

**PROYECTO
EDUCATIVO
DE CENTRO**

C.E.I.P. "HOSPITAL DE LA CRUZ"



INDICE

1. FUNDAMENTOS LEGALES.
2. INTRODUCCIÓN.
3. ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR.
4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.
 - 4.1. ORGANIGRAMA.
 - 4.2. TIPO DE CENTRO. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.
 - 4.3. RECURSOS HUMANOS.
 - 4.3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.
 - 4.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.
 - 4.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.
 - 4.3.4. TUTORES, ESPECIALISTA Y PROFESORADO DE APOYO ESPECÍFICO.
 - 4.3.5. PERSONAL NO DOCENTE.
 - 4.4. HORARIOS.
 - 4.4.1. HORARIO DEL ALUMNADO.
 - 4.4.2. HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE.
 - 4.4.3. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE.
 - 4.4.4. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS HORARIOS.
 - 4.5. ESPACIOS.
 - 4.6. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y PROFESORES.
 - 4.6.1. DE ALUMNOS.
 - 4.6.2. DE PROFESORES.
 - 4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO.
 - 4.7.1. SERVICIO DE COMEDOR.
 - 4.7.2. SERVICIO DE TRANSPORTE.
 - 4.7.3. SERVICIO MADRUGADORES
5. SEÑAS DE IDENTIDAD.
6. OBJETIVOS GENERALES.
7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
 - 7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
 - 7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
8. BIBLIOTECA.
9. CENTRO TIC.
10. PROGRAMA RELEO PLUS.
 - 10.1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO EDUCATIVO.
 - 10.2. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



- 10.3. **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO.**
- 10.4. **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES.**
- 10.5. **NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS (RELEO).**
- 11. **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**
- 12. **PLAN DE CONVIVENCIA.**
- 13. **PROPUESTA CURRICULAR.**
- 14. **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 15. **PLAN DE LECTURA.**
- 16. **PROGRAMAS DIRIGIDOS A FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y LA DIFUSIÓN ENTRE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA EFECTIVA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**
- 17. **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**
- 18. **PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**
 - 18.1. **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**
 - 18.2. **CALENDARIO DE EVALUACIONES.**
 - 18.3. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
 - 18.4. **CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**
 - 18.5. **EVALUACIONES INDIVIDUALIZADAS.**
 - 18.6. **ACLARACIONES Y RECLAMACIONES**
- 19. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**
- 20. **DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**
- 21. **LOS COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.**
 - 21.1. **ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y COORDIANCIÓN CON LAS FAMILIAS.**
- 22. **MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS ETAPAS EDUCATIVAS ANTERIOR Y POSTERIOR.**
- 23. **COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES CON INSTITUCIONES.**
 - 23.1. **RELACIONES DEL CENTRO CON LOS SERVICIOS SOCIALES.**
 - 23.2. **RELACIONES DEL CENTRO CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.**
 - 23.3. **RELACIONES DEL CENTRO CON EL AMPA.**
 - 23.4. **RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES.**
- 24. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES SANITARIAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.**
- 25. **PLAN DE EVACUACIÓN.**
- 26. **REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**



1. FUNDAMENTOS LEGALES

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado de JCyL.

REAL DECRETO 82/1996 de 26 de enero, (BOE 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

REAL DECRETO 819/1993, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 19 de junio).

DECRETO 23/2014 Marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos – JCyL.

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 (actualizado con DECRETO 23/2014, de 12 de junio) - JCyL.

DECRETO 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

EDUCACIÓN INFANTIL

DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre por el que se establece el Currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

EDUCACIÓN PRIMARIA

LEY ORGÁNICA 82/1996, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

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



ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012 por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO Y AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIOEDUCATIVA

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010 por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y ESO.

CONVIVENCIA ESCOLAR

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 (actualizado con **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**) - JCyL .

Orden EDU/ 1921/2007 de 27 de Noviembre por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

COMEDOR ESCOLAR

DECRETO 20/2008 del 13 de marzo por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.



ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, 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.

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/995/2009, de 5 de mayo, por la que se desarrolla el 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.

OTRAS

RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

ORDEN EYH/ 315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presentan necesidades sanitarias o socio sanitarias.



2. INTRODUCCIÓN

Con el presente Proyecto Educativo de Centro pretendemos elaborar un documento que coordine y cohesione a toda la Comunidad Educativa y en el que se definan las señas de identidad, los objetivos, los valores que orientan la acción del Centro y la organización general del mismo, en función del conocimiento de la realidad social en la que nos encontramos.

Es un documento abierto, revisable y susceptible de modificaciones, en función de los cambios que puedan darse en la vida del Centro.

3. ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR

FUNDACIÓN Y ORÍGENES

El Colegio Público de Infantil y Primaria “HOSPITAL DE LA CRUZ” se levanta en la calle Reja Dorada, número 32 de la localidad zamorana de Toro. Su edificación aprovechó el sitio original en donde se enclavaba el llamado “Palacio u Hospital del Obispo Fonseca”, habiéndose conservado el patio rectangular de estilo renacentista, con doble galería, sostenida por gráciles columnas que lo hacen una pieza catalogada dentro del Inventario Histórico Artístico de la ciudad. En los soportales de dicho patio se conservan aún los enchinarrados propios y originales de fines del siglo XV. Junto a esta dependencia existen dos de las piezas más significativas, aparte del patio, que aún se conservan de la época inicial cuando el Ministerio de Educación y la entonces Dirección General de Bellas Artes acometieron la tarea de restauración y adecuación como Colegio Público Comarcal. Se trata de la Capilla del Hospital y la Biblioteca con la viguería original, labrada a hacha.

Una vez concluidas las obras, el Centro Escolar fue inaugurado por SSMM los Reyes de España Don Juan Carlos y Doña Sofía el 29 de noviembre de 1979.



En el Curso 1979/1980 se iniciaron las actividades docentes recibiendo sus enseñanzas en él el alumnado del Alfoz de Toro y los pueblos de su Comarca, cuyos alumnos eran trasladados mediante el transporte escolar.

TIPOLOGÍA ESCOLAR

El CEIP Hospital de la Cruz es un centro público cuya titularidad es de la Junta de Castilla León, sostenido con fondos públicos.

ORIGEN DEL ALUMNADO EN LA ACTUALIDAD

En estos momentos, y tras las disposiciones legales que se aplicaron para que se constituyera como Colegio Público de Infantil y Primaria “Hospital de la Cruz”, pues tal es su denominación en la actualidad, este Centro sigue recibiendo alumnos del alfoz de Toro y de aquellas localidades en donde no existe escuela pública. Para lo cual están conformadas dos rutas de transporte: Una que recoge a los usuarios procedentes de Villardondiego, Villavendimio y Villalonso, y una segunda con escolares procedentes de Pozoantiguo, Abezames, Matilla la Seca y Tagarabuena. Se completa el número de escolares con los residentes en la ciudad de Toro.

- Las familias de los alumnos son en general de clase media-baja, asalariados con algunos casos puntuales de familias en condiciones socioeconómicas y culturales bastante desfavorecidas. En la actualidad más de la mitad de las madres trabajan fuera de casa.

El tipo de familia mayoritaria está formada por una pareja y dos hijos aunque ya hay matriculados en el centro varios alumnos que proceden de familias monoparentales, de padres separados. El Centro acoge también a un grupo reducido de alumnos de etnia gitana y a otros de diferentes nacionalidades (búlgaros, rumanos).

- Existe una gran diversidad en el centro:

Diferente nivel de estudios (la mayoría básicos y medios)



Diferentes creencias (católicos, evangélicos, agnósticos...)

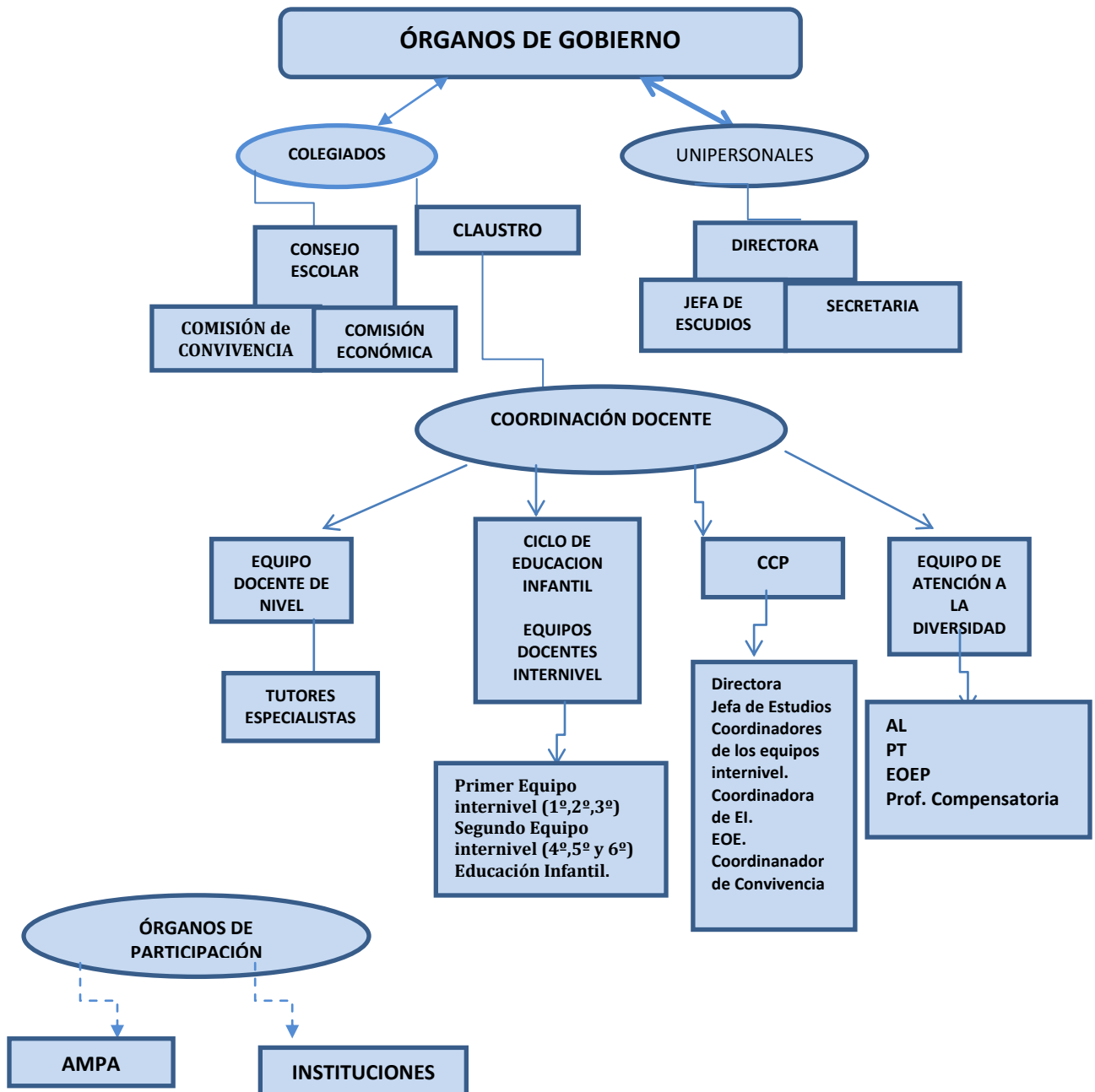
Diferentes culturas (idiomas, organización familiar, valores.)

