

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CURSO 2022-2023**



**ÍNDICE:****0) INTRODUCCIÓN (pág. 5)****1) OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO 2022/2023. PROGRAMACIÓN PARA SU CONSECUCCIÓN (pág. 7)**

- 1.1. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO (pág. 7)**
- 1.2. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO (pág. 9)**
- 1.3. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LA COMUNIDAD ESCOLAR (pág. 10)**
- 1.4. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LAS INSTITUCIONES (pág. 11)**
- 1.5. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS (pág. 12)**

**2) ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CRA (pág. 13)****CENTRO**

- 2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL C.R.A. (pág. 13)**
- 2.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, PROFESORADO, RECREOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN POR LAS TARDES (pág. 15)**
- 2.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO (pág. 18)**
- 2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS (pág. 19)**
- 2.5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (pág. 21)**
  - 2.5.1. PROGRAMA Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES/TALLERES EXTRAESCOLARES (pág. 32)**
- 2.6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE (pág. 34)**
- 2.7. PRESUPUESTO DEL CENTRO PARA GASTOS DE MATERIAL DOCENTE (pág. 35)**
- 2.8. PROYECTO “TAPONES PARA UNA NUEVA VIDA” (pág. 36)**
- 2.9. ALMUERZO SALUDABLE (pág. 37)**
- 2.10. ESTADILLO DE PRINCIPIO DE CURSO (pág. 38)**

**ALUMNADO**

- 2.11. ALUMNADO QUE NO SE INSCRIBE EN RELIGIÓN (pág. 38)**
- 2.12. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS (pág. 39)**
- 2.13. DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE: SOLUCIONES Y PROPUESTAS REALES Y COMPROBABLES DE ACTUACIÓN (pág. 40)**

## PROFESORADO

- 2.14. CLAUSTRO DE PROFESORES: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 41)
- 2.15. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 42)
- 2.16. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 44)
- 2.17. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS, CURSOS Y ENTRE CRA-IES ADSCRITO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 45)
- 2.18. COORDINADORES VARIOS: FUNCIONES, REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 47)
- 2.19. EQUIPO DIRECTIVO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR (pág. 51)
- 2.20. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: REUNIONES, OBJETIVOS Y CONCLUSIONES (pág. 52)
- 2.21. REUNIONES CON PADRES: FRECUENCIA, IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. INFORME DE RESULTADOS. ORGANIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN, AYUDA Y COOPERACIÓN DE LAS FAMILIAS (pág. 53)
- 2.22. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO (pág. 54)
- 2.23. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE (pág. 57)

### 3) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA 2022/2023 (pág. 60)

### 4) DILIGENCIA DE APROBACIÓN (pág. 63)

### 5) ANEXOS: PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO (pág. 64)

- 5.1. PROYECTO EDUCATIVO
- 5.2. PLAN DE CONVIVENCIA
- 5.3. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO ALUMNADO
- 5.4. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO EXTRANJERO Y DE MINORÍAS
- 5.5. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO
- 5.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 5.6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
- 5.7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE
- 5.8. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA
- 5.9. PLAN ANUAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA DEL NIVEL EDUCATIVO Y RESULTADOS
- 5.10. PLAN RELEO PLUS

- 5.11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. CONTROL DE AUSENCIAS**
- 5.12. PLAN DE DESARROLLO DE LAS DESTREZAS EN EXPRESION ORAL Y ESCRITA. PLAN DE ESTUDIO**
- 5.13. PLAN DE MEJORA PARA DAR RESPUESTA A LOS PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**
- 5.14. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA HOMBRES-MUJERES**
- 5.15. PLAN DE MEDIDAS PARA FOMENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA**
- 5.16. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**
- 5.17. PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN DEL E.O.E.P.**

## 0) INTRODUCCIÓN

En este nuevo curso 2022-2023 se ha elaborado una programación general anual abierta y flexible, tomando como referencia los resultados del curso pasado, reflejados en la memoria final de curso 2021-2022 y, recogiendo las propuestas, sugerencias y proyectos aportados por los diferentes componentes de la comunidad educativa.

Este curso escolar estará influenciado por ser el primero en levantar las restricciones sanitarias por la COVID-19 y por ser el primer curso en el que se empieza a modificar el currículo. Por este motivo, la presente Programación General Anual será la pieza clave para entender la realidad en nuestro centro y es por ello que se han tenido en cuenta para su elaboración los siguientes criterios:

- Debe ser realista, ya que debe ser un medio eficaz para la planificación y gestión del centro.
- Debe comprometer a toda la Comunidad Educativa.
- Debe prever los criterios e instrumentos de evaluación de cada propuesta y objetivo, de tal forma que se pueda comprobar la consecución de las metas establecidas.
- Debe ser un Plan abierto a la revisión y/o a la corrección periódica.
- Debe estar articulado de forma equilibrada, coherente entre sus diversas partes, con un orden de prioridades y con un desarrollo lógico.
- Debe formularse en torno a nuestra realidad educativa y social, siendo necesario adaptar los tiempos, contenidos y formas de realizar las actuaciones para adecuar la respuesta a todo nuestro alumnado.

La Programación General Anual del curso 2022-2023 presenta aspectos referidos a objetivos para el curso, estructura organizativa del centro, horarios de alumnos y profesores, temporalización y contenido de la coordinación pedagógica, secuencia y programación de las actividades extraescolares, planes en los que participa el centro, así como el seguimiento y la evaluación de la misma. Además, estará en constante revisión para adaptar cada punto siempre que sea necesario.

El funcionamiento del Centro nos exige a todos los que formamos dicha comunidad un compromiso serio para poder llevar a cabo la consecución de las metas propuestas. Este curso escolar, el profesorado está totalmente comprometido en la formación de sus alumnos y priorizará la autonomía, el esfuerzo y la iniciativa de los mismos, haciéndolos responsables de la organización de diferentes servicios y actividades.

Así mismo, es necesario destacar el **PROYECTO DE BIBLIOTECAS** que se seguirá desarrollando en nuestro centro durante este curso escolar junto con el centro CRA BAJO TORMES (Monleras), con el que tenemos un hermanamiento lector y de convivencia. Nuestro objetivo principal al llevar a cabo este proyecto es el fomento de la lectura y la comprensión lectora, tanto en la forma tradicional como en su vertiente más actual, la tecnológica, considerando la lectura como el eje transversal de todas las áreas del currículo y herramienta indispensable para el aprendizaje de todas las materias.

Con todo, se pretende hacer de nuestro centro un lugar en el que confluyan el trabajo individual y el grupal, tanto del alumnado como del profesorado y con la siempre inestimable ayuda de las familias y demás miembros de la comunidad educativa, para lograr que nuestros alumnos sean cada vez más competentes en cada una de las materias y así poder desarrollarse en su vida personal y laboral.

## 1) OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO 2022/2023. PROGRAMACIÓN PARA SU CONSECUCCIÓN.

### 1.1. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

OBJETIVO	RESPONSABLES/ COORDINADORES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Realizar actividades que favorezcan hábitos de higiene, limpieza y aseo personal, valores, normas y respeto a su entorno habitual. <b>(COVID-19)</b>	Todo el profesorado.	Durante todo el curso	Se realizan actividades diarias que favorezcan lo marcado en el objetivo, y se comprueba que han tenido efecto en el alumnado.
Proporcionar a los alumnos las destrezas y hábitos de trabajo adecuados que les facilite el aprendizaje y mejoren sus rendimientos escolares, especialmente en las áreas de lenguaje y matemáticas, así como favorecer actividades que ayuden al alumnado a la adquisición y afianzamiento de competencias básicas.	Todo el profesorado.	Durante todo el curso	Se fomentan técnicas de trabajo y de estudio. Apoyos directos a los alumnos que necesiten refuerzo siempre que sea posible por la dificultad de adaptar horarios. Se programan y aplican nuevas estrategias y actividades desarrolladas en el PAT que favorezcan la consolidación de las técnicas instrumentales básicas.
Fomentar en los alumnos/as el interés por la lectura y potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo.  <b>(OBJETIVO PRIORITARIO DURANTE ESTE CURSO ESCOLAR – PROYECTO DE</b>	Todo el profesorado.	Durante toda la jornada escolar desde cualquier ámbito de la actividad docente.	Se realizan actividades que fomentan la lectura. Se ponen en común las actividades en las reuniones de equipos docente y en las reuniones de CCP. Durante este curso escolar se seguirá

<p><b>BIBLIOTECAS)</b></p>			<p>dinamizando el uso de nuestras bibliotecas, incorporando nuevos materiales y haciendo de la decoración nuestro gran aliado para crear espacios tranquilos con el objetivo de fomentar la lectura por placer.</p>
<p>Fomentar actividades para mantener el clima de convivencia, respeto y colaboración que existe entre el alumnado.</p>	<p>Todo el claustro</p>	<p>Durante toda la jornada escolar desde cualquier ámbito de la actividad docente</p>	<p>Se mantendrán las convivencias y actividades conjuntas que se realizaban antes de la pandemia y que han servido para mejorar las relaciones y actitudes del alumnado en general. Además, se tratará de involucrar a las familias para que colaboren desde los hogares y en las horas no lectivas, haciendo de esta forma comunidad.</p>
<p>Fomentar el uso de las TIC en todas las áreas del currículo para trabajar la competencia STEAM.</p>	<p>Todo el claustro</p>	<p>Durante todo el curso</p>	<p>Se trabajará la competencia digital desde todas las áreas y durante todo el curso escolar, realizando presentaciones interactivas con programas como Canva, escritura de textos en Word o afianzamiento del paquete Office 365.</p>

**1.2. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.**

OBJETIVO	RESPONSABLES/ COORDINADORES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Revisar los documentos del Centro para adaptarlos a la nueva situación legislativa.	Todo el claustro	Curso escolar 2022/2023	Se revisan y actualizan los documentos.
Potenciar la labor tutorial.	Todo el claustro	Durante todo el curso.	Se realizan actividades que potencian la labor tutorial en las aulas. Cada tutor imparte todas las asignaturas troncales a su grupo.
Fomentar la coordinación pedagógica y el trabajo en equipo en cuanto a contenidos, actividades, metodología y recursos.	Todo el claustro	Durante todo el curso.	Se fomenta la coordinación realizando las reuniones necesarias para conseguirlo.
Seguir en la misma línea de prevención y atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje anticipándose a ellas y evitando en lo posible la desmotivación y el fracaso escolar.	Todo el profesorado con especial ayuda de la maestra PT/AL.	Durante todo el curso.	Se realiza atención individualizada y apoyos individuales por parte del profesorado fuera del aula siempre que sea posible. Se deriva a los alumnos/as al EOEP mediante la cumplimentación de la hoja de derivación que se encuentra en la Dirección del Centro.
Incentivar la formación digital del profesorado a través de un proyecto común consensuado por la	Maestras responsables de la Formación. Coordinador TIC.	En sesiones de formación mensuales.	Se anota tras cada reunión la participación, el grado de respuesta a las necesidades

mayoría. Este seguirá estando relacionado con la biblioteca escolar y las TICS.			planteadas, la motivación, los acuerdos adoptados. Se realiza una memoria del proyecto realizado.
Creación de un Plan Digital de Centro CoDiCe TIC.	Todo el Claustro	Durante todo el curso	Realización del Plan y Evaluación por los mentores digitales asignados al centro.

