

# **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

CEIP SAN RAFAEL

Febrero 2016




## INDICE

### **1. JUSTIFICACIÓN**

#### **1.1. ENTORNO FÍSICO**

 Situación de San Rafael

#### **1.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

 Alumnado inmigrante

 Situación económica de la familia

#### **1.3. ASPECTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS**

### **2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **2.1. ESTILO DE CENTRO**

#### **2.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y OBJETIVOS**

#### **2.3. ESTRUCTURA DEL CENTRO**

#### **2.4. RECURSOS FÍSICOS Y ECONÓMICOS**

#### **2.5. HORARIO**

#### **2.6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Admisión y matrícula
- Acceso, permanencia y salida del Centro.
- Padres y madres.
- Información a la Comunidad Educativa.
- Organización de espacios: Biblioteca y Aula de Informática.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Criterios de elección de nivel y grupos de alumnos
- Agrupamiento de alumnos.

#### **2.7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

 El Consejo Escolar



- ✚ El Claustro de profesores

## **2.8. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO**

- ✚ Competencias del Director
- ✚ Competencias del Jefe de Estudios
- ✚ Competencias del Secretario

## **2.9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- ✚ Equipos docentes de nivel
- ✚ Equipos docentes internivel
- ✚ Comisión de coordinación pedagógica

## **2.10. SERVICIOS**

- ✚ Comedor escolar
- ✚ Transporte escolar
- ✚ Madrugadores

## **3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (Anexo I)**

- ✚ Plan de Acogida a Inmigrantes (Anexo II)
- ✚ Plan de Evacuación (Anexo III)

## **4. CONVIVENCIA**

- ✚ Plan de Convivencia (Anexo IV)
- ✚ Compromisos y acuerdos Centro-Familias
- ✚ Participación de la Comunidad Educativa

## **5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- ✚ Plan de Atención a la Diversidad (Anexo V)
- ✚ Plan de Adaptación Lingüístico y Social (Anexo VI)
- ✚ Programas de fomento de igualdad entre hombres y mujeres (Anexo VII)
- ✚ Procedimiento para el alumnado que precise atención domiciliaria.

## **6. EVALUACIÓN**

- ✚ Plan de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente



## **7. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- ✚ Plan de Acción Tutorial (Anexo VIII)
- ✚ Medidas de coordinación con las distintas etapas educativas.
- ✚ Medidas organizativas para los alumnos cuyos padres no hayan optado por las enseñanzas de religión.
- ✚ Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.
- ✚ Propuesta curricular (Anexo IX)
- ✚ Criterios mínimos por áreas y cursos.
- ✚ Criterios y decisiones de promoción

## **8. OTROS**

- ✚ Plan de Lectura y Escritura (Anexo X)
- ✚ Huerto escolar
- ✚ Plan TIC (Anexo XI)
- ✚ Actuaciones para el fomento de la cultura emprendedora



## **1. JUSTIFICACIÓN**

### **1.1 ENTORNO FÍSICO**

#### **SITUACIÓN DE SAN RAFAEL**

Es la primera localidad segoviana (y con ello castellana) que linda con la comunidad de Madrid.

Está enclavada al pie del extremo occidental de la sierra de Guadarrama, en su enlace con la sierra de Malagón, ambas constituyen el tramo central del Sistema Central.

Con una altitud de 1.200m sobre el nivel del mar, la población está situada a orillas del Río Gudillos, afluente del Moros (tributario a su vez del Eresma y del Duero) y rodeada de diversas montañas de mediana altura; Cabeza Lijar (1.823m), Cabeza Reina (1.479m), El Estepar (1.346m) y Cueva Valiente (1,908m).

### **1.2 ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

La población se dedica mayoritariamente a la hostelería y la empresa ABERTIS-IBERPISTAS.

En menor medida se dedican a la construcción, existen dos herrerías y talleres de automóviles.

### **ALUMNADO INMIGRANTE**

En San Rafael predomina el alumnado de procedencia de Rumania, Marruecos, Armenia, Polonia, Ecuador, República Dominicana, Ucrania y Rusia.



### 1.3 ASPECTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

En el núcleo de San Rafael sólo hay un Centro Educativo.

Es una localidad muy rica en aspectos culturales: cuenta con Escuela de Música, Escuela taurina provincial, Escuela deportivas (atletismo, fútbol, tenis, gimnasia rítmica,..), Banda de música, Escuela de dulzaina y tamboril, Escuela Oficial de Idiomas.

Hay varias casas rurales y 2 albergues juveniles.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 2.1. ESTILO DE CENTRO

- Principio de normalización.
- Principio de Individualización: se educa a personas concretas con sus características individuales.
- Principio de Globalización: se educan todas las dimensiones del alumno: social, intelectual y emocional.

