



Curso

2024 / 2025

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



El Proyecto Educativo del Centro ha de ser un instrumento que favorezca la toma de decisiones colegiadas, la formación y el trabajo en equipo del centro. La función más importante que tiene que cumplir el PEC es la de ser un instrumento procedimental que posibilitará el cambio hacia un modelo educativo más coherente, eficaz y participativo.

Curso22/23





Este documento, con su diseño y estructura, pretende dar respuesta a la normativa establecida en la nueva ley de educación “LOMLOE”. Partimos de la base de que un centro educativo debe tener claramente definido una buena organización del trabajo del profesorado, una óptima utilización de recursos materiales y una buena canalización de la información entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El equipo directivo elaborará el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, se tomarán en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar.

Al inicio de cada curso escolar los centros docentes revisarán y adaptarán, para su incorporación al proyecto educativo, plan de acción tutorial, el plan de atención a la diversidad, el plan de convivencia y las estrategias para desarrollar las competencias.

El proyecto educativo recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción del currículo establecido en la presente orden que corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el consejo escolar del centro.

El proyecto educativo se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

El proyecto educativo del centro será aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.

Nuestro Proyecto Educativo nace con la intención de ser un instrumento para la gestión del Centro, donde se enumeran y se definen las señas de identidad del mismo, se formulan los objetivos que se pretenden conseguir y donde se expresa la estructura organizativa del mismo.

“El poder de un profesor o una profesora es limitado.
Sin sus esfuerzos jamás se podrá lograr la mejora de las escuelas; pero los trabajos individuales son ineficaces si no están coordinados y apoyados.”
Stenhouse, 1984



Estructura del documento

INTRODUCCIÓN: ¿Qué es el PEC?... Funciones y características **Pág. 5**

MARCO LEGAL **Pág. 6**

SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO **Pág. 8**

Orígenes del Centro
Características del entorno
Datos significativos del Centro

OBJETIVOS CENTRO

A) PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: **Pág. 14**

1 Composición y estructura

- 1.1. Servicios complementarios
 - 1.1.1. Comedor escolar
 - 1.1.2. Madrugadores
 - 1.1.3. Transporte escolar
 - 1.1.4. Biblioteca escolar
- 1.2. Órganos de coordinación y gobierno del Centro
 - 1.2.1. Órganos Unipersonales (Equipo Directivo)
 - 1.2.2. Órganos Colegiados
 - 1.2.2.1. Consejo Escolar
 - Comisión de Convivencia
 - Coordinador de Convivencia
 - Coordinador fomento igualdad
 - 1.2.2.2. Claustro de Profesores
 - 1.2.3. Equipos docentes de nivel
 - 1.2.4. Equipos docentes de ciclo.
 - 1.2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 1.2.6. Tutor/aes
 - 1.2.7. Otras coordinaciones y responsables

2 Funcionamiento

- 2.1. Instrucciones inicio y final de curso
- 2.2. Organización y criterios de sustituciones
- 2.3. Horarios centro
 - 2.3.1. Seguimiento de la jornada continua
- 2.4. Distribución de funciones y tareas
- 2.5. Agrupamientos
 - 2.5.1. Agrupamiento alumnos – criterios formar grupo
- 2.6. Adscripción de grupo y profesores
- 2.7. Elección de la asignatura de religión o valores.



B)	<u>EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, QUE INCLUIRÁ LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.</u>	PÁG. 42
C)	<u>LA PROPUESTA CURRICULAR.</u>	PÁG. 44
D)	<u>LOS ELEMENTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE LOS CENTROS AUTORIZADOS PARA IMPARTIR PARTE DE LAS ÁREAS EN LENGUAS EXTRANJERAS.</u>	PÁG. 46
E)	<u>EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</u>	PÁG. 48
F)	<u>EL PLAN DE ACCIÓN TUTOR/AIAL.</u>	PÁG. 49
G)	<u>PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</u>	PÁG. 50
H)	<u>LAS DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.</u>	PÁG. 57
I)	<u>CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.</u>	PÁG. 58
J)	<u>COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA DECRETO 26/2016, DE 21 DE JULIO.</u>	PÁG. 58
K)	<u>LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.</u>	PÁG. 63
L)	<u>LAS DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.</u>	PÁG. 65
M)	<u>EN SU CASO, OTROS PROYECTOS Y PLANES EDUCATIVOS, ASÍ COMO LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.</u>	PÁG. 69
N)	OTRAS ACCIONES PROPUESTAS	PÁG. 69
O)	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN	PÁG. 70

El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación teniendo en cuenta las características del entorno social y cultural del centro.



MARCO LEGAL

¿QUÉ ES EL PEC? Puede definirse como un instrumento para la gestión que, coherentemente con el contexto escolar, enumera y define las notas de identidad del centro, formula los objetivos que pretende, expresa la estructura organizativa de la institución y responde a los documentos institucionales que regulan nuestro sistema educativo.

Pretendemos que nuestro PEC sea:

Un proyecto del centro: que dé unidad de criterios de acción, coherencia y coordinación al trabajo de todos.

Integral: de modo que nada importante quede fuera de este marco dinamizador de la vida escolar.

Prospectivo: que se preocupe del presente, con vistas al futuro.

Vinculante: que comprometa a todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.

Configurador: que dé carácter al centro, asumiendo las ilusiones e intereses de todos sus miembros.

FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS:

Hay razones de tipo psicopedagógico y organizativo que avalan la función que ha de cumplir el proyecto educativo en nuestro centro, éstas son:

- ▶ **Armonizar** la diversidad, creando ámbitos de coherencia y tolerancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y controlando la acción de las tendencias disgregadoras que provoca la diversidad.
- ▶ **Funcionar** como documento de referencia, a partir del cual se concreten y desarrollen todos los demás documentos que en una institución autónoma, sistematizan la vida escolar.
- ▶ **Garantizar** la participación, ordenada y eficaz de todos los estamentos en la toma de decisiones.
- ▶ **Crear** ámbitos de negociación: desde el PEC, como instrumento de consenso, las decisiones importantes se toman comunitariamente, lo que resulta más enriquecedor y vinculante.
- ▶ **Garantizar** la participación ordenada y eficaz de todos los estamentos, favoreciendo el paso de modelos autoritarios y burocráticos a participativos y eficaces.
- ▶ **Propiciar** la necesaria evaluación mediante la negociación de indicadores de eficacia que pudieran servir para la validación de los programas y objetivos internos gestionados a lo largo del curso académico, autorregulando el funcionamiento del centro.
- ▶ **Fijar** objetivos, prioridades y concretar el currículo oficial, situándolo en su contexto.



El CEIP "Manuel Ruiz Zorrilla" se rige por las prescripciones que emanan de leyes, disposiciones, reglamentos legales, circulares y normativas de la Administración, partiendo del artículo 27.1.a de la Constitución Española sobre el derecho a la educación y del artículo 27.1.b referente a la libertad de enseñanza.

LEGISLACIÓN EDUCATIVA:

- ✓ Constitución Española de 1978.
- ✓ Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006 (LOMLOE)
- ✓ **ORDEN EC/3387/2003, de 27 de noviembre (BOE 5 de diciembre) por la que se modifica y se amplía la orden de 29 de julio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan el funcionamiento de las ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, dedica el



En la Comunidad Autónoma de Castilla y León, la normativa que regula la elaboración del Proyecto Educativo de nuestros centros es:

Artículo 15. Sección 2.ª- Planificación y Desarrollo



1. El proyecto educativo recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción del currículo establecido en la presente orden que corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el consejo escolar del centro.
2. **El equipo directivo elaborará el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan.** Asimismo, tomarán en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar. Para el establecimiento de dichas propuestas se tendrán en cuenta, las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.
3. El proyecto educativo **se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan** siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.
4. El proyecto educativo del centro **será aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.**
5. Todos los centros docentes **harán público su proyecto educativo y facilitarán a las familias la información**



EDUCACIÓN PRIMARIA:

- ✓ DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

EDUCACIÓN INFANTIL:

- ✓ *REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.* (BOE 4/01/07)
- ✓ *ORDEN ECI/3960/2007, de 19 de diciembre, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la educación infantil.* (BOE 5/01/08).
- ✓ *DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León* (BOCyL 2/01/08).
- ✓ *ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León* (BOCyL 12/5/08).
- ✓ Decretos DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

CENTROS:

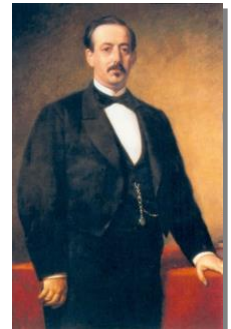
- ✓ *DECRETO 23/2104, de 12 de junio, por la que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- ✓ *LEY 3/2014, de autoridad del profesorado.*
- ✓ *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*



SEÑAS DE IDENTIDAD

ORÍGENES Y NOMBRE DEL CENTRO

La historia del Colegio **Manuel Ruiz Zorrilla** comienza en 1933, cuando se comenzó la construcción de lo que sería el Grupo Escolar. Las obras del edificio fueron adjudicadas a JUAN JURADO, mientras que el encargado de su construcción fue el contratista JUAN SALCEDO. Al estallar en toda su crudeza la Guerra Civil (1936-1939), las obras se pararon, pero el edificio sin concluir sirvió de cobijo a soldados alemanes e italianos que combatieron en el bando comandado por el general Francisco Franco. Terminado el conflicto bélico, en abril de 1939 se pudieron reanudar las obras, que finalizaron en 1941.



El grupo escolar llevó el nombre de Juan Yagüe Blanco, en honor del general nacido en la vecina población de San Leonardo que ocupó un destacado papel militar después de la Guerra Civil. Con el advenimiento de la democracia, el centro pasó a llamarse Manuel Ruiz Zorrilla, en honor del político burgense que fue presidente del gobierno durante el reinado de Amadeo de Saboya.

Desde el punto de vista arquitectónico, destaca el núcleo primitivo del complejo, con la combinación de piedra, llamativos paramentos de ladrillo y enfoscados con amplios ventanales. Los amplios pórticos posteriores, con dobles filas de columnas de piedra, con basa, fuste liso y capitel de derivación dórico-toscana que hacen de soporte, las escaleras guarnecidas por enormes esferas de piedra, y el monumento al maestro, hoy instalado en el jardín aldaño al recinto, son imágenes que acompañan ineludiblemente a los recuerdos de infancia de muchos burgenses.

Nombre del Centro. Manuel Ruiz Zorrilla: nació en El Burgo de Osma (Soria), 22 de marzo de 1833 – murió en Burgos, 13 de junio de 1895) fue un político español, diputado en Cortes y posteriormente Ministro de Fomento y de Gracia y Justicia durante la I República, y jefe de Gobierno con Amadeo I.

- **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS QUE DEBE DE SATISFACER.**

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

El CEIP "Manuel Ruiz Zorrilla" es un Centro Público (Junta de Castilla y León), de ámbito comarcal, que se encuentra en la Villa de El Burgo de Osma situada en el centro del sector oeste de la provincia de Soria, a una distancia de 57 Km. de la capital, con una extensión de 290,53 Km de municipio y altitud media con respecto al mar, 865 m. Catalogado como centro histórico.

El municipio de El Burgo de Osma- Ciudad de Osma cuenta con una población censada a 1 de enero de 2013 de 5.163 habitantes, cuyas poblaciones agregadas son: Alcubilla del Marqués, Barcebal, Barcebalejo,





Berzosa, La Olmeda, La Rasa, Lodaes de Osma, Navapalos, Osma, Santiuste, Torralba del Burgo, Valdegrulla, Valdelubiel, Valdenarros y Vildé.

La localidad está situada entre los ríos Ucero y Abián, desarrollando en años pasados una agricultura de huerta, pero que actualmente son vegas de cereal.

El Burgo de Osma surgió alrededor de la Catedral actualmente de estilo gótico pero con orígenes románicos.



Nuestra localidad,

especialmente Osma, se encuentra bajo un asentamiento Celtibérico y Romano, así lo demuestran los restos de la vieja ciudad de Uxama, que según los estudios arqueológicos plantean que en la época romana es posible que hubiera una gran población.



Por su ubicación (en la meseta extremo nororiental) goza de un clima continental: inviernos prolongados y fríos, veranos cortos y calurosos, con una temperatura media de 12° C. El CEIP Manuel Ruiz Zorrilla acoge a alumnos de las localidades y pueblos próximos a la misma.

Nuestro Centro está situado entre las Calles Universidad y Federico Olmeda. La calle Universidad, (antigua Carretera Nacional 122) es el acceso principal al centro y cuenta con un paso subterráneo, muy utilizado por los escolares para cruzar la calle y acudir al colegio.

La mayoría de los alumnos son acompañados por sus padres, andando o en coche y los alumnos de transporte se incorporan por la entrada delantera junto al patio de Educación Infantil.

CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA

Aspectos socioeconómicos

La agricultura es la base predominante de la economía de todos los municipios agregados. La estructura productiva en El Burgo de Osma es más compleja. Predomina el pequeño comercio, el sector servicios y un sector industrial que se centra en la producción de accesorios de automóviles, mueble, construcción y también otras empresas del sector.

El sector turístico está ampliamente desarrollado como consecuencia de la riqueza cultural y paisajística del término, dando un nuevo auge al servicio hotelero y de restaurantes.

El Burgo de Osma celebra sus fiestas patronales en Honor a la Virgen del Espino y San Roque, a partir del 14 de agosto, el pueblo mantiene sus ritos y tradiciones, participando ampliamente toda la población en sus festejos.

Aspectos socio-culturales



La sede episcopal ha marcado desde el pasado una fuerte raigambre cultural a través del Seminario Diocesano, el cual cuenta actualmente con muy poco alumnado, siendo en el pasado un importantísimo motor cultural, al igual que en su día lo fue la Universidad Laboral "Santa Catalina".

En nuestra localidad contamos en la actualidad con:

- ✓ CEIP "Manuel Ruiz Zorrilla"
- ✓ Instituto de Enseñanza Secundaria "Santa Catalina"
- ✓ Seminario Diocesano
- ✓ Escuela Oficial de Idiomas
- ✓ Educación de Adultos
- ✓ Dos guarderías infantiles y una escuela infantil

Además contamos con otros servicios e instituciones que fomentan la educación, la cultura, convivencia ... destacamos:

- ✓ Centro cultural San Agustín- exposiciones, biblioteca pública...
- ✓ Centro juvenil polivalente
- ✓ Asociación musical y banda de música
- ✓ Asociaciones deportivas y culturales
- ✓ Cine
- ✓ Piscina climatizada
- ✓ Zona deportiva



▪ CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El CEIP Manuel Ruiz Zorrilla tiene aprobado el cambio de horario para el desarrollo de la **Jornada continuada** desde el curso 06/07 (*ORDEN de 7 de febrero de 2001, BOCyL 09/02/01, modificada por la Orden EDU/166/2003, de 26 de diciembre, BOCyL 05/01/04*) y además es un centro con **Sección Bilingüe** en primaria desde el curso 07/08 (*ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero, BOCyL 12/01/06*).

ESPACIOS Y RECURSOS:

El centro consta de 4 edificios, dedicados: uno a Educación Infantil del año 1984; otro para Educación Primaria construido entre los años 1933/41, otro de 1975 donde se ubican el tercer ciclo y dependencias comunes, y un pabellón polideportivo construido en 2011. Los cuatro edificios cuentan con las siguientes instalaciones:

EDIFICIO MULTIUSOS, Actualmente aulas de 5º y 6º: Servicios y espacios comunes: gimnasio, cocina, comedor, salón de actos, biblioteca, aula de informática, laboratorio y aula multimedia. Además dispone de varios cuartos que son almacenes, despachos, seis aulas, tutor/aías, almacenes y despachos.