- Del análisis del entorno del centro se deducen las siguientes necesidades educativas:
 - Ofrecer igualdad de oportunidades de acceso al conocimiento para todos los niños.
 - Adecuación del currículo a la realidad: contenidos, recursos,...
 - Atención a la diversidad.
 - Socialización: Aprendizaje de habilidades sociales.
 - Potenciar la autonomía de los niños.
 - Respeto a las minorías.



4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

4.1. ORGANIGRAMA.





4.2. TIPO DE CENTRO. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.

El CEIP Hospital de la Cruz es un centro público cuya titularidad es de la Junta de Castilla y León que cuenta con las siguientes unidades y niveles:

- Segundo Ciclo de Educación Infantil. Cuenta con una unidad en cada uno de los tres niveles: 3, 4 y 5 años.
- Educación Primaria: Cuenta con una unidad por cada nivel o curso (de 1º a 6º).

A partir del curso 2015/16 se habilita una unidad más, contando con 7 unidades en Primaria.

Administrativamente el centro cuenta con 3 unidades de Educación Infantil y 6 de Primaria.

4.3. RECURSOS HUMANOS.

4.3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Secretario/a

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

Sus competencias vienen recogidas en el Título V Capítulo IV, art. 132, de la LEY ORGÁNICA

2 /2006, de 3 de mayo. Son competencias del director/a:

- 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. 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.

Las competencias decisorias que anteriormente se atribuían al Consejo Escolar son asumidas por el director del Centro (DECRETO 23/2014 de 12 de junio).

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.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del Jefe/a de Estudios:



Las funciones se recogen en el Título II, Capítulo III Art. 27 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria regulado según el Real Decreto de 26/1/96.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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 de Etapa y las Programación General anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos docentes internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.



- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del Secretario/a:

Las funciones se recogen en el Título II, Capítulo III Art. 28 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria regulado según el Real Decreto de 26/1/96.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.



- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

4.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

A) Consejo Escolar

Es el Órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y sus funciones vienen recogidas en el Título V, Capítulo III, Sección 1ª, Art. 127, de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Se modifican sus competencias, sustituyendo las decisorias que se le atribuían anteriormente por funciones de consulta, información y supervisión sin carácter vinculante (DECRETO 23/2014 de 12 de junio).

- a) Evaluar los proyectos educativos y de gestión y las normas de organización y funcionamiento.
- 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) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- d) Informa de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- h) 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.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- 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.



B) Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la PGA y al desarrollo del Proyecto de dirección.

Sus funciones se recogen en el Título II, Capítulo III, Sección 2ª Art. 129 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.



- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Aparte de estas funciones establecidas, con este proyecto se pretende que el Claustro de profesores tenga capacidad en la toma de decisiones y que funcione de manera participativa y democrática. Además de los claustros que legalmente han de convocarse, se establecen claustros informativos para asegurar que la información llega a todos y para debatir y tomar decisiones sobre cualquier problemática o asunto que interese al Centro. Al inicio de curso, entre todos los miembros del Claustro y, cuando corresponda, hay que elegir a los coordinadores y/o representantes de: Convivencia, Medios audiovisuales, Biblioteca, Plan Fomento a la Lectura, Fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y Formación, Calidad e Innovación. Este último 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 (ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre).



4.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Su regulación aparece en el DECRETO 26/2016 de 21 de julio.

A) Equipos Docentes de Nivel.

Estará formado por todos los maestros que imparten docencia en un mismo grupo.

Sus funciones vienen recogidas en el Capítulo IV art. 47, de la citada ORDEN.

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.



- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel, estará dirigido por un coordinador, que se será el tutor del grupo, y designado por el director, una vez oído dicho equipo.

B) Equipos Docentes internivel.

Habrán dos Equipos Docentes internivel:

El primero formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º curso.

El segundo formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos.

El resto de profesorado se podrá incorporar en uno u otro.

Sus funciones vienen recogidas en el Capítulo IV art. 48 del DECRETO 26/2016 de 21 de julio.

- 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.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos.

Serán funciones del coordinador:

*Elegir a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo Docente internivel.

*Levantar acta de cada reunión.

*Cada coordinador desempeñará su cargo durante un curso escolar.

*Mantendrá relación con el Equipo directivo, trasladando la información del Equipo Docente internivel.



C) Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

Las funciones vienen recogidas en el Capítulo IV art. 49 del citado DECRETO.

- 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.

Se reúne en el Centro una vez al mes, fijándose los días y horas al comienzo de curso, Se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, y otra al finalizar éste. Actuará como secretario la persona de menor edad, que levantará acta de cada reunión.

4.3.4. TUTORES, ESPECIALISTAS Y PROFESORADO DE APOYO EDUCATIVO ESPECÍFICO.

A) Tutores.

Sus funciones vienen recogidas en el Capítulo III sección 1ª art. 21 punto 4. Del DECRETO 26/2016 de 21 de julio.

a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Éste levantará acta del desarrollo de las sesiones.

c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.



- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

B) Profesores especialistas.

El Centro cuenta con profesorado especialista en:

- Un especialista en Educación Física.
- Una especialista de Música (compartida con el CEIP Magdalena de Ulloa).
- Dos especialistas en Lengua Inglesa.
- Una maestra de Religión Católica (compartida con el CEIP Magdalena de Ulloa).
- Una maestra de Religión Evangélica (compartida otros centros educativos de Toro y Zamora).

Todos estarán coordinados con los tutores de los alumnos a los que impartan sus clases.

Tendrán una hora semanal de atención a los padres que deseen hablar con ellos.



C) Profesores de apoyo educativo específico.

Para dar respuesta a la atención a la Diversidad, el Centro cuenta con personal especializado de apoyo a los tutores.

- Especialista en Pedagogía Pedagógica.
- Especialista en Audición y Lenguaje (compartido con el CEIP Virgen del Canto).
- Maestro de Educación Compensatoria (compartido con el IES Pardo de Tavera).

Como apoyo externo al Centro, se cuenta con el Equipo de Orientación Educativa, que acude un día a la semana al centro.

El profesorado de apoyo y los equipos mantienen reuniones de coordinación semanales con el fin de evaluar y ajustar mejor sus intervenciones coordinándose a su vez con los tutores de los alumnos a los que atiende.

4.3.5. PERSONAL NO DOCENTE

El Centro dispone de otros recursos humanos:

Como apoyo externo al centro, el Equipo de Orientación.

Dos cocineros, dependientes de la Jcyl.

Cuidadoras de comedor, cuidadoras del transporte y personal de servicios dependientes de la empresa adjudicataria.

Personal de limpieza y una familia que actúa como cuidadora del edificio y presta el servicio de conserje, dependientes todos ellos del Ayuntamiento.



4.4. HORARIOS.

El Centro permanece abierto desde las 8.00 h hasta las 18.30 h.

La actividad lectiva del Centro se realiza en horario de jornada continuada con horario de 9.30 h. a 14.30 h.

La actividad no lectiva del Centro se realiza en horario de 16.30 h a 18.30 h.

4.4.1. HORARIO DEL ALUMNADO.

- Entrada: 9:30 horas.
- Salida: 14:30 horas (a las 13:30 horas en junio).
- Tardes: de 16:30 a 18:30 horas (excepto en junio).
- Recreo. Tiene una duración de 30 minutos diarios.

SESIONES	HORAS
Entradas de alumnos	9.30 horas
Primera sesión	9.30 a 10.30
Segunda sesión	10.30 a 11.30
Tercera sesión	11.30 a 12.15
RECREO	12.15 a 12.45
Cuarta sesión	12.45 a 13.45
Quinta sesión	13.45 a 14.30

4.4.2. HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE.

- Lectivos: de 9:30 a 14:30 horas.
- No lectivo: de 14:30 a 15:30 horas.

de 16:30 a 18:30 horas (actividades extraescolares, entrevistas con padres, actividades de programación...).



4.4.3. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- Cocineros (dependientes de la Junta): de 8:30 a 16:00 horas.
- Ayudante de Cocina (dependiente de empresa de cocina): de 14:30 a 16:30 horas.
- Monitoras de comedor (dependientes de empresa de cocina): de 14:30 a 16:30 horas.

4.4.4. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS HORARIOS.

A la hora de elaborar los horarios se tendrá en cuenta que haya el mayor equilibrio posible entre el número de horas de docencia directa y sin ella, de todo el profesorado.

El horario lectivo de profesorado sin docencia directa se dedicará a tareas relacionadas con la biblioteca escolar, atención específica al alumnado que necesita refuerzo en el aprendizaje, atención a padres, sustituciones...