Entre estos **principios** que se recogen se asume nuestro Centro como:

- Lugar donde se da constantemente el fenómeno de la integración, donde se potenciarán de forma especial las relaciones interpersonales de todos los miembros de la Comunidad Educativa con un propósito integrador, solidario y tolerante con las desigualdades.
- Colegio que considera a la persona como totalidad en sus dimensiones intelectuales, físicas, afectivo, emocional y social.
- Centro en el que se fomentará una formación integral impulsando valores como responsabilidad, autoestima, tolerancia, respeto al medio, sensibilidad y espíritu crítico.
- Colegio en el que se hace necesario que los recursos humanos del Centro, individuales y colectivos estén bien articulados.
- Lugar que fomente la equidad y la igualdad de oportunidades que supone que ha de disponer de los recursos necesarios para poder atender a todos los



alumnos que presenten necesidades educativas mediante la compensación de desigualdades personales y sociales.

## **2.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y OBJETIVOS**

1. "Educar a un joven no es hacerle aprender algo que no sabía, sino hacer de él alguien que no existía". John Ruskin

2. "Educar en la igualdad y en el respeto, es educar contra la violencia".  
Benjamin Franklin

3. "El cerebro no es un vaso por llenar, sino una lámpara por encender".  
Plutarco

4. "El principio de la educación es predicar con el ejemplo" Turgot

### **Objetivos:**

1. Potenciar una educación basada en libertad, valores democráticos, respeto a los demás, tolerancia, solidaridad con los menos favorecidos, no discriminación por razón de raza, sexo, religión, ideología, nacionalidad...

2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

3. Impartir una educación que favorezca el desarrollo de la persona con una actitud crítica, que potencie la participación, el diálogo, la implicación en los problemas de todos...

4. Potenciar una educación que prepare para el futuro, favoreciendo el uso de las nuevas tecnologías.

5. Afianzar el interés por la lectura como fuente de satisfacción y diversión.

6. Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y colaboración entre compañeros rechazando cualquier discriminación, insistiendo en normas, valores y hábitos para mejorar la convivencia.

7. Desarrollar el respeto y sensibilización hacia el cuidado del entorno natural.



8. Fomentar la adquisición de hábitos saludables de higiene y alimentación.
9. Respetar las instalaciones y material tanto del centro como de los compañeros.
10. Potenciar una escuela que favorezca la participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar, asumiendo los derechos y deberes como miembros activos de los órganos contemplados en el Reglamento.

### 2.3. ESTRUCTURA DEL CENTRO

Actualmente consta de seis unidades de Ed. Infantil y nueve de Educación Primaria.

El siguiente cuadro refleja la plantilla durante el presente curso escolar:

	UNID.	E.INF.	E.PR	F.I	E.F	MÚ	PT	E.C/ AL	RE
E.INFANTIL	4								
E.PRIMARI	6			2	1	1	1	1	1
FUNCIÓN ADMINISTRATIVO		6	9						

El centro cuenta con una profesora de religión compartida con el colegio de La Estación de El Espinar.

Además, compartimos profesor de Audición y Lenguaje con el CRA "Mirador de la Sierra" de Villacastín y Pedagogía Terapéutica con La Estación de El Espinar.

Físicamente, el centro dispone de dos edificaciones independientes, en las que se imparten las dos etapas de educativas del centro.





En cuanto al personal no docente, disponemos de una Orientadora, una Cocinera, una Ayudante de Cocina, cinco Cuidadoras de Comedor de las cuales dos también desempeñan el cargo de cuidadoras de transporte, un representante del Ayuntamiento para el Consejo Escolar y un Conserje.

#### 2.4. RECURSOS FÍSICOS Y ECONÓMICOS

El Centro cuenta con dos pabellones con las siguientes dependencias dentro de cada uno de ellos.

<b>Pabellón A</b>		<b>Pabellón B</b>	
<b>Planta baja:</b>	<b>Planta alta:</b>	<b>Planta baja:</b>	<b>Planta alta:</b>
6 aulas	5 aulas	3 aulas	3 aulas
Sala de profesores	Almacén Educación Física	Aseos alumnos y alumnas	2 aulas de P.T. y A.L.
Comedor de alumnos y profesores	Almacén mantenimiento	Sala de calderas	Cuarto de luces
Cocina	Aseos alumnos y alumnas	Cuarto de limpieza	Aseos alumnos y alumnas
Secretaría	Aseos profesores y profesoras		Aseos profesores y profesoras
Dirección			
Aseos alumnos y alumnas			
Aseos profesores y profesoras			



Sala de calderas			
Cuarto de limpieza			

El patio rodea a los dos pabellones del centro. La parte trasera del pabellón A es una pista cubierta.

Existe también un pabellón deportivo anexo al Centro perteneciente al Ayuntamiento que es utilizado para las clases de Educación física.

Como recursos materiales el centro cuenta con:

- 12 pizarras digitales
- 2 fotocopiadoras
- 1 ordenador por aula
- 2 escáner
- Impresoras
- Ordenadores portátiles
- Televisión con DVD
- Acceso a internet ADSL con sistema wifi
- Radiocasetes con reproductor de CD

La financiación del Centro se realiza desde la Junta de Castilla y León por medio de la Dirección Provincial de Segovia que envía las dotaciones correspondientes al centro.