### 1.3. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

OBJETIVO	RESPONSABLES/ COORDINADORES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Seguir mejorando la comunicación y las relaciones personales de todos los miembros de la comunidad educativa (padres, AMPA, alumnos, ayuntamientos, EOEP, profesores...).	Todo el profesorado.	Durante todo el curso	Se participa activamente en la mejora de estas relaciones manteniendo reuniones y conversaciones telefónicas, realizando actividades en común, etc.
Conseguir una mayor concienciación e implicación de las familias en la educación de sus hijos.	Todo el profesorado.	Durante todo el curso	Se fomenta la participación e implicación de las familias en el centro.
Mantener una relación fluida con los padres con un intercambio de información diaria.	Todo el profesorado.	Durante todo el curso	Se adoptan acuerdos tanto en la reunión general de principio de curso como en las reuniones individuales. También se mantiene una comunicación diaria y fluida a través de la aplicación Classdojo.
Instruir y familiarizar a toda la comunidad educativa con las	Coordinador TIC. Directora. Tutores.	Durante todo el curso	Se participa en diferentes talleres presenciales y

herramientas informáticas institucionales de la Junta de Castilla y León.			online organizados por el Coordinador TIC, la Directora, los tutores y los mentores digitales de la Junta de Castilla y León.
---	--	--	---

#### 1.4. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LAS INSTITUCIONES.

OBJETIVO	RESPONSABLES/ COORDINADORES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Potenciar las relaciones con los ayuntamientos de las dos localidades que ahora mismo tienen sus centros activos.	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se les hace partícipes en las actividades del Centro y se comprueba si han participado. En las reuniones de Consejo Escolar se realizan sugerencias y se establecen acuerdos.
Potenciar las relaciones con las diferentes instituciones de la zona: biblioteca municipal, CEAS, ADEZOS, Asociación Transfronteriza Duero-Douro...	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se comprueba que esas relaciones se llevan a cabo y si mejoran día tras día.
Potenciar las relaciones y la coordinación con el IES Ramos del Manzano.	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se comprueban que esas relaciones se llevan a cabo. Se evalúa al final del curso si la coordinación ha sido efectiva.
Potenciar las relaciones y la coordinación con el CFIE de Ciudad Rodrigo.	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se comprueba que esas relaciones se llevan a cabo. Se evalúa al final del curso si la coordinación ha sido efectiva.
Potenciar las relaciones y la coordinación con los CRA de la zona.	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se comprueba que esas relaciones se llevan a cabo. Se evalúa al final del

			curso si la coordinación ha sido efectiva.
--	--	--	--

### 1.5. OBJETIVOS GENERALES RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS.

OBJETIVO	RESPONSABLES/ COORDINADORES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Seguir dotando de una asignación para incrementar los recursos del centro.	Todo el claustro	Durante todo el curso	Se evalúan al final de curso las compras realizadas y se analiza lo que se necesite para el curso siguiente.
Solicitar al Ayuntamiento las necesidades de conservación y reparación de edificios e instalaciones.	Dirección del Centro	Durante todo el curso	Se evalúa lo realizado por los Ayuntamientos y su efectividad.
Solicitar al organismo que proceda la adecuación de uno de los espacios del colegio de Villarino para poder trasladar la biblioteca al piso inferior. Seguimos intentando cumplir este objetivo este curso escolar.	Dirección del Centro	Durante todo el curso	Se evalúa la eficacia en las gestiones y la respuesta recibida. Se prevé que durante este curso académico la gestión siga avanzando.



	<p>5º de Ed. Primaria: 2 alumnos 6º de Ed. Primaria: 2 alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte Matemáticas, Lengua y Ciencias Sociales en su tutoría. También imparte Música y E. Física a todos los alumnos del CRA.</li> <li>• Coordinador de Biblioteca.</li> </ul>
<p><b>Tutorías</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>TRABANCA:</u></b></p> <p><b><u>Unitaria:</u></b></p> <p><b>Dña. María Elena Marchena Corredera (P.D.)</b></p> <p>3 años: 2 alumnos <span style="float: right;">Total: <b>10 alumnos</b></span>          1º de Ed. Primaria: 1 alumno          2º de Ed. Primaria: 2 alumnos          4º de Ed. Primaria: 1 alumnos          5º de Ed. Primaria: 2 alumnos          6º de Ed. Primaria: 2 alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte Matemáticas, Lengua, E. Plástica, C. Naturales, C. Sociales y Valores a todos los alumnos.</li> <li>• Coordinadora del Plan de Formación del Centro y representante en el CFIE.</li> <li>• Miembro de la Comisión Releo Plus.</li> <li>• Miembro en el Consejo Escolar.</li> </ul>
<p><b>Profesorado itinerante Especialista</b></p>	<p><b><u>E. Física y Música:</u></b>  <b>D. Israel Martín Fermoselle (Interino)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Física en el C.R.A.</li> <li>• Música en el C.R.A.</li> </ul> <p><b><u>Inglés:</u></b>  <b>Dña. Lidia Alonso Rodríguez (P.D.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés en el C.R.A.</li> <li>• Ciencias Naturales y Valores en Villarino.</li> <li>• Miembro del Consejo Escolar.</li> <li>• Coordinadora de Prácticas.</li> <li>• Miembro de la Comisión Releo Plus.</li> </ul> <p><b><u>Religión:</u></b>  <b>Dña. Raquel Domínguez León (Compartida con CEIP Manuel Moreno Blanco).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión en Trabanca y Villarino.</li> </ul> <p><b><u>Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje</u></b>  <b>Dña. María Inención Pérez Recio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PT y AL en las localidades de Trabanca y Villarino.</li> <li>• Coordinadora Convivencia y COVID-19.</li> <li>• Miembro del Consejo Escolar.</li> <li>• Miembro de la Comisión Releo Plus.</li> </ul>

## 2.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, PROFESORADO, RECREOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN POR LAS TARDES.

### a) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

En el curso 2022-2023 los criterios pedagógicos son los mismos en la elaboración del horario general que en los cursos pasados.

La coordinación en el curso anterior fue positiva, de ahí que no hayamos creído necesario realizar modificaciones sustanciales.

### b) HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El número de sesiones queda establecido en 10 sesiones diarias de mañana de media hora cada una, contando el recreo.

El horario de los meses de **septiembre y junio** será de **9:00 a 13:00 horas**. El horario del **resto del curso** será de **9:00 a 14:00 horas**.

El horario de las **actividades extraescolares** será los lunes y miércoles en la localidad de Villarino de 16:00 a 17:30 horas y los martes y jueves en la localidad de Trabanca de 16:00 a 17:30 horas.

### c) HORARIO DE ALUMNOS.

Al elaborar los horarios se han tenido en cuenta algunos criterios como:

- ✓ Las normas establecidas en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Educación Primaria (ROC).
- ✓ La máxima coordinación de horarios de los profesores itinerantes así como del Equipo Directivo.
- ✓ Se ha procurado, en la medida de lo posible, que los tutores y profesores de Primaria encargados de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas) estén las primeras horas con sus alumnos/as para poder impartir dichas áreas en estas sesiones.
- ✓ El mismo criterio se ha seguido en las unitarias de las distintas localidades para que el profesorado responsable pueda realizar sus asambleas, lenguaje oral y reparto de

tareas a sus alumnos/as.

- ✓ En Villarino el grupo de infantil está junto con 1º y 2º de Primaria para una mejor organización del profesorado y para atender más efectivamente las necesidades de los alumnos. Además, se desdoblan en algunas sesiones los grupos de Primaria de Villarino y la clase unitaria de Trabanca. Señalar, además, que estos grupos cuentan con niños/as con necesidades de refuerzo educativo, por lo que esta reagrupación facilita una atención individualizada más eficaz.
- ✓ Se contará con una profesora con doble perfil PT/AL completa para el centro que atenderá a 4 niños de Trabanca y a 3 en Villarino. Los alumnos/as están incluidos en la ATDI, evaluados y diagnosticados por el Equipo Psicopedagógico.
- ✓ El resto de niños que necesite algún apoyo puntual, serán atendidos tal y como se ha reflejado en los horarios, por el profesorado en las horas en las que los especialistas estén con sus alumnos o estos tengan horas para ello.

#### **d) HORARIO DE PROFESORES.**

- × En la adscripción de los profesores se ha tenido en cuenta el Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y de Educación Primaria (ROC).
- × Contamos con una profesora a tiempo parcial que impartirá el área de Religión en las localidades del C.R.A. compartida con el CEIP Manuel Moreno Blanco de Vitigudino.
- × La profesora especialista en Inglés, que ocupa plaza itinerante, dará Inglés desde Infantil y lo impartirá en todas las localidades del C.R.A.
- × Se cuenta con una especialista en Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica para atender los casos más relevantes diagnosticados por el Equipo de Orientación.
- × Se han establecido 30 minutos de lectura diaria con los tutores y se utilizarán los espacios de lectura que se crearon el curso pasado en las bibliotecas de ambas localidades para fomentar el hábito y el gusto por la lectura de todos los alumnos del centro.
- × En la elaboración de los horarios se ha contemplado un responsable de Biblioteca a nivel de C.R.A., un coordinador de la página web del Centro, un coordinador del Plan de Convivencia y una representante de los profesores en el CFIE que será la misma

que la coordinadora del plan de formación de centro.

- × Las sesiones de la tarde de los miércoles (15:00 a 16:00 horas) se dedicarán a las reuniones que marca la normativa vigente, considerando que es el mejor momento de coordinación. También serán dedicadas a las CCP que se realizarán una vez al mes previa convocatoria y cuyo calendario se realiza en coordinación con el EOEP.
- × El Equipo Directivo atenderá a cuestiones directivas siempre y cuando no esté dando clase o tenga que sustituir al profesorado.
- × Se han repartido las tardes de lunes a jueves entre los distintos profesores, los cuales impartirán las actividades extraescolares en horario de 16 a 18 horas. La distribución se ha realizado por orden de llegada al centro, eligiendo primero los de más antigüedad y los últimos los de nueva incorporación.

#### e) TURNOS DE RECREO.

\*\* Los turnos de recreo serán los mismos en todas las localidades del C.R.A. Se realizará desde las 11:30 horas hasta las 12:00 horas.

\*\* En la localidad de Trabanca será la tutora la encargada de la vigilancia en los recreos siempre que esté y si no será el profesor itinerante que se encuentre en ese momento en la localidad.

\*\* En la cabecera los turnos de recreo serán vigilados por los tutores de los grupos de infantil y primaria. En caso de que ambos estén ausentes, será el profesor sustituto o los itinerantes los encargados de dicha vigilancia.

\*\* Serán **funciones de los profesores de guardia:**

- Tocar el timbre de entrada en el colegio cuando finalice el recreo o bien avisar al encargado del día de la clase de Educación Infantil para que lo haga.
- La vigilancia efectiva y responsable del recreo atendiendo cualquier problema que pueda surgir entre el alumnado. Es el profesor de patio el responsable de la solución de conflictos y el encargado de ponerlo de manifiesto al tutor correspondiente.
- Si por algún motivo alguno de los profesores de guardia tarda en salir al patio,

sería conveniente que lo avisara con antelación a algún compañero para que los alumnos no permanezcan solos.

- Cuando se dictaminen medidas sancionadoras de privación de recreos o se permita la realización de actividades en esa hora, el profesor que ha establecido el castigo o la actividad, será el responsable, permaneciendo con ese alumno o grupo de alumnos.

#### **f) HORARIO PARA INSTALACIONES DEL CENTRO A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD.**

Las instalaciones del Centro (aulas de las distintas localidades, pabellón y pistas anexas) están disponibles para cualquier acontecimiento de índole cultural o deportivo que no interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente **previa petición a la Dirección del Centro mediante escrito** en el que deberá figurar actividad, horario y persona o personas responsables de la misma y del cuidado de las instalaciones y el material.

### **2.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

La organización de los contenidos exige un enfoque globalizador del cual partiremos, para que el alumno aborde los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de su contexto y en su totalidad.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje estarán relacionadas con la vida real del alumno, ya que se va a partir, siempre que sea posible, de su experiencia.

En esta actividad constructiva, el profesor va a actuar como guía y mediador para que el alumno construya aprendizajes significativos que le permitan establecer relaciones entre los conocimientos y las experiencias previas y los nuevos contenidos.

Además, se tendrá en cuenta que los alumnos lean en el aula al menos treinta minutos diarios, preferentemente en el área de Lengua Castellana y a primera hora del día, de forma que los alumnos adquieran esta rutina diaria.

También daremos especial importancia al desarrollo de las competencias clave, incidiendo este curso en la competencia digital (muy necesaria entre nuestro alumnado por su situación de aislamiento geográfico) y la competencia cultural y artística (con nuestro proyecto anual de Picasso y la pintura).

## 2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS.

### ESPACIOS

Actualmente los espacios del centro son aulas, patios, servicios, sala de profesores, aula de material y fotocopiadora y despachos, pasillos y escaleras. A veces, un mismo espacio tiene funciones diferentes.

#### **Aulas**

Se desarrolla una actividad educativa programada y ordenada: aulas, bibliotecas, salas de uso específico, salas de usos múltiples, etc.