4.5. ESPACIOS

Los espacios del centro están distribuidos en las dos plantas.

a) Nueve aulas de clase.

b) Tres Aulas de Apoyo, una utilizada como Aula de Pedagogía Terapéutica, otra como aula de Audición y Lenguaje y otra de Educación Compensatoria.

c) Un Aula, para idioma extranjero (Inglés).

d) Un aula para ser utilizada en el área de música, y desdobles de inglés.

e) Un aula en la planta baja para el EOE, en la que realiza sus intervenciones con el alumnado y entrevistas con padres.



- f) **El Laboratorio**, se utiliza para atender al alumnado que necesita refuerzo educativo y el que demanda actividades de desdoble.
- g) **Un Aula** de Fisioterapia.
- h) **Una Biblioteca**.
- i) **Sala de Informática**.
- j) **Gimnasio**. Su uso es compartido por las áreas de Educación Física en Primaria (cuando el tiempo no permita su permanencia en el patio del centro) y Psicomotricidad en Educación Infantil.
- k) **Un amplio vestíbulo**, que se utiliza como lugar de exposiciones de trabajos realizados y noticiario mediante planchetas de corcho colocadas en sus paredes.
- l) Una **cocina** y un **comedor**.
- m) **Sala de Dirección**. En la actualidad, en esta sala se encuentran conjuntamente: Dirección, Jefatura de Estudios.
- n) **Secretaría**.
- o) Una dependencia para uso de la ATE.
- p) La **Sala de Profesores**, es el lugar disponible para las diversas reuniones del profesorado en sus múltiples funciones: Claustro, reuniones de grupos de trabajo, preparación de material, lugar para formación del profesorado, reuniones del Consejo Escolar...
- q) **Un cuartito** para almacenar el material fungible de uso cotidiano.
- r) **Salón de Actos**. Apenas es utilizado por el alumnado, ya que no dispone de sistema de calefacción y necesita pintado.
- s) **2 Patios**. Los alumnos de Educación Infantil tienen su propio patio de recreo que dispone de varios juegos. El patio de Educación Primaria, tiene una superficie amplia, que se divide en una pista de fútbol, y otra zona cubierta con canastas de baloncesto.
- t) **5 Servicios para alumnos**.



u) Dos servicios para profesores

v) Un pequeño local para la A.M.P.A.

4.6. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y PROFESORES.

4.6.1 DE ALUMNOS

El agrupamiento de alumnos en los niveles escolares se hace fundamentalmente con el criterio de la edad, es decir, a cada nivel le corresponde un alumnado con unas edades determinadas. Puede haber alumnos que permanezcan un curso más e incluso dos (acnees), en cuyo caso tendrían un desfase de un año o dos. Cuando se escolariza por primera vez un alumno en el Centro que se incorpora de forma tardía al Sistema Educativo (RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2005) cabe la posibilidad de escolarizarlo en un curso inferior al que corresponde por su edad.

Los grupos de Primaria, dependiendo del número de alumnos del aula, se desdoblan en el Área de Lengua Inglesa. El criterio para dividir al alumnado es el orden alfabético.

Otro momento en el que el grupo clase se desdobra es el Área de Religión/Evangélica y los Valores Sociales y Cívicos. En este caso el criterio viene marcado por la elección de los padres de una u otra opción.

Cuando exista la posibilidad de hacer dos grupos en un mismo nivel, la asignación del alumnado en uno u otro grupo se realiza basándose en el criterio:

- Que exista en ambas aulas el mismo número o similar de alumnos/as.
- Una vez conocido el listado definitivo del alumnado, los alumnos/as cuyo número de lista sea par, ocupara un aula, y los alumnos/as cuyo número de lista sea impar ocupara la otra.



Periodo de Adaptación de los alumnos de tres años.

Con los alumnos de tres años, de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección General de Política Educativa, se llevará a cabo el proceso de Periodo de Adaptación teniendo en cuenta las características individuales de cada niño y el número de alumnos.

La incorporación de los alumnos se producirá de forma escalonada.

Se reunirá a los padres antes del comienzo del curso.

A partir de la fecha determinada por la Dirección General de Política Educativa, el horario de los alumnos de tres años será el habitual del colegio, de 9:30 a 14:30 horas y saliendo unos minutos antes para evitar encontrarse con los demás alumnos a la salida.

No obstante, el centro considerará y se hará cargo de los alumnos cuyas familias tengan problemas para llevar a cabo este horario.

4.6.2. DE PROFESORES

Cada unidad tendrá un/a tutor/a nombrado/a por la Dirección del Centro:

- Serán tutores aquellos maestros/as destinados en el Centro por Educación Infantil.
- Serán tutores aquellos maestros destinados en el Centro por Educación Primaria.
- En los centros donde el número de maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación Primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función de tutoría. Los maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen.



Al Jefe de Estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.

- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º (DECRETO 26/2016 de 21 de julio).
- Cuando un tutor/a alegue la no continuidad con su grupo, deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro, y antes del Claustro final del curso.

En el Claustro inicial, la directora a propuesta de la Jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los siguientes acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado, el director asignará los grupos por el siguiente orden (art. 76 de 29 de junio de 1994).

1º Miembros de equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de Educación Primaria.

2º Maestros definitivos según antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

4º Maestros interinos.

En la etapa de Educación Infantil el tutor permanecerá con su grupo los tres cursos que compone el 2º Ciclo de Educación Infantil.



La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

4.7.1. SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor en nuestro Centro tiene la modalidad de Gestión Indirecta, es decir, la concesión del servicio la tiene una empresa del sector contratada por el Director Provincial. Tiene derecho a la utilización del servicio de comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como el resto del personal que preste servicio en el centro que así lo solicite.

Es un servicio complementario, cuya regulación legal está contenida en el Decreto 20/2008 del 13 de marzo (Bocyl 19 de marzo del 2008). Añadir ORDEN EDU 748/2016 de 19 de agosto por el que modifica la ORDEN EDU 693/2008 de 29 de abril.

Dicho servicio, además de cumplir una función primaria de alimentación y nutrición, y dado que está inmerso en la vida del Centro, ha de cumplir una función educativa.

Se rige por las mismas normas de funcionamiento que el resto de la actividad escolar, es decir, se hará de acuerdo a las normas y principios establecidos en el Plan de convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.

Este servicio, en cuanto a su modo de gestión, es atendido por la empresa UTE “Serunión-grupo Lince Asprona”. Como empresa adjudicataria del servicio, le corresponde seleccionar y contratar al personal auxiliar, tanto de cocina/comedor como de apoyo y vigilancia de los alumnos.

En la actualidad está atendido por dos cocineros, un ayudante de cocina y dos monitoras.

Todos los alumnos transportados son usuarios del comedor becados por la Administración.

Así mismo, hay un número considerable de alumnos que están becados en mayor o menor medida y que acuden diariamente al comedor escolar.



También hay alumnos que utilizan este servicio por motivos de incompatibilidad del horario escolar y el laboral de los padres.

OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR:

- ⇒ Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- ⇒ Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- ⇒ Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- ⇒ Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- ⇒ Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- ⇒ Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales. La empresa facilitará los materiales necesarios.

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de OCTUBRE hasta el último día lectivo del mes de MAYO conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.

El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del curso escolar, de acuerdo con el calendario aprobado por la Administración



educativa, hasta el último día lectivo del curso (art. 16 de la ORDEN EDU/ 748/2016 de 19 de agosto).

En los meses de septiembre a mayo el horario abarca desde las 14:30 a las 16:30 horas.

En el mes de junio de 13:30 a 15:30

RESPONSABLE y CUIDADORES/AS DE COMEDOR ESCOLAR.

En el comedor escolar habrá un responsable que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del mismo establezca la autoridad educativa. Colaborará con el director y el secretario del centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atenderá las peticiones de los padres o tutores de los usuarios del servicio y realizará cuantas otras funciones le sean atribuidas por el órgano competente.

Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizará su actividad de septiembre a mayo entre las 14.30 y 16.30 horas de lunes a viernes. En junio de 13.30 a 15.30 horas.

4.7.2. TRANSPORTE ESCOLAR

Las empresas que realizan el servicio de transporte son: Hermanos Vivas Santander, que cubre la ruta nº 4900140 que transporta alumnos de las localidades de Villardondiego, Villavendimio y Villalonso, así mismo, dicha empresa cubre la ruta 4900252 que recoge alumnos procedentes de Abezames, Matilla la Seca, Pozoantiguo y Tagarabuena.

Todas las rutas realizan el servicio de Transporte escolar con el servicio regular de viajeros.

UTE ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A, es la empresa contratadora de las monitoras de dicho servicio.

Los alumnos son acompañados por la cuidadora que se ocupa de esa ruta desde que salen de su localidad de origen hasta que estos entran a las clases junto con sus compañeros. Asimismo, las



cuidadoras recogen a los alumnos en el Centro al final de la jornada escolar y los acompañan hasta su localidad en el autobús.

A continuación detallamos el proceso que todo monitor/a acompañante de ruta escolar debe de seguir cuando el alumno o alumna, no es recogido por su familia en la parada:

- En caso de que se llegue a la parada del Transporte, y no esté presente ningún padre, madre, tutor/a, del alumno o alumna, el monitor acompañante deberá de llamar a la familia por si está a punto de llegar o si ha ocurrido algún problema.
- Si no se localiza a la familia, y después de haber estado esperando de 3 a 5 minutos en la parada, se debe de continuar la ruta intentando localizar en todo momento a la familia.
- Durante el transcurso de la ruta se seguirá intentando localizar a la familia que no ha ido a buscar al alumno u alumna a su parada.
- Si se localiza a la familia antes de la finalización de su ruta, se comunicará a la misma que debe de ir a recoger a su hijo, o hija, a la última parada de la ruta.
- Si no se ha localizado a la familia, y la ruta ha finalizado o está a punto de finalizar, se debe llamar a la Guardia Civil o Policía municipal para la entrega del menor a la autoridad competente en la última parada de la ruta.
- Posteriormente, se comunicará dicha incidencia a la Dirección del Centro escolar y al Coordinador/a del servicio de Acompañamiento del Transporte Escolar.
- En los casos en los que la familia insista en que su niño vuelve solo a casa sin necesidad de que nadie vaya a recogerlo, tendrán que presentar una autorización en el centro escolar, indicando que en ejercicio de su patria potestad, no acudirán a buscar a su hijo/a a la parada y que le permiten regresar solo al domicilio.
- Los monitores del Programa del Transporte Escolar, no pueden establecer autorizaciones a las familias, es la dirección del centro escolar quien debe hacerlo, como responsable del programa en el centro.