## **2.5 HORARIO**

El horario lectivo obligado es de 9:00 a 14:00 horas, distribuyéndose las diferentes materias y el desarrollo de las áreas curriculares a lo largo de la jornada, incluyendo un recreo de media hora.

El horario de Junio anticipa la hora de salida a las 13:00 horas.



Desde Octubre hasta Mayo, se realiza una amplia oferta de talleres diarios al alumnado por parte del profesorado, AMPA y Ayuntamiento.

## **2.6 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **- Admisión y matrícula**

1. La admisión de alumnos en el centro se registrará por los criterios establecidos en las instrucciones que regulen los centros docentes y por los aquí expuestos.
2. Para ser admitido en el C.E.I.P. San Rafael el aspirante deberá reunir los requisitos de edad y, en su caso, académicos, exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel y curso a los que pretenda acceder.
3. La admisión de alumnos se registrará por las instrucciones, criterios y ponderación que determine la Consejería de Educación.
4. La Consejería de Educación dictará anualmente instrucciones estableciendo un baremo que desarrolle los criterios y puntuaciones máximas que se incluyen en el punto anterior, los plazos de resolución provisional y definitiva, los medios de publicidad y el procedimiento que se seguirá por los órganos competentes para la admisión de alumnos.

### **- Entrada, permanencia y salida del Centro**

#### **1. Entrada**

En el momento en el que terminen de entrar las filas, tanto de Educación Infantil como de Primaria, se considerará que el alumno llega tarde. Teniendo en cuenta que el número de alumnos de Educación Infantil es menor, posiblemente la puerta de Educación Infantil se cerrará antes.

Si algún alumno llegara una vez pasada su fila, se le dejará entrar al Centro después de que pase el último curso.

Desde este momento, no se dejará pasar a ningún alumno más a las aulas. Dichos alumnos tendrán que esperar en Dirección. Un miembro del Equipo Directivo les llevará a las aulas.

Ante situaciones excepcionales, ya sean climatológicas o de otro tipo, debidamente justificadas, tanto por parte de los padres como por parte de la organización del Centro, habrá flexibilidad en dicho horario.



## **2. Permanencia**

El alumno deberá permanecer en el centro durante el periodo lectivo. En el caso de los alumnos que se quedan a comedor hasta el horario que dura el mismo.

Si los alumnos deben acudir al médico se les recogerá, a ser posible, en los cambios horarios (horas en punto) con previo aviso por escrito a su tutor/a para no interrumpir la marcha de la clase.

## **3. Salida**

Los alumnos podrán salir a la hora de la comida acompañados de alguno de los padres, tutores legales o cuidadoras de comedor.

A la salida, las maestras de Infantil, 1º, y 2º de Educación Primaria acompañarán a los alumnos hasta la puerta. En Infantil, los niños se entregarán a las familias de manera individualizada. Solo podrán recoger a los alumnos sus padres o tutores legales o las personas con autorización

## **4. Periodos de recreo y de comida**

1. Durante el período de descanso de la mañana y durante el período de intervalo para la comida entre la mañana y la tarde, los alumnos no podrán acceder a las aulas.

2. En los períodos de descanso podrán utilizar como zonas de recreo los respectivos patios y los espacios habilitados al efecto para los diferentes cursos.

3. En caso de lluvia, los alumnos permanecerán en las aulas.

4. Podrá usarse en el patio material de juego adecuado a la edad, y siguiendo las instrucciones del profesor de Educación física, profesores o cuidadoras.

5. Durante los períodos de recreo y comida, los alumnos usarán solamente los cuartos de baño que se especifiquen.

6. Cualquier incidencia que se produzca en estos periodos de tiempo libre para los alumnos, deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios.

## **- Padres y madres de alumnos**

1. La comunidad educativa de este centro considera a los padres o tutores legales de los alumnos del centro partícipes activos y responsables últimos de la formación integral de sus hijos o menores bajo su tutela.



2. Los padres y las madres tendrán acceso a los servicios de administración y a las aulas cedidas al A.M.P.A en el horario y forma determinado por Dirección.

3. La presencia de los padres en el centro no debe entorpecer nunca la actividad de este, por lo que su acceso a ambos pabellones y al polideportivo, será restringido y con autorización de la Dirección, o bien tener concertada una entrevista con algún profesor.

4. El Director, los restantes miembros del equipo directivo, el orientador y todos los profesores, tendrán horas de atención semanal para padres, fijadas al comienzo del curso, en las que informarán y orientarán sobre la evolución académica, el rendimiento del alumno y su comportamiento.

5. Para asuntos propios de cada una de las materias, los padres y tutores legales tienen el deber de respetar los cauces internos de participación e información del centro: entrevista con el profesor en primer lugar; a continuación, con el profesor-tutor; posteriormente, si es necesario, se recurrirá al Jefe de Estudios y, por último, Dirección.

#### - **Información a la Comunidad Educativa**

Es de gran importancia que la información que se da por los distintos cauces a los diferentes sectores de la comunidad educativa llegue puntual y correctamente, por lo que deben establecerse unos criterios que ayuden a gestionar correctamente tanto la propia información como los cauces y soportes de la misma.

