuaciones	Actividades	Momento
<b>1. Reforzar y consolidar aprendizajes y contenidos esenciales, favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase y garantizar del máximo desarrollo personal, profesional, social, intelectual y emocional del alumnado.</b>	a. Selección del alumnado de 1º a 6º de Ed. Primaria, objeto del Programa.	a. Los tutores de Ed. Primaria coordinan diferentes reuniones con su equipo docente y en coordinación con el equipo directivo y la Orientadora del Centro, para seleccionar el alumnado a incluir en el Programa REFUERZA-T, (Fase 1) y PREPARA-T, (Fase 2)	Octubre 2020
	b. Difusión del III Plan de Éxito Educativo y Prevención de Abandono Escolar Temprano a la Comunidad Educativa y su mantenimiento en cualquier Escenario.	b. 1. La Dirección del Centro informa del programa tanto al Claustro de profesores como al Consejo Escolar. b. 2. Impresión y puesta en lugares visibles de la cartelería correspondiente al Programa en el Centro Educativo.	Octubre 2020
	c. Planificación del Programa REFUERZA-T, (FASE I) que incluya las intervenciones educativas de apoyo y refuerzo a desarrollar en el Centro según las modificaciones realizadas en las PPDD de cara al curso escolar 2020-2021	c. Elaboración y diseño de la planificación del Programa con el asesoramiento de la responsable de Orientación del Centro.	Primer trimestre 2020
<b>2. Apoyar al alumnado para la mejora del rendimiento académico y el desarrollo del éxito educativo.</b>	d. Información a las familias del alumnado seleccionado.	d. Los tutores proporcionarán una autorización a las familias para la participación de sus hijos en el programa.	Octubre 2020
	e. Planificación de la FASE II, (PREPARA-T) que incluya las medidas de atención y de inclusión educativa a desarrollar en el Centro según lo establecido en las PPDD, en función de cada Escenario posible.	e. Establecimiento de planes de adaptación, recuperación, refuerzo y apoyo al currículo, que permitan avanzar a todo el alumnado y reforzar aquellos aprendizajes esenciales que se hayan podido mermar durante el estado de alarma,	De enero a junio de 2021

<p><b>3. Disminuir las barreras de aprendizaje que dificultan superar y alcanzar los objetivos de la etapa.</b></p>	<p>f. Intervención directa con el alumnado integrada en el horario semanal del grupo-clase, centrando el trabajo en la mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística, Competencia Matemática, Aprender a Aprender y Competencia Social y Cívica.</p>	<p>f. 1. El refuerzo del alumnado se centrará en los tiempos que tienen Matemáticas y Lengua.                  f.2. Este refuerzo se realizará dentro del aula ordinaria tanto en las explicaciones generales de los profesores, como a la hora de corregir las actividades demandadas por estos.                  f.3. Se planteará una atención grupal más individualizada en el momento de realizar las actividades demandadas por el profesorado.                  f.4. Se incluirán actividades metacognitivas (aprender a aprender) para mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje.                  f.5. Se favorecerá el comportamiento adecuado, social y cívico como una competencia del diseño curricular.                  f.6. Elaboración de material de apoyo que favorezca el aprendizaje significativo del alumnado, así como la superación de las barreras para el aprendizaje y la participación y fomento de sus potencialidades.</p>	<p>De octubre de 2020 a junio de 2021</p>
<p><b>4. Generar entornos de aprendizaje que favorezcan la interacción, el trabajo colaborativo y la aplicación de metodologías participativas que mejore el desarrollo de las competencias clave del alumnado.</b></p>	<p>f. Planificación y puesta en marcha metodologías activas y participativas, apoyos en el aula y adopción de diferentes medidas organizativas.</p>	<p>f. El proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos de las materias de Lengua y Matemáticas se planteará desde un enfoque basado en metodologías como: aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en competencias, aprendizaje basado en problemas y aprendizaje basado en el pensamiento.</p>	<p>De octubre a diciembre de 2021</p>
<p><b>5. Prevenir el riesgo de fracaso y abandono escolar del alumnado que cursa las enseñanzas obligatorias.</b></p>	<p>g. Evaluación del alumnado de forma conjunta por el grupo de profesorado que imparte las enseñanzas.</p>	<p>g. Sesión de evaluación del alumnado donde intervienen todo el profesorado que imparte enseñanzas en el grupo bajo la coordinación de los tutores y el Equipo Directivo, y el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.</p>	<p>Diciembre 2020, marzo 2021 y junio 2021</p>
	<p>h. Coordinación del responsable del Programa con los tutores, el Equipo de Orientación y Apoyo y las familias implicadas.</p>	<p>h. Al menos una reunión trimestral de coordinación del responsable del Programa tanto con los tutores de los niveles de Educación Primaria implicados, como con el Equipo de Orientación y las familias, bajo las directrices de Jefatura de Estudios.</p>	<p>Diciembre 2020, marzo 2021 y junio 2021</p>

- |  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
|  | i. Elaboración de la memoria del Programa. | i. El profesorado coordinará la elaboración de la Memoria del programa especificando: aspectos relevantes y la valoración de sus resultados. | Junio 2021 |
|--|--|--|------------|

## Organización

- a. Presentación en Claustro o en equipos docentes del III Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Escolar Temprano.
- b. Selección del alumnado objeto del Programa de los niveles de 1º a 6º de Educación Primaria:
  - Se toma en consideración de los informes individualizados del alumnado emitidos al finalizar el curso 2019-2020, en los que se recogen la situación educativa al finalizar el tercer trimestre y el grado en el que el alumnado ha avanzado hacia los objetivos básicos planificados para cada curso o nivel, así como su necesidad de ajuste educativo, refuerzo y apoyo, de cara al primer trimestre del curso 2020-2021.
  - Se tiene en cuenta al alumnado que no cuenta con soporte digital y que haya tenido especiales dificultades en el logro del nivel de competencia esperado, así como, el alumnado que no vaya a clase porque esté dentro de grupo de riesgo considerado como vulnerable o tenga un conviviente con una enfermedad vulnerable ante el COVID-19, que haya entregado el correspondiente certificado médico y que tenga un seguimiento educativo desde el centro de forma online y a distancia, como si fuera educación no presencial.
- c. Diseño de actividades para la difusión de la implementación del Programa en el Centro educativo.
- d. Incorporación de la planificación, puesta en marcha y evaluación del Programa en la PGA del Centro.
- e. Información a las familias del alumnado seleccionado sobre la participación de este en el programa, cumplimentando una autorización para ello.
- f. Organización de la intervención directa: se plantea el refuerzo dentro de las aulas y en grupo-clase tanto para atender a las explicaciones como para corregir las diferentes actividades. Se llevará a cabo un agrupamiento flexible para aquel alumnado incluido en el Programa sobre todo en el momento de realización de las actividades y trabajo individual. Se elaborará el material adecuado para superar las barreras para el aprendizaje, así como para favorecer sus potencialidades.
- g. Planteamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de contenidos desde un enfoque inclusivo a través de metodologías activas y participativas como el aprendizaje cooperativo, el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje basado en el pensamiento, el aprendizaje basado en competencias, etc.
- h. Coordinaciones de los agentes educativos implicados: profesorado, responsable del programa, Equipo de Orientación y Apoyo y familias.
- i. Evaluación final del programa y presentación de resultados.