4.7.3. SERVICIO MADRUGADORES

Los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo: madrugadores y tardes en el cole están regulados por el 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 y por la ORDEN EDU/995/2009, de 5 de mayo, por la que se desarrolla el 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.

En el curso escolar 209/20 se solicita el programa para la ampliación de horario de apertura de centro de 8:00 a 9:30h, inicio de las actividades lectivas.

La Consejería de Educación financiará total o parcialmente los gastos del Programa. Las familias interesadas en el Programa Madrugadores o Tardes en el cole pueden solicitar información en el centro. La solicitud de estos servicios se realiza en secretaría, con el modelo aprobado por la Consejería de Educación.

Los espacios utilizados los establece el centro, en la medida de sus posibilidades y recursos. El responsable de la coordinación del programa madrugadores en nuestro colegio, un miembro del equipo directivo, tiene las funciones de:

*Verificar las actividades que se realizan, supervisar el 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 e Información a las familias sobre el desarrollo del Programa.

*El personal que presta el servicio debe: cuidar y vigilar a los alumnos, desarrollar las actividades, elaborar un informe mensual que incluirá el control de asistencia diaria y será entregado al profesor/a responsable de la coordinación del Programa, comunicar al responsable de la coordinación del programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo del servicio y cualquier otra que le pueda ser asignada, en el ámbito de su competencia y categoría profesional, para una mejor prestación del servicio.



El Programa madrugadores supone una mejora de la oferta socioeducativa del Centro por lo que debe ser un proyecto valorado y compartido por la comunidad educativa. Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio.

Las actividades que se lleven a cabo se relacionarán con áreas socioculturales y lúdicas, no indispensables para la consecución de los objetivos curriculares. En ningún caso deberán sustituir, interferir o desplazar las actividades extraescolares establecidas en la Programación General Anual del Centro.

5. SEÑAS DE IDENTIDAD

Como el Centro es de carácter público, los fines educativos vienen determinados por el marco jurídico-político en el que se encuentra inmerso el sistema educativo de nuestro país. Desde este punto de vista, nuestro centro se declara ideológicamente neutral, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de los principios que dimanen de nuestra Constitución.

Por ello, la actuación de nuestro Centro está dirigida a garantizar el derecho de todos a la educación en condiciones de libertad e igualdad, a asegurar la participación de los padres y maestros en el control y gestión del Centro, a garantizar la formación religiosa y moral de acuerdo a las propias convicciones y a asegurar una formación integral que responda a la personalidad de cada uno, a las necesidades de nuestra sociedad y a la socialización.

Dentro de este contexto y teniendo en cuenta las características propias del Centro, se proponen los siguientes valores que orientan la acción del Centro:

- Considerar la persona como totalidad en sus dimensiones: afectiva, intelectual, social, ética, motriz, con capacidad para afrontar el futuro.



- Potenciar las relaciones interpersonales de la Comunidad educativa, con un propósito compensador, solidario y tolerante con las desigualdades por razones personales, sociales y otros factores.
- Facilitar experiencias de comportamiento personal y social en función de las características y la realidad de nuestros alumnos y alumnas, buscando una educación personalizada, ajustada y compensadora.
- Garantizar una educación democrática, plural e igualitaria, formando personas con sensibilidad solidaria no competitivas, que se esfuercen por mejorar y transformar la sociedad.
- Proporcionar al alumnado experiencias que le ayuden a adquirir conocimientos, conservar y mejorar el medio ambiente y el patrimonio cultural.
- Potenciar estilos de vida saludables, desarrollando actividades de educación para la salud y empleo positivo del ocio y tiempo libre.
- Favorecer la construcción de aprendizajes significativos buscando centros de interés válidos para el alumnado y desarrollando la actividad curricular en torno a ellos de forma activa, participativa, globalizadora, científica y crítica.
- Fomentar en la Comunidad educativa una visión del Centro como entorno humanizado, confortable, crítico, abierto y participativo.
- Sacar el máximo partido de los recursos humanos y materiales del Centro.
- Potenciar y posibilitar la formación permanente y la actualización a nivel pedagógico, didáctico y científico.
- Fomentar una educación basada en la efectiva igualdad de oportunidades entre ambos sexos.



6. OBJETIVOS GENERALES

- Potenciar una enseñanza activa, donde el alumno sea protagonista del proceso de aprendizaje, desarrollando todas sus capacidades.
- Atender a la diversidad (capacidades, procedencia,...) y fomentar el respeto a la diferencia.
- Evitar la discriminación por razones sociales, personales, ideológicas, religiosas o raciales.
- Mantener una actitud de formación permanente de toda la Comunidad Educativa: maestros (seminarios, cursos...etc.), padres (charlas, conferencias etc).
- Fomentar la coordinación y el diálogo a la hora de tomar decisiones entre los equipos docentes de nivel e internivel.
- Implicar a los padres/madres en la medida de sus posibilidades y desde su propio papel, en el proceso educativo que siguen sus hijos.
- Valorar la participación de padres en el Consejo Escolar y las A.M.P.A. como medio de colaboración y apoyo, respetando las competencias técnicas y exclusivas del profesorado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Manifestar una actitud abierta y de acogida a la participación de cualquier entidad en las actividades e instalaciones del Centro.
- Desarrollar una actitud de respeto hacia todo el personal del Centro.
- Aceptar y cumplir las normas de disciplina establecidas en el Centro.
- Potenciar desde el Centro el hábito y el placer por la lectura dentro de las propias familias para que, a su vez, estas sean un modelo a imitar por nuestro alumnado, creando un ambiente favorable donde el libro sea protagonista en la vida del niño desde sus primeros años.



- Desarrollar las Competencias en nuestros alumnos abordadas desde una perspectiva global e integradora en todas las áreas del currículo.
- En nuestras programaciones, adaptar y tener en cuenta las distintas tecnologías, en la medida en que hay disposición de estos medios, para facilitar un aprendizaje más diversificado y motivador.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo y el medio ambiente.
- Fomentar el diálogo para la solución de problemas, rechazando el recurso a la violencia como medio para resolverlos.
- Basar la metodología en reuniones de trabajo del profesorado en el intercambio, la reflexión y el debate, para la planificación y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el funcionamiento del centro.



7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El Centro considera importante potenciar este tipo de actividades, ya que son un complemento a la labor curricular que contribuye a la formación integral del alumnado. Además son una ocasión para motivar a los alumnos y para acercar el centro a la realidad que lo rodea.

Con la realización de estas actividades se pretende conseguir que la escuela sea un espacio vivo, insertarlo en la realidad social y cultural y ofrecer a nuestros alumnos los recursos que ofrece la vida para favorecer al máximo su desarrollo.

A principio de curso se especificarán por niveles todas las actividades que se tengan previstas, y se incluirán en la PGA.

Los padres/madres o tutores legales firmarán una autorización para la realización de actividades fuera del recinto escolar. En estas actividades podrán participar tanto los profesores tutores como los especialistas.

Una actividad complementaria programada es ofertada para que el tutor/a acompañe a sus alumnos. Si este/a rechaza su participación para acompañar a los mismos, es ofertada al resto de especialistas. Si algún profesor se ofrece a acompañar a estos alumnos la actividad es realizada. En las salidas los alumnos podrán ir acompañados por los tutores y/o especialistas que tuvieran clase con ellos o de otros profesores que estuvieran disponibles

La organización del profesorado que participa en la misma se realiza desde la Jefatura de Estudios.



Para que una actividad pueda realizarse es necesario que el 75% de alumnos de cada nivel asista a la actividad programada. Si el porcentaje de alumnos es menor, ese curso no acudirá a la actividad.

Se tendrán en cuenta el coste de la actividad programada, sobre todo para determinar la participación en las mismas de aquellos alumnos/as cuyos padres/madres y/o tutores legales hayan comunicado a sus respectivos tutores la precariedad económica en ese momento.

Según el RRI del Centro si un alumno incumple las normas de Convivencia que rigen en el colegio, podrá ser excluido de la participación de algunas de las actividades complementarias y/o extraescolares, siendo comunicado el hecho a los padres o tutores del alumno.

Las actividades que se realizan en el centro pueden resumirse en:

- ✓ Salidas para conocer el entorno.
- ✓ Salidas fuera de la localidad.
- ✓ Participación en sesiones de teatro...
- ✓ Celebraciones de fechas conmemorativas.
- ✓ Deportivas: asistencia a la piscina climatizada.
- ✓ Musicales: Conciertos didácticos en el Auditorio "Miguel Delibes" de Valladolid.
- ✓ Participación en el CRIE.
- ✓ Todas las programadas en el Plan de Fomento de la Lectura.
- ✓ Bibliobús mensual.
- ✓ Participación en el concurso de Villancicos en la localidad.



7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La jornada continuada permite la disponibilidad de las tardes para organizar actividades lúdico-formativas para los alumnos de Educación Infantil y Primaria, con carácter voluntario. Todas ellas se realizan de octubre a mayo.

Las normas que regulan la actividad extraescolar del taller, serán entregadas a los padres/madres o tutores legales al principio de curso junto con la oferta de los mismos.

- ✓ Todos los talleres se realizarán desde octubre hasta mayo.
- ✓ Planteamiento de talleres genéricos, para que todo el profesorado pueda impartir
 - ✓ Todos los días excepto el viernes se ofertarán tres talleres diferentes.
 - ✓ Los viernes se sacará un taller de uso de la biblioteca del centro.
 - ✓ Aquellos talleres que tengan menos de cinco alumnos no saldrán adelante.
 - ✓ El número máximo de alumnos será de doce. Si en algún taller salieran niños suficientes y personas para impartirlo, se harían dos grupos. Si no, se repartirían por trimestres.
 - ✓ Si a lo largo del curso, un taller iniciado se quedara con tres o menos alumnos podrá ser suspendido.
 - ✓ Se comunicará a los padres de los alumnos las ausencias para que estos puedan adoptar las medidas correctoras oportunas.
 - ✓ Las ausencias repetitivas, sin justificar, de un alumno, será motivo suficiente para expulsar al alumno de la actividad.