#### **Paneles informativos**

Se articularán diferentes formas de información en los espacios del centro, Secretaría, tablón de anuncios, sala de profesores, aulas, etc., para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a la misma.

Está prohibido quitar o deteriorar con escritos, dibujos... cualquier información expuesta en los paneles y solo las personas responsables de cada panel, podrán colocar la correspondiente información.

Nadie podrá añadir a los paneles documentos o material de ningún tipo sin la autorización de la persona responsable. Se prohíbe así mismo colocar cualquier papel, pegatina, póster, material gráfico o informativo de cualquier tipo fuera de los paneles habilitados al efecto, salvo con la autorización expresa de la Dirección del centro.

#### **Responsabilidad de los alumnos**



Corresponde a los alumnos un importante papel en el intercambio de información entre el centro y las familias, de las siguientes formas:

1. Los alumnos tendrán una agenda escolar en la que, a comienzo de cada curso, tendrán que anotar el calendario académico, las fechas de las diferentes evaluaciones, el horario de cada grupo, las horas de visita de todos los profesores, la organización semanal de estudio y actividades extraescolares... También deberá servir para anotar los deberes y trabajos asignados por los profesores de cada materia. A través de esta agenda, además del seguimiento del trabajo de los alumnos, los padres o tutores legales de éstos y los profesores y tutores de grupo podrán intercambiarse mensajes sobre los progresos del alumno, actitud, puntualidad, etc. También podrá servir para que los profesores fijen entrevistas con los padres.

Todos los alumnos estarán obligados a custodiar esta agenda, mantenerla con una correcta presentación y mostrarla tanto a sus padres como a los profesores cuando les sea requerida.

2. Los alumnos recibirán de su profesor-tutor el boletín de notas en cada evaluación y al final del curso. Deberán entregarlo a sus padres para que lo firmen y devolverlo después al profesor-tutor del grupo.

3. También se encomendará ocasionalmente a los alumnos que sean portadores de comunicaciones escritas a sus familias, avisos, convocatorias de reuniones, información de actividades en el centro o cualquier otra de interés que eventualmente se genere. Tanto es estos casos como cuando sean las propias familias quienes encarguen a los alumnos la transmisión de información al centro, los alumnos deberán ser responsables en la custodia y entrega a su destinatario de los correspondientes escritos.

### **Información y comunicación institucionales**

1. Para comunicaciones de tipo institucional a las familias, o aquellas cuya importancia lo haga recomendable, la Dirección del centro utilizará la vía postal mediante el envío de cartas, circulares u otros escritos formales a la dirección postal que conste en Secretaría y que siempre deberá estar actualizada y corresponderse con el domicilio de los padres o tutores legales de los alumnos.

2. La página Web del Centro <http://ceipsanrafael.centros.educa.jcyl.es/sitio/> constituye un instrumento importante de información a toda la comunidad educativa y con el exterior, así como de comunicación a través del correo electrónico. En la página aparecerán documentos institucionales de gran



importancia como: la Programación General Anual, el Proyecto Educativo de Centro, las Normas de Organización y Funcionamiento... Se darán a conocer, así mismo, las actividades extraescolares y actos más importantes, así como otros datos relativos al funcionamiento y las actividades del colegio: horarios, proceso de admisión, matrícula, etc... En la propia página pueden encontrar un link con los correos electrónicos [40001189@educa.jcyl.es](mailto:40001189@educa.jcyl.es) y [ceipsanrafael123@gmail.com](mailto:ceipsanrafael123@gmail.com)

3. En cuanto a la comunicación telefónica, la Secretaria del centro podrá ponerse en contacto con las familias para cualquier aviso y los profesores-tutores estarán disponibles para recibir o hacer llamadas telefónicas a los padres durante su hora de tutoría, lo mismo que el resto de los profesores durante la hora correspondiente de atención a los padres.

4. La comunicación del Director con la comunidad educativa en general, y especialmente con los padres de los alumnos, será mediante circulares distribuidas a través de los alumnos, o por correo postal o electrónico, con independencia de su exposición en tablones de anuncios o en la página Web del centro. Las convocatorias de reunión de órganos colegiados, Claustro, Consejo Escolar, CCP, etc., se entregarán a cada uno de los destinatarios.

5. Las comunicaciones de los Jefes de Estudios o Secretario, para asuntos de su competencia, serán mediante notificación escrita en el tablón correspondiente, o distribuida a los destinatarios por correo postal o electrónico. Cuando se trate de asuntos particulares, se entregará la comunicación en sobre cerrado a los destinatarios, o por correo certificado, si se estima conveniente.

6. Redes sociales. A través de las páginas de Facebook y Twitter también se informa de eventos, plazos, excursiones...

### **Comunicación profesorado-padres**

Del mismo modo, el profesorado establecerá los canales de comunicación que considere oportunos con las familias de sus alumnos con el objetivo de facilitar el intercambio de información: aula virtual de la Junta de Castilla y León, Classdojo, agendas...