También pueden ser lugares de reunión de todo el centro, desde alumnos a padres para poder realizar alguna actividad en común y cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro. Además permiten realizar foros, debate, teatros, etc. para dinamizar las actividades del centro.

#### **Patios**

Es donde alumnos/as se manifiestan libre y espontáneamente. Deben permitir realizar actividades lúdicas y recreativas a la vez que formativas.

#### **Servicios**

Son los WC. Es necesario una limpieza y orden, por parte de todos. Con la pandemia de la COVID-19, se ha intensificado su limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

#### **Sala de profesores, despachos aula de material y fotocopiadora**

Lugares de reunión y de trabajo individual y colectivo de todos los docentes. Para realizar tareas no directamente docentes.

#### **Pasillos, vestíbulo y escalera**

Tienen dos funciones: permitir la circulación física de las personas por las instalaciones y facilitar la comunicación del trabajo desarrollado en el centro. Conviene hacer un uso adecuado de ellos, sin carreras y sin material que entorpezca el movimiento por los mismos. Así mismo, se ha adaptado con flechas y carteles informativos para el correcto tránsito por estos espacios manteniendo la distancia de seguridad entre las personas.

## EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

### © Los equipamientos en el centro educativo.

Son el conjunto de elementos complementarios a la estructura básica del edificio y sus dependencias. Facilitan la tarea docente. Son las estanterías, pupitres, armarios, pizarras, etc. los equipamientos han de tener las siguientes **características**:

- Ser flexibles y adaptarse a las diferentes necesidades o funciones educativas.
- No impedir la movilidad del alumno en el centro y en el aula.
- Potenciar la integración y la autonomía de todos los alumnos. Deben estar a su alcance.
- Adaptarse a las necesidades educativas concretas de la etapa y el área específica de trabajo.
- Facilitar el tratamiento de la diversidad en el aula.
- Favorecer la relación entre las personas, la comunicación y la relación entre escuela y entorno.

### © Equipamientos docentes en las aulas.

El equipamiento ha de responder a la actividad que se desarrolla en el aula, ya sea específica de área o generalista. Estará adaptado a cada nivel o etapa educativa.

La configuración del equipamiento docente condiciona la interrelación entre alumnos, como la distribución de los pupitres, por lo que hay que prestar atención a esta configuración y hacerla lo más flexible posible. Este curso escolar, la distribución de los pupitres es por cursos, dejando un pupitre en el medio de cada pareja de alumnos para poder ser usado como espacio adicional (para poner ordenadores, tablets, libros de texto o material complementario).

El mobiliario y la disposición de la clase deben favorecer tres aspectos importantes:

- Acceso fácil y directo a los materiales para que los alumnos/as puedan usarlos sin ningún tipo de dificultad y fomentar la autonomía.
- La presencia de lugares para la exposición permanente de las actividades de la clase.
- La libre expresión y participación de los alumnos.

Se debe cuidar el conjunto de aspectos que conforman el diseño de la clase atendiendo a

colores, decoración, amplitud de espacios, iluminación, etc. para crear un ambiente positivo y adecuando los diferentes objetos y elementos presentes en el aula a la edad y personalidad de los alumnos, favoreciendo la creatividad, la comunicación y la participación.

## **MATERIALES CURRICULARES**

Complementan, facilitan la adquisición de aprendizajes, aportan informaciones básicas e introducen modelos explicativos del currículum. Son mediadores entre la persona y la realidad a aprender y son imprescindibles. Hay que analizar la participación de los alumnos con estos materiales y son responsabilidad del profesor.

Es conveniente que los profesores evalúen de forma periódica su utilización y es necesario que las decisiones se tomen en conjunto y no de forma individual.

### **Características o funciones que deberían tener los materiales:**

- **Motivadora:** Deberían ser capaces de motivar en el alumnado el interés por el tema.
- **Informadora:** Deben dar información lo más extensa posible del tema a tratar en relación con el nivel al que se refieren.
- **Orientados didácticamente:** Deben estar estructurados y secuenciados convenientemente, deben recoger las orientaciones didácticas para su utilización proponiendo recursos complementarios, actividades a realizar, etc. Pero han de ser flexibles para permitir distintas respuestas de trabajo para los alumnos y diferentes planteamientos a partir del profesor.
- **Polivalentes, plurales y variados:** Deberían poder ser utilizados en más de un curso, en diferentes niveles educativos o en distintas áreas.

## **2.5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las salidas complementarias quedan este curso establecidas de la misma forma que en cursos pasados.

Lo más llamativo en este curso escolar es que las celebraciones de Halloween, Navidad y Carnavales volverán a ser una jornada conjunta de convivencia entre los alumnos de ambas

localidades, levantadas ya las restricciones por la COVID-19.

- ▲ Salidas al medio socio-natural más cercano:
  - \*\* Localidades, medio circundante.
  - \*\* Educación Plástica al aire libre. (Otoño, invierno, primavera).
  - \*\* Estudio del entorno: vegetación, flora y fauna (adaptado a los distintos niveles).
  - \*\* Jornadas de senderismo y ciclismo en otoño y primavera.
  
- ▲ Conmemoraciones y celebraciones a nivel de aula o de cada localidad: día de la Constitución, día de la Paz, día del Árbol, día del Libro, estaciones, etc.
  
- ▲ Celebración de la Halloween (28/10/2022).
  
- ▲ Celebración de la Navidad (22/12/2022).
  
- ▲ Celebración del Carnaval (17/02/2023).

El centro ha participado en la convocatoria de **ACTIVIDADES DE INMERSIÓN EN LENGUA INGLESA PROGRAMADAS POR EL CRIE DE ALMAZÁN (SORIA) DURANTE EL CURSO 2022/2023**, siendo beneficiario de la misma. Ésta actividad se llevará a cabo en la semana del 2 al 5 de mayo de 2023.

**Se adjunta calendario a continuación con todas las actividades complementarias que se realizarán en el curso 2022-23 y se detallarán en las páginas que siguen las más importantes:**

**CALENDARIO CURSO 22-23 - DIAS ESPECIALES**

**Septiembre 2022**

35			1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10
37	12	13	14	15	16	17
38	19	20	21	22	23	24
39	26	27	28	29	30	

**Octubre 2022**

39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44							

1-Día de la sonrisa. (Hacer el 3)  
31-Halloween. (hacer el 28)

**Noviembre 2022**

44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				

20- Día Universal del Niño (hacer 21)  
25-Eliminación Violencia de la mujer  
27-Día del Maestro.

**Diciembre 2022**

48			1	2		4
49	5	6	7	8	9	10
50	12	13	14	15	16	17
51	19	20	21	22	23	24
52	26	27	28	29	30	31

3- Día de la Discapacidad. (Hacer 2)  
6-Día de la Constitución. (Hacer 5)

**Enero 2023**

52							1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					

21 Día del abrazo. (Hacer 20)  
30 Día de la Paz.

**Febrero 2023**

5			1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28					

9-Día Internet seguro  
14- Día de la amistad  
20- Carnaval. (Hacer 17)  
28- Día de las enfermedades raras.

**Marzo 2023**

9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		

8- Día de la Mujer.

**Abril 2023**

13							1	2
14	3	4	5	6	7	8	9	
15	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	23	
17	24	25	26	27	28	29	30	

13- Día del Beso.  
23- Día del libro. (hacer 21)  
23-Día de CyL (hacer 24)

**Mayo 2023**

18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				

2- Día del Acoso Escolar  
15-Día de la Familia  
25-Día del Orgullo Friki

**Junio 2023**

22			1	2		4
23	5	6	7	8	9	10
24	12	13	14	15	16	17
25	19	20	21	22	23	24
26	26	27	28	29	30	

5- Día del Medio Ambiente  
9-Día de Europa  
20- Yellow Day

**Julio 2023**

26						1	2
27	3	4	5	6	7	8	9
28	10	11	12	13	14	15	16
29	17	18	19	20	21	22	23
30	24	25	26	27	28	29	30
31							

**Agosto 2023**

31		1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31			

**VACACIONES ESCOLARES  
DÍAS ESPECIALES**

3 – Día de la bicicleta (hacer el 2).

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS****ACTIVIDAD: SALIDAS AL MEDIO SOCIO-NATURAL CERCANO.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Visitar un bosque o parque cercano para:
  - \* Observar plantas y animales del entorno.
  - \* Convivir fuera del recinto escolar y ámbito familiar.
- Recorrer la localidad para reconocer diferentes edificios públicos y de servicio.
- Visitar un centro de trabajo local para observar y conocer de cerca un oficio.
- Utilizar técnicas elementales de recogida de datos y muestras del medio.
- Acercar el entorno a la escuela.
- Apreciar la importancia que tiene para nuestras vidas el cuidado del entorno en el que vivimos.

**ACTIVIDADES:**

- Recogida de muestras
- Dibujar y describir lo observado (oralmente, por escrito).
- Realizar juegos al aire libre.
- Debates anteriores o posteriores a la salida.
- Orientación espacial.
- Diálogo o entrevista con personas ajenas al Centro.
- Enumeración, descripción y representación de herramientas, objetos, paisajes, productos elaborados...
- Senderismo y ciclismo en otoño y en primavera.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Maestros tutores o responsables de áreas.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Todo el curso.
- ▲ Cada responsable de la actividad establece la fecha determinada en función de su programación, previo aviso al equipo directivo.

**ACTIVIDAD: CELEBRACIÓN DE LA NAVIDAD.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Promover la convivencia en el centro a partir de las fiestas Navideñas.
- Establecer intercambios de ideas y actividades entre los distintos alumnos.
- Presentar a la sociedad (padres, vecinos,...) un proyecto elaborado desde el Colegio.
- Familiarizar a nuestros alumnos con nuevas formas de expresión y dramatización.
- Establecer vínculos fluidos de relación con sus iguales y con los adultos, respondiendo a los sentimientos de afecto, respetando la diversidad y desarrollando actitudes de ayuda y colaboración.
- Llevar a cabo las actividades con explicaciones previas para que el alumno/a entienda su significado (voluntariedad y compromiso).

**ACTIVIDADES:**

- Actividades de aula previas (coordinación, ensayos, debates...).
- Actuaciones conjuntas del alumnado de cada localidad (villancicos, teatros, recitación de poesía...).
- Elaboración de tarjetas de felicitación y adornos de Navidad.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Todo el Claustro.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha de celebración: **22/12/2022**
- ▲ Horario: De 9:00 a 14:00 horas
- ▲ Lugar: teatro de Villarino.

**ACTIVIDAD: DÍA ESCOLAR DE LA NO VIOLENCIA Y LA PAZ.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Resolución pacífica y progresivamente autónoma de conflictos.
- Utilización de la expresión para resolver conflictos. Aprender a dialogar.
- Actitud crítica frente la cultura bélica que se transmite como valor (el más fuerte, el más rápido) a través de los juguetes, dibujos animados, películas y programas.
- Desarrollar hábitos cooperativos.

**ACTIVIDADES:**

- Elaboración de símbolos de paz.
- Elaboración de carteles alusivos al tema en la web Canva.
- Creación de cuentos, relatos y cómics.
- Dramatizaciones.
- Charlas y debates.
- Canciones.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Tutores y alumnos

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Día escolar de la No Violencia y de la Paz: **30/01/2023**

**ACTIVIDAD: CELEBRACIÓN DEL CARNAVAL.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Potenciar la convivencia entre alumnos a partir de la celebración de determinadas fiestas populares y tradicionales.
- Establecer intercambios de ideas y actividades que favorezcan esta convivencia.

**ACTIVIDADES:**

- Elaboración de disfraces.
- Fiesta de disfraces.
- Desfile de disfraces.
- Todas aquellas que se le ocurran al claustro relacionadas con el Carnaval.

**ENCARGADOS:**

- ♦ El Claustro.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha de celebración: **17/02/2023**
- ▲ Horario: De 9:00 a 14:00 horas
- ▲ Lugar: Trabanca.

**ACTIVIDAD: DÍA DEL LIBRO.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Desarrollar el hábito lector.
- Fomentar el gusto por la lectura y aprender a disfrutar con ella.
- Potenciar el cuidado de los libros.
- Producir textos escritos, breves y sencillos que favorezca la creatividad.
- Valorar la lectura como un instrumento más del proceso madurativo del niño.
- Usar la biblioteca del centro.