## Metodología

- Se utilizarán metodologías activas y participativas, apoyos en el aula y la adopción de otras medidas organizativas.
- Potenciación del trabajo cooperativo de los equipos docentes para organizar las diferentes actuaciones.
- Se realizarán agrupamiento flexible en el aula bajo el principio de inclusión educativa, teniendo en cuenta la individualidad del alumnado y sus potencialidades con el fin de superar las barreras para el aprendizaje y la participación.
- Se llevará a cabo una coordinación por parte de los tutores con la docente encargada del Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Temprano, con el fin acordar los contenidos didácticos que en cada momento se estén viendo reforzando los mismos.
- A la hora de llevar a cabo la práctica diaria en el aula se respetarán las medidas sanitarias reflejadas en el Plan de Contingencia del Centro Educativo.
- Se tendrá en cuenta la individualidad y especificidad de cada alumno/a para adaptar el material.
- La metodología a llevar a cabo serán las propias de cada escenario en el que el Centro Educativo se encuentre:

- Escenario 1: total presencialidad respetando las medidas de seguridad sanitaria.
- Escenario 2: la metodología a llevar a cabo será la combinación de la presencialidad y el aprendizaje virtual.
- Escenario 3: aprendizaje virtual. El refuerzo, en coordinación con los tutores, se realizará por vía telemática a través de la plataforma Educamos CLM.

### Horario y profesorado implicado

La especialista adscrita al Centro Educativo de Audición y Lenguaje, amplía, dentro de este Plan de Éxito Educativo, su jornada laboral dedicando así una media jornada (12 horas y media) a dicho Plan.

### Alumnado

La previsión del alumnado susceptible de trabajo en el marco del Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono escolar temprano se detalla a continuación:

- 3º Educación Primaria: 6 alumnos y alumnas.
- 4º Educación Primaria: 7 alumnos y alumnas.
- 5º Educación Primaria: 7 alumnos y alumnas.
- 6º Educación Primaria: 7 alumnos y alumnas.

### Evaluación

#### **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO ADSCRITO AL PROGRAMA REFUERZA-T:**

La evaluación del alumnado será realizada por el conjunto del profesorado que imparten enseñanzas al alumnado, coordinados por la persona responsable de la tutoría y se efectuará de acuerdo a lo establecido en los decretos por los que se establece el currículo.

#### **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA REFUERZA-T:**

La evaluación del Programa se desarrollará en tres momentos principales:

- Evaluación inicial: valoración y análisis de las necesidades y barreras para el aprendizaje y la participación del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria, tanto a nivel académico como a nivel comportamental, grupal, etc.
- Evaluación procesual: las actuaciones y actividades planteadas serán evaluadas y analizadas de forma continua y formativa con el fin de detectar posibles dificultades a la hora de llevar a cabo las mismas e incluir las modificaciones oportunas para asegurar su éxito educativo.
- Evaluación final: análisis y valoración de los resultados obtenidos con la puesta en marcha del programa.

Temporalización	Instrumentos	Indicadores
Octubre: difusión y evaluación inicial del alumnado de 1º a 6º de E. Primaria	Grupo de discusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos, EIAL y el Plan son conocidos por la Comunidad Educativa.</li> <li>- La metodología con la que se desarrolla en sus distintas fases y en función de los ámbitos de contenido es adecuada.</li> <li>- Las medidas de organización, asesoramiento y acompañamiento están definidas y temporalizadas.</li> <li>- La evaluación está diseñada y es conocida y utilizada.</li> </ul>

Octubre: Inicio Fase I REFUERZA-T	Observación y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
2º trimestre: Inicio Fase II, REFUERZA-T	Observación y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
3º trimestre: seguimiento	Observación y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
Junio: evaluación final	Test: cuestionario de autoevaluación y prueba objetiva para el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de organización de la información.</li> </ul>
	Cuestionarios de evaluación al profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Propuestas de mejora.</li> </ul>

### Planificación del Plan de Lectura

Objetivos	Actuaciones	Actividades	Momento
1. Mejorar la comprensión oral y lectora.	a. Proyecto lector en E. Infantil.	- Proyecto “La hora del cuento” en E. Infantil de 4 y 5 años	Tiempo de lectura en Infantil.
	b. Proyecto lector en E. Primaria.	- Proyecto “Mi amigo el lectómetro” en 1º y 2º de E. Primaria.	Hora de lectura en E. Primaria.
2. Mejorar la expresión oral y escrita.		- Proyecto de desarrollo de la comprensión y la velocidad lectora “¡Todos a leer!” en 3º y 4º de E. Primaria. ( <i>Ver Proyecto específico</i> ).	Media hora de lectura diaria de manera consecutiva en las

3. Aumentar la velocidad y fluidez lectora.	c. Programa de mejora de la velocidad lectora.	- Lecturas de pequeños textos en la clase. De forma grupal e individual. Uso de micrófono y control de la velocidad lectora.	diferentes áreas y de forma quincenal.
	4. Favorecer la animación a la lectura.	d. Programa de estimulación del lenguaje.	- A diario en la asamblea se realizarán las actividades del programa de estimulación del lenguaje. (Diferentes praxias a través de juegos de memoria y de una ruleta de praxias, cuentos de la señora lengua, vídeos de estimulación del lenguaje, cuentos interactivos).
5. Desarrollar el reconocimiento y valoración de la importancia de la lectura.	e. Co-elaboración de producciones escritas con valor funcional.	- Se realizará una producción escrita al trimestre. Se realizará a partir de aprendizaje cooperativo. El formato puede ser cuento, noticia, carta...	Hora de Lectura, Lengua y Biblioteca en Primaria.
	f. Proyecto de animación a la lectura en Primaria.	- Se sacarán libros de una colección o temática concreta y se realizará un libro fórum o jornada temática, (respetando grupos de convivencia estable) aprovechando fechas concretas, como el día del libro.	
	g. Comprensión lectora.	- Se realizarán actividades específicas de comprensión lectora.	Resto de materias de E. Primaria.
	h. Préstamo de libros.	- Préstamo de libros desde la biblioteca del Centro hacia la de aula, realización de un <i>ranking trimestral</i> ...	Biblioteca. Aulas.

### Organización

- j. Formación del EIAL, que estará integrado por un profesor de cada etapa y la Orientadora (coordinadora), además de otros profesores que quieran participar.
- k. Presentación en Claustro o en equipos docentes del Plan.
- l. Trabajar desde el EIAL elaborando materiales e implementándolos a través de la hora de Lectura, Lengua y otras materias, y evaluando.
- m. Dinamización de la Biblioteca a través del préstamo y actividades, así como mejora en dotación y actualización de libros.
- n. Evaluación final del programa y presentación de resultados.

### Metodología

- Potenciación del trabajo de los equipos docentes para organizar las diferentes actuaciones
- Desarrollo del trabajo en equipo del alumnado.
- Desarrollo de una actitud positiva hacia la lectura, reforzando la misma.
- Comprensión de que diferentes objetivos de lectura y diversos tipos de texto requieren estrategias particulares.