EDIFICIO DE PRIMARIA: Once aulas de primaria y una de informática, aula de música y de Religión en los porches, dos tutor/aías, sala de profesores, aula de compensatoria, aula PT, aula AL, despacho de dirección, secretaría, una tutor/aía, zonas de servicios, patios alrededor del colegio, dos porches cubiertos, zonas de amplios pasillos y escaleras.



EDIFICIO DE INFANTIL: Cuenta con nueve aulas de infantil, las cinco de la planta baja con servicios incluidos, servicios de alumnado y profesorado, sala de psicomotricidad y tutor/aía.

PABELLÓN POLIDEPORTIVO: Cuenta con una pista polideportiva, dos vestuarios, tres servicios (uno de minusválidos), cuarto del árbitro, cuarto de control, gimnasio, cuarto de material, de calderas y gradas.

Además de su uso para desarrollo de actividades deportivas, es muy utilizado para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares.

El centro también cuenta con una serie importante de recursos tecnológicos en las aulas.

- ✓ Todas las aulas de primaria cuentan con proyector y PDI fija o portátil.
- ✓ La sala de psicomotricidad de infantil y biblioteca tienen instalada una PDI.
- ✓ Todo el centro tiene conexión Wifi.
- ✓ Todas las aulas y tutor/aías de primaria cuentan con un ordenador conectado a la red.

UNIDADES Y PLANTILLA

UNIDADES: Centro de doble vía, en varios cursos se ha ampliado alguna línea, generalmente **19 unidades** (Educación Infantil y Educación Primaria).

ALUMNADO: La matrícula puede variar cada curso escolar, pero la suele estar en torno a 380 alumnos. En estos últimos cursos el centro ha aumentado de alumnado y ha incorporado un número importante de escolares inmigrantes, no sólo de América latina sino también de países del este de Europa.

PROFESORADO	SECRETARIA	COMEDOR	PROGRAMAS	OTROS
34 PROFESORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	COCINERA AYUDANTE COCINA 5/6 MONITORES	MADRUGADORES 2 MONITORES	MANTENIMIENTO LIMPIEZA

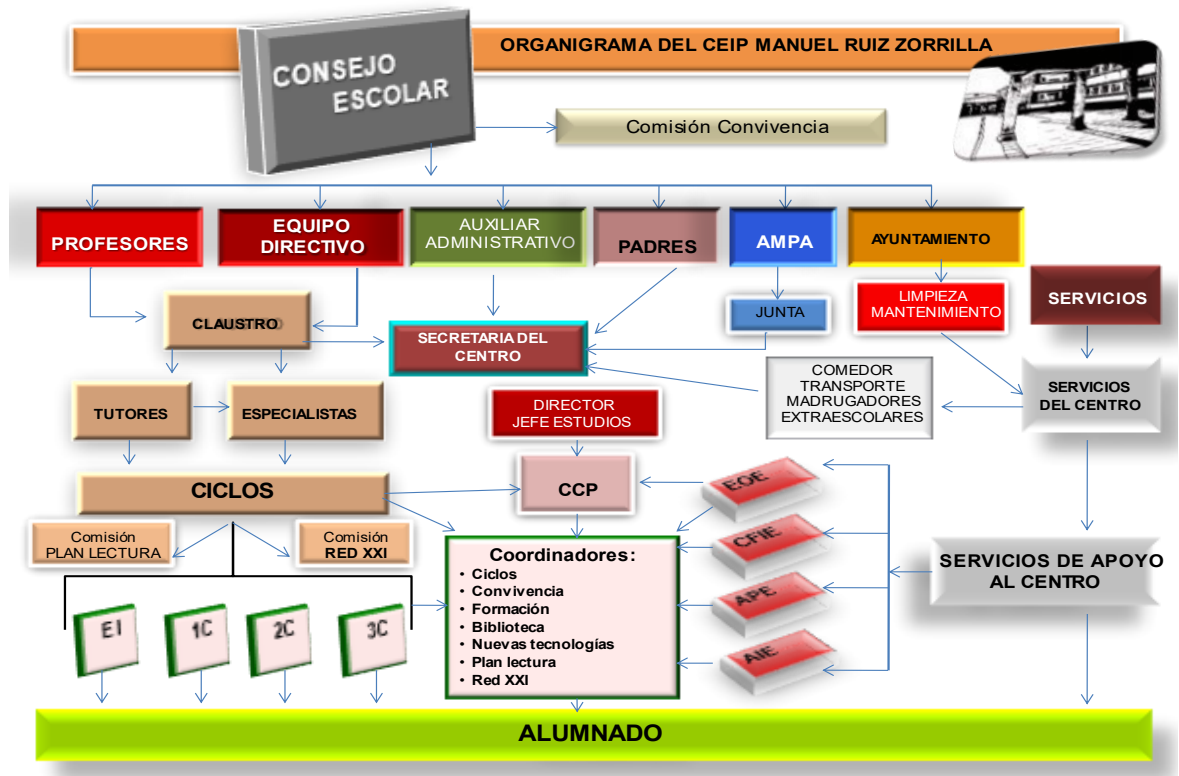
* El Ayuntamiento mantiene una persona compartida con otros servicios de la localidad para realizar determinadas tareas de mantenimiento.

PRIORIDADES CURSO 24/25

- ✓ Ser capaces de cubrir las necesidades del Centro destacando el elevado número de alumnos con necesidades en el centro.
- ✓ Continuar con la acogida y adaptación tanto en infantil como en 1º de Ed. primaria creando los refuerzos y apoyos correspondientes.
- ✓ Mantenimiento y actualización de la Página Web
- ✓ Continuar con la organización de la Biblioteca de Centro, potenciar su utilización e impulsar el uso de la biblioteca municipal.
- ✓ Formación del profesorado (Anexo I): continuamos con la formación de centro en el que incluimos dos seminarios, van dirigidos competencia digital y evaluación y otro dirigido a la salud y la prevención.



- ✓ Competencia digital: Los tics forman parte de nuestra vida, seguiremos actualizando los recursos TIC del centro en la medida de las posibilidades, incidiendo en nuestros alumnos en la importancia de hacer un uso responsable a la vez que mejoramos el aprendizaje sus habilidades con estas herramientas.
- ✓ Fomentar y crear estrategias y mecanismos de comunicación con las familias de forma rápida, directa y efectiva; además de establecer mecanismos para seguir avanzando en casa.
- ✓ Convivencia: seguir desarrollando nuestras actividades en las cuales participa todo el centro, donde potenciamos la igualdad, la responsabilidad, el respeto entre iguales y del medio, el trabajo en equipo... ofreciendo a nuestro alumnado herramientas emocionales que les permitan desenvolverse en la vida tal y como marca la LOMLOE a través de un crecimiento y un desarrollo integral y global.
- ✓ Seguir trabajando con el resto de los agentes, organismos e instituciones de la localidad, provincia, Comunidad Educativa...
- ✓ Atención a la Diversidad: establecer apoyos y recursos para atender la demanda existente de alumnado con necesidades especiales y que puedan ser atendidos de forma adecuada.
- ✓ Proponer y facilitar a los docentes, recursos organizativos y de gestión que nos permitan mejorar y estar motivado con nuestro trabajo con el fin de conseguir una enseñanza de calidad que dé respuesta a las necesidades individuales de nuestros alumnos y a las demandas de una sociedad en continuo cambio.
- ✓ La Programación General Anual tiende a ser un documento flexible, abierto a revisiones y modificaciones con el fin de garantizar su funcionalidad. Será de obligado cumplimiento una vez que se han recogido las aportaciones del Claustro y Consejo Escolar sobre la planificación, gestión, organización docente.





OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Los objetivos de la etapa de Educación Primaria están recogidos en nuestra Propuesta Curricular, según los establecidos en el Decreto 26/2016, de 21 de julio, y relacionados con cada una de las áreas y materias del currículo y con el proyecto de dirección.

1. Seguir impulsando el **TRABAJO COLABORATIVO Y LA TOMA DE DECISIONES CONJUNTAS DEL PROFESORADO**, procurando la integración de las distintas experiencias y líneas de actuación, fomentando la cohesión del centro la vez que revisamos y adecuamos los documentos oficiales del centro.
2. Desarrollar en el alumnado la capacidad que le permita aprender a **CONOCER, RESPETAR Y VALORAR EL PATRIMONIO NATURAL, ARTÍSTICO Y CULTURAL DE CASTILLA Y LEÓN**.
3. Impartir una enseñanza de calidad ofreciendo a nuestro alumnado una **FORMACIÓN EN VALORES DEMOCRÁTICOS**, fomentando el sentido de la responsabilidad hacia el cumplimiento de las normas de convivencia y respeto por los **DERECHOS HUMANOS**, garantizando la **CONVIVENCIA ENTRE IGUALES Y LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE** impulsando el cumplimiento de las normas.
4. Tener presente nuestro **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** que permita identificar nivel educativo para atender y dar respuesta a las diferencias individuales de nuestros alumnos/as.
5. Fomentar la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado de la **SECCIÓN BILINGÜE** impulsando **el proyecto de autonomía** potenciando la expresión oral de los aprendizajes en lengua inglesa y desde las diferentes áreas del currículo
6. Crear compromisos hacia el desarrollo integral de todas las capacidades de nuestro alumnado, afianzando la adquisición de las **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CLAVE Y SABERES BÁSICOS**, que le permitirán la incorporación a la vida adulta de manera satisfactoria.
7. **UTILIZAR y MANEJAR LAS TIC** en nuestra tarea diaria, incorporando estas herramientas de aprendizaje en el aula y en la comunidad educativa, a la vez que controlamos su uso interiorizando ventajas y riesgos de internet.
8. Poner en marcha iniciativas que fomenten **COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN y COORDINACIÓN** con las familias, que nos permitan establecer una línea común "familia-escuela-tutor/a".
9. Potenciar **LA LECTOESCRITURA, LA COMPRESIÓN LECTORA, LA EXPRESIÓN ORAL** como principios fundamentales de la comunicación y el aprendizaje, incorporando programas de éxito escolar, forjando hábitos de estudio y lector.
10. **COLABORAR CON EL AMPA Y OTRAS INSTITUCIONES** que participan en la organización de actividades complementarias y extraescolares, fomentando la convivencia escolar y ayudando a la formación de nuestro alumnado.



A) PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA

1.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.1.1 COMEDOR ESCOLAR

- ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- *Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio de comedor escolar de la Comunidad de Castilla y León. (Bocyl nº 55 de 19 de marzo de 2008)*

Se entiende por servicio público de comedor escolar el **desarrollo de la actividad educativa y de alimentación de los alumnos en los comedores escolares** o establecimientos idóneos para su prestación, **bajo la responsabilidad de la autoridad educativa**, gestionada a través de cualquiera de las modalidades que establece el artículo 10 del *Decreto 20/2008, de 13 de marzo*.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, cabe señalar su destacada función social mediante las ayudas de gratuidad total o parcial a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral. **(Anexo solicitud)**

Nuestro centro dispone de un comedor escolar debidamente equipado y acondicionado ubicado en el edificio de usos múltiples en el que se presta el servicio a unos 75 alumnos.

ÓRGANOS DEL CENTRO Y PERSONAL VINCULADO AL SERVICIO DE COMEDOR:

Los **órganos competentes** para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro son: **el Director, el Secretario y el Consejo Escolar**.

- ✓ El **director** tiene la función de dirigir y coordinar el servicio, elaborar con el equipo directivo el plan anual de funcionamiento del servicio, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo y de velar por el cumplimiento del *Decreto 20/2008 de 13 de marzo* y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.
- ✓ El **secretario** tiene la función de ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes, además de ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.
- ✓ Corresponde al **Consejo Escolar** aprobar el plan de funcionamiento del servicio y proponer al director medidas que puedan contribuir a mejorar la prestación global del servicio.

Actualmente el Comedor está gestionado por una empresa privada, bajo la supervisión del Equipo Directivo del Centro. La empresa es la encargada de preparar los menús,



de su control y cuidado de los alumnos, principalmente. Este servicio está formado por un equipo de **siete personas** (cocinera, ayudante de cocina – personal de la JCyL al servicio de la empresa y cuidadoras contratadas directamente por la empresa concesionaria del servicio, según la ratio de alumnado establecida). Uno de los cuidadores ejerce la figura de **responsable de comedor**, con las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa,
- ✓ Colaborar con el director y el secretario del centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia.
- ✓ Atender las peticiones de los padres o tutor/aes de los usuarios del servicio.



- ✓ Realizar cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las **cuidadoras tienen como misión atender a los alumnos**, especialmente a los de educación infantil y velar por el cumplimiento del plan de funcionamiento sin perjuicio de las demás funciones que fije la Consejería competente en materia de educación.

El **personal de cocina** (cocinera y ayudante de cocina) depende de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y se rige por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y cumple las funciones propias de su categoría laboral en colaboración con el concesionario del servicio.

NORMAS DE COMEDOR DEL CENTRO:

El centro establece unas normas para todos los usuarios contempladas en el RRI y han sido difundidas entre el alumnado que utiliza este servicio en un documento informativo. ([Ver Tríptico normas y organización plan de inicio](#))

Cuando se incumplan estas normas, las cuidadoras seguirán el protocolo de actuación y si fuese necesario se lo comunicarán al Equipo Directivo del Centro para que apliquen las normas correctoras correspondientes; teniendo en cuenta lo establecido en el RRI.

El horario de comedor es de 14:00h. a 16:00h., salvo en junio que será de 13:00h. a 15:00h.

1.1.2. PROGRAMAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, ESCOLAR Y LABORAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: MADRUGADORES

- *DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.*
- *ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo “Madrugadores” y “Tardes en el cole”.*
- ACUERDO 65/2014, de 31 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» durante el curso escolar 2014/2015.



Es un programa de la Junta de Castilla y León para la conciliación de la vida familiar y laboral consensuado con los agentes sociales y económicos, en el marco del Acuerdo para el Impulso del Dialogo Social, consistente en la ampliación del horario de apertura y cierre de los colegios de Educación Infantil (3-6 años) y/o Primaria de Castilla y León.



Durante el período de ampliación horaria, las actividades que se desarrollan tienen carácter extraescolar (juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, actividades de entretenimiento, audiovisuales...), no indispensables para la consecución de los objetivos curriculares, y que tienen por objeto la mejora del servicio educativo y la atención a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales y lúdicas.

Nuestro centro cuenta con una demanda suficiente, por lo que cada curso escolar se solicita el programa para la ampliación de horario de apertura de centro. El horario del Programa Madrugadores en nuestro centro es de 7,30h hasta el inicio de las actividades lectivas. El Programa se desarrolla durante los días lectivos fijados en el calendario escolar.

El Programa tiene un coste por alumno/a que es publicado en el BocyL cada curso escolar, junto con las ayudas, bonificaciones, criterios y normas de pago; está abierto a todo el alumnado del centro que requiera medidas de conciliación de la vida familiar y laboral de los progenitores. La Consejería de Educación a través de una empresa contrata el personal especializado que directamente presta el servicio, siendo un maestro del centro el responsable de la coordinación del Programa, en nuestro caso el director.

Las familias interesadas en el Programa Madrugadores pueden solicitar información en el centro. La solicitud de este servicio se realiza en secretaría, con el modelo aprobado por la Consejería de Educación. **(Anexo solicitud)**

Los espacios utilizados los establece el centro, a medida de posibilidades y recursos.

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MADRUGADORES:

Funciones:

- ✓ Verificación de las actividades que se realizan.
- ✓ Supervisión del personal que presta el servicio y de la asistencia diaria del alumnado.
- ✓ Elevar al director del centro un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del Proyecto.
- ✓ Información a las familias sobre el desarrollo del Programa.

PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO:

Funciones:

- ✓ Cuidado y vigilancia de los alumnos.
- ✓ Desarrollo de las actividades.
- ✓ Elaboración de un informe, al menos semanal, que incluirá el control de asistencia diaria y será entregado al profesor/a responsable de la coordinación del Programa.
- ✓ Comunicación al responsable de la coordinación del programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo del servicio.



- ✓ Cualquier otra que le pueda ser asignada, en el ámbito de su competencia y categoría profesional, para una mejor prestación del servicio.

1.1.3. TRANSPORTE ESCOLAR

- *ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.*

El artículo 81.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, señala que “En la educación primaria, las Administraciones educativas garantizarán a todos los alumnos un puesto escolar gratuito en su propio municipio o zona de escolarización establecida.”

Asimismo, el artículo 82.2 de dicha ley, dice “Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo anterior, en la educación básica, en aquellas zonas rurales en que se considere aconsejable, se podrá escolarizar a los niños en un municipio próximo al de su residencia para garantizar la calidad de la enseñanza. En este supuesto las Administraciones educativas prestarán de forma gratuita los servicios escolares de transporte y, en su caso, comedor o internado.

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:

Según el Artículo 2 de la *Orden EDU/926/2004* tendrán derecho al servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades los alumnos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Educación Especial, escolarizados en un centro público de titularidad de la Comunidad Autónoma, cuyo domicilio se encuentre en un municipio diferente del centro de escolarización que le corresponda.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lo realizarán las empresas que son contratadas desde la Dirección Provincial, que optan al concurso de las diferentes rutas y se adaptan al itinerario diseñado en el contrato, horarios, rutas... y toda la normativa reguladora de este servicio.

Nuestro centro tiene **7 rutas de transporte** creadas y la organización del mismo es la siguiente:

- ✓ Los criterios de llegada al colegio y el regreso a casa están regulados en el RRI y se organiza en base a la normativa vigente y a las posibilidades de las rutas establecidas.
- ✓ En las cinco líneas de transporte el cuidado de los alumnos desde que suben en el transporte hasta que llegan a las instalaciones del centro y el acompañamiento del alumnado de infantil hasta la puerta de entrada de su edificio, corresponde a las cuidadores/as contratadas por la empresa. Una vez que el transporte deja a los alumnos en las dependencias del centro, corresponde a los profesores el control y la supervisión de estos alumnos/as de infantil hasta el toque de entrada, organizado a través de turnos por el equipo directivo del Centro para atender a este servicio.
- ✓ El horario de recogida del alumnado se establece a principios de cada curso, calculándose para que todos los alumnos/as transportados estén en el Centro a la hora de comienzo de la jornada escolar. El horario de regreso a las respectivas localidades es a las 14:00h.,



excepto en junio y septiembre que será a las 13:00h. (sólo ruta de Osma y Valdenebro), el resto de rutas será después del comedor escolar.

- ✓ El profesorado del centro se encarga de la vigilancia de los alumnos transportados de Ed. Infantil y a su vez anota las posibles incidencias que se puedan presentar en cada una de las líneas de transporte.(Puntualidad, ausencia monitor/a...)

1.1.4. BIBLIOTECA ESCOLAR

En nuestro centro pretendemos que la Biblioteca se constituya como un centro de recursos de alumnos y profesores, al servicio de la labor docente y del aprendizaje del alumno.

La biblioteca escolar está disponible **en horario de mañana como espacio de lectura** para los diferentes grupos de alumnos/as (infantil y primaria), que podrán acudir acompañados de sus tutor/aes siguiendo el horario establecido a principio de curso para cada uno de ellos. Se dispone además, de **horario para préstamos** en periodo lectivo, y por la **tarde se ofrece a todo el alumnado para lectura y consulta**, atendiendo a las normas establecidas por los responsables de biblioteca. **(ver normas y horarios asignados)**

Cada curso escolar se prepara el Plan de Lectura y se nombran los responsables de biblioteca con sus horas de dedicación correspondientes según normativa y recursos del Centro, que quedarán reflejadas en el DOC. Los/as responsables se encargan de los fondos de biblioteca, su utilización y de revisar las normas de utilización de la misma, diseñar actividades de animación a la lectura y de la elaboración de la memoria final.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO

- *ORDEN EC/3387/2003, de 27 de noviembre (BOE 5 de diciembre) por la que se modifica y se amplía la orden de 29 de julio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan el funcionamiento de las ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.*

Los ÓRGANOS DE GOBIERNO velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la Educación y por la calidad de la enseñanza, destacando.

1.2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES (EQUIPO DIRECTIVO)

Los **Órganos Unipersonales de gobierno lo constituyen el Equipo Directivo del Centro**. En los centros con nueve o más unidades, tal y como establece la normativa, estará formado por:

Director
Jefe de Estudios
Secretario

Información Equipo directivo

El equipo directivo presentará al inicio de cada trimestre un informe donde se pueda observar los resultados y valoraciones de la evaluación, así como la valoración de las acciones realizadas.



De acuerdo con el **artículo 131 de la LOE**, “El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas”

Es en el **artículo 132 de la LOMLOE** donde se concretan las funciones del Director:

Competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
 - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»
- Elaborar y aprobar cuantos proyectos, planes o documentos del centro le sean encomendados según la normativa LOMLOE.



Asimismo, en los **artículos 133 y 134 de la LOMLOE**, quedan recogidos los aspectos relativos a la selección del director y los requisitos para ser candidato a director, respectivamente.

Competencias del Jefe de Estudios, entre otras:

- ▶ Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ▶ Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- ▶ Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, la Propuesta Curricular y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- ▶ Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros que marca la normativa LOMLOE y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ▶ Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- ▶ Coordinar y dirigir la acción de los tutor/aes y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- ▶ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el director del centro.

Competencias del Secretario, entre otras:

- ▶ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ▶ Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- ▶ Custodiar los libros y archivos del Centro.
- ▶ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ▶ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ▶ Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- ▶ Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- ▶ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el director del centro.

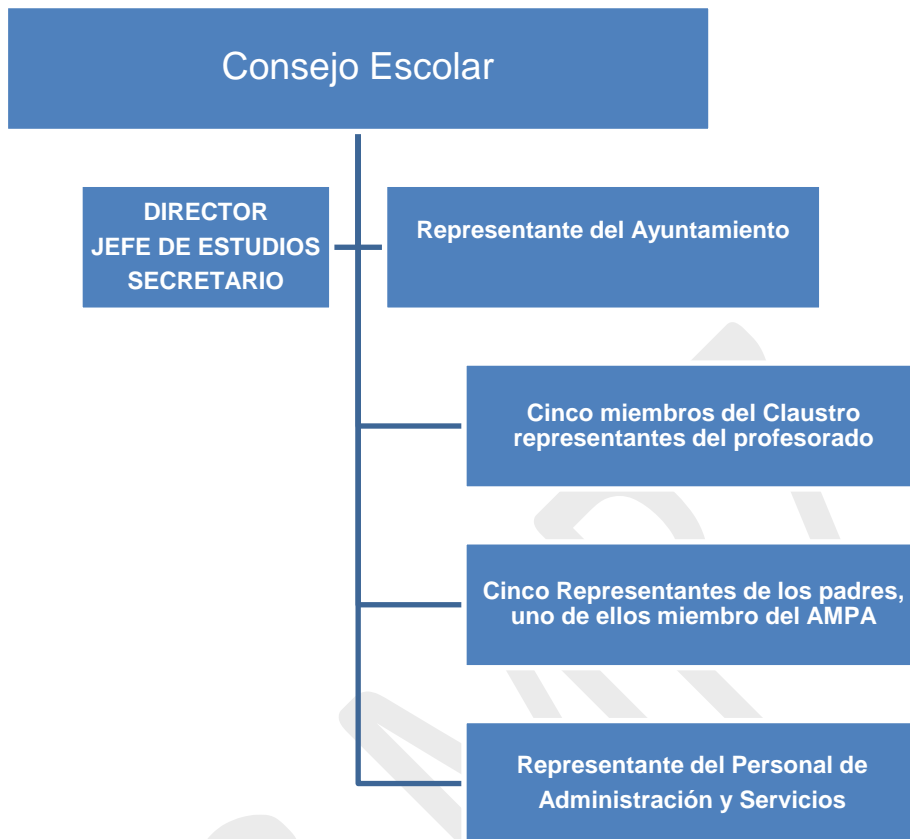
1.2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos Colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

1.2.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

La composición del Consejo Escolar es la siguiente:



Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión al comienzo de curso y otra al finalizar el mismo.

La duración del cargo de Consejero/a será de cuatro años y la renovación parcial de sus miembros (elecciones), cada dos años, como marca la normativa de la Consejería de Educación.

Selección de candidatos: Existe un periodo de tiempo establecido para presentar las candidaturas a Consejo Escolar. **En el supuesto de No presentarse candidatos de forma voluntaria**, el proceso para la selección será:

- **Familias/ Personal No docente:** Sorteo entre los miembros del censo.
- **Profesorado:** Sorteo entre el profesorado definitivo, excepto los actuales miembros del Consejo y los salientes.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que será: **COORDINADOR DE LAS PARAS IMPULSAR LA MEDIDAS EDUCATIVAS QUE FOMENTEN LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRE Y MUJERES**

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por el AMPA del centro.



RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Proceso para renovar los miembros del CONSEJO ESCOLAR, seguirá las directrices propuestas en la correspondiente RESOLUCIÓN de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado. Cada dos cursos escolares.

Atendiendo a la Resolución que establece este proceso, el Centro elabora y entrega un documento de información a las familias donde se explica el proceso, fechas y acuerdos:

1. Constitución JUNTA ELECTORAL del Centro, dirigirá todo el proceso electoral de la renovación parcial del CONSEJO ESCOLAR.

- ✓ Se establece un calendario de actuaciones, según Resolución
- ✓ Elaboración del censo electoral.
- ✓ Sorteo de los componentes de la junta electoral.
- ✓ Constitución de la Junta Electoral.
- ✓ Aprobación del censo.
- ✓ Publicación del censo y periodo de reclamaciones. (tablón de anuncios del Edificio principal).
- ✓ Resolución definitiva del censo
- ✓ Plazo de presentación de candidaturas y forma de presentar candidatura solicitando su participación por escrito (en el Centro existen impresos para este caso). En el caso de no existir candidatos, y una vez constituida Junta Electoral, se realizará un sorteo entre todos los miembros del censo.
- ✓ Publicación de las listas provisionales, plazo de reclamación de listas provisionales y de publicación de las listas definitivas.
- ✓ Constitución definitiva de la mesa electoral y fecha de celebración de elecciones
- ✓ Proclamación de candidatos electos y suplentes.
- ✓ Sesión de constitución del consejo escolar.
- ✓ Comunicación de resultados a la Dirección Provincial de Educación.

2. Acto de votación

- ✓ Fecha, horario y lugar donde se celebrará la votación.

3. Normas de votación:

- ✓ Pueden votar tanto el padre como la madre de los alumnos escolarizados en el centro y, en su caso, los tutor/aes legales (ambos pueden ejercer su derecho al voto).
- ✓ La elección se producirá entre todos los candidatos admitidos por la Junta Electoral y que aparecerán en la papeleta elaborada al efecto.
- ✓ Cada elector hará constar en dicha papeleta de votación tantos nombres como puestos a cubrir en la renovación (hasta tres).
- ✓ Cada votante deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, o documento acreditativo.
- ✓ Los propios alumnos/as podrán emitir el voto, presentando la autorización correspondiente, tal y como figure en la correspondiente resolución que regule el proceso de elección y renovación de los miembros de los Consejos Escolares de los centros públicos.

Las competencias del Consejo Escolar se encuentran recogidas en el **Capítulo III, Artículo 127 de la LOMLOE**.



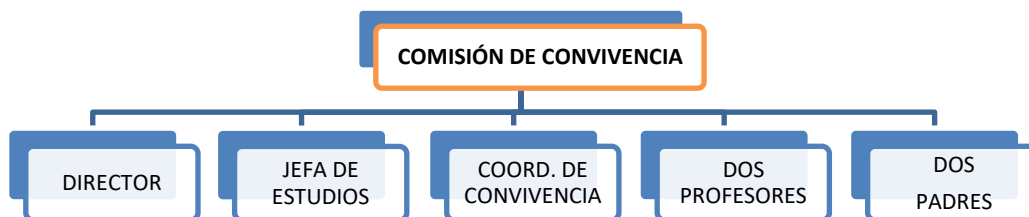
Competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutor/aes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

Su finalidad es la de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el *Decreto 15/2007 de 17 de mayo* y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Sus componentes son:





Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en el Reglamento de Régimen Interior. Hará cuantas propuestas considere oportunas al Consejo Escolar para fomentar la convivencia e informará, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *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.*

La figura del Coordinador de Convivencia está establecida en el Centro desde el curso 2007/2008. Es un profesor, designado por el Director entre los miembros del claustro, con destino definitivo en el Centro, con experiencia en labores de tutoría y con conocimientos para prevenir e intervenir cuando se den casos de conflictos.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia desempeña las siguientes funciones en el centro:

2. Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. 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/a, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
5. 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.
6. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
7. 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.

COORDINADOR IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

- Artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el seno del Consejo Escolar de nuestro centro, una vez constituido, se designa a una persona como responsable de la "igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres", cuya misión es la de impulsar medidas educativas para impulsar el fomento de la igualdad. **(Ver apartado K)**



1.2.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Carácter y composición del claustro de profesores

El claustro, órgano de participación de los maestros, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Es presidido por el director, que es el encargado de iniciar y finalizar el claustro, pudiendo establecer su continuidad para días posteriores y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Régimen de funcionamiento del claustro

Uno. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Dos. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria por todos sus miembros.

Tres. El Claustro de Profesores se convocará no sólo en los periodos que marca la Ley sino en cualquier circunstancia que lleve consigo una toma de decisiones o una coordinación de todo el profesorado.

Las competencias del Claustro de profesores quedan recogidas en el **artículo 129 de la LOMLOE** y son, las siguientes:

Competencias del claustro de profesores:

- ▶ Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- ▶ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- ▶ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutor/aía, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ▶ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ▶ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMLOE.
- ▶ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ▶ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ▶ Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ▶ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ▶ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ▶ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En el centro existirá, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes ciclo.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutor/aes.
- e) Otras coordinaciones y responsables.

1.2.3. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL. Artículo 47

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

1. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y PREVENIR LOS PROBLEMAS que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) ELABORAR, HACER EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL correspondientes al curso.
- c) Realizar PROPUESTAS al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del PROYECTO EDUCATIVO y de la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.



- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- l) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- m) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- n) Utilizar una línea metodológica adecuada a los cambios educativos y sociales, intentando innovar en la manera de enseñar a los alumnos y que estos adquieran los competencias clave necesarias para alcanzar mayores logros.
- n) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

2. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

ORGANIZACIÓN DE HORARIO COMPLEMENTARIO

La estructura horaria: de lunes a viernes 8:45 a 9:00h y de 14:00h a 15:00 h (martes, miércoles y jueves) se establece en la PGA, dependiendo de la tarde correspondiente.

El horario de las tardes está distribuido por guardias, ajustándose a las necesidades y estructura propuesta desde el equipo directivo para cumplir con las horas de permanencia en el centro, responsabilizándose cada profesor/a de mantener la biblioteca abierta durante ese periodo de tiempo establecido y del control y desarrollo de las actividades extraescolares.

En los casos de haber formación podrán cambiar parte del horario complementario de final de la mañana, sin dejar de atender la biblioteca, organizando esa vigilancia puntual.

Las tardes se organizan en función del profesorado con responsabilidades de coordinación, de tal manera que pueda cumplir con el horario, respondiendo a:

*Las semanas que hay festividad y coincide con especialistas, la hora de compensación horaria será el martes de 14:00 a 15:00 h.

*En el supuesto de coincidir con CCP, la compensación horaria de los coordinadores será el martes para los especialistas y miércoles para los tutores.