**ACTIVIDADES:**

- Selección de los libros de aula deteriorados para su posterior arreglo y recuperación.
- Usar las bibliotecas del Centro y de la localidad.
- Hacer carteles y murales alusivos al tema para decorar el centro con la web Canva.
- Trabajar en Internet actividades relacionadas con los libros.
- Cuentacuentos, creación de cuentos, libros...
- Este curso realizaremos distintos modelos de marca páginas en Canva para poder venderlos en los pueblos y conseguir dinero para la compra de nuevos libros de lectura para nuestras bibliotecas.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Todo el Claustro

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha de celebración: **21/04/2023**
- ▲ Horario: De 9:00 a 14:00 horas
- ▲ Lugar: cada alumno en su localidad.

**ACTIVIDAD: CELEBRACIÓN DE FIN DE CURSO.****PARTICIPANTES:** Educación Infantil y Educación Primaria.**OBJETIVOS:**

- Participar en una actividad cultural y creativa organizada por el centro.
- Conocer la belleza del lenguaje en un acto artístico.
- Acercar distancias y proporcionar un espacio cultural donde intercambiar impresiones, acercando tradiciones y teniendo como protagonistas a los niños.
- Ampliar el espacio de convivencia.
- Fomentar e inculcar en el grupo valores de solidaridad, compañerismo y respeto hacia los participantes, evitando cualquier tipo de competitividad; disfrutando de escuchar en silencio y recompensar con aplausos el trabajo de otros compañeros.

**ACTIVIDADES:**

- Actividades de aula previas (búsqueda de información, murales, manualidades, decoración...).
- Intercambio de trabajos referidos a la recogida de datos.
- Actividades relacionadas con la temática escogida.

**ENCARGADOS:**

- ♦ El claustro de profesores.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha de celebración: **23/06/2023**
- ▲ Horario: De 9:00 a 14:00 horas
- ▲ Lugar: Trabanca y Villarino.

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**ACTIVIDAD: EXCURSIONES SUBVENCIONADAS POR LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA (en función de la convocatoria).**

**PARTICIPANTES:** los que establezca la convocatoria.

La Diputación de Salamanca saca convocatorias para realizar distintas excursiones y actividades, a las cuales el Centro opta dependiendo de su naturaleza y en función de si son provechosas para el alumnado. En caso de ser publicada alguna convocatoria, el Centro pedirá dicha excursión y será añadida a esta PGA.

**ACTIVIDAD: DANZAR DE LOS DANZARES.**

**PARTICIPANTES:** Infantil y Primaria.

**OBJETIVOS:**

- Fomentar las relaciones entre los alumnos/as.
- Elaborar una propuesta musical para su representación.
- Conocer entornos diferentes.
- Participar en este tipo de actividades.

**ACTIVIDADES:**

- Todas aquellas a realizar en el lugar que sea la actividad.
- Elaboración de memorias por parte de los alumnos y del profesorado.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Profesora de música y todos aquellos profesores dispuestos a participar en la actividad.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha: En función de la convocatoria.

**ACTIVIDAD: ACTIVIDAD DE INMERSIÓN EN LENGUA INGLESA PROGRAMADA POR EL CRIE DE ALMAZÁN (SORIA) DURANTE EL CURSO 2022/2023.**

**PARTICIPANTES:** 5º y 6º Educación Primaria.

**OBJETIVOS:**

- Participar en una actividad de inmersión lingüística en lengua inglesa.
- Acercar distancias y proporcionar un espacio cultural donde intercambiar impresiones, acercando tradiciones y teniendo como protagonistas a los niños.
- Ampliar el espacio de convivencia.
- Fomentar e inculcar en el grupo valores de solidaridad, compañerismo y respeto hacia los participantes, evitando cualquier tipo de competitividad; disfrutando de escuchar en silencio y recompensar con aplausos el trabajo de otros compañeros.
- Todos los objetivos que plantea el CRIE de Almazán dentro de este proyecto tienen como finalidad complementar el currículo de los centros educativos, fundamentalmente con el desarrollo de las competencias lingüísticas, la socialización, la autonomía personal y la inclusión, todo ello a través de la innovación educativa y el trabajo colaborativo.

**ACTIVIDADES:**

- **Actividades de aula previas** (búsqueda de información, murales, lenguaje en contexto, vocabulario y expresiones básicas...).
- **Actividades en el CRIE:**  
Dentro de la programación para este curso 2022-2023, se pueden diferenciar tres tipos de actividades englobadas en un proyecto en el que la gamificación es fundamental:
  - **WORKSHOPS:** Short films creation using croma, Experts on SDG and Computational thinking with Lego Mindstorms.
  - **ENTERTAINMENT ACTIVITIES:** Breakout, OVS Cinema, Party...
  - **ENVIRONMENTAL CONSCIOUSNESS:** Cycling routes, rallies, gymkhanas, hiking, sightseeing tours, and visits to cultural and investigation centres.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Los tutores de 5º y 6º de Primaria junto a la especialista de inglés.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha de celebración: **semana del 2 al 5 de mayo de 2023**
- ▲ Horario: Inmersión lingüística total con pernoctación.
- ▲ Lugar: CRIE DE ALMAZÁN (Soria).

**ACTIVIDAD: EXCURSIÓN FIN DE CURSO.**

**PARTICIPANTES:** Infantil y Primaria.

**OBJETIVOS:**

- Fomentar las relaciones entre los alumnos/as.
- Conocer entornos diferentes.
- Participar en otro tipo de actividades.

**ACTIVIDADES:**

- Todas aquellas a realizar en el lugar que sea la actividad.
- Elaboración de memorias por parte de los alumnos y del profesorado.

**ENCARGADOS:**

- ♦ Todo el Claustro.

**TEMPORALIZACIÓN:**

- ▲ Fecha: finales de mayo.

El Claustro de profesores se muestra abierto a la realización de cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que pueda surgir a lo largo del Curso (en función de la información recibida o convocatoria específica que se considere de cualquier relevancia e interés para nuestros alumnos). Se informará con antelación suficiente al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección para su aprobación.

**2.5.1. Programa y contenidos de las actividades/talleres extraescolares.**

A continuación se adjunta el programa con los contenidos, temporalización, materiales necesarios etc... de las actividades o talleres que los maestros realizan en horario de tarde y que se consideran “actividades extraescolares”.

### NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades son **voluntarias** para los alumnos/as y las podrán elegir libremente, pero una vez adquirido el **compromiso** de acudir deberá cumplirse como una actividad académica más.
- Los padres/madres de los alumnos/as se comprometen a que el niño asista a la actividad elegida durante el periodo que dure la misma, comunicando al colegio si por algún motivo tuviera que dejar de asistir, así como de respetar las horas de entrada y salida de la actividad.
- El profesorado llevará un control de asistencia de los alumnos/as.
- El alumno/a que tenga **3 faltas de asistencia en el trimestre sin justificar** no podrá seguir acudiendo a la actividad.
- Si por algún motivo un profesor no puede asistir al taller, lo comunicará al Centro y se avisará a los padres/madres de que ese día no habrá taller.
- El **número mínimo de alumnos** para que pueda llevarse a cabo la actividad es de **4**.

#### PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Hasta el **30/9** a las **14:00 horas** entregando el **papel de inscripción** a cualquiera de los profesores del centro.



¡SÍGUENOS EN TWITTER!

@cralosarribes



#### CRA LOS ARRIBES

C/ ERAS s/n 37160  
Villarino de los Aires (Salamanca)  
923-57-31-65  
37009660@educa.jcyl.es



- **ACTIVIDADES**
- **EXTRAESCOLARES**
- **CURSO 2022-23**
- **DE OCTUBRE A MAYO**

Durante este curso escolar, los alumnos **SI** podrán asistir a las actividades que no sean de su localidad.

**VILLARINO**

**LUNES**

**16:00 - 16:45 h**  
**16:45 - 17:30 h**

2 grupos de 45 minutos cada uno.  
(Principiantes y Avanzado).

**INFORMÁTICA Y MECANOGRAFÍA**

Para esta actividad será necesario que los alumnos/as traigan de casa un **ordenador portátil**. También deberán traer siempre una **memoria extraíble (PenDrive)** con su nombre escrito por fuera.

**TRABANCA**

**MARTES**

**16:00 - 17:30 h**

**CON LAS MANOS EN LA MASA**

Los alumnos/as deberán llevar un táper y cubiertos, así como algún ingrediente que pueda ser necesario.

**TRABANCA**

**JUEVES**

**16:00 - 17:30 h**

**INFORMÁTICA Y JUEGO**

Para esta actividad será necesario que los alumnos/as traigan de casa un **ordenador portátil**. También deberán traer siempre una **memoria extraíble (PenDrive)** con su nombre escrito por fuera.

**VILLARINO**

**MIÉRCOLES**

**16:00 - 17:30 h**

**JUEGOS DE MESA COOPERATIVOS**

Los alumnos/as deberán asistir con ropa cómoda, deportivas y ganas de pasárselo muy bien.

DÍA DE LA SEMANA	PROFESOR ENCARGADO	TALLER
LUNES (Villarino)	FCO. JAVIER GONZÁLEZ SAN GREGORIO	Informática y Mecanografía
MARTES (Trabanca)	M <sup>a</sup> INVENCIÓN PEREZ RECIO	Con las manos en la masa
MIÉRCOLES (Villarino)	ISRAEL MARTÍN FERMOSELLE	Juegos de mesa cooperativos
JUEVES (Trabanca)	M <sup>a</sup> ELENA MARCHENA CORREDERA	Informática y juego
VIERNES	No habrá taller porque los alumnos asisten a clases particulares de Inglés.	

## 2.6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE.

Es un servicio del centro y por lo tanto se deben cumplir las normas de convivencia en su utilización. Son las siguientes:

- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el Centro Escolar.
- Los cuidadores tiene entre otras funciones la de instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del medio de transporte y colaborar en su formación con hábitos solidarios de respeto y ayuda a los demás.
- Los cuidadores comunicarán a la Dirección del Centro toda incidencia importante que ocurra en el desarrollo de este servicio.
- En el caso de que el alumnado no cumpliera estas normas se le aplicará la normativa vigente del RRI.
- Cualquier variación en el uso del servicio deberá ser comunicado a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para poder organizar un transporte alternativo.
- Los usuarios de transporte comunicarán los lunes a la encargada del transporte cómo

harán uso esa semana del servicio. Esto se realizará para evitar problemas de que los niños se queden solos cuando regresen a sus casas y siempre haya alguien a recogerlos.

- Los padres deben estar en la parada unos minutos antes de la llegada del medio de transporte, para no retrasar el servicio y evitar problemas.
- En caso de ser taxi el medio de transporte, el/la taxista hará las funciones de cuidador/a.
- Debido a la pandemia de la COVID-19, durante este curso escolar será obligatorio el uso de mascarilla para TODOS los ocupantes del vehículo.

**Se recuerda que dicho servicio lo presta la Consejería de Educación a través del Centro. El servicio de transporte es gratuito.**

Los alumnos que tienen transporte escolar son 3.

**Ruta 1** – Desde Almendra hasta Trabanca.

**Ruta 2** – Desde Pereña hasta Villarino.

El transporte se inicia todos los días a las 8:45 en Almendra y Pereña. La salida se hace desde el Centro a partir de las 14:00. Cuando un alumno/a se quede a las actividades extraescolares de la tarde, sus padres o tutores deben acudir a llevar y a recoger a dicho alumno/a al término de dicha actividad.

Se pretende con este horario que los niños lleguen al Centro lo más cerca posible de la hora de entrada para que no tengan que esperar a la puerta del colegio.

Las condiciones del servicio de transporte se especificarán claramente a las familias. En caso de necesidad, es preciso comunicar los cambios excepcionales por parte del alumno a su tutor y éste al Equipo Directivo a fin de evitar cualquier incidencia.

## **2.7. PRESUPUESTO DEL CENTRO PARA GASTOS DE MATERIAL DOCENTE.**

El presupuesto para gastos de material docente será distribuido según las necesidades que vayan surgiendo y previa solicitud a la Dirección del Centro, ya que se cuenta en el centro con material que puede volverse a usar y no es necesario comprar hasta que no se agote.

También hay que tener en cuenta el presupuesto con el que se cuente en el momento

de la solicitud y que al principio de curso se hace una compra general para todo el profesorado. A medida que el material se va acabando o deteriorando, el equipo directivo va realizando las compras necesarias para reponerlo.