- Uso de diferentes estrategias para comprender, interpretar y dar sentido a palabras o frases que desconocen, como extraer información del contexto, repensar con sus palabras, etc.
- Desarrollo del sentido crítico: no pasar por alto las incoherencias del texto, hacer recapitular, preguntarse,...

### Evaluación

Temporalización	Instrumentos	Indicadores
Noviembre: difusión y formación.	Grupo de discusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos, EIAL y el Plan son conocidos por la Comunidad Educativa.</li> <li>- La metodología con la que se desarrolla en sus distintas fases y en función de los ámbitos de contenido es adecuada.</li> <li>- Las medidas de organización, asesoramiento y acompañamiento están definidas y temporalizadas.</li> <li>- La evaluación está diseñada y es conocida y utilizada.</li> </ul>
Diciembre: evaluación inicial	Observación y registro de EIAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
2º trimestre: seguimiento	Observación y registro de EIAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
3º trimestre: seguimiento	Observación y registro de EIAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Satisfacción del alumnado.</li> </ul>
Junio: evaluación final	Test: cuestionario de autoevaluación y prueba objetiva para el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de comprensión específica.</li> <li>- Nivel de comprensión implícita.</li> <li>- Estrategias de organización de la información.</li> </ul>
	Cuestionarios de evaluación al profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades de las propuestas llevadas a cabo en el aula.</li> <li>- Satisfacción del profesorado.</li> <li>- Propuestas de mejora.</li> </ul>

## E. Servicios complementarios: Comedor Escolar

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<b>1. Fomentar y desarrollar correctos hábitos personales de buena alimentación e higiene como base para una adecuada Educación para la Salud.</b>	a. Puesta en práctica de normas higiénicas antes y después de las comidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Comisión de Servicio de Comedor Escolar</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Monitores</li> <li>- Familias</li> <li>- Empresa de catering: BOYMA COMEDORES</li> </ul>	- Carteles diseñados por los profesores.	- Todo el curso	- Los alumnos automatizan los hábitos de aseo.
	b. Aprendizaje de hábitos de consumo de comida sana, variada y equilibrada. Intentando probar todo tipo de alimentos.		- Registros de cuestionarios de observación de los cuidadores.		- Valoración de carta de menús.
	c. Fomento del buen uso y mantenimiento de los útiles de comedor.		- Fichas de trabajo para los tiempos libres.		- Recogida de información de los responsables del comedor.
	d. Coordinación con las familias, para complementar la dieta desde casa y continuar los aprendizajes adquiridos.		- Entrevistas familiares. - Reparto de carta de menús. - Publicación de menús a través de Papas 2.0		- Los alumnos hacen uso adecuado de los útiles. - Los alumnos se habitúan a la ingesta variada de alimentos.
<b>2. Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas escolares.</b>	a. Puesta en práctica de normas de cortesía en la mesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Servicio de Comedor Escolar</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Monitores</li> <li>- Familias</li> </ul>	- Carteles ilustrativos. - Cuestionarios.	- Todo el curso	- Respeto y aceptación de normas del comedor.
	b. Incorporación de manera natural al trato cotidiano y diario la educación, la		- Fichas de valores.		- Mejora de los procesos y resultados

	<p>tolerancia, la colaboración y la amabilidad.</p> <p>c. Planificación del tiempo libre durante el horario de comedor.</p> <p>d. Logro de un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando distendidamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa de catering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de valores.</li> <li>- Actividades dirigidas de ocio y tiempo libre.</li> </ul>		<p>educativos del alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso adecuado de los espacios comunes del Centro.</li> <li>- Respeto y cuidado de las instalaciones.</li> </ul>
<p><b>3. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral.</b></p>	<p>a. Permanencia en el Centro hasta las 15:00 h, en los casos que se necesite conciliación familiar y previa justificación.</p> <p>b. Posibilidad de recogida una vez finalizado el tiempo de la comida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenador y recursos digitales.</li> <li>- Proyector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recogida de alumnos se lleva a cabo sin incidencias, y dentro de las normas establecidas.</li> </ul>
<p><b>4. Compensar desigualdades sociales y económicas.</b></p>	<p>a. Ofrecimiento a los alumnos más desfavorecidos del beneficio de una beca de comedor escolar.</p> <p>b. Complemento de becas al 50 %, en el caso de aquellas familias que, inicialmente accedieron al uso del servicio de comedor.</p> <p>c. Posibilidad de asegurar una alimentación adecuada al mediodía, para los alumnos con escasos recursos económicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Junta de Comunidades</li> <li>- Monitores</li> <li>- Organización “Ayuda en Acción” (Fundación Repsol)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos informáticos</li> <li>- Menús saludables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ningún alumno en situación desfavorecida se queda sin hacer uso del servicio de recogida de comidas.</li> </ul>
<p><b>5. Organizar el reparto de menús</b></p>	<p>a. Establecimiento y garantía de medidas de prevención, higiene y promoción de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de valoración para los alumnos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto de las medidas establecidas y</li> </ul>

<b>garantizando las medidas de prevención, higiene y promoción de salud recogidas en el Plan de Contingencia.</b>	b. Seguimiento de las medidas establecidas frente al COVID-19	- Responsable de Comedor Escolar. - Monitores	familias, monitores, responsable de comedor y Equipo Directivo.		su eficacia de las mismas.
	c. Recogida ordenada y reparto de menús a las familias de otros centros educativos de la zona. (Ver ANEXOS: <u>Plan de Contingencia</u> ).				

**OBSERVACIONES:** Todos los alumnos becados se llevan sus menús a casa, para ser consumidos allí, en la modalidad de catering frío. Sólo harán uso del Comedor Escolar, aquellos alumnos matriculados en nuestro Centro, cuyas familias han solicitado y justificado la necesidad de conciliación laboral y familiar. Esta modalidad se mantendrá en cualquiera de los 3 Escenarios. En el caso del Escenario 3 no se haría uso de la dependencia del Comedor Escolar y ningún alumno se podría quedar a comer en el Centro.

### 3. FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<b>1. Canalizar las necesidades y propuestas formativas del profesorado.</b>	a. Recogida de las necesidades y propuestas de formación del profesorado.	- Equipo Directivo. - Coordinador de formación.	- Sesiones de Claustro. - Actas.	- Junio (curso 19-20) y octubre (curso actual).	- El profesorado plantea y se recogen necesidades y propuestas formativas.
	b. Colaboración con el profesorado en el acceso a las aulas virtuales, herramientas colaborativas y vías formativas.	- Coordinador de formación.	- Documentos remitidos por el CRFP. - Ordenador. - Correo electrónico.	- Todo el curso.	- Actividades formativas individuales. - Manejo del profesorado del acceso a la