* Para el resto de profesorado será el jueves de 14:00 a 15:00 h cuando les corresponda tarde.

FUNCIONES: Estar a las 16:00 h. PUNTUALES, abrir la biblioteca, recoger a aquellos alumnos/as de comedor que no han venido a recoger y, por supuesto, estar atentos a cualquier incidencia de aquellas actividades extraescolares que se realicen. La biblioteca puede ser utilizada para hacer tareas por parte de los alumnos/as.



En sesión ordinaria de claustro se acordó que, los asuntos particulares no podrán coincidir con su tarde (moscosos) de permanencia en el centro; con la estructura propuesta este curso, será imposible igualmente conceder moscosos ese día que coincide con su guardia de biblioteca; ahora bien, ese periodo no lectivo será recuperado y, en caso de necesidad podrá ser cambiado con otro compañero, previa comunicación al equipo directivo

**GUARDIAS BIBLIOTECA
DE LUNES A JUEVES
HORARIO DE 16:00 a 17:00 h.**

TEMAS DE TRABAJO:

- Necesidades del centro y /o del equipo de nivel.
- Programación, seguimiento, control tareas...
- Supervisión actividades extraescolares
- Diseño y organización de actividades complementarias ...

1.2.4. EQUIPOS DOCENTES. Artículo 48.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, se establecen cuatro equipos docentes ciclo, uno en infantil y tres en primaria.

2. Son funciones de los equipos docentes ciclo:

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

3. Contaremos con un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será DESIGNADO POR EL DIRECTOR ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO **una vez oídos los mismos y** teniendo presente los siguientes criterios.



La designación deberá recaer, **preferentemente**, en los maestros con destino definitivo y horario completo en el centro. Se atenderá al criterio de voluntariedad, y en caso de que exista más de un candidato voluntario, se tendrá en cuenta:

- 1º Preferentemente profesorado definitivo en el centro.
- 2º Tendrán prioridad aquellos que no lo hayan desempeñado.
- 3º Los que menos años lo hayan desempeñado.

De no aceptar ninguno de los profesores propuestos una vez seguidos los criterios anteriores:

- 1º Podrá ser el profesorado interino del ciclo con destino en el centro para el curso completo
- Sorteo entre los definitivos que no hayan desempeñado el cargo.
- 2º Sorteo de profesores definitivos que menos tiempo lo hayan desempeñado.
- 3º En el supuesto que todos los definitivos del ciclo hayan desempeñado el cargo el mismo nº de cursos escolares, se realizará un sorteo entre ellos/as.

En el supuesto de no existir ningún profesor/a con destino definitivo en el ciclo, se realizará un sorteo entre los profesores en situación de provisionalidad e interinidad.

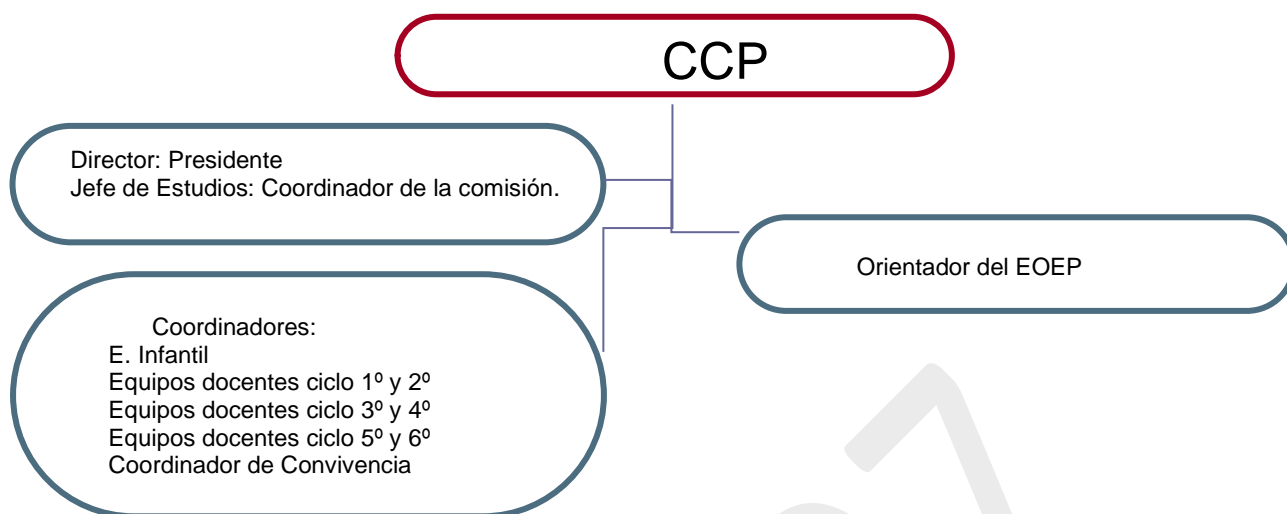


Las reuniones de ciclo se realizarán al día siguiente de la CCP. La organización del resto del horario complementario del trimestre se establece con un calendario elaborado trimestralmente por el Equipo Directivo, para dedicarlos a reuniones con especialistas, coordinación con el paralelo y/o formación en el centro.

1.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios, los coordinadores de los equipos docentes ciclo, el coordinador de la etapa de educación infantil, el orientador del centro y el coordinador de convivencia. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el integrante de menor edad.
2. Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

Composició



Al existir en el centro proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

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



Una de la principales funciones es la de transmitir y hacer llegar la información a todos los Equipos docentes de nivel.

Las reuniones se llevarán a cabo una vez al mes o siempre que las convoque el Presidente o un tercio de sus componentes (generalmente, primer miércoles de mes).

Cuando el Director del centro lo considere oportuno, asistirá a estas reuniones de coordinación un especialista como representante de los mismos.

1.2.6. TUTOR/AES (ver PAT)

La tutor/aía y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor/a, según marca el artículo 20, Sección 1ª del Capítulo III de la **DECRETO 26/2016, de 21 de julio**.

1.2.7. OTRAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES

- COORDINADOR RED XXI

ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de CyL siglo XXI (Red XXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo.

Instrucción de inicio de curso: Constitución de Comisión Red XXI de centro: formada, al menos, por un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá; el coordinador de la estrategia Red XXI en el centro designado por el propio centro (profesor que imparta materia en estos niveles educativos); los coordinadores de nivel, y un representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa (asesor de referencia).

- COORDINADOR DE FORMACIÓN

Según la *ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León*, el coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

- COORDINADOR DE CONVIVENCIA

- COORDINADOR DE LAS PARA IMPULSAR LA MEDIDAS EDUCATIVAS QUE FOMENTEN LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRE Y MUJERES

- OTROS CARGOs

- Coordinador de extraescolares: Es una persona encargada de planificar las salidas y excursiones organizadas por el profesorado y planificadas en la PGA. (serán un tutor/a por nivel)
- Coordinador de medios informáticos: Es el encargado de coordinar las acciones planificadas para el curso escolar, tiene mayor incidencia en los cursos de 5º y 6º de Primaria.



- Responsable de biblioteca: Organizar, dinamizar y elaborar el plan, así como potenciar las acciones relacionadas con el uso de la biblioteca.
- Coordinador de Sección Bilingüe: Coordinar y dinamizar las actuaciones planificadas para el curso. Hacer que el profesorado trabaje de forma coordinada.
- Responsable de actividades deportivas: Es el encargado de organizar las competiciones deportivas del centro: torneo de fútbol de Navidad, mini basket Además es el enlace con el monitor de juegos escolares.

El centro designará, siguiendo las instrucciones establecidas en los diferentes planes, programas y/o servicios el responsable y coordinador de..., Mare, Éxito educativo, comedor, transporte, madrugadores, fruta y verdura, lectura ...

* En cada uno de los diferentes casos anteriores se tendrán en cuenta las compensaciones horarias y el reconocimiento administrativo que recoja la normativa vigente; por lo que para la designación de estos responsables será preciso analizar la disponibilidad en su horario, de tal forma que le permita desarrollar estas funciones sin tener que reducir las horas de impartición de su materia.

2. FUNCIONAMIENTO

2.1. INSTRUCCIONES INICIO Y FINAL DE CURSO

El BOCYL, desde la Consejería de Educación, al finalizar e iniciar cada curso escolar establece unas normas comunes para unificar las actuaciones de los Centros docentes no universitarios de Castilla y León.

Estas instrucciones establecidas de inicio y final de curso son presentadas al claustro, estableciendo desde el Equipo Directivo una planificación y secuenciación de fechas propuestas para dar respuesta a todas las acciones solicitadas y cumplir con los tiempos establecidos, para su posterior envío y presentación a los órganos correspondientes, tal y como establecen las propias instrucciones, destacamos las acciones a tener en cuenta en este documento:

Selección de libros de texto y demás materiales curriculares: **Instrucción de final de curso**

Los órganos de coordinación didáctica de los centros, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, adoptarán los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de sus actividades educativas.

Por ello, tras el establecimiento de los criterios pedagógicos que indique la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de ciclo y los departamentos seleccionarán los libros de texto, susceptibles de renovación, y demás materiales curriculares que se utilizarán en el siguiente curso escolar.

En todo caso, los órganos de coordinación didáctica, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán en cuenta que dicho material de apoyo para la práctica docente deberá adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y a los currículos aprobados por la Junta de Castilla y León. Asimismo, cuidarán de que los libros y materiales reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en dicha Ley y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse la actividad educativa.

Según lo previsto en la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León, los Consejos Escolares de los centros prestarán una especial atención a los



contenidos de los materiales y libros de texto utilizados en los diferentes niveles del sistema educativo a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios.

En los tablones de anuncios del centro se expondrá la selección realizada y se dará la publicidad suficiente para que las madres, padres o tutor/aes legales de los alumnos conozcan con tiempo suficiente la selección de dicho material didáctico y, en cualquier caso, la primera semana del mes de julio.

Para la selección de los libros de texto; es necesario establecer, qué proceso a seguir en diferentes decisiones:

- 1.- En el caso de elegir una editorial como guía, será preciso asegurarse que tanto contenidos como estándares están referenciados en el currículo oficial; en el supuesto de tener aprendizajes, estándares, contenidos que no aparecen en el currículo, será necesario incorporar los en la programación, sin eliminar los propuestos.
- 2.- En el caso contrario, es decir, en aquellos cursos o materias que no se quiera llevar libro de texto, es preciso establecer y diseñar tanto el cronograma como las Unidades Didácticas/Temas siguiendo lo propuesto en las Programaciones Didácticas.

Instrucción de inicio de curso sobre la elaboración y planificación del periodo de adaptación de los alumnos que se incorporan al centro en 3 años, donde se tendrá en cuenta además de los tiempos, plazos y organización de la norma los siguientes apartados para alumnos con situaciones diversas.

Los alumnos/as de tres años se incorporarán de forma progresiva, a excepción de aquellos alumnos que hagan uso del transporte escolar, comedor e incluso uso del Programa Madrugadores, donde será preciso recabar los datos necesarios sobre las circunstancias laborales u otras de las familias, para establecer, en estos casos, procesos adaptados al alumnado y a los condicionantes de las familias.

2.2. ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

Las ausencias de un corto periodo de tiempo serán cubiertas por el profesorado de libre disposición, encargándose de su organización el/la Jefe de Estudios. Los criterios están establecidos en el RRI **ARTÍCULO 7º: SUSTITUCIONES.**

Siempre que pueda conocerse con antelación la ausencia de algún maestro, él mismo, deberá dejar preparada la actividad a desarrollar durante ese periodo.

En momentos de ausencias prolongadas del profesorado puede ser necesario repartir los alumnos/as en aulas del mismo curso según los recursos disponibles. Igualmente la posibilidad de que un profesor/a especialista pueda hacerse cargo de una tutor/aía de forma temporal, hasta que se cubran las necesidades.

2.3. HORARIOS CENTRO (ver Propuesta Curricular y DOC)

1. Con carácter general, las actividades lectivas del alumnado se desarrollarán de lunes a viernes, estableciéndose un mínimo de veinticinco horas semanales en cada uno de los cursos, incluyendo un tiempo de recreo diario de 30 minutos.



2. En la **Propuesta Curricular** se establece el horario lectivo general de obligado cumplimiento para cada una de las áreas en los distintos cursos de la etapa.
3. La distribución del horario lectivo se organizará en sesiones cuya duración no será inferior a 30 minutos, respetando el cómputo global de horas de las diferentes áreas especificadas para cada curso, atendiendo a los recursos del centro y la duración de las sesiones.
4. El horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura fijará un tiempo diario, no inferior a treinta minutos en cada curso de la etapa, destinado a fomentar el hábito y la adquisición de estrategias lectoescritoras, incluidas en el plan lector y el plan de escritura establecidos en el currículo que se incorpora en el Anexo I.B de esta orden, sin perjuicio de cuantas sesiones adicionales puedan establecerse para el desarrollo de programas de fomento de la lectura.
5. El horario lectivo de los centros incluirá, en todos los cursos de la etapa, sesiones diarias dedicadas a la enseñanza de las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
6. El centro arbitrará las medidas organizativas que le permitan reducir el número de maestros que intervienen en cada grupo, especialmente en los cursos de 1º a 3º.
7. El horario lectivo del centro, deberá ser autorizado por el titular de la dirección provincial de educación correspondiente, previo informe favorable de la Inspección educativa.

Horario de Jornada Continuada:

- 07,30h – 09,00h: Programa Madrugadores
- **09,00h – 14,00h: Actividades Lectivas**
- 14,00h – 16,00h: Comedor Escolar
- 16,00h – 18,00h: Actividades extraescolares y complementarias

2.3.1. SEGUIMIENTO DE LA JORNADA CONTINUA

- *ORDEN de 7 de febrero de 2001, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL, 09/02/01).*
- *ORDEN EDU/1766/2003, de 26 de diciembre. (BOCyL, 05/01/04).*
- *INSTRUCCIÓN de 25 de octubre de 2004 por la que se desarrolla la Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, relativa al procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.*

El CEIP Manuel Ruiz Zorrilla cuenta con jornada continua desde el curso 2006/2007.

El Director del centro, previo acuerdo favorable de la mayoría absoluta del total de los miembros del Consejo Escolar, solicita al Director Provincial de Educación, a partir del segundo curso escolar autorizado, y durante el mes de febrero, sucesivas prórrogas de autorización del modelo de jornada por un curso escolar.

El Centro propondrá diferentes fórmulas y estrategias que le permitan comprobar el grado de satisfacción de la Comunidad Educativa con esta estructura horaria.



El Consejo Escolar del centro, por lo tanto, ha de realizar una evaluación interna de la jornada escolar autorizada antes de la solicitud de prórroga de autorización que se realiza cada curso escolar, atendiendo a los siguientes aspectos a valorar:

- Rendimiento académico.
- Atención y fatiga del alumnado y del profesorado.
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares.
- Aceptación de la jornada escolar en alumnos, profesores y familias.
- Incidencia en la matrícula del centro.
- Aprovechamiento de espacios e instalaciones.

Corresponde a la Inspección de Educación velar por el correcto desarrollo de la jornada escolar, realizando el seguimiento y evaluación de las actividades lectivas y extraescolares. La Inspección de Educación emite un Informe de seguimiento y evaluación durante el primer trimestre en los cursos sucesivos si existiese prórroga.

2.4. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Desde el Centro se potenciará la participación del profesorado en las diferentes tareas, programas, experiencias de calidad, proyectos de Centro y/o actividades con asociaciones u otros sectores de la Comunidad Educativa, adecuando, organizando y diseñando las estructuras necesarias (dentro de sus posibilidades) para potenciar la participación del profesorado en dichas actividades.

Estructura y protocolo en salidas y excursiones.