## **2.8. PROYECTO “TAPONES PARA UNA NUEVA VIDA”.**

Fundación SEUR impulsa el Proyecto “Tapones para una nueva vida”® que consiste en la recogida de tapones de plástico para ayudar a niños con problemas de salud.

El Proyecto “Tapones para una nueva vida”® comenzó en octubre de 2011 y desde su inicio ha crecido con enorme éxito, garantizando la consecución de su doble vertiente: Nueva vida para niños hasta 18 años que necesitan un tratamiento, intervención quirúrgica, aparato ortopédico, etc. no reglado en la sanidad pública.

Nueva vida para un plástico, el de los tapones, que es reciclado, y que de no ser así irían a parar indiscriminadamente a los vertederos.

Los **objetivos** de este proyecto son:

- Ayudar a niños sin recursos a acceder a un tratamiento médico no reglado en el sistema sanitario con el fin de mejorar su calidad de vida mediante el reciclado de tapones de plástico.
- Facilitar a niños sin recursos los aparatos ortopédicos que no se facilitan por otros medios mediante el reciclaje de tapones de plástico.
- Animar y sensibilizar a empresas, organismos, y a las personas en general, a colaborar mediante su actuación a realizar una fácil, pero importante acción social.
- Invitar a la sociedad a reciclar y a cuidar del medio ambiente realizando el simple gesto de guardar tapones de plástico en lugar de tirarlos a la basura.

Nuestro centro, el CRA “Los Arribes”, participa en este proyecto desde hace un par de años. Durante el curso 2020-21 no se recogieron tapones debido a la pandemia de la COVID-19.

En el curso escolar 2021-22 no se recogieron tapones durante el 1<sup>er</sup> trimestre en el contenedor instalado en el hall de entrada del Centro de Villarino debido a la COVID-19. No obstante, al inicio del 2<sup>o</sup> trimestre se volvió a la recogida de tapones.

Durante el presente curso escolar se ha iniciado la recogida de tapones en septiembre pero SEUR no hace recogida en el centro, por lo que se estudiará la viabilidad para que el Proyecto continúe.

## 2.9. ALMUERZO SALUDABLE.

Desde hace unos años se ha implementado en el Centro un calendario de almuerzo o merienda saludable para la media mañana. Consiste en que los alumnos y sus familias tienen que seguir un calendario establecido por el Claustro a principio de curso para que de esta forma, los alumnos tengan una variedad de comida y no siempre traigan lo mismo.

Los encargados de que este calendario se cumpla son los tutores de cada aula. En el momento en el que algún alumno repita durante varios días el mismo almuerzo o no cumpla con el calendario, será el tutor el encargado de hablar con la familia.

El calendario de este curso es el siguiente:



### CALENDARIO SEMANAL DE ALMUERZOS★

<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<p style="color: #E67E22; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">LÁCTEOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actimel.</li> <li>• Yogur con cuchara.</li> <li>• Yogur bebido.</li> <li>• Batidos con leche.</li> </ul>	<p style="color: #E67E22; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FRUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavada, pelada y cortada.</li> <li>• En trocitos en un táper.</li> </ul>	<p style="color: #E67E22; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">BOCADILLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin demasiada grasa y envueltos en PAPEL.</li> <li>• Ej.: paté, pavo, jamón york, queso untado, tortilla francesa o de patata...</li> </ul>	<p style="color: #E67E22; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FRUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavada, pelada y cortada.</li> <li>• En trocitos en un táper.</li> </ul>	<p style="color: #E67E22; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">DÍA LIBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fruta o zumo.</li> <li>• Lácteos.</li> <li>• Bocadoillo.</li> <li>• Dulces caseros.</li> <li>• Fruta.</li> </ul>
				

**2.10. ESTADILLO DE PRINCIPIO DE CURSO.****ESTADILLO DE CENTRO**

Grupo Ciclo	Mixto	Tutor/a	Total Alum.	Niños	Niñas	Repetidores	Comedor	Transporte	Extranjeros
TODOS			26	15	11			3	
INF-2			6	3	3			1	
I0									
I1									
I2									
I3			3	1	2				
I4			2	2				1	
I5			1		1				
PRIM			20	12	8			2	
1ºPRI			2	2				1	
2ºPRI			4	4					
3ºPRI			2	2					
4ºPRI			4		4				
5ºPRI			4	2	2				
6ºPRI			4	2	2			1	
ESO									
P2V	S	FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ SAN GREGORIO	7	5	2			2	
P6T	S	MARIA ELENA MARCHENA CORREDERA	10	6	4			1	
P6V	S	ISRAEL MARTÍN FERMOSELLE	9	4	5				

**ALUMNADO****2.11. ALUMNADO QUE NO SE INSCRIBE EN RELIGIÓN.**

Aunque el número de alumnado que no recibe Religión es escaso, el C.R.A. “LOS ARRIBES” establece una serie de medidas organizativas con el fin de dar una respuesta lo más pedagógica posible a este tipo de alumnado. Dicha atención se recibirá a la misma hora en las que sus compañeros están en Religión.

Durante esas sesiones, los profesores llevarán a cabo lo marcado en el currículo para la

asignatura de Alumnado que no se inscribe en Religión o Valores sociales y cívicos (6º Primaria).

Durante este curso escolar, son **5 alumnos** del total de 16 los que acuden a Valores Sociales y Cívicos en la localidad de Villarino y **4 alumnos** de 10 en la localidad de Trabanca.

## **2.12. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS.**

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS:**

El Periodo de Adaptación de los niños/as de tres años establecido en nuestro Centro se ha realizado en ambas localidades, Villarino y Trabanca, con un alumno en cada una de ellas.

Las medidas organizativas adoptadas por los tutores de Educación Infantil, **del 9 al 21 de septiembre**, fueron las siguientes:

**Nº DE ALUMNOS DE TRES AÑOS: Villarino – 1 Trabanca – 1**

### **HORARIO:**

Días **9, 12 y 13:** de 9:00 a 10:30

Días **14, 15 y 16:** de 9:00 a 11:30

Días **19, 20 y 21:** de 9:00 a 12:15

A partir del día **22** de 9:00 a 13:00 horas.

A partir del día **1 de octubre** de 9:00 a 14:00 horas.

La respuesta de ambos alumnos fue satisfactoria, adaptándose favorablemente al entorno tanto del aula como social (profesores y compañeros).

En el mes de noviembre hubo matriculación de una alumna en Trabanca, la cual no había asistido a guardería y su único núcleo social había sido la familia, por lo que la tutora decidió hacer un periodo de adaptación que se expone a continuación:

**PERIODO DE ADAPTACIÓN EXTRAORDINARIO****CURSO 2022-23****MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

El periodo de adaptación de una alumna que entra en el Centro de Trabanca en el mes noviembre se realizará del siguiente modo:

Las medidas organizativas adoptadas, del 7 al 18 de noviembre serán las siguientes:

**NÚMERO DE ALUMNOS: 1**

**HORARIO:**

Días **7, 8 y 9:** de 10:00 a 11:30

Días **10 y 11:** de 10:00 a 12:30

Días **14, 15 y 16:** de 9:00 a 12:30

Días **17 y 18:** de 9:00 a 13:30

A partir del día **21** de 9:00 a 14:00 horas.

La respuesta de la alumna tardó unos días en llegar pero se consiguió la adaptación favorable de la misma al aula, los compañeros y el profesorado.

### **2.13. DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE: SOLUCIONES Y PROPUESTAS REALES Y COMPROBABLES DE ACTUACIÓN.**

Como primera medida para la detección temprana debemos partir de la Acción Tutorial y de las medidas que adopta cada tutor, junto con la opinión de los especialistas a la hora de planificar el principio de curso. Es decir, partimos de una **EVALUACIÓN INICIAL** o **CERO** como primer referente para detectar dificultades dentro del aula ordinaria. También se han tomado como referencia los resultados de la Evaluación Final del curso pasado 2021-2022, con la gran suerte de que la mayoría del profesorado del curso pasado continua durante este curso escolar, lo que hace más fácil detectar las dificultades que los alumnos puedan experimentar.

Esta primera Evaluación Inicial y siguiendo la normativa vigente, implica el planteamiento de medidas de **REFUERZO EDUCATIVO ORDINARIO** que puede realizar cualquier tutor o maestro del centro con disponibilidad horaria.

Otro momento de detección temprana es en el **traspaso de información** de los alumnos que promocionan y sobretodo de aquellos que lo hacen con evaluación negativa en algún área y que como consecuencia, también deben tener su **PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO** para superar los objetivos del área.

Otro momento debe ser coincidente con las **evaluaciones trimestrales** y la adopción nuevamente de esta medida ordinaria.

Si las necesidades detectadas en cualquiera de los momentos descritos fueran de mayor implicación, se seguiría el **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN al EOEP**.

Si hablamos de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma o alumno en desventaja social, seguiríamos el **PROTOCOLO PARA ALUMNADO DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA** (escolarización en un curso inferior, aula transitoria y Programa de Adaptación Lingüística).

Además, no podemos descuidar en cualquiera de estos procesos la información a la familia.

**EN RELACIÓN A LAS PROGRAMACIONES DE AULA** se deben recoger actividades de refuerzo y ampliación en previsión de estas posibles dificultades como material extra y sobretodo, en relación al apartado de Atención a la Diversidad, teniendo presente este tipo de actividades no sólo referidas al alumnado con apoyo específico sino para todos los demás.

Los planes y programas del centro relacionados con este punto son: **Plan de Acción Tutorial** (medidas tanto dirigidas a padres como a alumnos), **Plan de Atención a la Diversidad** (Programa de Refuerzo, Programas Específicos de PT y AL), **Programa de Compensatoria y de Acogida del alumnado**, **Programa de Destrezas Orales y Escritas** y **Plan de Lectura**.

## PROFESORADO

### 2.14. CLAUSTRO DE PROFESORES: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

REUNIONES PREVISTAS	TEMAS GENERALES A TRATAR
7 de septiembre de 2022 a las 9:15 horas Ordinaria previa convocatoria	1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Adscripción del profesorado.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Horario general del Centro y funcionamiento.</li> <li>4. Protocolo y actuaciones COVID-19.</li> <li>5. Nombramiento de coordinadores curso 2022-2023.</li> <li>6. Modalidades y fechas de Evaluación.</li> <li>7. Representantes del profesorado para el Consejo Escolar.</li> <li>8. Plan de Bibliotecas.</li> <li>9. Funcionamiento OneNote y Teams.</li> <li>10. Almuerzo saludable.</li> <li>11. Actividades Extraescolares.</li> <li>12. Periodo de adaptación infantil.</li> <li>13. Reunión padres inicio de curso.</li> <li>14. Moscosos y días libres.</li> <li>15. Ruegos y preguntas.</li> </ol>
<p><b>2º trimestre del curso</b> (Enero 2023) (Un miércoles de 15:00 a 16:00 horas) <b>Ordinaria previa convocatoria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Cuentas del Centro.</li> <li>3. Revisión de la PGA para su análisis y evaluación hasta el momento.</li> <li>4. Revisión y vuelta a la redacción y modificación curricular.</li> <li>5. Evaluación de los diferentes programas del Centro.</li> <li>6. Ruegos y preguntas.</li> </ol> <p>Se añadirán aquellos temas que se consideren oportunos tratar dependiendo de la fecha de celebración y el momento en el que nos encontremos con respecto a la redacción del nuevo currículo.</p>
<p><b>26, 27 o 28 de junio de 2023</b> a las 9:30 horas <b>Ordinaria previa convocatoria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior enviada por correo electrónico.</li> <li>2. Presentación de la Memoria Final de Curso.</li> <li>3. Situación del Centro para el próximo curso.</li> <li>4. Información sobre la situación económica al final de curso.</li> <li>5. Análisis del estado de cada uno de los edificios escolares para solicitar a los Ayuntamientos los arreglos necesarios.</li> <li>6. Análisis y Evaluación del nuevo currículo LOMLOE.</li> <li>6.- Ruegos y preguntas.</li> </ol>
<p>Aquellas que surjan a lo largo del curso de carácter extraordinario previa convocatoria con 48 horas de antelación.</p>	<p>Temas que surjan a lo largo del curso y necesiten de celebración de claustro.</p>

### 2.15. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

Nuestro centro es un centro con menos de nueve unidades, por lo que las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son asumidas por todo el claustro de profesores junto con el orientador del centro.