### **- Organización de espacios**

#### **Biblioteca**

1. La biblioteca del centro contará con fondos bibliográficos, publicaciones periódicas, material informático y audiovisual, así como con fondos



documentales en soporte digital. Todo el material bibliográfico de que dispone el centro y todo el que se vaya adquiriendo será dado de alta, registrado y catalogado en el Programa Abies.

2. La finalidad de la biblioteca será la de permitir el acceso a la información en distintos soportes, además de Internet, a los alumnos, facilitando así el estudio, la investigación y el enriquecimiento cultural de los mismos.
3. Habrá un responsable de la biblioteca, nombrado por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios, que realizará su tarea bajo la supervisión de la Dirección.
4. Corresponde al responsable de biblioteca garantizar la correcta utilización de los recursos y buen el funcionamiento de la biblioteca y deberá cumplir las siguientes funciones:
  - a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos y las instalaciones de la biblioteca, así como el préstamo de libros a los alumnos.
  - b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - c) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
  - d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
  - e) Facilitar y coordinar el acceso de los alumnos a los medios informáticos.
  - f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
  - g) Cualquier otra que le encomiende la Dirección, de las recogidas en la Programación General Anual.
5. Siempre de acuerdo con las instrucciones que elabore el profesor responsable, los alumnos se mantendrán en la biblioteca en silencio.
6. No está permitido a ningún usuario retirar libros de la biblioteca sin constancia escrita ante la persona responsable del servicio.
7. Los préstamos de libros no excederán de quince días. El préstamo podrá renovarse por igual periodo de tiempo. Simultáneamente, no podrán tenerse más de tres libros en préstamo, salvo que medie la autorización de un profesor por necesidades del trabajo que el alumno tenga que realizar.
8. Los libros prestados deben ser devueltos en idénticas condiciones a como fueron entregados. La no devolución de un libro en el plazo estipulado o deteriorado llevará consigo la pérdida del derecho a nuevo préstamo.
9. No serán objeto de préstamo obras generales ni libros de excepcional valor, los cuales estarán convenientemente señalizados al efecto.





### **Medios informáticos**

1. Habrá un profesor responsable de los medios informáticos nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
2. Todo perjuicio o falta observados en el equipamiento y material, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor correspondiente, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
3. Con el objeto de evitar la posible introducción de archivos o programas ajenos a los facilitados con los equipos, que puedan interferir o dañar los ordenadores, así como ante el riesgo de contagio de éstos con posibles virus informáticos, los alumnos no podrán hacer uso de CDs / DVDs o similares, llaves USB, memorias extraíbles o cualquier tipo de aparato que se conecte al ordenador, sin la autorización expresa del profesor responsable.
4. Se prohíbe terminantemente a todos los usuarios de los equipos informáticos cualquier acción en ellos que suponga un riesgo para la configuración del sistema.
5. Sólo se guardarán en el disco duro de los ordenadores aquellos trabajos y documentos autorizados por el profesor.
6. En horas de clase, se accederá a Internet de forma responsable y a aquellos sitios que permitan la realización de los trabajos y actividades que el profesor encargue a los alumnos.
7. Los ordenadores no deberán contener imágenes ni textos ofensivos ni contenidos inapropiados o prohibidos por la ley.

### - **Actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades complementarias y extraescolares adquieren una especial importancia en nuestro centro, sobre todo las de carácter cultural.

1. La Comisión de actividades complementarias y extraescolares estará integrado por el Jefe de Estudios, el coordinador, designado por Dirección, así como los coordinadores de los Equipos Docentes Internivel.
2. Todos los profesores fomentarán y participarán en las actividades complementarias y extraescolares programadas e incluidas en la Programación General Anual.
3. El coordinador será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, quien podrá proponer su renovación anual. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Sus funciones serán las siguientes:



- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, recogiendo las propuestas realizadas por el claustro y los órganos de coordinación docente.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades.
- c) Promover y coordinar las actividades en colaboración con el claustro.

4. Se entiende por **actividades complementarias** aquellas que se realizan con el alumnado como complemento de la actividad escolar. Por tanto, deben constar en las programaciones didácticas correspondientes. Con carácter ordinario se desarrollan dentro del horario de permanencia obligada en el centro de los alumnos. Pueden darse circunstancias en las que determinada actividad se extienda más allá de dicho horario.

En ellas puede participar el conjunto de alumnos de un grupo o curso. En su planificación deben preverse las medidas necesarias que permitan la participación de todo el alumnado al que están dirigidas. No tendrán carácter discriminatorio ni lucrativo.

Las **actividades extraescolares** se establecen por el centro con carácter no lucrativo. Se desarrollan en horario de permanencia obligada del alumnado, o bien antes o después del mismo. No contienen enseñanzas incluidas en la programación docente. Es decir, no están vinculadas al desarrollo de contenidos curriculares de las áreas ni serán susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Tendrán carácter voluntario.

#### - **Criterios de elección de nivel y grupos de alumnos**

La asignación de los diferentes grupos de alumnos de cada nivel se realizará en Claustro en el mes de septiembre, atendiendo a lo establecido en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria.