8. BIBLIOTECA

La Biblioteca es un espacio educativo que provee de recursos a los alumnos, a los maestros y a las familias, facilitando oportunidades para el aprendizaje, el enriquecimiento personal, el ocio y creatividad.

Hay una maestra encargada de su funcionamiento, que cuenta en su horario lectivo con un tiempo de dedicación para el cumplimiento de sus funciones:

- ❖ Actualizar y revisar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca.
- ❖ Actualización del carné.
- ❖ Revisión y eliminación de libros deteriorados o en desuso.
- ❖ Control de los préstamos y devoluciones de los libros prestados.

Normas de la Biblioteca:

- ❖ La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos (únicamente préstamo y devoluciones) una hora o dos a lo largo de la semana.
- ❖ También habrá servicio de préstamo de libros, en jornada de tarde, los viernes de 16.30 a 17.30 horas.
- ❖ No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- ❖ Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- ❖ Cuando cogemos un libro dejamos en el hueco nuestro marcapáginas.
- ❖ Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas.
- ❖ La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo.



- ❖ Para la correcta conservación de uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear.
- ❖ El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.
- ❖ En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro.
- ❖ En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado.

9. CENTRO TIC.

Las TIC en la educación suponen una vía para mejorar la calidad de la enseñanza y un camino para dar respuesta a las nuevas exigencias que plantea la sociedad. Incorporar las TIC a la educación es una necesidad para que nuestros alumnos puedan integrarse y desarrollarse sin problemas dentro de una sociedad actual.

El profesorado es consciente de que tiene que evolucionar, ya que la introducción de las TIC ha supuesto un cambio sustancial en la estructura física de los centros y, cómo no, en su labor como docentes.

Se ha incrementado el número de pizarras digitales. En la actualidad hay una pizarra digital en cada aula, tanto de Infantil como de Primaria, y otra en la Biblioteca.

La Consejería de Educación, tras la correspondiente valoración del trabajo realizado nos otorgó la Certificación TIC en grado 4.



10. PROGRAMA RELEO PLUS

**ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.*

**El 17 de marzo de 2017 se publica en BOCYL la Orden EDU/185/2017, de 15 de marzo, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2017/2018.*

10.1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumnado beneficiario de las ayudas obtendrá el uso gratuito de los libros de texto acudiendo en primer lugar al banco de libros de texto ubicado en el centro en el que estudie, teniendo la entrega de estos libros la consideración de ayuda en especie.

En el caso de que el banco de libros de texto ubicado en el centro no dispusiera de las existencias necesarias para atender las solicitudes de los beneficiarios, se le entregará a este alumnado una ayuda dineraria que se corresponderá con el coste del material subvencionable.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta.



10.2. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos se realizará a través de una comisión de gestión y de grupos de apoyo.

2. La comisión de gestión estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, designados por el director, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria y/o profesor técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos será de los designados para formar parte de la comisión.

3. La comisión de gestión de cada centro tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.

b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.

c) Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.

d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.

e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.

f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.

4. Los grupos de apoyo estarán constituidos por todos los profesores tutores, que colaborarán en la gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en relación con los alumnos de su



grupo y por aquellos padres o alumnos, miembros o no de las asociaciones de madres y padres, y/o asociaciones de alumnos, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.

5. Entre las funciones de los grupos de apoyo se encuentran las siguientes:

a) Informar a las familias del centro de la existencia del Banco de libros de texto de Castilla y León, de su funcionamiento y del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.

b) Catalogar las donaciones de libros de texto y material curricular y recoger los libros y el material devuelto.

c) Evaluar el buen estado de los libros de texto y material curricular con vistas a su reutilización.

d) Entregar los libros y, en su caso, el material curricular al alumnado destinatario.

10.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS:

☀ Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
2. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
3. Forrar los libros y etiquetarlos con nombre y apellidos del alumno en el forro.
4. Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
5. Devolver los libros en buen estado al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.
6. Reponer los libros que la Comisión estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe. En los mismo términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).



☀ **Libros que se utilizarán durante dos cursos consecutivos.**

1. Cuando un alumno no promociona al curso siguiente, devolverá los libros al banco de libros del Centro.
2. En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del Programa y existan fondos suficientes en el banco.

☀ **Se realizarán revisiones del material prestado al alumno/a.**

1. La Dirección proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del Programa.
2. A lo largo del curso el tutor o los maestros de área revisarán el estado de los libros.
3. El tutor y especialistas informarán a la Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

10.4. MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES:

Desde el Equipo Directivo se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.

El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

☀ **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO PLUS:**

*El Equipo Directivo en coordinación con tutores y especialistas llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS.



*Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

*Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).

*Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

10.5. NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS.

☀ No se computarán como donaciones al banco:

1. Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
2. Libros trimestrales que no estén completos.
3. Libros que no se vayan a utilizar en el siguiente curso escolar.

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores



11. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Documento que se adjunta como ANEXO.

12. PLAN DE CONVIVENCIA

Documento que se adjunta como ANEXO.

13. PROPUESTA CURRICULAR

Documento que se adjunta como ANEXO.

14. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Proyecto Educativo de este Centro recoge la importancia que tiene para la Comunidad educativa la atención a la diversidad. Se pondrán al alcance de todos los alumnos los recursos materiales y humanos de los que el Centro dispone para conseguir que todos desarrollen sus capacidades según los Objetivos Generales que este centro se propone.

Por ello debemos ajustar nuestra propuesta de trabajo a todos y cada uno de nuestros alumnos.

Todo lo expuesto se enmarca dentro del Plan de atención a la Diversidad, elaborado por el centro siguiendo el Plan Marco de Atención a la Diversidad y según la normativa establecida por la Consejería de Educación de la JCyL.

Se adjunta documento como ANEXO.



15. PLAN DE LECTURA

Documento que se adjunta como ANEXO.

16. PROGRAMAS DIRIGIDOS A FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y LA DIFUSIÓN, ENTRE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA EFECTIVA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira, entre otros, en los siguientes principios:

La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

En nuestro Centro se trabajan estas premisas desde diversos enfoques:

1. A través del Plan de Atención a la diversidad y su desarrollo, que articula todos los recursos y medidas necesarios para garantizar, en la medida de lo posible lo citado anteriormente, a través de medidas organizativas para responder a las necesidades de los alumnos, en colaboración con el EOE, los especialistas de PT, AL, Compensatoria y el Equipo Directivo.
2. A través del Plan de Acción tutorial con objetivos y actividades dirigidas a conseguir una educación individualizada.



3. A través del Plan de Acogida, en el cual se facilita la adaptación de los niños procedentes de otros lugares.
4. A través de actividades extraescolares o complementarias, en colaboración con diversas entidades (“Mezcladillo” solidario con ADFYS, actividad con Asociación de Discapacidad...) y su difusión.
5. A través de la labor docente, trabajando los valores y las competencias.

17. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Documento que se adjunta como ANEXO.

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La evaluación es un elemento fundamental dentro del sistema educativo, ya que la enseñanza de conocimientos y competencias a los alumnos por parte de los maestros debe ser controlada o evaluada para comprobar en qué medida los alumnos han adquirido dichos conocimientos y competencias.

La evaluación del proceso de aprendizaje será continua y global.

Educación Infantil

Evaluación inicial.- Mediante la evaluación inicial se identificará los conocimientos previos que nuestros alumnos poseen sobre determinados aspectos. Ayudan a programar los aprendizajes que tienen que adquirir.

Evaluación continua.- Comprobar el avance del alumno y la ayuda individual que necesitan.



Evaluación final.- Tanto al término de cada Unidad Didáctica como al final del curso escolar se realizará la evaluación final, en la que se analizará si los objetivos propuestos se han cumplido y en qué grado.

Esto nos permite analizar no sólo el aprendizaje de los alumnos, sino nuestra propia práctica docente para introducir los cambios pertinentes en función de los resultados obtenidos.

*Al finalizar cada trimestre se entregará un boletín informativo a las padres/madres o tutores legales.

*Antes de cada sesión de evaluación los tutores recogerán información de los profesores que imparten clases en su aula de los niños con necesidades educativas especiales. Dichas informaciones se llevarán a una reunión informativa con los profesores de apoyo específico y el EOE. Se elaborará, por parte del tutor, un documento para ser entregado a los padres con las medidas de apoyo y/o refuerzo educativo que han recibido.

Una vez concluida la sesión de evaluación trimestral, la directora, convocara una reunión a la que acudirá el tutor del alumnos, los profesores cuyas áreas o materias hayan sido adaptadas, el profesorado que ejerce apoyo específico y, en su caso el orientador que atiende al centro, con el objeto de proceder a incorporar la información correspondiente al seguimiento de la Adaptación en el DIAC.

*De acuerdo con la legislación vigente se emitirá un informe al final de cada curso.

Educación Primaria.

* Como norma general, al comenzar cada curso o nivel, los tutores y maestros que impartan clase al grupo de alumnos realizarán una evaluación inicial de los alumnos que permita conocer el punto de partida de los mismos en cuanto a conocimientos y capacidades.

Los resultados serán recogidos en el acta de la sesión de evaluación inicial.



*Se realizarán tres evaluaciones, una por trimestre, y otra final. Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso por el orientador del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, en las programadas sesiones trimestrales de evaluación. Será el tutor el que levante acta de la sesión de evaluación.

Se emitirá un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno para ser entregado a los padres; en el último informe trimestral a los padres se incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción de curso o etapa siguiente.

Aquellos padres que estuvieran en una situación de separación o divorcio, podrán solicitar, mediante escrito al centro, los resultados académicos de sus hijos. (RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los Centros Educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores).

*Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso.