Todas las reuniones se realizan el último miércoles de cada mes con presencia de la orientadora del EOEP.

Durante este curso escolar se va a tratar en estas sesiones la redacción del nuevo currículo basándonos en la LOMLOE, por lo que se ha hecho un calendario con los días que tendrán lugar las CCPs y los temas a tratar irán variando dependiendo del momento en el que nos encontremos. El calendario queda expuesto a continuación.

**CALENDARIO CURSO 22-23 - CCPS**

Septiembre 2022							Octubre 2022							Noviembre 2022									
35				1	2	3	4	39				1	2	44		1	2	3	4	5	6		
36	5	6	7	8	9	10	11	40	3	4	5	6	7	8	9	45	7	8	9	10	11	12	13
37	12	13	14	15	16	17	18	41	10	11	12	13	14	15	16	46	14	15	16	17	18	19	20
38	19	20	21	22	23	24	25	42	17	18	19	20	21	22	23	47	21	22	24	25	26	27	
39	26	27	28	29	30			43	24	25	27	28	29	30	48	28	29	30					
								44	31														

  

Diciembre 2022							Enero 2023							Febrero 2023									
48				1	2	3	4	52					1	2	5		1	2	3	4	5		
49	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	6	6	7	8	9	10	11	12
50	12	13	14	15	16	17	18	2	9	10	11	12	13	14	15	7	13	14	15	16	17	18	19
51	19	20	21	22	23	24	25	3	16	17	18	19	20	21	22	8	20	21	23	24	25	26	
52	26	27	28	29	30	31		4	23	24	26	27	28	29	9	27	28						
								5	30	31													

  

Marzo 2023							Abril 2023							Mayo 2023									
9			1	2	3	4	5	13				1	2	18	1	2	3	4	5	6	7		
10	6	7	8	9	10	11	12	14	3	4	5	6	7	8	9	19	8	9	10	11	12	13	14
11	13	14	15	16	17	18	19	15	10	11	12	13	14	15	16	20	15	16	17	18	19	20	21
12	20	21	22	23	24	25	26	16	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	25	26	27	28	
13	27	28	29	30	31			17	24	25	27	28	29	30	22	29	30	31					

  

Junio 2023							Julio 2023							Agosto 2023									
22				1	2	3	4	26				1	2	31		1	2	3	4	5	6		
23	5	6	7	8	9	10	11	27	3	4	5	6	7	8	9	32	7	8	9	10	11	12	13
24	12	13	14	15	16	17	18	28	10	11	12	13	14	15	16	33	14	15	16	17	18	19	20
25	19	20	21	22	23	24	25	29	17	18	19	20	21	22	23	34	21	22	23	24	25	26	27
26	26	27	28	29	30			30	24	25	26	27	28	29	30	35	28	29	30	31			
								31	31														

**VACACIONES ESCOLARES**  
**CCPS (ÚLTIMO MIÉRCOLES DE MES)**

\* Estas fechas son aproximadas, de acuerdo al horario que tiene el EOEP para el Centro y lo que se ha establecido en la primera CCP del día 28 de septiembre de 2022. Si tuviera que modificarse el día en algún mes por cualquier cuestión, será avisado lo antes posible, acordando otro día de reunión.

## 2.16. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

En el Consejo Escolar de nuestro centro existe una Comisión de Urgencia formada por un representante de padres/madres, un representante del profesorado y la directora del centro, que previa convocatoria se reúnen para tratar temas de máxima urgencia. De todo lo que se trata en esta Comisión se levanta acta y se informa posteriormente a los demás miembros del Consejo Escolar.

REUNIONES PREVISTAS	TEMAS GENERALES A TRATAR
<p><b>17 de octubre de 2022</b> a las 16:00 horas <b>Ordinaria previa convocatoria</b></p>	<p>1.- Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2.- Funciones del Consejo Escolar. 3.- Presentación de la Programación General Anual 2022/2023 y el DOC. 4.-Convivencia en el Centro (Comisión de Convivencia). 5.-Ruegos y preguntas.</p>
<p><b>23 de enero 2023</b> A las 16:00 horas <b>Ordinaria previa convocatoria</b></p>	<p>1.-Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2.-Presentación y aprobación, si procede, de la Cuenta de Gestión 2022 y presupuesto 2023. 3.-Análisis de la Jornada Continua. 4.-Convivencia en el Centro (Comisión de Convivencia). 5.-Ruegos y preguntas.</p>
<p><b>8 de junio de 2023</b> a las 13:05 horas <b>Extraordinaria previa convocatoria</b></p>	<p>1. Análisis del curso en general, teniendo muy en cuenta los documentos del curso para la elaboración de la memoria final.</p>
<p><b>29 de junio de 2023</b> a las 11:30 horas <b>Ordinaria previa convocatoria</b></p>	<p>1.-Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2.- Presentación de la memoria final del curso 2022-2023 y de los diferentes informes y planes que la componen. 3.- Información sobre la evaluación final de la jornada continua. 4.- Información sobre la situación económica a final de curso. 5.- Análisis del estado de cada uno de los edificios escolares para solicitar a los Ayuntamientos los arreglos necesarios. 6.- Situación del centro para el próximo curso. 7.- Convivencia en el Centro (Comisión de Convivencia). 8.- Ruegos y preguntas.</p>
<p>Aquellas que surjan a lo largo del curso de carácter extraordinario previa convocatoria con 48 horas de antelación.</p>	<p>Temas que surjan a lo largo del curso y necesiten de celebración de Consejo Escolar.</p>

## 2.17. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS, CURSOS Y ENTRE CRA-IES ADSCRITO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

La **coordinación entre las distintas etapas y entre el profesorado** se hace de manera continua por el bajo número de maestros que hay en el Claustro y porque se está en continuo contacto. Los **miércoles** nos reunimos en la cabecera del CRA. En este curso se trabajarán, principalmente, los siguientes aspectos:

- Se atenderá a los objetivos programados en la PGA.
- Coordinación entre los cursos. Coordinación entre tutores – especialistas - apoyos (metodología, evaluación, normas, unidad de criterios, modificación de contenidos según los resultados de la evaluación inicial, PAT y PAD).
- Sesiones de evaluación (tutores, tutores-especialistas,...)
- Reuniones del Equipo psicopedagógico-tutores, especialista PT/AL-tutores.
- Programación y preparación de actividades complementarias y extraescolares del curso.
- Programación, preparación de actividades y seguimiento constante del **Proyecto de Biblioteca 2022-2023** que se llevará a cabo en ambas localidades para la dinamización de los espacios de biblioteca y el fomento de la lectura.
- Coordinación entre los distintos miembros del Claustro para realizar la nueva formulación del currículo LOMLOE.

### **Coordinación en pequeño grupo:**

#### **Educación Infantil**

- Revisión de Programaciones Didácticas.
- Intercambio de información.
- Planificación de objetivos y contenidos a tratar en las diferentes unidades didácticas.
- Consenso en cuanto a metodología a llevar a cabo en los siguientes apartados:
  - Grafomotricidad
  - Lectoescritura
  - Psicomotricidad.
  - Destrezas básicas
  - Lógico- matemática. (Cálculo y conceptos básicos).

- Expresión oral.

- Normas de convivencia y disciplina. Trabajo de las habilidades sociales.
- Intercambio de materiales y experiencias.

### **Educación Primaria**

- Revisión de Programaciones Didácticas.
- Intercambio de información.
- Temporalización trimestral de objetivos y contenidos por áreas.
- Consenso sobre metodología:
  - Fase de motivación inicial y a lo largo del proceso aprendizaje.
  - Presentación de los contenidos y relaciones entre ellos.
  - Propuestas de actividades variadas y motivantes.
  - Utilización de recursos en Internet.
  - Instrucciones y orientaciones ante las tareas (estrategias, control del trabajo...). Revisión periódica de las mismas con nuestros alumnos/as.
  - Clima general del aula. Trabajo de las habilidades sociales.
  - Seguimiento y control del proceso enseñanza/aprendizaje.
- Elaboración e intercambio de recursos y materiales didácticos.
- Actividades para la mejora de destrezas orales y escritas.
- Actividades de refuerzo y ampliación por áreas.

### **Coordinación con el I.E.S “Ramos del Manzano” de Vitigudino:**

La coordinación que hay con el IES es a través de teléfono, carta o e-mail, así como presencial cuando se convoca alguna reunión. Este curso escolar tenemos 3 alumnos en 6º de Primaria por lo que se mantendrá una relación constante y fluida con esta institución.

## 2.18. COORDINADORES VARIOS: FUNCIONES, REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

### COORDINADOR DE CONVIVENCIA: Dña. M<sup>a</sup> Inención Pérez Recio.

Según la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, el coordinador de convivencia, en colaboración con el jefe de estudios, desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

TAREAS A REALIZAR DURANTE EL CURSO	TEMPORALIZACIÓN
Planificar reuniones.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Valoración trimestral de la convivencia en la escuela en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número y tipo de conflictos.</li> <li>▪ Eficacia de las actuaciones generales.</li> <li>▪ Cumplimiento de las medidas preventivas.</li> <li>▪ Cumplimiento de los niveles de intervención.</li> <li>▪ Eficacia de las medidas educativas.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Hacer seguimiento del Plan de convivencia.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Realizar informe al final de curso.</b>	3º trimestre.

**COORDINADORA DEL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA: D. Israel Martín Fermoselle**

Según el Reglamento de Régimen Interno del CRA Los Arribes, el coordinador del Plan de Fomento de la Lectura y responsable de la biblioteca desempeñará las siguientes **funciones:**

1. Hará inventario de todo el material que llegue al centro, destinado a la biblioteca.
2. Forrará y mantendrá en buen estado todos los libros para uso y disfrute de todo el personal del centro. Deberá tener organizada esta actividad, de tal modo, que cualquier profesor, pueda continuar, en un momento dado con esta labor.
3. Dará a conocer al resto del profesorado las nuevas adquisiciones.
4. Organizará la adecuada utilización responsable de los recursos, estableciendo el horario, normas y la forma de uso y préstamo.
5. Propondrá al equipo directivo la adquisición de nuevos materiales.
6. Adaptará un espacio bonito de relajación en la Biblioteca de la localidad de Villarino y otro pequeño espacio en la localidad de Trabanca para el disfrute y relajación de los alumnos.

TAREAS QUE REALIZAR DURANTE EL CURSO	TEMPORALIZACIÓN
Coordinar el plan de fomento de la lectura del centro.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Proponer y organizar actividades de dinamización de biblioteca.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Realizar las tareas propias de la biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catalogación.</li> <li>▪ Préstamos (a aulas y personales).</li> <li>▪ Orden y organización.</li> <li>▪ Reparación de libros.</li> <li>▪ Diseños para ambientación.</li> <li>▪ Información sobre las tareas de gestión económica de la biblioteca y propuesta de inversiones.</li> <li>▪ Buscar dotación de libros en fundaciones de la zona.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Realizar el seguimiento del uso de la biblioteca y su repercusión en las aulas valorando los comentarios de los maestros y maestras y alumnado sobre los préstamos individuales, bibliotecas de aulas.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Realizar propuestas de adquisición de fondo bibliográfico recogiendo información de las diferentes aulas y del propio alumnado.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Construcción de un espacio bonito de relajación en ambas localidades para el disfrute del alumnado.	1º trimestre
<b>Realizar informe final de curso.</b>	3º trimestre

**COORDINADORA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y RED XXI:****D. Fco. Javier González San Gregorio**

Según el Reglamento de Régimen Interno del CRA Los Arribes, el responsable de medios informáticos y de medios audiovisuales desempeñará las siguientes **funciones**:

1. Coordinar la utilización de los medios informáticos del centro.
2. Establecer normas para el uso de los medios disponibles.
3. Responsabilizarse del material y del correcto uso de los medios informáticos.
4. Enviar partes de averías y anomalías al equipo directivo.
5. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro relacionadas con los Medios Informáticos.
6. Asegurar una adecuada organización y utilización de los recursos existentes.
7. Clasificar e inventariar los recursos.
8. Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
9. Realizar una o dos reuniones presenciales durante el curso con las familias para trabajar con ellos el uso y manejo de las aplicaciones institucionales de la Junta de Castilla y León ante posibles casos de confinamiento.
10. Realizar algunas sesiones con los alumnos para enseñarles el manejo de las aplicaciones institucionales básicas de la Junta de Castilla y León ante posibles casos de confinamiento.