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- a) Dar a conocer la relación de los puestos de trabajo que hay que cubrir con las características de los mismos y el perfil necesario para cubrirlo.
- b) Presentar la lista de profesores por antigüedad en el centro y situación administrativa, a fin de determinar el orden en que corresponderá pedir.
- c) Proceder a la libre elección de los grupos.



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.

- **Criterios de agrupamiento de alumnos.**

En el comienzo de la escolarización, los alumnos de tres años, en caso de desdoble, se dividirán de la siguiente forma: en un sorteo, en el que estará un miembro del Consejo Escolar se sacará una letra y a partir de la misma se dividirán los alumnos siempre teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Número de alumnos inmigrantes.
- Número de niños-niñas.

En el caso de nuevos alumnos, si existiera desdoble en el curso en el que se matricula, se incorporarán en el curso en el que menos alumnos haya.

Por último, en el caso de alumnos repetidores, se tendrá en cuenta el reparto equitativo de dichos alumnos teniendo en cuenta su nivel competencial, académico y disciplinario, el fomento de las relaciones sociales de manera igualitaria y la creación de un clima apacible en el aula.

En el caso de desdobles, se mezclarán los alumnos en el paso de la etapa de Educación Infantil a Primaria y en la mitad de la etapa (paso de 3º a 4º) siguiendo los criterios anteriores.

## **2.7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### **EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Según el artículo 127 de la LOMCE:

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.



- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Cinco profesores elegidos por el Claustro.
- El profesor Coordinador de Convivencia (con voz pero sin voto)
- Cinco padres y madres de alumnos, cuatro de ellos elegidos respectivamente por y entre ellos y el otro representante elegido por el AMPA
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar los Proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la ley orgánica.
- b) Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollan.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.



- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de 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.

El consejo escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Dentro del Consejo Escolar existen cuatro comisiones:

- Comisión de comedor y transporte.
- Comisión de convivencia.
- Comisión de igualdad entre hombres y mujeres
- Comisión económica



## **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

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

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Artículo 129 LOMCE. Son competencias del claustro:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para elaborar los proyectos de 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 a 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 presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque 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.

## **2.8. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO**

Según el artículo 132 de la LOMCE:

### **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar oficialmente 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 de centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar



las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la orden.
- 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 la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

Son competencias del jefe de estudios (artículo 34 del ROC):

- 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, los proyectos curriculares de etapa y la 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 programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador M centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así





como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- í) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- r) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- t) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

## **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO**

Son competencias del secretario (artículo 35 del ROC):

- 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, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito 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) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

Según el artículo 47 de la Orden EDU/519, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León “la finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer 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 propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el funcionamiento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.



- h) Desarrollar programas específicos para atender la diversidad del alumnado.
- i) 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.
- j) 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 será designado por el director, una vez oído el equipo y preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

El coordinador tendrá, entre otras las funciones de:

- Participar en la revisión de la Propuesta curricular, coordinar la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con la Propuesta Curricular y Programaciones Didácticas.
- Aquellas otras funciones que les encomiende la Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Equipos Docentes de nivel se reunirán en el horario de obligada permanencia dedicado a esta actividad, y buscarán la coherencia y continuidad de la acción docente.

## **EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

Según el artículo 48 de la Orden EDU/519, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León habrá dos equipos docentes internivel. Uno estará



formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse profesorado especialista.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias clave 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 le 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.

Los equipos docentes se reunirán quincenalmente.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Según el artículo 49 de la Orden EDU/519, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León “ La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el director del centro o persona en quien delegue, 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 de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- 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 así como 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 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.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y final y cuantas se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.



## **2.10. SERVICIOS**

### **COMEDOR ESCOLAR**

El servicio público de comedor escolar en el CEIP San Rafael se prestará en el comedor escolar, ubicado en el pabellón A, dentro del propio centro.

El servicio de comedor es prestado por una empresa seleccionada por la Consejería de Educación mediante concurso público. La empresa es SERUNIÓN.

La cocinera y ayudante de cocina son personal laboral de la Junta de Castilla y León y la encargada del Comedor junto a las cuidadoras y personal de limpieza pertenecen a la empresa.

El comedor tiene capacidad para 120 comensales, 48 de Educación Infantil y 72 de Educación Primaria. Aproximadamente la mitad del alumnado es usuario de este servicio. (Plan de Funcionamiento recogido en el Reglamento de Régimen Interior)

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

El Centro cuenta con dos rutas de transporte dentro de la misma localidad. El número de usuarios es aproximadamente de 70 alumnos, algunos haciendo uso del servicio solamente por la mañana ya que no se quedan a comedor. (Plan de Funcionamiento recogido en el Reglamento de Régimen Interior)

### **PROGRAMA MADRUGADORES**

El Centro ofrece este programa para aquellas familias que necesitan conciliar vida laboral y familiar desde las 7:45 a 9:00 horas.