*Antes de cada sesión de evaluación los tutores recogerán información de los profesores que imparten clases en su aula de los niños con necesidades educativas especiales. Dichas informaciones se llevarán a una reunión informativa con los profesores de apoyo específico y el EOE. Se elaborará un documento para ser entregado a los padres con las medidas de apoyo y/o refuerzo educativo que han recibido.



Una vez concluida la sesión de evaluación trimestral, la directora, convocara una reunión a la que acudirá el tutor del alumno, los profesores cuyas áreas o materias hayan sido adaptadas, el profesorado que ejerce apoyo específico y, en su caso, el orientador que atiende al centro, con el objeto de proceder a incorporar la información correspondiente al seguimiento de la Adaptación en el DIAC.

18.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Tanto en Educación Infantil como en Primaria, la evaluación se basa en la recogida de información. Esta se lleva a cabo a través de los siguientes instrumentos.

- Observación directa y sistemática.
- Trabajos de los alumnos (cuadernos, deberes,...)
- Pruebas (orales y escritas).
- Participación en el aula.

Todos los maestros del centro, conservarán las pruebas, observaciones y anotaciones que se hagan en cada curso hasta el inicio del siguiente, por si hubiera alguna reclamación o discrepancia en cuanto a calificaciones.

Las pruebas escritas no serán entregadas a los alumnos para que las lleven a casa. Serán revisadas en el aula. Los padres/madres o tutores legales tendrán acceso a los documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos a través de las reuniones de tutorías con los tutores o los especialistas.

Los padres/madres tutores legales, podrán solicitar una copia de una determinada prueba escrita de su hijo/a, para cumplir con el derecho reconocido en el art. 4 d. y 4 e. de la LOMCE,



art. 105b de la Constitución Española y art. 4 de la Ley de Procedimiento de la Administración Común.

El procedimiento a seguir, se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirla a la directora. En dicha solicitud deben identificarse e identificar la información que solicitan:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información clara que se solicita.
- c) Justificación de la petición
- d) Una dirección de contacto, a efectos de comunicaciones.

El Centro dará respuesta a su solicitud, adjuntando fotocopia de la prueba escrita, con fecha de salida. El solicitante firmará el documento recibí, elaborado para dicho fin.

18.2. CALENDARIO DE EVALUACIONES.

Según la normativa vigente, se llevarán a cabo:

- Una evaluación inicial.
- Tres evaluaciones a lo largo del curso coincidiendo con el final de los tres trimestres.

Los equipos docentes de nivel se reúnen en “sesiones de evaluación”. En estas sesiones también están presentes el profesorado de apoyo específico y, si procediese, el orientador del EOE.

El tutor/a levantará acta de cada sesión.

El proceso de cada una de estas reuniones es el siguiente:

- Cada maestro entrega al tutor la lista de alumnos con sus calificaciones y observaciones.



-Se realiza una evaluación individualizada de los casos más significativos: alumnos con evaluación negativa en algunas áreas, valorar sus causas,...

- También se hace una evaluación del grupo en cuanto a: actitudes, esfuerzo, relaciones dentro del grupo, convivencia,...

18.3. CRITERIOS DE CALIFICACION.

Se incluyen como anexo al final del documento.

18.4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

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.

Promoción de alumnos.

Al término de cada curso o etapa de Educación Primaria y como consecuencia del proceso de evaluación, se decidirá acerca de la promoción de los alumnos al curso o etapa siguiente.

1. La decisión de que un alumno/a promocione o no al curso o etapa siguiente tendrá en cuenta que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que corresponden al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes.
2. El equipo docente de nivel decidirá sobre la promoción del alumno, tomando especialmente en consideración el criterio del tutor.
3. El tutor/a antes de adoptar la decisión de la no promoción, oirá a los padres/madres o tutores legales del alumno.
4. El alumno podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo.



Aplicación de los criterios de Promoción.

Promocionarán al nivel o etapa siguiente:

- Cuando la evaluación haya sido positiva en todas las áreas, el alumno/a promocionará al curso o etapa siguiente. En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones que hubiese obtenido.
- Promocionarán también aquellos alumnos que, aunque con áreas evaluadas negativamente, ya hayan repetido en cursos anteriores.
- Promocionarán aquellos alumnos que obtengan evaluación negativa en una o dos áreas que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas
- Si las áreas evaluadas negativamente son Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas y otra de las áreas de ese nivel, se mantendrán los siguientes criterios:
 - ⊕ El alumno/a promocionará si el equipo docente de nivel considera mayoritariamente que, en sus clases, el alumno/a ha demostrado una actitud positiva y se ha esforzado por progresar en el aprendizaje.
 - ⊕ El alumno/a promocionará si el equipo docente de nivel considera mayoritariamente que el nivel alcanzado por el alumno/a en cuanto a sus competencias básicas le permitirá seguir el ritmo del grupo o progresar en los estudios del curso siguiente.
 - ⊕ El alumno/a promocionará si el equipo docente de nivel considera mayoritariamente que la separación del alumno/a del grupo puede ocasionarle más efectos negativos que positivos.
 - ⊕ El alumno/a promocionará si el equipo docente de nivel considera mayoritariamente que en la evaluación negativa del alumno han incidido circunstancias extraordinarias como enfermedad o ausencias prolongadas justificadas, siempre que el alumno haya demostrado una actitud positiva y se haya esforzado por alcanzar los objetivos propuestos.



No Promocionarán al nivel o etapa siguiente:

- No promocionarán aquellos alumnos/as que obtengan resultado negativo en la evaluación de tres o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- No promocionarán aquellos alumnos/as que obtengan resultado negativo en la evaluación de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

De la decisión adoptada por el equipo docente de nivel respecto a la promoción o no del alumno, el tutor/a informará personalmente a los padres o tutores legales. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en un documento formalizado a tal efecto, y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres/madres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Si la opinión de los padres o tutores es de disconformidad con la decisión tomada, estos podrán presentar ante la Dirección del centro en un plazo de dos días lectivos un formulario de reclamaciones.

Para ello el director del centro trasladará la reclamación al tutor/a y le requerirá un informe sobre la misma. Deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos, desde la presentación de la reclamación.

Tras la resolución por parte del director/a del Centro, que se resolverá en un plazo de tres días lectivos, contados desde la presentación de la reclamación, si los padres/madres o tutores legales están en desacuerdo con la resolución podrán solicitar reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación.



18.5. EVALUACIONES INDIVIDUALIZADAS.

* 3º de Educación Primaria.

Al finalizar 3º de Educación Primaria:

* A todos los alumnos.

* Se comprueba el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y matemática.

* En caso de que el alumno obtenga resultados desfavorables será necesario aplicar programas de refuerzo.

* 6º de Educación Primaria.

Al finalizar 6º de Educación Primaria:

* A todos los alumnos.

* Se comprueba el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias en ciencias y tecnología así como el logro de los objetivos de etapa.

* El resultado de la evaluación se expresará en niveles. El nivel obtenido por cada alumno/a se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales

18.6. ACLARACIONES Y RECLAMACIONES

Los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y/o especialistas acerca de la evaluación continua, de la evaluación final y sobre las decisiones de la promoción. Si después de las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa. El plazo será de dos días lectivos a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final, y en su caso de la decisión de promoción.



La directora trasladará la reclamación al tutor requiriéndole un informe en un plazo máximo de dos días. Visto el informe resolverá en el plazo de tres días lectivos y mediante comunicación por escrito a los padres o tutores la ratificación o modificación de la decisión adoptada.

Si los padres siguen estando en desacuerdo con la resolución de la dirección de centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

19. PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Hemos de señalar qué resultados son los que pretendemos obtener en nuestros alumnos con la docencia que llevamos a cabo en las diferentes áreas o materias.

Tales resultados han de ser realistas, medibles y, con el tiempo, comparables con los de cursos anteriores.

- El ajuste o coherencia de nuestra programación y los elementos curriculares generales marcados en la normativa y en el Proyecto Educativo del Centro. En particular, deberemos contrastar si la materia ha contribuido a desarrollar las Competencias.
- Conseguir que la Programación haya sido:
 - Eficaz: que haya conseguido que los contenidos de nuestra materia se aprendan.
 - Eficiente: que los resultados obtenidos sean causados por la aplicación de lo programado.
 - Funcional o útil: que haya servido para lo que se diseñó.

Para valorar el ajuste entre la programación y los resultados obtenidos.



	1	2	3	4
1. Has respetado la distribución temporal de los contenidos por evaluaciones.				
2. Has aplicado la metodología didáctica programada.				
3. Has tenido en cuenta los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para aprobar la materia.				
4. Has aplicado los procedimientos de evaluación programados y te has ajustado a los criterios de calificación.				
5. Has aplicado medidas de atención a la diversidad a los alumnos que las han requerido.				
6. Has llevado a cabo las actividades de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores según tu responsabilidad.				
7. Has llevado a efecto medidas de refuerzo educativo dirigidas a los alumnos que presentaban dificultades de aprendizaje.				
8. Has puesto en práctica medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.				
9. Has utilizado los materiales y recursos didácticos programados (en su caso, libros de texto de referencia).				
10. Has realizado las actividades complementarias y extraescolares programadas.				



20. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

1.- Crear las condiciones para potenciar los aprendizajes que valoran y enriquecen la diversidad eliminando desigualdades y desmontando estereotipos.

Para ello:

- Eliminar cualquier tipo de discriminación de género, propiciando las condiciones necesarias para mejorar realmente la calidad educativa y aumentar de esta forma las posibilidades de construir un aprendizaje más duradero y significativo con respecto al otro sexo.

-Llevar una política de igualdad en la comunidad escolar.

Para ello hemos de trabajar:

- Reparto de tareas.
- Identificación de elementos y patrones de conducta en función del sexo.
- Resolución de conflictos.
- Relaciones entre los miembros de grupo.
- Creación de un ambiente y clima distendido que favorezcan la participación de los alumnos.

La igualdad de género es imprescindible en nuestra sociedad, y desde el centro, en colaboración con las familias, se seguirá prestando atención de forma consciente y sistemática a las relaciones, situaciones y a los propios comportamientos.