			- Portal de Educación.		plataforma digital.
	c. Difusión entre el profesorado de todas las comunicaciones y propuestas recibidas del Centro Regional de Formación del Profesorado, y de otras instancias.	- Equipo Directivo. - Coordinador de formación.	- Correo electrónico.	- Todo el curso.	- Todas las propuestas recibidas en el Centro han sido trasladadas a todo el profesorado. - Participación del profesorado en actividades concretas.
<b>2. Desarrollar un seminario de trabajo para el profesorado coordinado por la Orientadora para la atención de alumnado vulnerable a las consecuencias de la pandemia.</b>	a. Preparación de charlas y actividades sobre prevención, higiene, promoción de salud. b. Realización de prácticas relacionadas con la integración, la salud, los amigos, la familia... c. Tratamiento y atención de familias.	- Profesorado del Centro. - Profesorado implicado en el grupo de trabajo	- Materiales diseñados y otros de consulta. -	- Formación y establecimiento de actuaciones en el Centro en el primer trimestre. - Desarrollo en el segundo trimestre. - Puesta en práctica y evaluación.	- Ha participado todo el profesorado - La actividad ha mejorado los conocimientos y estrategias del profesorado. - Los contenidos y aprendizajes del taller se aplican adecuadamente.
<b>3. Desarrollar un seminario de trabajo y formación en plataformas digitales de Educación.</b>	a. Planificación de un seminario de trabajo, inscrito en el Centro Regional de Formación del Profesorado, destinado a: - Capacitar al profesorado, mediante una formación inicial individualizada, para desarrollar actividades telemáticas en las aulas con un contenido educativo.	- Coordinador de formación. - Coordinador del seminario de trabajo. - Profesorado participante.	- Materiales elaborados por los participantes en el seminario de trabajo. - Equipos informáticos del Centro.	- Noviembre-abril.	- El seminario se ha desarrollado conforme a las necesidades planteadas: ▪ Relevancia para el profesorado.

- Fomentar el uso de recursos digitales para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera más directa y apropiada, en caso de Escenarios 2 o 3.
- Mejorar los procesos educativos del Centro mediante el uso de estrategias mediante las plataformas digitales.

- Coherencia con el Proyecto Educativo.
- Previsible mejora de la práctica docente.
- Relevancia para el alumnado.

**JUSTIFICACIÓN:** Las dos actividades de formación que se han planteado para este curso, son el resultado de las propias necesidades surgidas a raíz de la pandemia por COVID-19 y las situaciones en que se encuentran los alumnos y sus familias. Las diferentes tareas y actuaciones que se llevarán a cabo estarán condicionadas, además, por la evolución de la pandemia y en consecuencia dependerán del Escenario en el que nos encontremos.

## 4. CONCRECIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

### HORARIOS

#### Horario general del Centro

El Centro desarrolla sus actividades dentro del modelo de jornada continua, con cinco horas lectivas diarias durante las mañanas. El horario general es de 9:00 a 14:00 horas.

Las actividades lectivas se desarrollan de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas. El profesorado realiza su horario complementario de lunes a jueves entre las 14:00 y las 15:00 horas.

La atención-tutoría a familias se desarrolla los miércoles de 13:00 a 14:00 horas (los meses de septiembre y junio) y de 14:00 a 15:00 horas (en el periodo comprendido entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive).

#### Horario del alumnado

El horario escolar de Educación Infantil y Primaria comprende cinco horas lectivas diarias durante el periodo octubre-mayo (jornada reducida de cuatro horas en septiembre y junio), distribuidas del siguiente modo:

Septiembre y junio		Octubre – mayo			
Sesiones	1ª	9:00 – 9:45	Sesiones	1ª	9:00 – 9:45
	2ª	9:45 – 10:30		2ª	9:45 – 10:30
	3ª	10:30 – 11:10		3ª	10:30 – 11:15
	Recreo	11:10 – 11:40		4ª	11:15 – 12:00
	4ª	11:40 – 12:20		Recreo	12:00 – 12:30
	5ª	12:20 – 13:00		5ª	12:30 – 13:15
			6ª	13:15 – 14:00	

#### Educación Infantil

Los criterios pedagógicos **utilizados** para la elaboración de los horarios lectivos de la etapa son:

- Adecuación a las características psicológicas y al momento psicoevolutivo en que se encuentran estos alumnos: yuxtaposición, globalización, realismo, egocentrismo, apego, tendencia a la dispersión y escasa capacidad de atención.
- Alternancia de períodos de esfuerzos (más o menos prolongados e intensos, de acuerdo con la edad) con otros de descanso, que ayudan a afrontar la siguiente actividad con mayor interés.
- Ubicación de un descanso más prolongado (recreo) en la mitad de la jornada.
- Cambio frecuente de actividades, para rentabilizar sus cortos períodos de atención y evitar la desmotivación.
- Principio de actividad y juego, que sirva de estímulo a los alumnos.
- Reducción de los periodos de fatiga para crear el ambiente de seguridad que procura confianza a los alumnos y les proporciona un desarrollo emocional equilibrado.
- Provisión de apoyos por el profesorado especialista para favorecer los procesos lectivos generales.

- h. Propiciar la respuesta docente especializada a necesidades específicas.
- i. Dedicación frecuente de momentos que permitan el uso del ordenador, para irles familiarizando con las nuevas tecnologías.
- j. Utilización del gimnasio para atender las necesidades de desarrollo y refuerzo motriz, espacio, tiempo y movimiento observado en estas edades.
- k. Organización del período de adaptación para los alumnos de 3 años, teniendo en cuenta las siguientes variantes:
  - Incorporar paulatinamente a los alumnos, para facilitar el acercamiento individual del maestro/a cada niño y poder recibirlo conociendo y respetando sus características, de manera que:
    - Que todos los alumnos asistan al Centro desde el primer día de inicio de curso.
    - Que vayan aumentando su tiempo de permanencia en el aula de forma gradual.
    - Que los grupos de alumnos se vayan relacionando entre sí poco a poco.
    - Que el tiempo total de duración del período de adaptación, suponga un número proporcional de horas a cada grupo.
    - Que, en un período máximo de diez días, todos los alumnos estén incorporados a tiempo total.
  - Establecer estrategias comunes entre padres y maestro para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
  - Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.
  - Iniciar con los padres cauces de intercambio de información sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:
    - Una en mayo, en la que se les entregará información escrita sobre el proceso de incorporación al colegio.
    - Otra en junio, donde acompañarán a sus hijos para que conozcan el colegio y participen de las actividades de aula, que en cada clase han preparado con el fin de que tengan un primer contacto con el Centro y sus actividades.
    - Una tercera, a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación y se comunicarán algunas normas escolares.
- k. Refuerzo y profundización en Educación para la salud, mediante el desarrollo de hábitos de higiene, prevención y promoción de la salud frente al COVID.
- l. Búsqueda del “Grupo Burbuja” en cada uno de los niveles, procurando la entrada del menor número posible de profesionales dentro del grupo-clase.
- m. Agrupación temporal y flexible del alumnado, en función de sus niveles madurativos, con el fin de compensar espacios en pro de garantizar las medidas de seguridad frente al COVID.

La organización del período de adaptación se realiza en base a las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en la Orden de 02/07/2012. Resolución de 23/07/2020, Resolución de 31/08/2020, la Guía educativo-Sanitaria de inicio de curso (agosto 2020) y al número de alumnos del grupo que se escolariza por primera vez.

El programa de adaptación ha sido elaborado por el equipo del ciclo y contempla:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Planteamos un período de adaptación que favorezca y enriquezca de forma positiva al profesorado, al alumnado y a las familias.