- ✓ Dejar tarea preparada para aquellos alumnos/as que no participen en alguna de las actividades complementarias dentro del horario lectivo.
- ✓ Tomar estos acuerdos y decisiones en reuniones de ciclo/nivel e informar a los maestros que inciden en las aulas.
- ✓ Dejar planificado en la PGA la propuesta del profesorado implicado.
- ✓ Completar la plantilla de solicitud de salidas y entregársela al **coordinador**, para poder organizarlo. (Ver modelo jcyL)
- ✓ Tener presente que cualquier tipo de actividad complementaria tiene que tener su referente didáctico y ser un complemento a los aprendizajes del aula.

NORMAS DEL CENTRO A LA HORA DE PLANIFICAR SALIDAS Y EXCURSIONES

Una vez planificada e informada en ciclo o nivel se incorporará la propuesta en la **PGA**, estableciendo el profesorado implicado (tutor/aes/as, especialistas) que van a acompañar a los alumnos en dicha salida, teniendo en cuenta los criterios propuesto en el **RRI**.

Crterios para el pago de dietas en las excursiones y salidas (RRI pág. 8)

La realización del pago de las dietas por desplazamiento de actividades formativas o complementarias se realizará a través de la plantilla(nomina establecida) dirigida a la institución correspondiente, Consejería, CFIE, Dirección Provincial, Centro...

En el caso de salidas escolares con alumnos de mañana y tarde, será el propio centro.



Ratio patios, actividades complementarias y extraescolares. (PGA)

Vigilancia de Patios

- ✓ Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y profesorado compartido con otro centro.
- ✓ **Vigilancia de Patios en caso de lluvia, o inclemencias meteorológicas adversas:** los alumnos saldrán a los baños y al porche a comer almuerzo, si fuese posible; en todo caso, la decisión de permanecer en las aulas, o entrar una vez iniciado el patio, será del profesorado encargado de la vigilancia de patio, ya que estos son los responsables de controlar ese periodo de recreo en el aula; en infantil serán los propios tutor/aes los responsables de esta decisión.
- ✓ Se establecerán turnos de vigilancia **organizados por los maestros de cada** ciclo, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros en cada patio

Actividades complementarias:

- ✓ No hay ninguna normativa que recoja nada al respecto, por lo tanto, desde el Centro, se establecerá un criterio de (15-20 alumnos/profesor) dependiendo del tipo de actividad.
- ✓ En determinadas actividades complementarias es la propia organización quien establece el número de profesores por alumno, como es el caso de los CONCIERTOS DIDÁCTICOS (15 alumnos/profesor).

Actividades extraescolares:

- ✓ En las propuestas de cada una de estas actividades, se propone el criterio de participación.

2.5. AGRUPAMIENTOS

2.5.1.- AGRUPAMIENTO ALUMNOS – CRITERIOS FORMAR GRUPOS

Será responsabilidad de los tutor/aes correspondientes crear grupos nuevos de alumnos cuando inician y finalizan la etapa de infantil y al finalizar el primer, segundo y tercer ciclo (inicio de infantil 3 años, 1º, 3º y 5º de primaria), así como la decisión de adjudicación de grupo para aquellos alumnos que se matriculen en el centro fuera del periodo ordinario (siguiendo los criterios marcados en el centro), atendiendo a los siguientes aspectos:

► ORGANIZACIÓN LISTADOS DE ALUMNOS/AS

Los listados de alumnos serán los marcados por la administración del centro atendiendo a la norma indicada desde la Consejería de Educación. En el caso de incorporación de nuevos alumnos al grupo-clase, **pasada la 1ª evaluación**, éstos se incorporarán inmediatamente después del último alumno de la lista original, todo ello, en cuando a documentos personales/herramienta de evaluación por parte del profesorado del centro. Será incorporado al final de la lista de su grupo (No por orden alfabético).



► **CRITERIOS GENERALES PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS**

El criterio principal es obtener grupos con el mismo número de alumnos/as en cada aula. A continuación se proponen una serie de criterios generales los cuales serán tenidos en cuenta por todos los ciclos a la hora de establecer sus grupos.

La modificación de los grupos responde a la necesidad de ajustar y equilibrar las aulas para intentar mejorar los rendimientos escolares; pero en el caso de grupos que trabajan adecuadamente y con un buen ritmo de trabajo, no será necesario hacer grandes cambios, y en su caso tendremos en cuenta:

1. Que, en caso de haber varios alumnos/as con necesidades de apoyo específico, o de compensación educativa, no coincidan en el mismo grupo.
 2. Alumnos/as que no han logrado adaptarse al aula y a sus compañeros.
 3. Que los alumnos/as repetidores se repartan equitativamente en los cursos paralelos.
 4. Equilibrar la distribución de niños y niñas en cada grupo.
 5. Compensar el número de alumnos por aula.
- Los alumnos/as que se incorporen iniciado el curso, será función de los tutor/aes la distribución de los mismos al grupo correspondiente, intentando ajustar las aulas, teniendo en cuenta los criterios generales anteriores del Centro y analizando todas las posibilidades que favorezcan la mejor incorporación del alumno/a al grupo clase.

Si se cumplen todos los apartados anteriores y el profesorado correspondiente no logra llegar a un acuerdo para su distribución, el Equipo Directivo decidirá cuál será el grupo que le corresponde y/o si es preciso realizar un sorteo. (como último recurso)

6. Sólo se podrá cambiar a un alumno/a de grupo en casos excepcionales, a inicio de trimestre o curso, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen, y dicha valoración recaerá en el Equipo docente de nivel; y contará con el informe favorable correspondiente del Equipo de Orientación Educativa del Centro.

► **CREAR GRUPOS EN 3 AÑOS:**

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de nacimiento (evitar la concentración de los nacidos al principio o al final del año). 2. Equilibrio de niños y niñas por aula. 3. Evitar alumnos/as con el mismo nombre por aula, en la medida de lo posible. 4. Mismo nº de alumnos, necesidades de apoyo específico, inmigrantes o de compensación educativa. 5. No coincidir hermanos, primos y alumnos/as transportados de la misma localidad. (estas decisiones son cuestiones pedagógicas y sociales principalmente. En caso de dudas se explicarán a las familias estas razones) 6. Equilibrio de alumnos/as de atención educativa. 7. Separar en la medida de lo posible a los alumnos/as procedentes de la misma guardería. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PROCESO DE AGRUPAMIENTO



► **PASO DE EDUCACIÓN INFANTIL A PRIMARIA:**

1. Equilibrio de niños y niñas por aula.
2. Repartir el nº de alumnos que presentan dificultades.
3. Igualdad de alumnos/as según nivel adquisición de aprendizajes.
4. Evitar unir en los grupos hermanos, familiares ... (estas decisiones son cuestiones pedagógicas y sociales principalmente, en caso de dudas se explican las a las familias)
5. Mismo nº alumnos/as matriculados en Valores Sociales y Cívicos/Religión

PROCESO AGRUPAMIENTO





1. EN EDUCACIÓN PRIMARIA: FINAL DE CICLO Equilibrar alumnos con dificultades de aprendizaje.
2. Alumnos extranjeros y/o minorías étnicas.
3. Separar alumnos/as que han planteado problemas en el grupo anterior.
4. Evitar unir en los grupos hermanos, familiares ... (estas decisiones son cuestiones pedagógicas y sociales principalmente, en caso de dudas se explican las a las familias)
5. Igualar alumnos/as en función de su rendimiento.

PROCESO AGRUPAMIENTO

TUTOR/AES/AS DE 2º y 4º DE PRIMARIA

SIGUIENDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS EN PRIMARIA ELABORAN LOS GRUPOS

FECHA : MEDIADOS DE JUNIO

EQUIPO DOCENTE DE NIVEL

SE PRESENTA AL EQUIPO DOCENTE INCIDE EN LAS AULAS DE ESE NIVEL.

FECHA : 2ª QUINCENA DE JUNIO

EQUIPO DE CICLO Y JEFE/A DE ESTUDIOS

SE ENTREGA EL LISTADO A JEFATURA DE ESTUDIOS, SE COMENTA COMO HAN QUEDADO LOS GRUPOS, Nº ALUMNOS, CARACTERÍSTICAS ... Y SE ADSCRIBEN LOS ALUMNOS/AS REPETIDORES

FECHA: 3ª SEMANA DE JUNIO

CENTRO

A PARTIR DE 1 DE SEPTIEMBRE SE COLOCAN LAS LISTAS DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS EN EL TABLÓN DEL CENTRO

*El profesorado que inicie con los alumnos la etapa de educación primaria permanecerán con ellos hasta finalizar el ciclo.

* **Los criterios para separar hermanos o familiares...** se presentan a las familias en la jornada de puertas abiertas y se les explica más detalladamente en la reunión inicial con las familias (en el caso de infantil principalmente). Si las familias planteasen reticencias o dudas sobre este asunto, serán los tutor/aes quienes les expliquen las razones pedagógicas, metodológicas y sociales que les han llevado a tener este criterio; y si fuese necesario, se les pondrá en contacto con familias de idéntica situación que están en el centro para que les comenten su experiencia.

► **PROPUESTA DE PRIMARIA A SECUNDARIA:**

El profesorado de 6º curso, presenta y explica las características de cada grupo, planteando propuestas o sugerencias para la creación de grupos.

Presenta una propuesta de la asignatura optativa para 1º de la ESO, atendiendo a unos criterios establecidos en el centro.

Una vez finalizada la sesión DE EVALUACIÓN FINAL de 6º curso y en coordinación con la orientador/a del centro, tal como consta en la orden EDU que regula la impartición de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria, se le **PROPONEN** la materia **OPTATIVA** para



1º de ESO. (Ver pág. 50- [CRITERIOS PARA ELECCIÓN ASIGNATURA OPTATIVA AL FINALIZAR SEXTO DE PRIMARIA.](#))

2.6. ADSCRIPCIÓN DE GRUPO Y PROFESORES

ADSCRIPCIÓN A NIVEL

1. Los profesores que se encuentren en el primer curso de cada ciclo, pasarán con los alumnos/as hasta la finalización del ciclo correspondiente.
2. Como consecuencia de cualquier causa y como valoración del Equipo Directivo existieran razones suficientes, para obviar este criterio, y teniendo presente en todo momento el beneficio de los alumnos, el director propondrá la designación del maestro/a afectado a otro ciclo, curso, área... previo informe notificado al servicio de inspección técnica
3. En estas situaciones el Equipo Directivo, podrá proponer a esos profesores que terminan ciclo, la posibilidad de incorporarse a otro curso, nivel... para que el profesor/a correspondiente pueda valorar esa posibilidad.
4. En el caso del profesorado especialista que por necesidades del centro fuese necesario ocupar una tutoría, se atenderán a los criterios de disponibilidad horaria y se aplicará en los niveles más elevados.

**Este proceso en la medida de lo posible se dejará establecido al finalizar el curso*

ADSCRIPCIÓN A GRUPO – CLASE

En la primera semana de septiembre, una vez elaboradas las listas de los diferentes grupos y habiéndose realizado la adscripción (atendiendo a los criterios antes establecidos), se convocará un acto público al que asistirán dos miembros del AMPA, el Equipo Directivo y los tutor/aes implicados para efectuar el sorteo, donde se obtendrá el tutor/a que corresponde a cada uno de los grupos, publicándose seguidamente las listas en el tablón de anuncios.

JUNIO

- EN EL ÚLTIMO CLAUSTRO SE PLANTEA LA POSIBILIDAD DE MOVILIDAD DE CICLO POR PARTE DEL PROFESORADO INTERESADO Y QUE ESTÉ EN DISPONIBILIDAD O SITUACIÓN DE CAMBIO.

SEPTIEMBRE

- EN EL PRIMER CLAUSTRO SE ORGANIZAN LAS AULAS, SE AJUSTA EL PERSONAL EN EL CICLO CORRESPONDIENTE Y POSTERIORMENTE, CON LA PRESENCIA DE PADRES Y MIEMBROS DEL AMPA, SE REALIZA EL SORTEO DE LOS GRUPOS ENTRE EL PROFESORADO IMPLICADO.



2.7. ELECCIÓN DE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN O VALORES:

1. Religión, Valores Sociales y Cívicos o Alternativa en Ed. Infantil, será a elección de los padres, madres o tutor/aes legales. Dicha elección se realizará al comienzo de la etapa y se mantendrá a lo largo de la misma.
2. En el supuesto de cambio, deberá solicitarse al inicio del nuevo curso escolar.
Decreto 26/2016, de 21 de julio.
3. Podrán elegir o cambiarse en esta materia durante la primera semana lectiva del curso escolar, para ello será preciso que sean los propios padres quienes entreguen la autorización firmada en secretaría.

* Al haber una división del grupo de alumnos en determinadas materias, como en el área de Religión Católica, permanecerá en el aula la materia que tenga mayor número de alumnos.

2.8. AUSENCIAS PROFESORADO

El profesorado que se ausenta del centro y ha solicitado con anterioridad su ausencia dejará la tarea preparada para que el profesor que cubra esa hora siga el ritmo normal del aula.
(ver modelo)

1. El centro tiene un documento donde se proponen las tareas, actividades y los resultados de la clase.
2. En la medida de lo posible, y si no es de necesidad extrema, los materiales que han de dejar preparados para su ausencia, en ningún caso serán exámenes o pruebas evaluables para ese día.



B) EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, QUE INCLUIRÁ LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.

Ver RRI

- *Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.*
- *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.*

Es el documento que regula, adapta y establece normativa del centro, en él se establecen las normas de convivencia, que deben garantizar el respeto y el buen funcionamiento de todos los elementos que constituyen la comunidad escolar. Estas normas hacen referencia a los espacios, la limpieza, el material, las entradas y salidas, las faltas de asistencia, el comedor y el transporte escolar. Así mismo, se encuentran reflejados los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, competencias y compromisos centro y las familias. Así mismo, se incluye la normativa reciente de la Ley de Autoridad del Profesorado.

Este documento será revisado anualmente, evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por el Director, por lo que será el referente para toda la comunidad educativa, ya que es un documento de gobierno del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir dicho reglamento.

Para la presentación y difusión del documento a la Comunidad Educativa se tendrán en cuenta las siguientes estrategias, se fijarán los responsables y su temporalización.

- Difusión a través de la página web del centro.
- Informar a los padres en las reuniones prescriptivas del curso.
- Elaboración y difusión de un tríptico sobre las normas de convivencia.

Cuenta con los siguientes apartados:

INTRODUCCION

TITULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II:	COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA.
TITULO III:	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
TITULO IV:	SERVICIOS DEL CENTRO
TITULO V:	NORMAS DEL CENTRO.
TITULO VI:	DERECHOS Y DEBERES
TÍTULO VII:	CONVIVENCIA ESCOLAR.
TITULO VIII.	LA DISCIPLINA ESCOLAR
TÍTULO IX:	Régimen administrativo y económico del centro
TÍTULO X:	Revisión del Reglamento de Régimen Interior
ANEXOS	



Libro de información a las familias:

- ✓ El documento lo elabora el Equipo Directivo. Se trata de un pequeño resumen de las normas y organización del Centro.
- ✓ Se entregará en la primera reunión con padres y, para aquellas familias que no acudan, se les enviará por correo postal u otra vía que estime cada tutor/a, pero será necesario tener constancia firmada de que, aquellas familias que NO asisten, han recibido la información.
- ✓ Igualmente esta información se alojará en la Web del centro.

Proceso para presentar la presentación del curso, profesorado y estructura.

Es un resumen del PEC y la PGA. Se entrega a las familias en las reuniones iniciales. Sirve para comprobar quienes asisten a las reuniones y se envía por correo una copia a las familias que no acuden a la reunión. La decisión de entregar este documento a las familias corresponde a los tutor/aes de nivel.

Recogida del registro de incidencias.

Al final de curso, se recogerán todos los registros de incidencias de cada curso y aula para ser custodiados por cursos académicos. Responsable el/la coordinador/a de convivencia.