Durante todo el curso, y repartidas a lo largo de los tres trimestres, se llevan a cabo actividades:

1.- Día internacional de los derechos y deberes de los niños.

2.- Actividades de igualdad en el día de la Paz.

3.- Utilización de juguetes no sexistas.

4.- Enseñar a resolver conflictos de forma positiva, comprendiendo que la resolución no violenta de conflictos puede ser una fuente de aprendizaje y crecimiento personal.

5.- Juegos alternativos no sexistas.



21. COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

La educación es una tarea compartida entre el colegio y la familia. Por este motivo, hay que fomentar la participación y la implicación de esta en la vida del Centro, no solo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, sino mediante la relación con los tutores y profesores que imparten clase a sus hijos, la colaboración con el centro para la participación en diferentes actividades complementarias y extraescolares, la búsqueda de soluciones a problemas puntuales...

Nuestros compromisos con las familias y alumnos serían:

- Formación académica de calidad.
- Detectar problemas y deficiencias y proponer soluciones.
- Mantener un clima de respeto y tolerancia.
- Facilitar información a toda la comunidad educativa.
- Potenciar la participación de los padres y alumnos en la vida del Centro.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares.

La primera actuación que tenemos con las familias es a través de los tutores en la primera reunión con cada grupo de alumnos a principios de curso. Tiene lugar en la última semana de septiembre o primera de octubre, y en ella se les informa sobre los siguientes aspectos:

- 1.** Presentación del tutor-especialistas-profesorado de apoyo.



2. Normas de Convivencia del Centro (recordar el tríptico entregado): Insistir en la puntualidad, asistencia, disciplina, ser rigurosos con la subida escaleras acceso cocina y caldera, no subir a las barras, la apertura del centro en caso de acudir al médico, no utilizar la puerta de acceso a la cocina para entrar en el colegio...
3. Información sobre el curso escolar y grupo de alumnos.
 - Programación didáctica
 - Horario del grupo.
 - Normas de clase.
 - Actividades complementarias y actividades extraescolares
 - Justificación de faltas (anexo), tanto para las horas lectivas, como para las extraescolares.
 - Información sobre los apoyos y refuerzos (autorización).
 - Información sobre las evaluaciones (fechas).
 - Información de Instrumentos de evaluación.
 - Información sobre los criterios de promoción.
 - Información sobre los criterios de calificación por área.
 - Entregar autorizaciones, en caso que se modifique, (la autorización para el uso de imágenes o cambio de religión).
 - Información sobre material fotocopiable.
4. Colaboración con las familias:



- Necesidad de seguimiento por parte de los padres del trabajo escolar.
- Importancia de la lectura. Utilizar la Biblioteca de Centro, abierta los viernes por la tarde para su uso. Préstamo en horario lectivo. Responsabilidad de los libros (cuidado y no extraviarlos). Bibliobús (carnet).
- Tutoría de padres (recordar el día de tutoría e insistir en pedirla por escrito según el modelo). Para mantener entrevistas con el Equipo Directivo, solicitarlo igualmente por escrito.
- Documento de compromiso.
- Petición a los padres de toda aquella documentación relevante (padres separados, alergias...)

21.1. ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- ⇒ Mantener reuniones grupales periódicas con los padres/madres o tutores legales, al menos una por trimestre.
- ⇒ Mantener reuniones individuales en la hora de tutoría, con aquellos padres, madres o tutores que la demanden.
- ⇒ Mantener reuniones individuales en la hora de tutoría, con aquellos padres, madres o tutores que el tutor o especialistas consideren oportuno.
- ⇒ Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del Equipo directivo del Centro.



- ⇒ Informar a las familias sobre los trabajos escolares y resultados académicos de sus hijos para su seguimiento.
- ⇒ Favorecer la participación de los padres en la vida del Centro a través de actividades organizadas o realizadas tanto en colaboración con el AMPA (Magosto, Jornada de intercambio de libros...) o con la totalidad de los padres (Mezcladillo solidario, fiesta fin de curso...).
- ⇒ Intercambiar información y trasladar comunicación a las familias a través de la Web del Centro.

22. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS ETAPAS EDUCATIVAS ANTERIOR Y POSTERIOR

Para dar continuidad al proceso educativo de los alumnos se establecen mecanismos y estrategias de apoyo a éstos y a sus familias, por parte de los Equipos de profesores y entre las diferentes Etapas educativas.

EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

Con el fin de que el paso de E.I. al primer nivel de Primaria sea lo más continuo y progresivo posible, se realizan reuniones con el/la tutora de los cursos correspondientes y la orientadora, para definir aspectos prácticos que ayuden a su consecución, llegando a las siguientes conclusiones:

E. I.:

- Progresivamente disminuyen los rincones de juego simbólico en "5 años".
- Además de fichas, se introduce el uso de cuadernos pautados.



-Se elabora un informe individual de cada alumno al finalizar la E.I. que se incluye en el expediente personal.

-Coordinación con tutoras del 1º curso para orientar en el conocimiento del alumno.

1º de Educación Primaria

-Evaluación inicial, teniendo en cuenta datos obtenidos mediante la observación, informes individuales realizados por la tutora de E.I. y entrevistas con los padres.

-Comienza con el repaso de la cartilla de lectura trabajada en E.I.

-Realización de asambleas al comienzo de la mañana para conversación libre y dirigida, normas, tareas a realizar en asignaturas, etc.

-Coordinación con las maestras de E.I. para la formación de grupos flexibles para alumnos con dificultades específicas de aprendizaje.

Esta propuesta de coordinación será revisada en reuniones conjuntas del profesorado de E.I. y Primer Ciclo de E.P. a lo largo de cada curso y en especial al inicio y finales de cada curso escolar.

PASO DE EDUCACIÓN PRIMARIA AL I.E.S.

En colaboración con los Institutos de Educación Secundaria, se realizan actividades, con el objetivo de:

-Informar y orientar a los alumnos y a sus familias sobre el paso de Etapa Educativa.

-Transmitir información relevante al Profesorado del IES, sobre el proceso de aprendizaje seguido por el alumno que promociona.

Actividades de Orientación con los Alumnos de 6º de E. P.:

-Charla informativa por parte del Orientador/a del Centro sobre intereses y aptitudes del alumnado, frente a la Etapa Educativa de E.S.O.

-Realización de informe final de Etapa por parte del tutor de 6º.



- Envío de toda la documentación relevante de cada alumno.
- En el segundo trimestre se mantienen una reunión con los padres y alumnos de 6º de Primaria, con el orientador y miembro del Equipo directivo del IES, para transmitir información sobre el paso de Etapa Educativa.

23. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES CON INSTITUCIONES

23.1. RELACIONES DEL CENTRO CON LOS SERVICIOS SOCIALES.

El canal que nos permite comunicarnos con dichos servicios es la PTSC, la que actúa como mediadora entre el centro y los recursos sociales del municipio:

- CEAS
- Con el Centro de Salud.
- Cáritas.

23.2. RELACIONES DEL CENTRO CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

El centro mantiene relaciones con diferentes servicios e instituciones para una mejor consecución de los fines establecidos, entre ellas cabe destacar las siguientes:

- E.O.E.P: Se mantiene una coordinación semanal para la detección de necesidades de apoyo educativo de los alumnos que lo precisan, la orientación al profesorado, evaluación diagnóstica...
 - C.F.I.E: El centro mantiene una relación con el Centro de Formación e Innovación Educativa. El profesorado participa en todas aquellas actividades de formación que considera interesantes y aplicables a su actividad docente.



- Escuela de Magisterio. El Centro reconocido como centro PRACTICUM, acoge a alumnos de MAGISTERIO en su período de prácticas.
- IES de la zona, “Cardenal Tavera” y González Allende”.
- Dirección Provincial de Educación de Zamora, en sus diferentes áreas y secciones.

23.3. RELACIONES DEL CENTRO CON EL AMPA.

Existe en el Centro una Asociación de Padres y Madres de Alumnos, legalmente registrada y constituida, conformada por una Junta Directiva electa por medio de sufragio universal entre todos los padres y madres electores. Dispone en el mismo centro de un local en donde custodian su documentación y celebran las reuniones oportunas.

El AMPA colabora con el Centro Escolar:

En actividades puntuales de celebraciones esporádicas y conmemorativas (Magosto, Jornada de intercambio de libros...). Su colaboración con la Dirección del Centro es adecuada y positiva.

Además facilitan la representación y la participación de los padres de los alumnos en los Consejos Escolares.

23.4. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES.

- AYUNTAMIENTO:

El centro mantiene unas relaciones periódicas y de colaboración con el Ayuntamiento y más en concreto con las Concejalías de Obras y Servicios y Cultura, con el fin de que sean de provecho para el centro y sus instalaciones y nuestros alumnos. Todas aquellas actividades que esta última Concejalía lleve a cabo como exposiciones, concursos, muestras de teatro, etc., que el Centro considere interesante y adecuadas serán incluidas dentro de su Programación Anual.

- CONCEJALIA DE DEPORTES:



Utilización del Pabellón en horario lectivo, así como en las actividades extraescolares.

Participación en actividades deportivas.

- SANIDAD

A nivel sanitario, colabora con el centro de salud, en la Campaña de Educación Sanitaria en la Escuela, participando en los siguientes programas:

- Seguimiento a nivel sanitario-bucal, que permite la detección de problemas bucales en algunos alumno/as y su prevención.

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Bibliobús escolar.

- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Uso de las instalaciones del centro por parte de otras entidades o colectivas:

Dichas entidades se harán responsables de los desperfectos que se puedan originar en las instalaciones que utilizan durante el desarrollo de la actividad.

Las instalaciones del Centro se vienen utilizando para:

*Reuniones del AMPA y actividades organizadas por ella.

*Actividades organizadas por la Concejalía de fiestas.

* Curso Internacional de Música organizado por la Banda Municipal de Música.

*Curso de verano para los más pequeños.



24. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES SANITARIAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

La Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León, recoge, como principios sectores del Sistema de Salud, la concepción integral de la salud, que incluye actuaciones sobre todos los factores determinantes de la misma, así como la humanización de la asistencia sanitaria y la atención personalizada al paciente estableciéndose expresamente en su artículo 54.2 que los grupos en situación de especial vulnerabilidad serán objeto de programas sanitarios especiales y preferentes.

Con estas premisas es voluntad de la Administración Autonómica dotar de un marco jurídico interdisciplinar y coherente a la atención del alumnado con necesidades sanitarias o socio-sanitarias, escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, con el objeto de llevar a cabo una intervención integral y poner a disposición de los profesionales de todos los sistemas implicados un instrumento que les permita coordinar sus actuaciones en el desarrollo de dicha intervención, concretando los mecanismos necesarios de coordinación y cooperación que resulten imprescindibles para prestar una atención global, eficaz y de calidad a sus necesidades y las de sus familias, a través de los correspondientes planes individuales de intervención.

De acuerdo a esto, nuestro Centro:

A. Atención sanitaria.

1. Se dispondrá de un registro de alumnos/as con problemas de salud. Si estos precisan tratamiento farmacológico se deberá contar con un informe médico que así lo haga constar, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
2. Se garantizará la confidencialidad y custodia de dicha información.



3. Los padres deberán aportar al centro educativo el informe médico actualizado donde se precise el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa.

4. Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales, educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumnado.

B. Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria.

Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumno/a pueda ser atendido por los servicios sanitarios.

(el centro dispone de un protocolo establecido para la atención al alumnado en caso de accidentes escolares y/o enfermedad o indisposición, que es conocido por todo el Claustro).

C. Botiquín escolar.

El centro dispone de 7 botiquines escolares localizados en lugar visible:

*Uno en comedor y otro en la cocina.

*En pasillo acceso a patio de Primaria

*En pasillo acceso a patio de Infantil

*En dependencia de Educación Física

*En Dirección.

*En pasillo acceso servicios de profesores.

D. Administración de medicación.

La dirección del Centro en colaboración con los profesionales del mismo serán los encargados de la administración de medicamentos, por ello:



- a) Si un alumno/a necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del Centro educativo administre la medicación,

A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que se haga constar: el nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, el fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificación sobre la conservación, vía de administración... Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos se derivará el caso a la Dirección Provincial.

- b) Los padres aportarán la medicación y de su reposición.
- c) Los padres o responsables del alumno/a firmarán el consentimiento para la administración del fármaco.



25. PLAN DE EVACUACIÓN

El Plan de Evacuación del Centro incluye las siguientes actuaciones:

1. Informar sobre una posible emergencia que obligue a la evacuación del Centro.
3. Determinar las persona responsables de cada EQUIPO.
4. Establecer el orden de evacuación de cada pasillo.
5. Determinar quien se encarga de abrir la puerta de salida.
6. Establecer, en el patio, el área de concentración de cada maestro con sus alumnos, para su control inminente.
7. Elaborar las instrucciones para proceder a la evacuación del edificio.
8. Colocar las instrucciones de evacuación, junto con el plano del Centro, en las aulas, y pasillos del centro, indicando la salida a utilizar y el área de reunión.
10. Dar a conocer al personal del Centro el Plan de Evacuación.
11. Realizar anualmente un ejercicio práctico de evacuación de emergencia en el instituto.

El Plan de Evacuación se adjunta como anexo al presente Proyecto Educativo.



25. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PEC

Concluida la elaboración del Proyecto Educativo, evaluado por la CCP y Consejo Escolar se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad educativa a través de su publicación en la WEB del Centro.

En la evaluación del P.E. se valorará:

- El grado de conocimiento y aprobación del P.E. por toda la Comunidad Educativa.
- La coherencia del P.E. con el contexto del Centro.
- El grado con que es asumido por los componentes de la Comunidad Educativa.
- La coherencia del P.E. con la estructura, organización del Centro y actividades complementarias y extraescolares que se realizan.
- La coherencia del P.E. con las relaciones del Centro con otras instituciones.

Para ello será evaluado al término de cada curso escolar por el Consejo Escolar y en sus aspectos docentes por el Claustro del profesorado, mediante un plan presentado por la C.C.P.

El procedimiento de la evaluación consistirá en:

Evaluación por parte de los padres y madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Evaluación por parte del profesorado del Claustro, a través de la C.C.P.

Con los resultados de la evaluación, el equipo directivo emitirá un informe en el que aparecerán las propuestas de modificación del P.E.C. que, en su caso, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.



La elaboración del presente PEC se concluye en el primer trimestre del curso 2014/15, dándose a conocer al Claustro y Consejo Escolar para su evaluación y entrando en vigor a partir de ese momento.

Con fecha 30 de septiembre de 2015, se establecen modificaciones en dicho documento. A continuación se señalan los párrafos que se han modificado en redacción o incorporando nuevos.

4.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

B) Claustro de Profesores (pg 18)

4.5. ESPACIOS (pg. 27)

4.6. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y PROFESORES

4.6.1. DE ALUMNOS (pg. 29)

4.6.2. DE PROFESORES (pg. 30)

4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

4.7.2. TRANSPORTE (pg. 33)

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

18.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (pg. 52)

LA DIRECTORA

Fdo.: M^a del Canto Pelayo Manteca



Con fecha 30 de septiembre de 2016, se establecen modificaciones en dicho documento. A continuación se señalan los párrafos que se han modificado en redacción o incorporando nuevos.

1. FUNDAMENTOS LEGALES (pg. 4)

Se incluye la referencia del **DECRETO 2672016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículum y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la comunidad de Castilla y León. Deroga *ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

*Se incluye la referencia **ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto**, 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.*

4.2. TIPO DE CENTRO. ENEÑANZAS QUE SE IMPARTEN (pg. 10)

Educación Primaria: Cuenta con una unidad por cada nivel o curso (de 1º a 6º).

A partir del curso 2015/16 se habilita una unidad más, contando con 7 unidades en Primaria.

4.3.4. TUTORES, ESPECIALISTAS Y PROFESORADO DE APOYO ESPECÍFICO

B) Profesores especialistas (pg. 24)

Se añade a la lista de especialistas que imparten enseñanza en nuestro Centro:

-Una maestra de Religión Evangélica (compartida otros centros educativos de Toro y Zamora).



4.4.2. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE (pg. 26)

Se incrementa el horario de la ATE y la Fisioterapeuta 55 más en su jornada laboral.

4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

4.7.1. COMEDOR ESCOLAR

Se suprime el párrafo que habrá una prestación extraordinaria (pag. 34) Se incluye art. 16 de la ORDEN EDU 748/2016 de 19 de agosto.

4.7.2. TRANSPORTE (pg. 34)

Incluir en la ruta 4900256 la nueva parada: Palacio de Villachica.

Añadir que todas las rutas realizan el servicio de Transporte escolar con el servicio regular de viajeros.

Se modifica la empresa contratadora de monitoras de transporte. A partir del curso 16/17 será UTE ARALIA Servicios Sociosanitarios S.A.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se incluye (pag. 40) Se tendrán en cuenta el coste de las actividades complementarias programadas, sobre todo para determinar la participación en las mismas de aquellos alumnos/as cuyos padres/madres y/o tutores legales hayan comunicado a sus respectivos tutores la precariedad económica en ese momento.

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

18.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Se modifican los criterios de calificación de 1º, 2º (pg. 52).



Con fecha 30 de septiembre de 2017, se establecen modificaciones en dicho documento. A continuación se señalan los párrafos que se han modificado en redacción o incorporando nuevos.

4.3.5. PERSONAL NO DOCENTE (pag.)

Se suprime la categoría de ATE y sus funciones, como personal Laboral del Centro.

4.7.2. TRANSPORTE (pg. 34)

Se suprime la localidad de Valdefinjas y la parada del Palacio de Villachica, en la ruta 4900256.

Se añade la localidad de Abezames en la ruta 4900252.

10. RELEO PLUS (pg. 44)

Se modifica el texto de acuerdo a la nueva normativa que regula el PROGRAMA RELEO PLUS.

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

18.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Se modifican los criterios de calificación):

- Se unifican todos los cursos al mismo porcentaje, 80%, para pruebas escritas y orales) - 20% para el restos de criterios.

- Se incluye la siguiente observación: Este porcentaje del 20% se tendrá en cuenta en la nota final de evaluación, si el alumno/a ha superado las pruebas escritas y orales con una nota igual o superior a 4,5.



Con fecha 30 de septiembre de 2018, se establecen modificaciones en dicho documento. A continuación se señalan los párrafos que se han modificado en redacción o incorporando nuevos.

4.3. RECURSOS HUMANOS

4.3.4. TUTORES, ESPECIALISTA Y PROFESORADO DE APOYO EDUCATIVO ESPECÍFICO (pag. 25)

Especialista de AL (compartido con el CEIP Virgen del Canto).

4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

4.7.2. TRANSPORTE ESCOLAR (pag. 35)

Se añade la parada de Matilla la Seca a la ruta 4900252, al residir en dicha localidad un alumno del Centro.

9. CENTRO TIC (pag. 44)

Certificación Tic, en grado 4.

LA DIRECTORA

Fdo.: M^a del Canto Pelayo Manteca



Con fecha 30 de septiembre de 2019, se establecen modificaciones en dicho documento. A continuación se señalan los párrafos que se han modificado en redacción o incorporando nuevos.

4.4. HORARIOS

Se amplía horario de mañana (programa madrugadores) desde las 8.00h.

4.4.3. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Deja de prestar servicios al alumnado la Fisioterapeuta del centro.

4.7. SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

4.7.2. TRANSPORTE ESCOLAR

Deja de prestar servicios la empresa de transportes TAMAME (ruta 4900142), por ausencia de alumnado en las localidades que prestaba servicios.

4.7.3. PROGRAMA MADRUGADORES

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

18.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

18.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se incluye anexo con los criterios de calificación por áreas.

Se incluye el punto:

24. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES SANITARIAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

LA DIRECTORA

Fdo.: M^a del Canto Pelayo Manteca.



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
CURSO 2019/20

C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