<b>TAREAS QUE REALIZAR DURANTE EL CURSO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Llevar a cabo el mantenimiento de los recursos informáticos, comunicando los maestros y maestras las incidencias directamente a ella o a la directora.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Realizar informe recogiendo toda la información del curso para su inclusión en la <b>Memoria final</b> .	3º trimestre.
Coordinar el uso de los medios informáticos.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Realizar actividades docentes con materiales informáticos realizando sesiones con cada uno de los grupos.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Llevar a cabo el mantenimiento de la página web del Centro realizando los cambios y actualizaciones que se consideren oportunas.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Informar a través de la página web de las actuaciones del Centro a toda la comunidad educativa.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Llevar a cabo el mantenimiento y seguimiento de la cuenta Twitter del centro, así como supervisar el funcionamiento de cualquier aplicación de uso en las aulas (ClassDojo, Plickers, Kahoot).	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.

**COORDINADORA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO Y REPRESENTANTE EN EL CFIE: Dña. María Elena Marchena Corredera**

**Funciones:**

1. Coordinar las relaciones con el CFIE de Ciudad Rodrigo.
2. Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el claustro de profesores.
3. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.
4. Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
5. Coordinar la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.

<b>TAREAS A REALIZAR DURANTE EL CURSO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Asistir a las reuniones convocadas por el CFIE.	Según convocatoria del CFIE.
Informar al claustro de las actividades de Formación ofertadas por el CFIE durante este curso.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
Coordinar el Plan de Formación de este curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso: “Dinamización y ambientación de la Biblioteca Escolar”.</li> <li>- Curso: “Aplicaciones TIC para la dinamización de las Bibliotecas Escolares”.</li> <li>- Grupo de Trabajo.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Realizar memoria final del Plan de Formación para su inclusión en la Memoria final.</b>	3º trimestre.
Incentivar la participación en las actividades de formación planteadas.	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.

**ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL CFIE Y CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN CURSOS**

- ➔ En la elección del representante del CFIE será al profesor de mayor antigüedad en el Centro el 1º en presentarle esta opción.
- ➔ En el caso de que existan varios profesores con la misma antigüedad en el centro que quieran optar al cargo de representante decidirá, de acuerdo con la disponibilidad horaria de cada uno, quién es el candidato, no pudiendo repetir al año siguiente para dar la misma oportunidad a otros profesores.
- ➔ Cuando no haya ningún profesor que quiera optar al puesto, será la Dirección la que designe al candidato siguiendo el criterio de disponibilidad horaria anteriormente expuesto.
- ➔ Los mismos criterios son aplicables para la designación de participación en cursos: antigüedad en el Centro, disponibilidad horaria y dar equitativamente la misma opción a todos los profesores, aunque también se tendrá en cuenta la relación del curso con las áreas que imparte el profesor en el Centro.

## 2.19. EQUIPO DIRECTIVO: REUNIONES PREVISTAS Y TEMAS GENERALES A TRATAR.

Nuestro centro es un centro con 3 unidades, por lo que las funciones de jefatura de estudios y de secretaría son asumidas por la directora. Por este motivo no se establece un calendario de reuniones.

TAREAS A REALIZAR DURANTE EL CURSO Y CÓMO LLEVARLAS A CABO	TEMPORALIZACIÓN
<p><b>Gestionar actuaciones para seguir fomentando la participación de las familias en la escuela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoreciendo reuniones de todas las familias.</li> <li>▪ Facilitándoles recursos y servicios.</li> <li>▪ Fomentando su participación en planes y proyectos.</li> <li>▪ Diariamente, en diferentes momentos y aspectos de la vida escolar.</li> <li>▪ Implementando la aplicación Clasdojo para una comunicación diaria fluida y flexible.</li> </ul>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>
<p><b>Continuar impulsando la mejora constante de la calidad de la enseñanza</b> favoreciendo el trabajo del equipo docente, comisiones y responsables del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aportando documentos.</li> <li>▪ Coordinando acciones para favorecer sus tareas.</li> <li>▪ Colaborando y participando en todas las tareas de las Comisiones.</li> <li>▪ Realizando reuniones con las comisiones.</li> <li>▪ Implicando a todo el profesorado.</li> </ul>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>
<p><b>Colaborar en la aplicación de planes y proyectos del centro: Plan de Acción tutorial, Plan de fomento a la lectura, Plan de convivencia, Plan de acogida, Plan de formación del profesorado...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyando el trabajo de todo el profesorado.</li> <li>▪ Gestionando recursos humanos y materiales.</li> <li>▪ Organizando espacios y tiempos para propiciar las actividades de aula y de centro.</li> <li>▪ Procurando dar respuestas a necesidades e intereses del claustro, el alumnado y sus familias.</li> </ul>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>
<p><b>Velar por la aplicación de todos los acuerdos establecidos en la Programación General Anual, y diferentes planes del centro haciendo un seguimiento de los mismos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentando su conocimiento y actualizándolos con las sugerencias y propuestas de estrategias favorecedoras del buen clima relacional del Centro.</li> </ul>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>
<p><b>Impulsar sistemáticamente la mejora de la infraestructura del centro dotándolo de dignidad y calidad para todos y todas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de reuniones con Ayuntamientos de las localidades.</li> </ul>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>
<p><b>Mantener reuniones con toda la comunidad educativa.</b></p>	<p>Cuando surja la necesidad</p>
<p><b>Colaborar en la difusión de actividades y experiencias del</b></p>	<p>1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.</p>

<b>Centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizando el portal educativo, Twitter y Classdojo.</li> </ul>	trimestre.
<b>Organizar y gestionar todas las actividades complementarias, extraescolares y formativas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En colaboración con los maestros, facilitando la ejecución de las mismas.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Realizar la gestión económica del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizándola en función del presupuesto establecido.</li> <li>Organizando y velando por el correcto funcionamiento de la gestión económica del centro.</li> <li>Mantener informados a los diferentes sectores del centro de la situación económica del centro.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Organizar el archivo general del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlando la documentación actual y de cursos anteriores.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Informar al claustro de todas las notificaciones llegadas al centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico.</li> <li>Kaizala.</li> <li>En reuniones de CCP o de coordinación.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.
<b>Organizar y gestionar los Protocolos de la COVID-19 junto con la Coordinadora COVID del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizando los documentos oportunos.</li> <li>Llevando a cabo las normas establecidas de forma diaria con los alumnos y con todo el resto de la comunidad educativa.</li> <li>Actualizando los planes en cualquier momentos si surge la necesidad.</li> </ul>	1º trimestre, 2º trimestre y 3º trimestre.

## 2.20. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: REUNIONES, OBJETIVOS Y CONCLUSIONES.

Dada las características de nuestro Centro las sesiones de evaluación del alumnado se hacen de forma conjunta para que el profesorado especialista itinerante pueda estar presente en la evaluación de todos los alumnos/as a los que imparte clase en cada una de las localidades.

FECHA SESIONES DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS Y CONCLUSIONES
14 de diciembre de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar al alumnado del C.R.A.</li> <li>Analizar los resultados obtenidos.</li> <li>Buscar estrategias para mejorar los resultados</li> <li>Evaluar la marcha del 1º trimestre del curso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar actas por parte del profesorado de la evaluación del 1<sup>er</sup> trimestre.</li> <li>▪ Elaborar acta por parte de la directora de la Sesión de Evaluación del 1<sup>er</sup> trimestre.</li> </ul>
<b>22 de marzo de 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar al alumnado del C.R.A.</li> <li>▪ Analizar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Buscar estrategias para mejorar los resultados</li> <li>▪ Evaluar la marcha del 2<sup>o</sup> trimestre del curso.</li> <li>▪ Entregar actas por parte del profesorado de la evaluación del 2<sup>o</sup> trimestre.</li> <li>▪ Elaborar acta por parte de la directora de la Sesión de Evaluación del 2<sup>o</sup> trimestre.</li> </ul>
<b>26 de junio de 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar al alumnado del C.R.A.</li> <li>▪ Analizar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Buscar estrategias para mejorar los resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la marcha del curso.</li> </ul> </li> <li>▪ Entregar actas por parte del profesorado de la evaluación final.</li> <li>▪ Elaborar acta por parte de la directora de la Sesión de Evaluación Final.</li> </ul>

### 2.21. REUNIONES CON PADRES: FRECUENCIA, IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, INFORME DE RESULTADOS, ORGANIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN, AYUDA Y COOPERACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los sistemas de intercambio de información que el centro mantiene con las familias se explican a continuación:

- ❖ Son necesarias tres **reuniones** anuales con los padres/madres. En la primera se les entregarán un **cuaderno de Información** en el que estarán recogidos los siguientes apartados: datos del C.R.A., horario lectivo, normativa reflejada en el RRI de alumnos y familias, Protocolo COVID-19 y el calendario escolar. Las reuniones de segundo y tercer trimestre se llevarán a cabo en tutorías individuales ya que se ha comprobado que se aprovecha más el intercambio de información.
- ❖ Los **Boletines Informativos no oficiales** de notas y de competencias o informes de resultados se entregarán personalmente.

- ❖ Cuando el profesor/a-tutor/a informe a los padres/madres sobre el **rendimiento académico** de sus hijos/as, recabará información del resto de los profesores/as-especialistas.
- ❖ Siempre que se produzca un encuentro con los padres/madres el tutor/a deberá realizar un **acta** de dicha reunión y se guardará hasta el final de curso.
- ❖ Se procurará que los padres/madres cumplan la hora dedicada a la **tutoría**, evitando las entradas y salidas durante el horario lectivo. Cuando un padre/madre no pueda acudir en esas horas se concertará otro horario, habiendo siempre buena predisposición por parte del profesorado.
- ❖ Durante este curso escolar y debido a la pandemia de la COVID-19, **las tutorías pueden realizarse telemáticamente mediante la aplicación TEAMS** siempre que las familias así lo soliciten. En el caso de realizarse de forma personal, siempre se realizarían manteniendo todas las medidas de seguridad (distancia mínima interpersonal entre las partes, lavado de manos antes y después de acceder al centro, medición de la temperatura corporal de ambas partes antes de la tutoría, no compartir material etc...).
- ❖ Destacar que como nuestro centro es pequeño, profesorado y padres/madres están en contacto diario.
- ❖ La Dirección del Centro está de forma continua en contacto con la directiva del AMPA.

## **2.22. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.**

Durante este curso académico 2022-23, se continuará con el **Proyecto de Bibliotecas Escolares** que comenzamos el curso pasado en el centro, **dinamización de las bibliotecas de las dos localidades de nuestro CRA.**

Esta formación será realizada junto con el Claustro del **CRA BAJO TORMES (Monleras)** y se con este curso académico, daríamos por finalizada la formación establecida de 2 cursos académicos (2021-22 y 2022-23).

La coordinadora de todo el plan de formación de este curso escolar será **María Elena Marchena Corredera.**

## 1) IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- a) Duración: curso escolar 2022-2023.
- b) Denominación de la actividad:

**Itinerario 1: “Integración Didáctica de las TIC: Aplicaciones TIC para la dinamización de las bibliotecas escolares (Abbies, CANVA, StoryBird, Genially)”.**

**Itinerario 2: “Desarrollo de la Competencia Lingüística a través de la Biblioteca Escolar: Dinamizar las bibliotecas de los centros”.**

- c) Modalidad: Curso y Grupo de trabajo.

## 2) PROGRAMA Y CONTENIDOS

- a) Competencias profesionales:
  - Didáctica: metodología y actividades, gestión del aula, recursos y materiales.
  - Trabajo en equipo: actitudes de cooperación y colaboración, técnicas de trabajo en grupo, toma de decisiones y asunción de responsabilidades.
  - Innovación y mejora: investigación y experimentación, diagnóstico y evaluación, realización y ejecución de propuestas.
- b) Objetivos previstos:

**Itinerario 1 - CURSO: “Integración Didáctica de las TIC: Aplicaciones TIC para la dinamización de las bibliotecas escolares (Abies, CANVA, StoryBird, Genially)”.**

- Conocer la aplicación Abies para la organización de las bibliotecas.
- Descubrir la aplicación Canva para la dinamización de la biblioteca.
- Descubrir la aplicación Storybird para la creación de cuentos.
- Conocer la aplicación Genially para la creación de recursos relacionados con la lectura.