La gestión es llevada a cabo por una empresa privada. (Plan de Funcionamiento recogido en el Reglamento de Régimen Interior)

## **3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (Ver Anexo I)**

## **4. CONVIVENCIA**

 **Plan de Convivencia (Ver Anexo IV)**



**Compromisos y acuerdos entre Centro-Familias**

<b>COMPROMISOS FAMILIAS</b>	<b>COMPROMISOS CENTRO</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO</b>
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos.	Informar trimestralmente sobre los <b>resultados de aprendizaje y la evolución del alumno</b> , así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los maestros.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la página web, los principales medios de comunicación del centro y del tablón de anuncios.
	Convocar a una reunión trimestral con el conjunto de padres
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo.	Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno.
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos.
Revisar el material que los alumnos deben traer al colegio.	Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
Revisar la agenda de los alumnos diariamente en Educación Primaria.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Proporcionarles un lugar adecuado para estudiar y leer.	Promover la mejora de los resultados académicos.
	Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.



centro.	
Controlar y supervisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.	
Animar a los niños a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje, y fomentar el visionado de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.	
Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres.
	Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado.
Participar en los eventos socio-culturales que organiza la escuela.	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro justificando posteriormente las faltas de asistencia.	Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas.
<b>CONVIVENCIA</b>	<b>CONVIVENCIA</b>
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Informar a la dirección de la escuela de cualquier inquietud o inconformidad relacionada con el funcionamiento de la escuela.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia	Mantener un ambiente con buena relación





los maestros y compañeros.	entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas, etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de padres y madres.
Reconocer la actuación del colegio, y sus profesionales, ante los niños.	
<b>INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>	<b>INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar.	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.
Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.	Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno

## 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- ✚ **Plan de Atención a la Diversidad (Anexo V)**
- ✚ **Plan de Adaptación Lingüístico y Social (Anexo VI)**
- ✚ **Programa de Fomento de la Igualdad entre Hombres y Mujeres (Anexo VII)**
- ✚ **Proceso de atención al alumnado que precise atención domiciliaria**

Se llevará a cabo el protocolo establecido en la Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo, (BOCYL de 29 de mayo de 2009) que regula la atención educativa domiciliaria de los alumnos escolarizados en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.



## 6. EVALUACIÓN

### ✚ Plan de Evaluación del Proceso de Enseñanza y Práctica Docente

Se seguirá la siguiente tabla para poder realizar la evaluación

INDICADORES NIVEL	SÍ	NO	A VECE S	N/C	CAUS AS	PROPUEST AS DE MEJORA
Se han cumplido las Programaciones.						
Se han adaptado la Programaciones Didácticas o las Propuestas Pedagógicas al aula según las características de la misma.						
Se ha cumplido la temporalización prevista.						
Se han conseguido los objetivos mínimos						
Los criterios de evaluación-recuperación han resultado válidos						
Los instrumentos de evaluación han sido idóneos y eficaces.						
Las actividades de recuperación han sido adecuadas y eficaces.						
Se ha llevado a cabo la evaluación continua y formativa						
INDICADORES EQUIPOS DOCENTES	SÍ	NO	A VECE S	N/C	CAUS AS	PROPUEST AS DE MEJORA
Se han aplicado las estrategias metodológicas adecuadas						
Las estrategias metodológicas han facilitado la participación de los alumnos.						
Se ha partido de los intereses de los alumnos y las actividades iban encaminadas a su motivación						



La distribución temporal de las actividades ha sido adecuada a las características y necesidades del alumnado						
Se ha utilizado de forma sistemática la observación de niños y niñas						
Los informes familiares elaborados han sido los adecuados						
Los documentos de evaluación elaborados han sido adecuados y coherentes con la línea educativa del centro						
Se han tomado las medidas necesarias para atender a los alumnos con necesidades educativas y/o Compensatoria						
Se ha trabajado de forma coordinada para preparar material para los alumnos de refuerzo individual.						
Se han llevado a efecto los agrupamientos flexibles de forma positiva						
La participación en las actividades del nivel ha sido la esperada						
La capacidad de trabajo es la deseada						
El apoyo por parte del equipo directivo es adecuado						

## 7. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE



### **Plan de Acción Tutorial (Anexo VIII)**



### **Medidas de coordinación con las distintas etapas educativas**

Para facilitar la coordinación en el centro se establecen diversos niveles y formas de coordinación:



### **Coordinación nivel e internivel**

- Evaluación y seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- Organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Material en común y su uso.
- Normas de convivencia para unificación de criterios.
- Problemas de aprendizaje y de conducta.
- Elaboración de documentos.
- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecimiento de una línea metodológica común.
- Coordinación de actividades extraescolares y complementarias.
- Aunar criterios sobre normas de convivencia.
- Intercambio de propuestas y materiales.
- Revisión de la distribución de objetivos y contenidos de las Programaciones Didácticas.
- Análisis de las características de alumnado.

### **Coordinación de tutores con especialistas de áreas.**

- Coordinación de unidades didácticas.
- Problemas de aprendizaje y conducta.
- Evaluación de alumnos y de los procesos de enseñanza.
- Evaluación de la práctica docente.
- Coordinación para entrevista con los padres.