C) LA PROPUESTA CURRICULAR.

Ver PCC

El equipo docente de la etapa, teniendo en cuenta las directrices para su elaboración, revisión y evaluación establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, desarrollará y complementará, para la etapa, el currículo establecido en esta orden, mediante la elaboración de la correspondiente propuesta curricular.

La propuesta curricular de los centros sostenidos con fondos públicos será informada por el Consejo Escolar del Centro y aprobada por el Claustro de profesores.

Este documento pretende ser la adaptación/concreción de las características de nuestro centro a la normativa curricular actual, DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. Dicho documento diseñado y orientado por el Equipo Directivo e igualmente organizado desde la CCP, será completado por el profesorado correspondiente, se revisa cada curso escolar, teniendo presente los siguientes aspectos.

✓ Por lo tanto esta nuestra PROPUESTA CURRICULAR será el marco de referencia del centro para la elaboración de las Programaciones Didácticas de nivel, lo que supone la concreción de los aprendizajes que tienen que alcanzar nuestro alumnos.

a) Adecuación y concreción de los objetivos generales de la educación primaria al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo. (Cada materia en su nivel correspondiente seleccionará cuáles de los objetivos generales propuesto para esta etapa pretende desarrollar y alcanzar con sus alumnos)

b) Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables correspondientes a cada área y curso, desarrollando y complementando los establecidos en los Anexos I.B y I.C. (Hay que tener presente que la normativa establece que se pueden añadir contenidos, criterios y estándares pero no se pueden eliminar los propuestos en el currículo)

c) Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para la etapa. (La PCC establece diferentes métodos y estrategias didácticas que cada profesor dependiendo de su materia y nivel seleccionara para posteriormente reflejarlo en si programación y tarea diaria.)

d) Criterios para el agrupamiento del alumnado, así como para la organización y horarios de las actividades. (La PCC, respondiendo a la normativa establecida, a las propuestas de la CCP, RRI y el Equipo Directivo establece los criterios generales, cada profesor en su nivel planteará tanto, normas como sus principios teniendo presente el grupo y nivel)



e) Criterios de selección de materiales de desarrollo curricular. (Las instrucciones de inicio y final de curso marcan las directrices y criterios para la selección de materiales, pero son el Equipo Docente de Nivel quien atendiendo a esta instrucción concreta los materiales y recurso a trabajar.)

f) Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado. (El Equipo docente de nivel establece los criterios de calificación de cada una de las materias respondiendo a los estándares establecidos y a sus indicadores de logro.)

g) Criterios sobre promoción del alumnado, en el marco de lo establecido en el artículo 32 de esta orden, y para realizar la necesaria información a las familias.

(Está establecido *DECRETO 26/2016, de 21 de julio,*)

h) Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias, a través de los aspectos didácticos y metodológicos de las distintas áreas, y de la organización y funcionamiento del centro. (El Equipo docente de nivel y cada profesor en su materia y nivel establece sus procedimientos y estrategias para desarrollar y valorar el grado de adquisición de las Competencias en una herramienta propuesta por el centro)

i) Orientaciones para incorporar los elementos transversales establecidos en el currículo básico de la Educación Primaria, a través del desarrollo del currículo, y de la organización y el funcionamiento del centro. (El profesorado correspondiente selecciona e incorpora a la PCC además de los de los elementos transversales básicos otros que se vayan a tener en cuenta en su materia y nivel.)

j) Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la propuesta curricular.
(Decisión de la CCP)

k) Las programaciones didácticas de los diferentes cursos.
DOCUMENTO DEL CENTRO

[*Revisión criterios de calificación y promoción. \(ver documento\) \(Artículo 30\) \(pág. 315\)](#)

Cada ciclo/ nivel o área revisará los documentos de programación a inicio de curso.

***Todos los documentos y archivos del centro estarán disponibles en el Drive del centro para consultar y revisar cuando sea preciso.**



D) LOS ELEMENTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO PARA IMPARTIR PARTE DE LAS ÁREAS EN LENGUAS EXTRANJERAS.

Implantada en el curso 2007/08, cada curso escolar se proponen los objetivos en la PGA.

La enseñanza bilingüe tiene un doble objetivo, el de adquirir conocimientos de las áreas impartidas en lengua extranjera y el de mejorar la competencia comunicativa en inglés, teniendo presente lo siguiente:

Artículo 14. Aprendizaje de lenguas extranjeras o cooficiales.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, la lengua castellana sólo se utilizará como apoyo en el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera. Se priorizarán la comprensión y la expresión oral.
2. La consejería competente en materia de educación podrá autorizar que una parte de las áreas del currículo se imparta en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas de acuerdo con lo establecido reglamentariamente y respetando, en todo caso, los aspectos básicos del currículo establecido en la presente orden. **Se procurará que a lo largo de la etapa el alumnado adquiera la terminología propia del área en ambas lenguas.**
3. Los centros que impartan una parte de las áreas del currículo en lenguas extranjeras aplicarán, en todo caso, los criterios para la admisión del alumnado establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Entre tales criterios no se incluirán requisitos lingüísticos.
4. Las secciones lingüísticas creadas en centros públicos de la Comunidad de Castilla y León por la consejería competente en materia de educación que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.bis.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, impartan currículos mixtos de enseñanzas del sistema educativo español y de otros sistemas educativos, se regirán por lo establecido en la presente orden y, en todo caso, en sus disposiciones específicas.

Este programa bilingüe incorpora un importante aumento sesiones semanales del área de inglés impartición y dos sesiones específicas en lengua inglesa en dos áreas no lingüísticas, dependiendo del curso en el que se encuentren los alumnos, y repartidas de la siguiente manera:

- Área de Ciencias de la naturaleza.
- Arts

Las materias seleccionadas comenzarán a impartirse de forma progresiva a los alumnos que inicien 1º de primaria, se tendrán en cuenta determinados criterios que modifican algunos aspectos del proyecto original y que responden a la propuesta planteada en el Proyecto de Dirección:



1. Diseñar la propuesta curricular del centro, a partir del currículo establecido para el conjunto de la etapa en los Anexos I.B y I.C de esta orden.
2. Diseñar e **implantar métodos pedagógicos y estrategias didácticas** propias referidas a los elementos del currículo, **en especial las relacionadas con las competencias**.
3. Configurar el horario lectivo de las diferentes áreas, respetando el modelo de horario que se determine por el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Protocolo de elaboración pág. 27 y 33)

Medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad. (apartado 1.1)

En el caso de las asignaturas de primera lengua extranjera y/o bilingües, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación para el alumnado con necesidades educativas y discapacidad, en especial, para el que presente dificultades en su expresión oral.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS DE LOS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

Protocolo de elaboración:

1. Reunión del profesorado cuya área o materia sea objeto de ACS, el orientador y el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico.
2. Las adaptaciones curriculares significativas tomarán como referencia la información contenida en el informe psicopedagógico del alumno afectado y, en su caso, las decisiones y propuestas de mejora contenidas en el propio documento individual de adaptación curricular significativa del curso anterior.
3. En determinados casos es posible plantearse la posibilidad de salir del proyecto bilingüe.

**(ver archivo del centro donde se presenta:
documentos y procesos del alumnado con dificultades de aprendizaje)**



E)

EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

[Ver Plan](#)

El Plan de atención a la diversidad es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado.

Será responsabilidad del equipo directivo de cada centro la elaboración, coordinación y dinamización del Plan de atención a la diversidad, con la participación de todo el claustro, el asesoramiento del orientador que atiende al centro y las aportaciones del personal complementario si lo hubiere.

Este Plan formará parte del Proyecto Educativo del centro y se concretará de manera anual en la Programación General Anual.

Apartados que debe contener como mínimo el Plan de Atención a la Diversidad:

- a) Justificación del Plan en relación con las características del alumnado, del centro docente y su contexto así como de sus objetivos, los principios y finalidades generales de la Etapa.
- b) Determinación de objetivos.
- c) Criterios y procedimientos para la detección e intervención temprana en las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- d) Descripción de las medidas generales u ordinarias y extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa que se desarrollan en el centro para atender al alumnado escolarizado, los procedimientos previstos para su implantación y desarrollo, así como la temporalización de las actuaciones previstas en dicho curso.
- e) Todos aquellos programas específicos que se implementen en el centro para la atención a la diversidad del alumnado.
- f) La organización de los recursos humanos, materiales y de los espacios del centro para dar respuesta al alumnado.
- g) Funciones y responsabilidades de los distintos profesionales en relación a las medidas diseñadas.
- h) Colaboración con las familias.
- i) Evaluación inicial, seguimiento y evaluación final-anual de cada una de las medidas ordinarias y extraordinarias y especializadas que se desarrollen.
- j) Seguimiento y evaluación del Plan, especificando tiempos, instrumentos, procedimientos y responsables.
- k) Coordinación con otros organismos.



F) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

[Ver Plan](#)

- **DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León**
- **DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León.**
- **LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.**
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías.

El plan ha de **favorecer la integración y participación del alumnado** realizando el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, tiene que **concretar medidas para mantener una comunicación fluida con las familias** y además tiene que **asegurar la coherencia educativa** en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores del grupo determinando procedimientos de coordinación que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación y sobre las medidas que deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

El Plan de Acción recoge las funciones del tutor/a, los objetivos concretos a realizar en la tutoría con alumnos, con el profesorado y las familias, las actividades a desarrollar a lo largo del curso escolar y la distribución de las mismas por etapas y trimestres.

En el primer claustro se adjudicarán las tutorías y posteriormente se confeccionará un calendario de reuniones para marcar las directrices de la acción tutorial y la colaboración entre los tutores y otros profesores que incidan en las aulas.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor/a que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. Estos tendrán las siguientes funciones:

El plan de acción tutorial deberá contemplar entre sus objetivos, y con el fin de potenciar el papel **del tutor/a como agente clave en la promoción y mejora de la convivencia escolar**, la coordinación de todo el equipo docente, la mediación como cultura y estrategia para la prevención y la gestión de los conflictos entre sus alumnos, así como las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y centro.

- ✓ Pasar los cuestionarios en formato papel para asegurarnos una mayor participación
- ✓ Hacer más sencilla la encuesta y dar otras alternativas para recogida de datos.



G) PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Ver Plan

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La Propuesta Curricular establece siguiendo las normativa establecida en la LOMLOE los procesos, procedimientos y criterios de calificación del proceso de enseñanza de los alumnos, por lo que el profesorado tendrá que valorar en cada uno de los niveles educativos los resultados de cada evaluación, haciendo un análisis comparativo con los resultados de evaluaciones precedentes y recogiendo en el acta las apreciaciones y/o propuestas que se plantean.

El Equipo Directivo a través de la Jefade estudios, una vez finalizada cada evaluación analizará, revisará y presentará al claustro los resultados académicos por nivel y materias, para que cada tutor/a, profesor especialista y/o equipo de nivel tomen las medidas necesarias, y planteen las propuestas de mejora tanto a nivel académico como de organización y de programación.

Igualmente se analizarán los resultados alcanzados en la evaluación por los alumnos/as con adaptaciones curriculares realizadas, y si existe un desfase significativo de notas entre los diferentes grupos de un mismo nivel.

El Consejo Escolar del Centro recibirá información al finalizar el curso de los resultados académicos de los alumnos/as y de las incidencias más destacadas.

CRITERIOS CALIFICACIÓN POR NIVELES Y ÁREAS (Ver PGA) Se revisa cada curso, y se modifica en las programaciones didácticas, en el caso de que cambien.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DE EVALUACIÓN:

Cada área o materia revisa e incorpora en su programación al inicio de curso

El resultado de la nota final de cada área se pondrá teniendo en cuenta la nota de las evaluaciones anteriores, así como la evolución manifestada por el alumno a lo largo del proceso de aprendizaje durante el curso.

Se tendrán en cuenta los resultados de las tres evaluaciones realizadas a lo largo del curso, no siendo, única y exclusivamente, el resultado de una valoración cuantitativa (promedio de las notas numéricas de las tres evaluaciones), sino que, la calificación final, dependerá de la evolución de los alumnos, de tal manera que unos resultados bajos o muy bajos en las últimas evaluaciones pueden influir negativamente en la nota final (incluso no superar la asignatura) y, por el contrario, unos resultados altos o muy altos en las últimas evaluaciones pueden influir positivamente (incluso superar la asignatura). Lógicamente se valorarán tanto los resultados académicos, como los hábitos de trabajo, esfuerzo e interés.

*Área de Inglés: Se evalúa el trabajo de todo el curso, aunque se elevará el porcentaje de la tercera evaluación sobre las otras dos. (Ejemplo: 30% - 30% - 40%).



Cada materia tiene establecidos en las Programaciones Didácticas sus criterios de calificación, además en la Propuesta Curricular de centro, se recogen una serie de criterios generales a tener en cuenta para todas las materias.

1. Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevará a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.
2. Los maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.
3. Las principales decisiones, incluida la de **promoción, y acuerdos adoptados** serán recogidos en el **acta de la sesión de la evaluación final de curso**.
4. **Cada materia establecerá, revisará, incorporará.... en su Programación Didáctica los criterios de calificación para la Evaluación Final en cada curso o nivel educativo.**

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE EVALUACIÓN:					
APRENDIZAJES	1	2		3	
	Estándares No Adquiridos	Estándares en vías de adquisición		Estándares Adquiridos	
VALORACION COMPETENCIAS	1	2	3	4	
	PENDIENTE	INICIADA	ADQUIRIDA	CONFIRMADA	
VALORACIÓN NUMÉRICA	0 – 4,9	5 – 5,9	6- 6,9	7- 8,9	9 – 10
CALIFACACIÓN GLOBAL DE LAS ÁREAS	IN	SU	BI	NT	SB

CRITERIOS PARA CUMPLIMENTAR LOS INFORMES DE FINAL DE CICLO Y ETAPA EN WORD

- Será el tutor/a quien, siguiendo los resultados del acta de la evaluación final, y con la intención de agilizar el proceso, quien incorpore la notas finales, competencias y observaciones

CRITERIOS PARA CUMPLIMENTAR LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN EXCEL

- Los archivos se alojarán en el ordenador de ciclo (en el caso de 5º y 6º) en la carpeta de mis documentos, y en ordenador de dirección en la carpeta compartida (para los cuatro primeros cursos de primaria), de tal manera se puede entrar desde cualquier ordenador del edificio principal. Igualmente se dejará una copia en el Servidor del centro para poder acceder desde casa y tener acceso a descargarlo y/o adaptarlo a las necesidades de cada uno.
- Cómo valorar la Eval. final en la Herramienta Excel: Atendiendo a los criterios de calificación propuestos en la Programación Didáctica para cada área, el profesor



correspondiente introducirá la Nota final (numérica) en la celda/pantalla correspondiente de cada curso y alumno. (sólo la nota numérica y sin decimales)

- El tutor/a será el encargado de entregar el acta a la jefa de estudios y de obtener el boletín de notas a través de la herramienta.

CRITERIOS PARA ELECCIÓN ASIGNATURA OPTATIVA AL FINALIZAR SEXTO DE PRIMARIA.

Una vez finalizada la sesión DE EVALUACIÓN FINAL de 6º curso y en coordinación con la orientadora del centro, tal con consta en la orden EDU/1047/2007 que regula la impartición de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria, se le **PROPONEN** la materia **OPTATIVA** para 1º de ESO atendiendo a:

1. Si tiene todas las asignaturas aprobadas y buenos resultados se propondrá Francés.
2. El en caso de suspender alguna de las materias troncales se les propondrá la asignatura suspensa.
3. En el caso de tener varias asignaturas suspensas, incluidas las dos asignaturas troncales, será el tutor/a o profesorado que imparte dichas materias quienes decidirán la optativa correspondiente.
4. En los casos en los que se tienen aprobadas las asignaturas troncales con notas bajas, será el tutor/a o profesorado que imparte dichas materias quienes analizando y valorando su evolución académica decidirán la optativa correspondiente.