En el Centro siempre se ha tenido en cuenta si se tienen hermanos en otros cursos, al confeccionar los grupos de incorporación, con el fin de hacer la entrada al colegio lo más llevadera posible para las familias. Este año no es posible puesto que sólo son tres alumnos los que no tienen hermanos, por ello lo más equitativo y razonable es que el criterio a seguir sea el orden alfabético.

Los doce alumnos se dividirán en dos subgrupos de seis alumnos cada uno

Se establece para cada grupo un tiempo de permanencia de una hora el primer día, y hora y media los dos días siguientes. A continuación, dos horas los tres días siguientes. Pasaremos a juntar a todos los alumnos comenzando con un tiempo de permanencia de dos horas, aumentando a tres horas y finalizando el periodo de adaptación con la jornada completa el día 23 de septiembre; día en el que asistirán todos los alumnos de 9:00h a 13:00h.

<b>Calendario de incorporación de los alumnos de <u>Educación Infantil 3 años</u> durante el mes de septiembre (Periodo de adaptación). Curso 2020-2021</b>					
Día 9 de septiembre	Días 10 y 11 de septiembre	Días 14, 15 y 16 de septiembre	Días 17 y 18 de septiembre	Días 21 y 22 de septiembre	Día 23 de septiembre
	<b>Grupo A:</b> de 9:00 a 10:30	<b>Grupo A:</b> de 9:00 a 11:00	<b>Grupos A y B:</b> de 9:00 a 11:00	<b>Grupos A y B:</b> de 9:00 a 12:00	<b>Grupos A y B:</b> de 9:00 a 1:00
<b>Grupo A:</b> de 10:00 a 11:00					
<b>Grupo B:</b> de 11:00 a 12:00	<b>Grupo B:</b> de 10:30 a 12:00	<b>Grupo B:</b> de 11:00 a 13:00			
Entrevistas familiares telefónicas, a partir del día 14 y previa citación de la Tutora de 13:00 a 14:00					

Durante estos días se realizarán actividades de acogida, higiene y salud, rutinas, normas, juegos, psicomotricidad, descanso e iniciación a destrezas básicas, en un ambiente motivador y acogedor.

El tiempo sobrante desde que se van los alumnos hasta finalizar la jornada lectiva y horario complementario se empleará en labores de higienización, organización de espacios y materiales, atención telefónica a las familias (excepcionalmente de manera presencial), tareas de coordinación y asistencia a reuniones de órganos colegiados.

Dada la situación COVID este período va a ser diferente: se tratará de evitar el contacto con los alumnos (agacharse y/o ponerse a su altura, acariciarlos, abrazarlos, cogerlos en brazos,), así como entre iguales.

Dadas las características de esta edad en este proceso de inicio al cole es normal que se den momentos de llanto, pataletas, que son respuesta a su ansiedad ante la separación familiar, alejamiento de sus rutinas y zona de confort y miedo a lo desconocido; más aún en un entorno donde las sonrisas y gestos de cariño que les muestran los adultos, que son unos extraños, quedan ocultos por las mascarillas.

Esta circunstancia va a dificultar aún más ese tipo de situaciones, en las que no va a quedar más remedio que “aupar” a los alumnos a pesar de que estén llorando y babeando, pues de lo contrario no conseguiremos que entren en el aula. Intentaremos, en la medida de lo posible, aumentar el distanciamiento y evitar mancharnos con la saliva, mocos, procediendo después a un cambio de guantes, bata y/o desinfectar las zonas afectadas, si fuese necesario.

Atendiendo a las circunstancias de esta realidad los objetivos principales que planteamos para este período son:

- Familiarizarse con las medidas higiénico-sanitarias creando un entorno saludable y seguro.
- Conocer y respetar las medidas organizativas de seguridad en el aula, patios, accesos, para prevenir los riesgos de contagio.
- Conseguir una cierta estabilidad emocional en el grupo.
- Que los alumnos sean capaces de asumir con tranquilidad los momentos de separación y reencuentro con las familias, así como la totalidad del tiempo de estancia al centro.

El periodo de adaptación supone un momento crucial en el que a la maestra se le van a presentar multitud de necesidades diferentes, que son especiales por pertenecer cada una de ellas a un alumno en particular; una medida de atención a la diversidad específica.

### **Educación Primaria**

Los criterios pedagógicos **utilizados** para la elaboración de los horarios lectivos de la Etapa son:

- a. Reparto equilibrado de las sesiones de cada área a lo largo de la semana.
- b. Asignación de las áreas instrumentales a las primeras sesiones de clase.
- c. Principio de globalización (para 1º y 2º).
- d. Alternancia de materias, variedad y amenidad.
- e. Complementariedad de materias.
- f. Distribución de los tiempos escolares conforme a las variables de:
  - Períodos de máximo aprovechamiento intelectual
  - Ritmos de trabajo-descanso y esfuerzo-fatiga
  - Progresividad y decrecimiento del rendimiento
  - Alternancia entre la actividad intelectual y la actividad física o la manipulativa
- g. Coordinación con otros centros para los horarios de las áreas y especialidades compartidas:
  - Música
  - Audición y Lenguaje
- i. Acercamiento a las nuevas tecnologías.
- j. Atención especializada de refuerzo y ampliación o apoyo y recuperación, según necesidades específicas.
- k. Refuerzo y profundización en Educación para la salud, mediante el desarrollo de hábitos de higiene, prevención y promoción de la salud frente al COVID.
- l. Búsqueda de los “Grupos de Convivencia estable” en cada uno de los niveles, procurando la entrada del menor número posible de especialistas dentro del grupo-clase.

En virtud de la Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y según la autonomía pedagógica concedida a los Centros, se organizan tramos horarios fijos.

## Horario de los docentes

### **Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos**

De acuerdo con la normativa aplicable, la directora, a propuesta del Jefe de Estudios, asigna los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, garantizando la continuidad del Tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo en Educación Infantil, y de dos cursos sucesivos, en el caso de la etapa de Educación Primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organiza respetando la prioridad de la antigüedad en el Centro y las necesidades organizativas y funcionales del mismo.

Los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores para la adscripción del profesorado a etapa, ciclo, nivel y/o especialidad son los siguientes:

- a. Respeto de la especialidad de cada maestro y de la adscripción derivada de su nombramiento para la asignación de área, de forma que todos los profesores especialistas imparten su especialidad.
- b. Los maestros tutores de Educación Infantil continúan en el ciclo que iniciaron el curso anterior.
- c. Los tutores de Educación Primaria permanecerán con su grupo de alumnos dos cursos académicos, terminados los cuales eligen según su antigüedad en el Centro.

Una vez adscrito el profesorado a grupos, áreas o ciclos, la directora le asigna otras tareas, hasta cubrir su horario lectivo, relacionadas con:

- a. Impartición de otras áreas.
- b. Sustitución de otros maestros.
- c. Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d. Apoyo a otros maestros.
- e. Vigilancia de los alumnos a los que se les ha impuesto, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase.

### **Horario del profesorado**

El horario semanal de obligada permanencia en el Centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media, es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro, veinticinco tienen la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de los equipos docentes, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la Biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro.

### **Horario lectivo de docencia directa**

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. La atención en los recreos se organiza en turnos.

### **Horario lectivo de funciones específicas**

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior se han computado dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: 13 periodos lectivos.