**Itinerario 2 – GRUPO DE TRABAJO: “Desarrollo de la Competencia Lingüística a través de la Biblioteca Escolar: Dinamizar las bibliotecas de los centros”.**

- Organizar y optimizar espacios dinámicos y vivos que fomenten el aprendizaje de la lectura.
- Convertir la biblioteca en un lugar de referencia del centro.
- Aprender a utilizar el sistema de préstamos con Abies por el profesorado del centro y el alumnado.
- Acondicionar y seleccionar libros de las bibliotecas.

c) Metodología de la actividad:

Se utilizará una metodología activa, práctica y colaborativa, fomentando el trabajo en equipo.

**3) ORGANIZACIÓN**

- d) Lugar: de forma online. De forma presencial en Villarino de los Aires y Monleras.
- e) Fechas: todavía por concretar.
- f) Horario de realización: en horario de tarde (16:30 a 19:30).
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de la actividad (ponentes, recursos digitales y dotación).

**3) LUGAR DE REUNIÓN**

De forma online y de forma presencial en los colegios de Villarino y Monleras.

**4) EVALUACIÓN**

- a) Indicadores de evaluación:
  - Cumplimiento de los objetivos.
  - Aprovechamiento de la formación.
  - Desarrollo de competencias profesionales.
  - Implicación del profesorado.
  - Implicación del equipo de formación interno.

- Coordinación entre equipo interno y equipo externo.
- Aplicación de la formación al aula.
- Percepción sobre compromiso de aplicación al aula.
- Expectativas de continuidad.
- Grado de satisfacción con el trabajo realizado como equipo interno.

b) Métodos de evaluación:

- Recogida de firmas en las sesiones presenciales.
- Actas de sesiones.
- Evaluación de las actividades finales.
- Cuestionarios iniciales y finales.
- Observación directa.

c) Agentes evaluadores:

El seguimiento y la evaluación se llevará a cabo tanto por el equipo interno de formación (persona del equipo directivo, responsable de formación del centro, coordinador de la actividad formativa) como por el equipo externo (asesor del CFIE, inspector).

d) Temporalización de la evaluación:

- Al inicio de cada actividad.
- Durante las sesiones de coordinación.
- Reuniones con el equipo externo.
- Memoria final.

### **2.23. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Los procesos de enseñanza y de la práctica docente se evaluarán desde diferentes formas y diferentes ámbitos.

- Desde el punto de vista formal el primer análisis se hará desde las sesiones de evaluación donde, según nuestro criterio y así lo demuestran las actas, lo más importante no es decir las notas sino las consecuencias de la obtención de las mismas y la búsqueda de soluciones. También se estimarán las propuestas de apoyos de refuerzo educativo (supresión, aumento o disminución de apoyos con respecto al trimestre y/o curso

anterior).

- Independientemente de los porcentajes, lo verdaderamente útil serán los comentarios y porqués de la progresión o no de las notas y las consecuentes propuestas de mejora.
- Las directrices a seguir serán:
  - a) Búsqueda de causas en el alumnado-familias, profesorado, entorno, sociedad y administración.
  - b) Priorización de causas.
  - c) Análisis de los resultados.
  - d) Conclusiones
  - e) Objetivos y líneas de actuación
  - f) Temporalización.
- De todos estos actos y reflexiones se levantará acta al final de cada trimestre y se analizarán, junto con el EOEP a principios del siguiente trimestre.
- Al finalizar el curso académico se recogerá en la memoria anual un resumen recogiendo las principales propuestas de mejora para su incorporación en la PGA del curso siguiente.
- Desde el punto de vista profesional y personal el profesorado del Centro hará una reflexión de su Práctica Docente respondiendo al cuestionario de la guía que se le entregará, presumiblemente, al final de Curso y cuyas directrices serán las siguientes:

El profesorado ha de constatar qué aspectos de su intervención han favorecido el aprendizaje y en qué otros aspectos podrían incorporarse mejoras. Esta evaluación la realizará todo el profesorado a nivel de Centro y aula. La 1ª corresponde al conjunto del profesorado y tratará sobre la evaluación del funcionamiento de etapa, la 2ª es responsabilidad del Tutor/a. Los indicadores, de forma general, serán los siguientes:

<b>EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>		
<b>A nivel de aula</b>		<b>A nivel de Centro</b>
Profesor tutor	Indicadores	Profesores de Etapa
* Adecuación de objetivos y contenidos ajustados a cada una de las evaluaciones según los acuerdos tomados.  * Adecuación de la secuencia y metodología común seguida (reflexionar sobre si se han tenido en cuenta los conocimientos y aprendizajes básicos para aprobar la materia).	<b>En cada “Ítem” se responderá con una calificación de 0 a 10 y se hará una valoración</b>	Participación del profesorado y alumnos. Relación con los padres. Tipo de actividades extraescolares. Atención a la Diversidad.

<p>* Análisis de actividades propuestas e intercambiadas (si se han llevado a cabo actividades de recuperación y/o ampliación).</p> <p>* Presencia de estrategias diversificadas de acuerdo con las medidas de atención a la diversidad del alumnado.</p> <p>* Aplicación de los procedimientos de evaluación programados y su ajuste a los criterios de calificación.</p> <p>* Nivel de interacción con y entre alumnos (teniendo en cuenta si se llevan a efecto las medidas de refuerzo educativo para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje).</p> <p>* Clima del aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valorar si se han puesto en práctica medidas para estimular el interés y hábito por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.</li> <li>b) Presentar unos indicadores que marquen los pasos sistemáticos que deben seguirse en la preparación y en el desarrollo de la enseñanza del cálculo y resolución de problemas y en la evaluación de sus aprendizajes.</li> <li>c) Comprobar si se han creado estrategias para potenciar un clima de convivencia adecuado (normativa de aula, habilidades sociales, etc).</li> <li>d) Utilización adecuada de los recursos y materiales disponibles de acuerdo con las posibilidades del C.R.A. (propuestas de mejora).</li> </ul> <p>Realización de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con la programación y P.G.A.</p>	<p><b>del proceso.</b></p>	<p>Grado de satisfacción del profesorado. Adecuación de decisiones a la Programación Didáctica.</p>
<b>Procedimientos</b>		
<p>Diario del Profesor Opinión del alumnado Contraste con otros compañeros Observaciones externas</p>		<p>Entrevistas-cuestionarios Reuniones del profesorado Evaluadores externos</p>

### 3) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA 2022/2023.

La evaluación de la P.G.A. la llevará a cabo el claustro del Centro a través de una evaluación al final de cada trimestre para modificar, si procede, aquellos aspectos que se consideren oportunos. Este curso escolar en concreto, el cual se está viendo afectado en todos los sentidos debido a la COVID-19, esta evaluación será más exhaustiva. Los objetivos que se marcan para realizar esta evaluación son los siguientes:

- Conocer cómo se ha planificado y su adecuación a las características, posibilidades y necesidades del Centro.
- Evaluar el desarrollo de la P.G.A., analizando los aspectos positivos y negativos, valorando los avances realizados y las dificultades, detectando necesidades, etc.
- Valorar los resultados en función de la consecución de los objetivos de la programación.
- Orientar en la toma de decisiones que posibilite la introducción de cambios que permitan mejorar su proceso de realización y ajustar actuaciones posteriores en base a criterios contrastados.

El Plan de Evaluación y seguimiento de la programación debe contener las decisiones sobre los criterios, estrategias y herramientas necesarias, responsables... para recoger la información pertinente sobre el grado de adecuación y eficacia de cada uno de los aspectos de la programación y de las actuaciones del profesorado con el objetivo de valorarlos en cada momento.

Debemos incluir en la evaluación de la P.G.A., al menos, los siguientes elementos:

- Aspectos a evaluar.
- Descripción del proceso.
- Instrumentos y técnicas que se utilizarán.
- Responsables de la evaluación.

#### **Características del modelo de evaluación adoptado:**

- Procesual
- Cualitativo
- Formativo
- Continuo
- Participativo

**Aspectos a evaluar**

***La integración de la programación en la práctica docente del centro.***

ASPECTOS	INDICADORES
Integración de la programación en la práctica docente del centro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coherencia de la programación con el P.E.C.</li> <li>2. Grado de implicación de los distintos órganos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>C.C.P.</li> <li>Coordinadores de Ciclos</li> <li>Tutores</li> <li>Otros profesores</li> <li>Alumnado</li> <li>Orientador/a</li> </ul> </li> <li>3. Complementariedad con otros programas del centro.</li> <li>4. Grado de aceptación por parte del profesorado y alumnado.</li> <li>5. Grado de apoyo por parte del profesorado.</li> <li>6. Adecuación de las decisiones tomadas referentes a la organización.</li> </ol>

***La estructura y planificación de la programación didáctica.***

ASPECTOS	INDICADORES
Estructura y planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de adecuación de los objetivos y contenidos a las necesidades y características del Centro.</li> <li>2. Valoración de la selección de actividades.</li> <li>3. Valoración de la organización.</li> <li>4. Previsión de un sistema de ajuste inicial a las carencias y dificultades detectadas.</li> <li>8. Coordinación y trabajo de equipo de los implicados en la elaboración de la programación.</li> <li>9. Grado de participación de los implicados en su elaboración.</li> </ol>

***La eficacia de la programación.***

ASPECTOS	INDICADORES
Eficacia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de acierto en el conjunto de decisiones organizativas.</li> <li>2. Opinión y grado de satisfacción del profesorado.</li> <li>3. Dificultades surgidas.</li> </ol>

**Descripción del proceso.**

FASE INICIAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de las propuestas de mejora señaladas en la Memoria Final del curso anterior.</li> <li>• Análisis de la situación de partida.</li> <li>• Planificación.</li> </ul>	Temporalización
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A comienzos de curso</li> </ul>
	Procedimientos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión del claustro con la Dirección del Centro.</li> </ul>
FASE CONTINUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados parciales que se van obteniendo serán el medio para comprobar la adecuada priorización de objetivos y de todo lo programado.</li> </ul>	Temporalización
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo largo del curso</li> </ul>
	Procedimientos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de cada trimestre.</li> </ul>
FASE FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes del claustro, la observación de actuaciones y la valoración crítica constituyen, entre otros, la información necesaria que ha de fundamentar una posterior toma de decisiones para el curso siguiente.</li> </ul>	Temporalización
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de curso</li> </ul>
	Procedimientos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión del claustro con la Dirección del Centro.</li> </ul>

**Responsables**

La principal responsable de la evaluación de la P.G.A. es la Directora del Centro con la colaboración de todo el profesorado.

**4) DILIGENCIA DE APROBACIÓN.**

Una vez analizadas las propuestas enviadas por el Claustro de profesores y los miembros del Consejo Escolar, la presente Programación General Anual es elaborada por la Directora del Centro, siendo presentada y aprobada en reunión de Consejo Escolar celebrada el día 23 de enero de 2023.

Villarino de los Aires, a 23 de enero de 2023

LA DIRECTORA

Lidia Alonso Rodríguez

**5) ANEXOS: PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.**

(Se encuentran en documentos separados).

- 5.1. PROYECTO EDUCATIVO**
- 5.2. PLAN DE CONVIVENCIA**
- 5.3. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO ALUMNADO**
- 5.4. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO EXTRANJERO Y DE MINORÍAS**
- 5.5. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO**
- 5.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 5.6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**
- 5.7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 5.8. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA**
- 5.9. PLAN ANUAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA DEL NIVEL EDUCATIVO Y RESULTADOS**
- 5.10. PLAN RELEO PLUS**
- 5.11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. CONTROL DE AUSENCIAS**
- 5.12. PLAN DE DESARROLLO DE LAS DESTREZAS EN EXPRESION ORAL Y ESCRITA. PLAN DE ESTUDIO**
- 5.13. PLAN DE MEJORA PARA DAR RESPUESTA A LOS PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**
- 5.14. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA HOMBRES-MUJERES**
- 5.15. PLAN DE MEDIDAS PARA FOMENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA**
- 5.16. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**
- 5.17. PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN DEL E.O.E.P.**