PROGRAMACIÓN DE LOS ESTÁNDARES.

Seleccionar y responder a los indicadores de logro más importantes, que puedan ser incorporados y evaluados en la herramienta, y respondan a las competencias clave.

SESIONES DE EVALUACIÓN

- La fecha de las sesiones de evaluación se establecerá en sesión de CCP a principio de curso.
- Las sesiones de la primera y segunda evaluación se desarrollarán en horario de tarde, mientras que la del tercer trimestre se realizará por la mañana. Por situaciones especiales podría ser en horario de 14:00 a 15.00 h.
- Las sesiones de evaluación estarán formadas por el Equipo de profesorado que incide en el grupo.
- El profesor tutor/a levantará acta de las mismas, en ellas deberán reflejarse aspectos objetivos destacables del grupo-clase y acuerdos para el próximo trimestre, igualmente cumplimentará el acta de notas de su grupo correspondiente, y ambas se entregarán a la Jefa de Estudios para ser incorporados los datos en la aplicación.
- Los especialistas entregarán las notas de las diferentes áreas como muy tarde en la sesión de evaluación.
- A la hora de obtener la nota de Ciencias de la Naturaleza y C. Sociales se realizará una media entre las materias en castellano y bilingüe (según los porcentajes establecidos)
- Para la nota del área de Educación Artística, los profesores que imparten las dos materias (Plástica y Música) serán los encargados de hallar la media.
- Será función del Equipo docente de nivel decidir por qué grupo comienza la sesión de evaluación. Todos los profesores deberán estar de acuerdo.



- La sesión de evaluación finalizará cuando el profesor-tutor/a del grupo lo estime oportuno, tanto si se ha sobrepasado el tiempo asignado para la sesión como si ha sobrado.

Artículo 7.- Informe personal por traslado.

1. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido alguno de los cursos de la educación primaria, se consignará en un **INFORME PERSONAL** que recoja aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
2. El informe será elaborado y firmado por el tutor/a, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por los maestros de las áreas del curso. Contendrá, al menos, los siguientes elementos: calificaciones parciales, en el caso de que se hubieran emitido en ese período; aplicación, en su caso, de medidas de apoyo, refuerzo educativo, programa de ampliación o adaptaciones curriculares y cuantas observaciones se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno.

DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN. (Artículo 32)

1. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, **podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.**

La decisión de **NO PROMOCIÓN** se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de **refuerzo y apoyo** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de **NO PROMOCIÓN**, el centro habrá agotado todas las posibilidades y recursos necesarios, el tutor/a oirá a los padres, madres o tutor/aes legales del alumno y se diseña el plan de **PLAN ESPECÍFICO DE REFUERZO** correspondiente.

2. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas, deberá establecerse un **PLAN DE RECUPERACIÓN** dirigido a recuperar la misma, propuesto en la Programación Didáctica de dicha materia y nivel, será elaborado por el profesorado que ha impartido la materia.
3. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
4. En los casos de los primeros niveles (1º y 2º de Ed. Primaria) el Equipo Docente de **Nivel no sólo valorará los resultados obtenidos y número de asignaturas superadas**, sino que, en determinados casos propuestos por el tutor/a, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de la PROMOCIÓN de estos cursos:
 - Grado de adaptación al grupo.
 - Mejora de los resultados de la evaluación inicial.
 - Niveles de trabajo, esfuerzo y motivación.



Este alumno podría PROMOCIONAR con más materias de las establecidas con un plan específico de trabajo y seguimiento por parte del tutor/a, dejando la repetición para el siguiente curso en el caso de no mejorar los resultados.

5. **El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo**, pudiendo **NO PROMOCIONAR** en **cualquiera de los diferentes niveles de la etapa**, prestando especial atención en 2º, 4º y 6º, como consecuencia de la evaluación individualizada, y siempre tomando en consideración la información y el criterio del tutor/a así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
6. La medida de **NO PROMOCIÓN** se aplicará cuanto antes (mejor en el primeros cursos), para lograr el desarrollo de las Competencias Clave y un adecuado grado de madurez.

TENIENDO PRESENTE LO ANTERIOR EL CENTRO ESTABLECE LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE PROMOCIÓN A NIVELES O ETAPAS SIGUIENTES.

Con carácter general, **NO PROMOCIONARÁ al siguiente ciclo educativo y a Educación Secundaria Obligatoria el alumno** que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final de educación primaria **en tres o más de tres (3) áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, teniendo presente y valorando los siguientes criterios.**

1. Debido al carácter global de la evaluación en esta etapa educativa, el profesorado no utilizará como único criterio de promoción el número de áreas evaluadas negativamente, y puesto que se trata de una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.
2. **Se priorizarán los cursos de 2º, 4º y 6º de Ed. Primaria para tomar la decisión de NO PROMOCIÓN de los alumnos, siguiendo los criterios anteriormente establecidos.**
3. Hemos de dejar claro que para aquellos alumnos que desde su inicio en la Etapa de Ed. Primaria parten con problemas tipificados de aprendizaje y adaptación, entre otros, de la etapa anterior, será en estos primeros cursos de primaria (1º/ 2º) donde hemos de analizar y valorar detenidamente la promoción de nivel, aplicándose los criterios de promoción propuestos anteriormente en el apartado 6.
4. De igual manera ocurrirá en 2º ciclo. Será necesario tener presente que los alumnos que lleguen a 3º tienen por delante la prueba de 4º, esta puede ser un referente para el equipo de nivel. Los casos de No promoción en 4º tendrán que analizarse y valorarse detenidamente, atendiendo tanto a los **criterios de adaptación, trabajo**, esfuerzo, **como** una escolarización tardía en el sistema educativo.
5. Se tendrán presentes los indicadores propuestos para la evaluación individualizada.

PRUEBA DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL PROFESOR APLICADOR Y CORRECTOR PRUEBA INDIVIDUALIZADA. Establecidos en la instrucción



Una vez establecida la prueba para de Ed. Primaria, la COMISIÓN DE LA EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

1. En el caso de ausencia de uno de ellos serán preferentemente los tutor/aes de 4º y 5º de Ed. Primaria que no imparta ninguna asignatura a esos alumnos
2. Profesorado (especialistas) perteneciente a esos niveles educativos y que no imparta ninguna de las asignaturas troncales, y más concretamente lengua y matemáticas.
3. Profesorado tutor/a de los niveles inferiores.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE.

El profesorado de los distintos niveles educativos realizará un cuestionario de valoración y análisis de la práctica docente, donde se pueda apreciar el grado de desarrollo de las Competencias Profesionales.

La evaluación de la práctica docente se realizará a lo largo del 3º trimestre preferentemente en el mes de mayo y tendrá la siguiente estructura:

- **Anualmente**
 - **PROFESORADO DEL CENTRO: TODOS**
 - **CONSEJO ESCOLAR: TODOS**
- **Bianual**
 - **PERSONAL NO DOCENTE: TODOS**
 - **PADRES: INFANTIL 5 AÑOS, 1º, 2º, 3º y 4º.**
 - **ALUMNOS: 5º y 6º**

(Los grupos no coincidirán con los participan en la valoración de la Jornada Continua)

El Cuestionario está elaborado por el centro y se revisa cada curso escolar, para ello se propone un protocolo de actuación que guiará el proceso. (fechas, responsables...)

Una vez finalizado se analizarán los resultados y se presentará un informe al Consejo Escolar y al Claustro.

Dicho informe servirá al Claustro, Consejo Escolar y Equipo Directivo para obtener propuestas de mejora que serán incluidas en la Memoria Final, y serán tenidas en cuenta en la Programación General Anual del siguiente curso.

Alumnado con áreas suspensas (plan de recuperación) o repetidores (plan específico de refuerzo)

Algunos alumnos/as con desfase curricular pueden coincidir con áreas suspensas, por lo que servirá el mismo plan.

El plan (**MODELO Jcyl**) se elabora a inicio de curso teniendo en cuenta la **reseña** que deja en el expediente el profesor/a que ha impartido el área que tiene suspensa al finalizar el curso anterior.

Se incorporará igualmente a la PROPUESTA CURRICULAR



INFORMACIÓN DE ÁREAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA OBJETO DE RECUPERACIÓN:

(elaborar un plan de trabajo por cada área objeto de recuperación)

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2024_/2025	ÁREA:
<small>(Oferta de evaluación y contenidos junto a las situaciones de aprendizaje en las que se van a desarrollar: metodología didáctica, medidas organizativas, generalización sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</small>	

En El Burgo de Osma... a... de De 202

ELLA TUTORIA

Fdo:



Junta de Castilla y León
 Consejería de Educación
 Delegación Territorial de Soria
 CEIP Manuel Ruiz Zorrilla



Información CEIP Manuel Ruiz Zorrilla

INFORME PARA EL ALUMNADO QUE LO PRECISE DE ÁREAS SUSPENDIDAS

ASIGNATURA: _____ CURSO: _____ CICLO: _____

ALUMNO: _____

CONTENIDOS	
HÁBITOS DE TRABAJO	
PARTICIPACIÓN/COMPORTAMIENTO AULA	

Profesor/a: _____

Fecha: _____

*Este documento servirá de información/base para el próximo curso, ya que una vez realizada la evaluación inicial tendrán que elaborar el plan correspondiente (refuerzo o recuperación) el profesor/a que imparta el área.



II) H) DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

El Centro, tal y como establece las Administraciones educativas tanto en las instrucciones de inicio curso como en la orden de implantación de la LOMLOE fomentará el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

- En el *preámbulo de la LOMLOE*, en su artículo único, queda modificada la *Ley Orgánica 3/2006, de 3 de mayo*. Se modifica la redacción del párrafo I), entre otros:

l) **El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.**

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutor/aes legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.»

- ✓ **DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.**
- ✓ **Decretos DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.**

d) **Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.**

- La Junta de Castilla y León, en “El IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres” propone como uno de los pilares básicos del mismo trabajar desde la coeducación y la cultura para desterrar modelos sexistas y potenciar el papel de las mujeres.

Consideramos que la escuela tiene un papel muy importante a la hora de fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Es por ello que las actividades que se diseñen en este centro irán encaminadas a potenciar un modelo educativo que permita a niños y a niñas convivir como iguales y promover el desarrollo integral de sus capacidades desde Educación Infantil, etapa en la que los alumnos y alumnas van adquiriendo sus primeras normas de comportamiento y hábitos, hasta el final de la Educación Primaria.

En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar de cada curso académico se nombrará a una persona “responsable” de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. (*Artículo 126, LOE*).

Los **objetivos** de nuestro centro para dicho fomento son:

- Fomentar la igualdad de trato entre ambos sexos desde edades tempranas, preparando al alumnado para una sociedad en la que prime la mayor libertad, convivencia y calidad socio-educativa.
- Sensibilizar a la comunidad educativa hacia el respeto de la igualdad de oportunidades, para evitar la discriminación entre hombres y mujeres.



- Programar actividades y medidas dirigidas a la eliminación de los prejuicios y estereotipos sobre las mujeres y al reparto equilibrado de responsabilidades.

Además, en la planificación de medidas y actividades, se tendrán en cuenta los estándares de aprendizaje evaluables establecidos por la LOMLOE para todos los cursos y áreas en los que se hace referencia a este tema. Como ejemplo:

REFERENCIAS SOBRE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

<http://www.inmujer.gob.es/actualidad/PEIO/docs/PEIO2014-2016.pdf>

<http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/sociedadInfo/docs/PlanAccionSocInformacion.pdf>

Igualmente desde el centro se fomentarán, todas las acciones propuestas desde las Administraciones educativas dirigidas a la equidad e inclusión educativa de las personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, atención a la diversidad y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.

Cada Equipo de nivel establecerá en sus programaciones didácticas el procedimiento para realizar la concreción del currículo y el tratamiento transversal de la educación en valores, y será revisada anualmente al inicio de curso. A continuación se exponen orientaciones generales que los ciclos tendrán que tener en cuenta para la elaboración de las programaciones.

- ▶ Promover aprendizajes en el aula, encaminados a mejorar la convivencia y el fomento de los valores básicos para vivir en sociedad.
- ▶ Favorecer procesos de enseñanza-aprendizaje constructivos.
- ▶ Potenciar dinámicas de grupo en el aula que favorezcan y desarrollen actitudes de colaboración, investigación, diálogo, responsabilidad en el aprendizaje y respeto mutuo.
- ▶ Proponer actividades diferenciadas en cada Unidad Didáctica.

Para que se realice un aprendizaje efectivo y se pueda responder a la diversidad del alumnado, se hace necesario utilizar una variada gama de actividades, dirigidas a las capacidades, autonomía, agrupaciones que se plantea, a los intereses del alumnado, etc.

Poner especial atención en la motivación del alumnado, lo cual exige trabajar de modo que se propongan metas atractivas y posibles para cada persona. Es importante incidir sobre los estilos motivacionales, reforzando aquellos que intentan motivar a base de aumentar la propia competencia y autoestima.

La educación en valores se desarrollará siguiendo las pautas establecidas, trabajando éstos en los días señalados para celebrar, a saber:

- ✓ El día de la Constitución Española.
- ✓ El día escolar de la paz y la no violencia.
- ✓ El día del libro.



I) CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO

En los centros de Ed. Primaria el alumnado no forma parte del Consejo Escolar.

J) COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS, según lo establecido en el artículo 50 de esta orden.

Ver
Documento

Partimos del convencimiento de que la educación en valores debe impregnar la actividad docente y estar presente en el aula de forma permanente, ya que se refiere a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

El Centro en su Propuesta Curricular selecciona y desarrolla por materias los **elementos transversales, ejes** encaminados a fomentar el conocimiento, la igualdad de oportunidades y la inclusión de las personas con discapacidad de nuestra comunidad educativa, que posteriormente se orientan y se concretan en las Programaciones Didácticas.

Igualmente el centro fomentará la participación y aplicación de cualquiera de los diferentes programas, bien de instituciones educativas o de otros ámbitos que nos permitan ayudar a lograr la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas en situación de discapacidad, tanto en horario lectivo como extraescolar:

PT, AL, FISIOTERAPEUTA, ATE, COMPENSATORIA
COORDINACION DIVERSIDAD...
ONCE
PROGRAMA RELEO
ÉXITO EDUCATIVO
CEAS
MEDIO AMBIENTE
SACYL
JORNADAS CULTURALES

PROGRAMA DE COMPENSATORIA

- Desde el programa de compensatoria se fomentará:
- La realización de actividades dirigidas a la adquisición y refuerzos de los aprendizajes instrumentales básicos, priorizando la comprensión, interpretación y producción de mensajes.
- Impulso de la participación en actividades grupales.



- Realización de actividades dirigidas a favorecer la inserción socio afectiva de este alumnado. Elaboración de ACIs, para aquellos alumnos que lo precisen.
- Realización de pruebas para establecer los niveles de competencia curricular de los alumnos. Asesoramiento y entrega de materiales alternativos a los tutor/aes.
- Coordinación por medio de reuniones periódicas con E.O.E.P y la Trabajadora Social.
- Realización de informes finales para cada alumno Entrevistas con los padres de los alumnos.

Tener presente: PLAN DE INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

A nivel europeo, es de destacar que la Estrategia Europea sobre Discapacidad 2010-2020 incluye como uno de los ámbitos primordiales de actuación la educación y formación, instando a promover una educación y un aprendizaje permanente inclusivos para todos los alumnos.

En un marco más amplio, la Estrategia Europa 2020 establece claros objetivos en el entorno de la educación, en los que habrán de estar incluidas también las personas con discapacidad, mejorando su situación y la inclusión educativa.