- Coordinador de formación: 2 periodos lectivos.
- Coordinadores de nivel: 1 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca: 1 periodo lectivo.
- Responsable de comedor: 3 periodos lectivos.

### **Horario complementario**

Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La realización de las reuniones, vía telemática, de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La realización de las reuniones, vía telemática, de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención telemática a las familias por parte del Tutor y del resto del equipo docente.
- e. La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- k. Las tareas derivadas de la organización, seguimiento y supervisión del funcionamiento del comedor escolar.

La coordinadora de prevención de riesgos laborales tendrá la reducción de una hora complementaria semanal.

La distribución de las horas complementarias es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realiza de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### **Criterios de sustitución del profesorado ausente**

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no tenga docencia directa a alumnos, primando el Tutor del grupo. Estas sustituciones se harán conforme a la siguiente prelación:

1. Tutor del grupo.
2. Profesorado que realiza actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Coordinadores y responsables.
4. Equipo Directivo.

Una vez agotadas todas las posibilidades anteriores, se optará por agrupar cursos.

Como criterios generales:

- a. Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su Ciclo, en el caso de Educación Infantil, siempre que sea posible.

- b. La Orientadora del Centro también podrá ser asignada a la sustitución del profesorado ausente, cuando así sea imprescindible.
- c. En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula, especialmente en Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
- d. Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor, así como las que este profesor ha recibido, con el fin de lograr la mayor ecuanimidad posible.
- e. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel, etc.

### Criterios de realización de refuerzos ordinarios

Cada uno de los niveles educativos dispondrá de 2-3 periodos semanales para llevar a cabo las labores de refuerzo educativo. Estas tareas y los alumnos que han de recibirlas serán determinadas a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de Nivel y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el equipo de orientación del Centro y la Jefatura de Estudios. El tutor fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que alumno o grupos de alumnos han de recibir refuerzos, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario. El cuadrante con los profesionales que prestarán refuerzo será el siguiente:

PLANIFICACIÓN DE REFUERZOS Y APOYOS PARA EL CURSO 2020-21									
NIVELES									
Profesores responsables	E. INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	3 Años	4 Años	5 Años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Tutora de 3 años-(2)		Refuerzo educativo							
Tutora de 4 años-(2)			Refuerzo educativo						
Tutor de 5 años-(2)	Refuerzo educativo								
Tutora de 1º (1)							Refuerzo educativo		
Tutor de 3º (1)					Refuerzo educativo				
Tutora de 6º (4,1)				Refuerzo educativo	Refuerzo educativo				
Directora (2)								Refuerzo educativo	
Especialista de inglés						Refuerzo educativo			
Especialista de música (1,2,2)						Refuerzo educativo	Refuerzo educativo		Refuerzo educativo
Jefe de Estudios-(1)									Refuerzo educativo
Especialista en AL (3,3,4,4)						REFUERZA-T	REFUERZA-T	REFUERZA-T	REFUERZA-T

Esta planificación de horarios de refuerzo educativo tiene el carácter de provisional en función de las nuevas necesidades que puedan ir surgiendo.

### Vigilancia y organización de los recreos

Este curso no se establecerá ningún sistema de turnos para la vigilancia de los recreos.

Cada tutor/a se hará cargo de la vigilancia y supervisión de su grupo de alumnos/as. El resto del profesorado realizará tareas de apoyo en los espacios designados por niveles, buscando el respeto a los grupos de convivencia estable. El Equipo Directivo también se incluirá en estos grupos y vigilará el recreo, salvo cuando deba realizar otras actividades prioritarias inherentes al desarrollo de la función directiva.

La práctica deportiva en los periodos de recreo se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetando la sectorización de la pista central y del resto de espacios de los patios, siempre y cuando no se haga uso de material común.

Cuando las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la salida al recreo, cada Tutor será responsable de su grupo de alumnos, en las aulas o en los espacios de uso común que se consideren oportunos.

## CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

La organización de los espacios se ajusta a su idoneidad para el desarrollo de las actividades educativas o de planificación docente que tienen encomendadas.

Cada espacio del Centro tiene una organización y normas de uso que están recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los espacios comunes básicos para el desarrollo de actividades docentes y lectivas (Sala de Usos Múltiples, Sala Polivalente, Gimnasio y Pista deportiva) tienen también un régimen de organización y uso que está, asimismo, contenido en las Normas, (este curso sujetas a modificación por necesidades de prevención, higiene y promoción de salud frente al COVID-19).

Para el curso actual la Jefatura de Estudios ha asignado a un profesor la tarea de la gestión de la Biblioteca del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo. El responsable de **Biblioteca** dedicará su horario semanal a las tareas de mantenimiento e inventario de los fondos bibliográficos, organización de la Biblioteca, realización de préstamos y registro y seguimiento de los mismos, sin que el alumnado se desplace a esta dependencia que compartirá espacio con el **Aula de PT**.

La **Sala de Usos Múltiples**, ahora dividida por una mampara corredera, será el espacio a repartir de manera independiente entre el **Aula de 1º** y la **Biblioteca/aula de PT**.

El espacio para impartir las clases de **Audición y Lenguaje** estará en la Sala de Profesores, (que este año no se usará para la realización de reuniones) y tendrá limitado su aforo, (Ver Plan de Contingencia).

Tanto el **Aula de Música** como el espacio para impartir las clases de **Valores Sociales y Cívicos** estarán ubicados, en la antigua Sala Althia, (ya desmantelada y lista para dar servicio a otras funciones) se tendrá en cuenta lo siguiente para su uso:

- Los días en que semanalmente se impartan clases de Música por encontrarse la profesora de esta materia presente en el Centro, se dará prioridad al uso de la Sala Polivalente, como Aula de Música.
- La Sala de usos múltiples podrá utilizarse para las actividades habituales de la Biblioteca siempre que éstas no interfieran la actividad docente, o cuando las clases de 2º, (como algo puntual) se puedan impartir en otras dependencias del Centro.

- Las asambleas del AMPA. se deberán realizar, siempre que sea posible, en la sede destinada al uso de dicha asociación y, si ello no fuera posible, se llevarán a cabo en el Sala Polivalente o Biblioteca, procurando la menor interferencia horaria posible con la docencia del grupo de 2º.
- Las charlas y reuniones académicas programadas desde el Centro que requieran la utilización de la Sala de Usos Múltiples se organizarán desde la Jefatura de Estudios procurando la menor interferencia posible con el uso de este espacio como Biblioteca, y con la docencia de las clases de 2º.
- La utilización por parte de los profesores de la Sala de Usos Múltiples como aula de proyección audiovisual para sus grupos de alumnos se subordinará a su utilización como Aula de 2º, así como a las actividades académicas programadas en el Centro con motivo de las Jornadas Culturales, charlas y talleres impartidos de acuerdo con la Programación General Anual. Los profesores contarán para ello con los recursos que el Colegio dispone (ordenadores portátiles, videoproyectores y cobertura para la conexión inalámbrica a Internet en todas sus dependencias, equipamiento de PDI) para poder realizar las acciones descritas al principio de este párrafo en lugares distintos de la Sala de Usos Múltiples.