### **Coordinación de tutores con especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria.**

- Seguimiento de alumnado con necesidades educativas.
- Elaboración, evaluación y seguimiento de Adaptaciones curriculares.
- Materiales de apoyo y refuerzo para alumnos con necesidades educativas.
- Detección de nuevos casos y derivación al Equipo de orientación para su evaluación.



### **Educación Infantil con 1º de Educación Primaria**

Se realizarán dos reuniones, una a principio de curso y otra al final, para:

- Establecer una línea de continuidad entre las metodologías de ambos ciclos, al objeto de favorecer la continuidad y evitar dificultades de adaptación a la nueva etapa.
- Analizar las características del alumnado y dar la información necesaria para la continuidad del trabajo educativo.
- Intentar subsanar dificultades.

### **Coordinación Primaria con Secundaria**

Tendrá lugar a lo largo del mes de junio, se centrará en:

- Facilitar la integración del alumnado de Primaria en la nueva etapa.
- Favorecer una comunicación fluida con el profesorado de ESO
- Establecer acuerdos respecto a objetivos y contenidos de las áreas.
- Posibilitar la información sobre alumnado con dificultades para facilitar la continuidad del trabajo y las adaptaciones curriculares.
- Realizar una jornada de encuentro de los alumnos de sexto nivel con su nuevo entorno y profesorado del I.E.S. de la localidad antes de iniciar el proceso de matriculación.

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica**

El órgano máximo de coordinación en el centro será esta Comisión, cuyas funciones vienen delimitadas por en la legislación actual.

### **✚ Medidas organizativas para que los alumnos cuyos padres no hayan optado por las enseñanzas de religión.**

Según lo establecido en la orden EDU/1045/2007 de 12 de junio por la que se regula la implantación y desarrollo de Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, los centros docentes desarrollarán las medidas organizativas para que los alumnos cuyos padres o tutores legales no hayan optado por la enseñanza de religión, reciban la debida atención educativa a fin de que la elección de una u otra opción no suponga discriminación alguna.



Dicha atención en ningún caso comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

Este alumnado abandonará la clase junto a su tutor o el profesor asignado en caso de falta de éste último y realizarán las actividades programadas.

Estas actividades estarán orientadas a la promoción de la lectura, de la escritura y al estudio dirigido y serán evaluables.

#### **✚ Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones**

Contamos cuando así es necesario con la colaboración de los encargados de los servicios sociales del municipio.

El centro participará activamente en los programas de iniciativa municipal que se dan al respecto , tales como los relativos a políticas de igualdad entre hombres y mujeres, planes de integración de inmigrantes, gratuidad de libros de texto, cesión de espacios para la escuela municipal de Música ,etc.

Respecto a las relaciones con otras instituciones, catalogamos las que más incidirán en la práctica docente:

- Ayuntamiento: a través del Consejo Escolar Municipal se canalizan todos los problemas e iniciativas relativas al centro de alguna forma, canaliza toda la problemática educativa en un mismo órgano de debate y de decisión.
- Diputación Provincial.- El centro colabora con las escuelas deportivas que se desarrollan en el centro.
- Consejería de sanidad.- La participación del centro se concretaría en la colaboración para el desarrollo de programas de salud (bucodental, nutricional...), programas de vacunación, etc.

#### **✚ Propuesta curricular (Anexo IX)**

#### **✚ Criterios mínimos por áreas y cursos (en elaboración)**



### **✚ Criterios y decisiones de promoción**

- Con un área suspensa, el alumno promociona.
- Con dos áreas suspensas el alumno promociona, salvo que sean Lengua y Matemáticas.
- Con tres áreas troncales suspensas, el alumno no promociona.

Los resultados de la prueba individualizada de 3º y 6º no son vinculantes con la promoción o no, a no ser que el resultado sea negativo y vaya acompañado de los criterios anteriores.

## **8. OTROS**

### **✚ Plan de lectura y escritura (Anexo X)**

### **✚ Huerto escolar**

En el Centro durante todo el curso trabajamos con los alumnos en el huerto escolar realizando las diferentes tareas de conservación, cultivo de plantas y hortalizas, recogida de las mismas...Se organiza a través de un grupo de trabajo del profesorado y contamos con la colaboración de las familias que incluso se ocupan del mantenimiento durante los periodos vacacionales.

### **✚ Plan TIC (Anexo XI)**

### **✚ Actuaciones para el fomento de la cultura emprendedora**

El profesorado del centro está actualizando su metodología a través de diferentes cursos y un Proyecto de Centro sobre Nuevas Metodologías, llevando a cabo en las aulas diferentes actividades que contribuyan al fomento de la cultura emprendedora: aprendizaje cooperativo, desarrollo de Proyectos, método ABN, rutinas de pensamiento e inteligencias múltiples.

Anualmente se organizan concursos de creación de escobas, calderos, monstruos...para Halloween y eslóganes y carteles para festividades a nivel de Centro.

Los alumnos de sexto son los encargados de preparar los festivales de Navidad y fin de curso, organizando las actuaciones y diseñando los diálogos de la presentación de las mismas.