Conocer los protocolos establecidos por la Consejería en caso de Urgencias Sanitarias ante cualquier problema de salud que se presente entre los alumnos del Centro.

El centro entregará a cada grupo de profesores de ciclo estos protocolos a inicio de cada curso escolar, poniendo especial interés en aquellos casos que se encuentren en el Centro.

Respetando estos protocolos, se plantea la posibilidad de que el profesorado implicado pueda establecer los procesos que permitan intervenir en estos casos, sin perjuicio del alumno afectado y, siempre y en todo momento, con la autorización de la familia.

El centro no tiene previsto la incorporación de alumnos en el seno del Consejo Escolar. Desde el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores consideramos que son alumnos sin experiencia y madurez suficiente para asumir dicha responsabilidad.

De la misma manera que comprendemos la decisión de la Administración Educativa de no crear la figura de Delegado de curso en esta etapa educativa.

Colaboración e implicación de las familias.

1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

2. Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.



3. El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

4. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

5. Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor/a del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Desde el centro se proponen las actividades de refuerzo educativo, complementarias y extraescolares, plasmadas en nuestra PGA y teniendo en cuenta no sólo las propuestas de aula y ciclos, si no coordinando actividades tanto con AMPA, AYTO, Diputación y otras instituciones y asociaciones, teniendo en cuenta tanto su carácter educativo como no ser discriminativas para ningún miembro de la Comunidad Educativa.

Desde el Centro se fomenta la mayor participación posible de los alumnos/as en todas las actividades complementarias y de refuerzo propuestas, siendo la propia familia quien decida su participación o No (CRIE, salidas, excursiones ...), en otros casos puntuales de actividades propuestas desde diferentes instituciones, en las cuales el Centro desea participar y el número plazas sea menor al nº de de alumnos/as que solicitan su participación, el Centro y en su caso el Equipo Docente de Nivel serán los encargados de establecer los mecanismos y criterios adecuados para no discriminar a ningún alumno/a que desee participar (Escuelas Viajeras, actividades Golf y Nieve, concursos...), pueden ser: Propuestas tutor/a, sorteo, resultados académicos, participación en actividades ...

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. *Tener carácter voluntario.*
2. *No constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.*
3. *No tener carácter lucrativo para el centro.*
4. *No formar parte de la evaluación exigible a los alumnos.*
5. *No efectuarse durante la jornada escolar.*
6. *Las que sean de cuota mensual, han de tener un coste asequible, ya que el centro cede sus instalaciones y recursos.*

El No participar en cualquiera de estas actividades complementarias no exime de asistir al centro para continuar su actividad escolar.

Otros compromisos del centro

Protocolo de entrega y recogida del documento de compromisos con las familias.



Decreto que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- Los Compromisos Centro y Familias son elaborados por el Equipo Directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.
- Las familias firmarán al inicio de la etapa de Infantil y Primaria
- Cualquier alumno nuevo que se incorpore al centro una vez iniciado el curso escolar deberá completar el documento de Compromisos a la hora de formalizar la matrícula.**
- El tutor/a lo entregará personalmente en la reunión de inicio de curso
- Este procedimiento se realizará a lo largo del mes de septiembre; una vez recogido, firmado y sellado se guardará en el expediente de cada alumno.

En el caso de **No entregarse** en el plazo propuesto, se establece el siguiente proceso:

1. El tutor/a será el encargado de volver a ponerse en contacto con la familia correspondiente para solicitar dicho documento. A aquellos que no lo devuelven se les enviará un escrito de aviso.
2. En el supuesto de continuar sin presentarlo, el Equipo Directivo será quien se ponga en contacto con la familia para informarles de su función y de la necesidad de aceptar los Compromisos del Centro y Familias.
3. En el caso de continuar sin aceptar dicho acuerdo, se informará por escrito a la Dirección Provincial, haciendo constar en su expediente la No aceptación de los Compromisos del Centro y Familias por la familia correspondiente.



K) LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.

La coordinación con las etapas educativas anteriores y/o posteriores sirven al profesorado para conocer las características de los alumnos/as, obtener información, facilitar el cambio de etapa y establecer líneas de actuación que permitan al profesorado diseñar y planificar sus estrategias.

Coordinación de enseñanzas.

1. Para facilitar la continuidad del proceso educativo de los alumnos, los centros deberán establecer mecanismos adecuados de coordinación entre el segundo ciclo de educación infantil y el primer ciclo de educación primaria.
2. Para favorecer la transición del alumnado que finaliza esta etapa, las Direcciones Provinciales de Educación establecerán cauces eficaces de coordinación entre los equipos docentes del tercer ciclo de la educación primaria y el equipo docente del primer curso de la educación secundaria obligatoria del centro al que se encuentren adscritos los centros de educación primaria.

Educación infantil de 0-3 años con centros de la localidad

- ✓ Con el fin de dar continuidad al proceso educativo de los alumnos se mantendrá al final del 3º trimestre o principio de curso una reunión de coordinación entre el profesorado de los centros de 0-3 años y el profesorado de infantil de 3 años.

Educación Infantil-Educación Primaria.

- ✓ Equipo de Educación Infantil de 5 años y las/os tutor/aes de 1º Curso de Educación Primaria, existe una reunión de coordinación a principio de septiembre para organizar los cursos, establecer criterios de adaptación y características educativas.

Ciclos Educación Primaria.

- ✓ También se han establecido reuniones ese mismo día entre los tutor/aes de los cursos que cambian de ciclo: (2º-3º) / (4º-5º)

Educación Primaria-Secundaria.

- ✓ Para favorecer la transición del alumnado que finaliza esta etapa se establecen los siguientes cauces de coordinación: Temporalización PGA
 - Reunión entre equipos directivos de ambos centros (primaria y secundaria) al final del 2º trimestre, establecer líneas comunes de actuación, presentarlas a los equipos de ciclo y favorecer la coordinación entre el profesorado de 3º ciclo de EPO y 1º ciclo de ESO.



- Reunión a finales de Junio entre el equipo de tutor/aes de 6º curso, especialistas que han intervenido en esos grupos, equipo directivo, equipo de orientación y equipo de profesores de 1º ciclo de secundaria del I. E. S “Santa Catalina”; para tratar temas como:
- Características personales y familiares que interfieren positivamente o negativamente en el proceso educativo del alumno.
- Incidencias o conflictos ocurridos durante su etapa de Educación Primaria.
- Áreas en las que destaca y en las que necesita refuerzo.
- Historial del alumno por parte del Equipo de Orientación (apoyo, refuerzos, AL, PT, Compensatoria).

En cualquiera de los casos anteriores se podrá establecer reuniones puntuales cuando se acuerde aplicar medidas de apoyo y refuerzo educativo.

Informe individualizado de aprendizaje, objetivos alcanzados y nivel de competencias, según modelo de la Orden EDU/1045/2007, de 12 de Junio (Anexo III).

PRECAMBIO



L) LAS DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.

Participación de la comunidad educativa y de otras instituciones.

1. Además de la participación de la comunidad educativa a través de los órganos de gobierno y funcionamiento de los centros docentes, los directores de los mismos promoverán, dentro de su ámbito de autonomía y quedando reflejado en el proyecto educativo, la participación de toda la comunidad educativa a través de actividades que fomenten la colaboración entre todos los sectores de la misma.
2. Asimismo, dentro de las actuaciones vinculadas a la acción tutor/aial, los centros, establecerán medidas de participación y coordinación con las familias, con el fin de impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto educativo.
3. Con la finalidad de alcanzar los objetivos de la etapa establecidos en el artículo 4 de la orden de implantación, los directores establecerán relaciones con instituciones próximas que puedan facilitar el logro de los mismos; impulsando, para ello, la coordinación y colaboración entre ellas y el centro escolar.

PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A lo largo de la Educación Infantil y Primaria es necesario mantener una estrecha comunicación entre la escuela y los padres de los alumnos.

A la participación institucional de los padres en los centros debe añadirse la relación más directa entre éstos y los profesores, especialmente con el tutor/a. También son igualmente importantes las relaciones con aquellas instituciones que pueden prestar apoyo a la escuela en su acción educativa (AMPAS., Ayuntamiento, Instituciones Provinciales y/o Regionales, asociaciones y clubs, Centro de Salud...)

Esta relación favorecerá la conjunción de intereses y actuaciones educativas que, desde el ámbito familiar y escolar, inciden sobre cada niño o niña y resolver mediante el diálogo y la actuación coordinada, los problemas que puedan plantearse.

En algunas ocasiones *la colaboración de los padres y madres* puede ser un cauce para facilitar la relación de la escuela con el medio en el que está ubicada, pudiendo ofrecer éstos información sobre recursos, apoyo a salidas u otras actividades que permitan desdoblar grupos, colaborar en talleres, aportar información puntual sobre algunos temas relacionados con su actividad profesional, etc.

Por otra parte, la necesidad de adecuar la acción educativa al contexto del centro y de favorecer *la apertura de la escuela al medio* exige mantener relaciones con las instituciones



locales, grupos sociales, etc., que pongan a disposición de la escuela los recursos necesarios para que se produzca una auténtica educación en el medio. La sociedad, por su parte, debe asumir la parte que le corresponde en la educación de los futuros ciudadanos poniendo a disposición de la escuela los recursos de que dispone.

ASOCIACION DE PADRES DE ALUMNOS

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio.
COMPETENCIAS

1. Podrán elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a los padres de su actividad.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
7. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos utilizados por el centro.

DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES, SANITARIOS Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES.

Con Servicios Sociales.

- ▶ Los centros educativos de primaria cuentan con el apoyo de los Equipos de Orientación que son los encargados de los asuntos sociales, de comunicarse con los de otras instituciones, si fuese necesario, para solucionar problemas y/o situaciones adversas que surgen en la Comunidad Educativa.
- ▶ Contamos con la colaboración de los Servicios Sociales de Diputación (CEAS) para diseño y elaboración de actividades complementarias.

Con Servicios Sanitarios.

- ▶ Existe cierta coordinación entre el profesorado del Centro y los Servicios Sanitarios (centro de salud), aunque no tenemos reuniones previas a las visitas que anualmente se llevan a cabo en el Colegio.

Se realizan rigurosamente las campañas y revisiones:

- Vacunación.
- Odontología.
- Oftalmología.



Quando se detectan casos que necesitan una mayor atención, estos son remitidos a sus padres o tutor/aes, los cuales se hacen responsables de acudir al especialista recomendado por el Equipo de Orientación.

Con Servicios Educativos.

- ▶ El Colegio es atendido por un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, asistiendo dos días a la semana al Centro la Orientadora.
- ▶ IES Santa Catalina, con el que mantenemos dos reuniones de coordinación en cada curso, para organizar el paso de nuestros alumnos a la ESO.
- ▶ Con los centros educativos de localidades de la comarca, se está en contacto permanente y se tiene una constante comunicación.
- ▶ Las dos guarderías infantiles de la localidad mantienen reuniones de coordinación con el centro, profesorado de infantil, al final de cada curso principalmente.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.

- ▶ El AMPA organiza actividades extraescolares en los espacios del centro, en coordinación con la dirección del colegio y otras instituciones afines y utiliza una sala del edificio como sede.
- ▶ Los Clubs y/o asociaciones de la localidad que necesitan utilizar cualquiera de los espacios del colegio, si se solicita a través de la secretaria, siempre que no interfieran en las actividades del centro podrán hacer uso de las instalaciones (Club Deportivo MRZ, Fundación de la lengua, Cruz Roja, CEAS de Diputación).
- ▶ Con El Ayuntamiento se establecen contactos permanentes para tratar cuestiones que afectan no sólo a mejoras del centro, sino también para organización de actividades conjuntas.
- ▶ El centro participa y colabora con diferentes instituciones que fomenta los principios educativos, la convivencia y los valores fundamentales. (Bancos o Cajas, ONG...)

MEDIDAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia plantean:

Los órganos de gobierno velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del centro, garantizarán, en el ámbito de su competencia el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación. Existen varios cauces por los que se realiza la coordinación entre estos miembros:

- ▶ Relación alumnado/profesores, mediante las tutor/aías y el contacto diario.



- ▶ Relación padres/profesores, por medio de entrevistas semanales, tutor/aias y reuniones con ellos a principio de curso y a lo largo de él.
- ▶ Los profesores/as recibirán a los padres tras concertar entrevista (que puede ser solicitada a través de los propios alumnos)
- ▶ Relaciones con los profesores de cursos paralelos, de ciclo y especialistas realizando programaciones y actividades conjuntas.
- ▶ Con el equipo psicopedagógico, en la Comisión de Coordinación Pedagógica, siempre que sea necesaria su colaboración.
- ▶ El Equipo de Orientación recibirá a los padres y madres tras concretar el horario de visita, solicitada a través de los tutor/aes y tutor/aas o equipo directivo, informando al/la jefe de estudios de la reuniones y de sus acuerdos o medidas tomadas.
- ▶ Reuniones de coordinación con el IES Santa Catalina, EOEP, ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, APE...
- ▶ Comunicación permanente con los centros de la zona.
- ▶ Relaciones de coordinación con el AMPA, diseño de actividades extraescolares, y apoyo al desarrollo de las actividades complementarias.
- ▶ Con el Ayuntamiento a través del representante de esa entidad en el Consejo Escolar, participando y difundiendo las diversas actividades de esta institución.
- ▶ Apoyo y colaboración con las diversas asociaciones e instituciones de la locales, provinciales y/o reegionales como: DGT, Ayuntamiento, Junta de Castilla y León, Diputación, Cruz Roja, CEAS, M.E.C. Entidades Bancarias..., colaborando además en actividades programadas por diversas empresas de la localidad.
- ▶ El Equipo Directivo mantendrá periódicamente reuniones con todos los sectores de la Comunidad Educativa y estará a disposición de los usuarios para cualquier consulta a través de la Secretaría del centro.



M) OTROS PROYECTOS Y PLANES EDUCATIVOS, ASÍ COMO LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

El Centro no posee el primer ciclo de Ed. Infantil, por lo cual no será preciso en este documento presentar una propuesta pedagógica para este nivel educativo, ya se mencionan en el apartado (K) LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.

El centro desarrolla varios planes y programas, los cuales tienen su propia estructura, establecidas en las convocatorias correspondientes, cumpliendo plazos, seguimiento y memorias. Dichos planes también se incorporan en la PGA.

- PROGRAMA RELEO
- PRACTICUM
- PLAN DE REFUERZO Y APOYO (compensatoria)
- PLAN DE LECTURA
- Plan TIC, Red XXI y proceso de RENOVACION TIC 4
- PLAN DE EMERGENCIA y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- PROYECTO AUTONOMÍA DE CENTRO (Ver proyecto)

N) OTRAS ACCIONES PROPUESTAS

- **PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN** de los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante los cursos anteriores, con asignaturas suspensas. **(VER PLANTILLA)**

Ver archivo donde Se incorpora modelo y archivo e información del centro donde se presentan: Todos los documentos (modelos) y procesos que tiene que tener el alumnado con dificultades de aprendizaje y/o con áreas suspensas



P) REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

ELABORACIÓN: Equipo Directivo (teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Asimismo, tomarán en consideración las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.)

APROBACIÓN: Equipo Directivo

EVALUACIÓN: Consejo Escolar

PUBLICIDAD, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN: El centro hará público su Proyecto Educativo y facilitarán la información a las familias. Presentación Web, información familias reuniones iniciales

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN: El proyecto educativo **se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan** siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

***Cualquier modificación sobre este documento se realizará antes de finalizar el 1º trimestre del curso académico correspondiente, se informará al Claustro y posteriormente deberá ser evaluado por el Consejo Escolar y finalmente será aprobado por el Equipo Directivo.**

Fecha de aprobación: 23 de octubre de 2023