Cada curso se elabora un horario de utilización del **Sala Polivalente** en el que se distribuyen de forma equilibrada los tiempos a los distintos grupos de alumnos y especialidades. Dicho horario podrá alterarse, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, cuando los grupos asignados no vayan a hacer uso del Sala Polivalente, cuando no se vayan a impartir clases de música, cuando no se vaya a prestar atención a las necesidades de Audición y Lenguaje, cuando ésta se encuentre vacía y no vaya a utilizarse en el periodo requerido, o previo acuerdo de los profesores implicados.

El **Gimnasio** es una instalación polivalente que se emplea para tres usos primordiales:

- a. El desarrollo de las clases del área de Educación Física a cargo del Profesor especialista.
- b. El desarrollo de sesiones de psicomotricidad con alumnos de Educación Infantil, a cargo del profesorado de la etapa y siempre que se cuente con una desinfección, organización y uso correcto de la instalación.
- c. El desarrollo de actividades académicas y culturales (cuando sea posible) que, requieren un espacio amplio, tales como las Jornadas Culturales, los festivales de Navidad, los actos de clausura de curso, el Mercadillo del Día del Libro, las representaciones teatrales, los cuentacuentos y otras.

Para la correcta coordinación en el uso de esta instalación, y siempre que se necesite para los fines previstos en el apartado c. del párrafo anterior, el Jefe de Estudios establecerá las medidas necesarias de información a los profesores y al servicio de limpieza y habilitación de espacios para dar cumplimiento a los objetivos educativos propuestos.

La **Pista Deportiva** y los patios de recreo se usarán para el desarrollo de las clases del área de Educación Física durante los periodos lectivos, siendo ésta su finalidad prioritaria. También se utilizará durante los recreos y en las actividades complementarias programadas desde el Centro.

Los alumnos saldrán al recreo de forma ordenada, en fila, sin correr por los pasillos y escaleras ni gritar; volverán a sus aulas, cuando finalice el recreo, del mismo modo. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos, ni que impliquen el uso de material comunes.

La práctica deportiva en los recreos se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetándose los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva.

El **Comedor Escolar** tendrá uso exclusivo para esta actividad y será utilizado todos los días de 14:00 a 15:00 h, por los alumnos que así lo hayan solicitado por motivos justificados de conciliación familiar.

El **Office**, comunicado con el comedor, igualmente tendrá un tiempo y finalidad de uso exclusivo para este menester.

La dependencia destinada a ser el **despacho de Orientación** será el **Aula de PT**, que ahora pasará a ocupar la dependencia donde se ubica la Biblioteca, (este curso no visitada por el alumnado) también será usada como espacio para la atención a familias, (en caso necesario y previa cita telemática) tanto por parte de la Jefatura de Estudios como por la Dirección del Centro, en los tiempos en que quede libre.

Tanto el alumnado como el profesorado observarán las normas de uso de todos los espacios del Centro, tanto los comunes como los específicos, que están detalladas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## ORGANIZACIÓN DE OTRAS TAREAS DOCENTES

Otra de las actuaciones planteadas para este curso será la actualización de programaciones de aula de los niveles de Educación Primaria, con la participación de todo el profesorado, durante el horario complementario y en casa. Se ha establecido un calendario de reuniones de coordinación de los equipos de nivel de 1º y 2º, de 3º y 4º, y de 5º y 6º para efectuar un seguimiento de esta y otras tareas, así como sesiones de Claustro y otras reuniones específicas que cada grupo de profesores realizará en función de las necesidades.

Desde el inicio del curso el Equipo Directivo se encargará de informar al profesorado del contenido de las posibles modificaciones legislativas, de hacerle llegar los textos normativos y la documentación de apoyo.

Durante todo el curso se procederá también a la revisión y actualización, del Proyecto Educativo, la Propuesta Curricular y de las NCOF. Se abordarán igualmente las cuestiones relativas al sistema de ayudas y dotaciones de materiales curriculares y Comedor Escolar, las transformaciones producidas en el entorno socioeducativo del Centro y las actuaciones derivadas de estas circunstancias.

## REUNIONES DE COORDINACIÓN CURSO 2020-2021

	Equipos de nivel	Tutor-Orientadora	Equipo de orientación y apoyo	Claustro	Sesiones de evaluación
<b>Septiembre</b>	14/09/20	16/09/20: EI	15/09/20	Martes	<b>Evaluación Inicial:</b> 29/09/20: 1º y 2º 30/10/20: 3º y 4º 01/10/20: 5º y 6º
<b>Octubre</b>	19/10/20	21/10/20: 1º y 2º EP	20/10/20	Martes	
<b>Noviembre</b>	02/11/20 16/11/20	04/11/20: 3º y 4º EP 18/11/20: 5º y 6º EP	03/11/20 17/11/20	Martes	
<b>Diciembre</b>	07/12/20		01/12/20	Martes	<b>1ª Evaluación:</b> 14/12/20: 1º y 2º 15/12/20: 3º y 4º 16/12/20: 5º y 6º
<b>Enero</b>	11/01/21 25/01/21	13/01/21: EI 27/01/21: 1º y 2º EP	12/01/21 26/01/21	Martes	

Febrero	08/02/21	10/02/21: 3º y 4º EP	09/02/21	Martes	
Marzo	01/03/21 15/03/21	03/03/21: 5º y 6º EP 17/03/21: EI	02/03/21 16/03/21	Martes	<b>2ª Evaluación:</b> 22/03/21: 1º y 2º 23/03/21: 3º y 4º 24/03/21: 5º y 6º
Abril	19/04/21	21/04/21: 1º y 2º EP	20/04/21	Martes	
Mayo	03/05/21 17/05/21	05/05/21: 3º y 4º EP 19/05/21: 5º y 6º EP	04/05/21 18/05/21	Martes	
Junio	02/06/21		01/06/21	Martes	<b>3ª Evaluación y Ordinaria:</b> 14/06/21: 1º y 2º 15/06/21: 3º y 4º 16/06/21: 5º y 6º

## 5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Actividades complementarias programadas	Fecha	Participantes	Lugar	Entidad organizadora
1. Conmemoración del Día de la Hispanidad	09/10/2020	E. Primaria	Colegio	Colegio
2. Iniciación a la programación, (Proyecto GEN10S)	Octubre a diciembre	6º	Colegio	Organización AeA
3. Talleres “Semana de la Ciencia y de la Energía”	Noviembre	3º a 6º	Colegio	Fundación Repsol
4. Conmemoración del Día Internacional del Niño.	20/11/20	Todo el Colegio, por aulas	Colegio	Colegio
5. Celebración “Día de la no violencia contra la mujer”	25/11/20	Todo el Colegio, por aulas	Colegio	Colegio
6. Taller de igualdad en educación: “Violencia de género”.	03/12/20	5º y 6º, por aulas	Colegio	Área de la Mujer y Colegio
7. Participación en el certamen de christmas local	Diciembre	3º, 4º, 5º y 6º, por aulas	Colegio	Área de Festejos del Ayuntamiento y Colegio
8. Participación en el Pleno Infantil: conmemoración del 40 aniversario de la Constitución española.	05/12/20	6º	Ayuntamiento	Área de Cultura del Ayuntamiento y Colegio
9. Concurso de Villancicos on line	Diciembre	6º	Colegio	IES Leonardo Da Vinci
10. Jornada de reflexión sobre los Derechos Humanos	10/12/20	Todo el Colegio, por aulas	Colegio	Colegio
11. Charlas de Protección Civil	30/01/21	5º y 6º	Colegio	Protección Civil y Colegio
12. Celebración del “Día de la Paz”.	30/01/21	Todo el colegio, por aulas	Colegio	Colegio
13. Charlas de Educación Vial.	Segundo Trimestre	3º	Colegio	Policía Local
14. Celebración del “Día de la Mujer Trabajadora”	08/03/21	Todo el Colegio, por aulas	Colegio	Colegio

15. Cuentacuentos, Día del Libro.	Segundo trimestre	Educación Infantil	Colegio	Biblioteca Municipal y Colegio
16. Jornada Día del Libro	23/04/21	Todo el colegio	Colegio	Colegio
<b>Actividades complementarias dirigidas a las familias</b>	<b>Fecha</b>	<b>Participantes</b>	<b>Lugar</b>	<b>Entidad organizadora</b>
1. Taller de Inserción Laboral	Segundo trimestre	15 mujeres	Colegio	Organización Ayuda en Acción

A este Programa Anual de actividades se irán añadiendo cuantas actividades se programen a lo largo del curso por ser necesarias para la consecución de los objetivos generales del Centro, el desarrollo de su Proyecto Educativo y la concreción de sus programaciones didácticas.

El desarrollo de estas y otras posibles actividades estará condicionado por la propia evolución de la pandemia y la continuidad del Escenario 1, o el cambio a los Escenarios 2 y 3.

Las medidas de prevención, higiene y promoción de salud a tener en cuenta para garantizar la protección frente al COVID-19, serán todas aquellas que aparecen reflejadas en el Plan de Contingencia que se anexa.

## 6. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Ámbitos	Dimensiones	Responsables	Temporalización
1. Proceso de enseñanza aprendizaje.	III. Resultados escolares: - Análisis - Valoración	- Equipo Directivo - Claustro - CCP - Consejo Escolar - Familias	Primer trimestre
2. La organización y el funcionamiento.	V. Funcionamiento: - Órganos de gobierno. - Órganos de coordinación docente - Gestión de recursos y servicios complementarios	- Equipo Directivo - Claustro - CCP - Consejo Escolar	Segundo trimestre
3. El Centro y su entorno.	VII. Condiciones del entorno. VIII. Relaciones con otras instituciones.	- Equipo Directivo - Claustro - Consejo Escolar - Tutorías	Tercer trimestre

## 6. PRESUPUESTO DEL CENTRO

### ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO A FECHA 01/09/2020 CUENTA DE GESTIÓN

#### CRITERIOS Y PRIORIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los recursos económicos del Centro se ponen al servicio de dos ámbitos fundamentales de gestión: el **funcionamiento operativo de todos los programas** y la **consecución de los objetivos generales señalados en la PGA**.

Siguiendo las medidas reflejadas en el *Plan de Contingencia* de nuestro Centro y tomando como guía las instrucciones y normativa publicada para limitar contagios e impedir la extensión de la pandemia, será muy conveniente y necesario invertir en **recursos y materiales destinados a la prevención, higiene y promoción de salud**, por lo que hemos de destinar una cantidad considerable de dinero para asumir este gasto.

Las **agendas escolares** son una herramienta organizadora del estudio y de las relaciones con las familias que ha venido demostrando su utilidad desde que se implantaron en un modelo normalizado y específico de nuestro Colegio.

La supresión de **materiales curriculares de editoriales en Educación Infantil** y su sustitución por materiales elaborados por el equipo docente de la etapa, volverá a suponer un considerable ahorro económico para las familias, si bien incrementará la partida de gasto de fotocopias.

Finalmente, la previsión de gasto de librería y papelería incluye la adquisición de algunos **libros** para la Biblioteca del Centro como uno de los elementos vertebradores del Plan de Lectura y como contribuyente a determinadas actividades programadas dentro del Plan de Igualdad. En lo que respecta a los **materiales escolares de uso individual**, nuestro Centro se ve obligado a invertir y desviar una importante cantidad de fondos para compensar desigualdades entre los alumnos, y más en la situación actual consecuencia de la disminución de ingresos en muchas de nuestras familias.

El interés por el sistemático y buen uso de las **TICs** en el colegio pasa por el mantenimiento de los equipos informáticos y su correcta actualización y puesta a punto, por lo que parte de los recursos económicos se verán destinados a dicha labor, concluyendo la instalación de un proyector y una pizarra digital, ubicada en otra dependencia del Centro en el aula de 5 años de E. Infantil.

La situación socioeconómica de muchas de nuestras familias nos lleva a intentar compensar esas diferencias, a través de la dotación de **becas de comedor** y de adquisición y préstamo de **materiales curriculares**.

Previsión de gasto corriente para el curso 2020-2021	
Concepto	Cantidad presupuestada
Fotocopiadoras (copias y mantenimiento)	2.000,00
Consumibles informáticos	700,00
Teléfono	900,00
Material de librería y papelería	750,00
Material de higiene y prevención frente al COVID	1.500,00
Material diverso (ferretería, encuadernaciones, etc.)	200,00

Total	10.050,00
-------	-----------

**Previsión de gastos en partidas específicas para el curso 2020-2021, según subvenciones de la Organización Ayudad en Acción y conforme a los Objetivos Generales de la PGA**

Concepto	Cantidad presupuestada
Agendas escolares para el alumnado de Primaria	230,00
Materiales curriculares complemento becas	1.400,00
Materiales apoyo educativo (PT y AL)	600,00
Complemento becas 50% comedor escolar	2.740,00
Total	

## 7. INFORME SOBRE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS

Las **propuestas de reformas de acondicionamiento y mejora** que, por no ser imputables al presupuesto del Centro, se solicitan a la Administración son las siguientes:

1. Aislamiento térmico de los elementos de calefacción en las aulas de Educación Infantil.
2. Colocación de suelo cálido en las aulas de 4 y 5 años.
3. Instalación de detectores de humo.
4. Instalación de pasamanos adaptados a la altura de los alumnos de Educación Infantil en la escalera.
5. Colocación de suelo antideslizante en el gimnasio e insonorización de la dependencia.
6. Sustitución del cierre metálico que protege la puerta del gimnasio por otro más práctico y sencillo de usar.
7. Colocación de vallas metálicas en la salida de la C/ Socuéllamos, para aislar el acerado de la calzada y evitar posibles accidentes.
8. Colocación de puertas abatibles que separen las dependencias del comedor y office.
9. Elevación de la verja que rodea el perímetro del Colegio, para obstaculizar los actos vandálicos en el interior del recinto fuera del horario escolar e impedir la salida de balones a la vía pública.

Dña. M<sup>a</sup> Dolores Agudo Puentes, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria Ángel Andrade de Puertollano,

**CERTIFICO:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de octubre de 2020, este órgano ha evaluado esta Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, APRUEBO la presente Programación General Anual.

En Puertollano, a 27 de octubre de 2020

La Directora



Fdo.: María Dolores Agudo  
Puentes



# ANEXOS