



# **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

**CURSO 2022-2023**

**CENTRO: C.E.I.P. GONZALO DE CÓRDOBA**



## **INDICE:**

1.-	Introducción.....	4
	1.1.- Justificación	
	1.2.- Marco legal	
2.-	Análisis de las características del Entorno Escolar y de los Principios Educativos.....	6
	2.1.- Localización geográfica e histórica del centro	
	2.2.- Características del entorno socio-cultural.	
	2.3.- Principios educativos, objetivos generales, prioridades de actuación del centro y necesidades educativas que queremos satisfacer.	
	2.4.- Apoyos externos.	
3.-	Organización General del Centro.....	11
	3.1.- Estructura Organizativa del Centro.	
	3.2.- Oferta Educativa.	
	3.3.- Horario general del Centro.	
	3.4.- Organización del Alumnado.	
	3.5.- Organización del Profesorado.	
	3.6.- Organización de las Instalaciones y de los Recursos Materiales.	
	3.7.- Organización y Funcionamiento del Servicio de Comedor.	
	3.8.- Organización de las Actividades Extraescolares.	
	3.9.- Participación en Programas Institucionales.	
	3.9.1.- Plan de Compensación Educativa	
	3.9.2.- Plan de Formación de Centros	
	3.9.3.- Plan de Absentismo	
	3.9.4.- Plan de Lectura	
	3.9.5.- Programa Madrugadores	

3.9.6.- Proyecto de Medio Ambiente y Huertos Escolares	
3.9.7.- Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia	
3.9.8.- Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Acción tutorial	
3.9.9.- Plan de Igualdad	
3.9.10.- Plan CODICE TIC	
4.- Propuesta pedagógica de Educación Infantil.....	43
5.- - Propuesta curricular de Educación Primaria.....	43
6.- Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.....	43
7.- Las Medidas de Coordinación con la Etapa Educativa anterior y posterior.....	46
8.- Coordinación con los Servicios Sociales y Educativos del Municipio y las Relaciones previstas con otras Instituciones.....	49
9.- Evaluación del Proyecto Educativo.....	51

# 1.- Introducción

El Proyecto Educativo de Centro ha sido elaborado a lo largo del curso escolar 2021-2022 y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar en sus respectivas sesiones del 11 y 13 de octubre de 2022; entrando en vigor desde ese momento.

En dicho documento han sido incluidas y aprobadas modificaciones para adaptarlo a la normativa vigente (LOMLOE).

## 1.1.- JUSTIFICACIÓN

El proyecto educativo de nuestro centro pretende dar respuesta por una parte a aspectos legales, ya que es un documento prescriptivo para todos los centros educativos, y por otro, recoge el sentir y toda la planificación de la línea educativa que queremos seguir con nuestros alumnos.

El Proyecto Educativo lo conforman un conjunto de ideas y decisiones, asumidas por toda la comunidad escolar, referidas a los principios educativos, al modelo de organización, funcionamiento y participación, y al currículo que orientan las actividades del centro.

Uno de los fines que persigue nuestro Proyecto Educativo es que oriente su trabajo hacia el logro de la formación integral del alumno, que le capacite para incorporarse con éxito a la siguiente etapa educativa (de Infantil a Primaria y de Primaria a ESO) e integrarse en una sociedad libre con ánimo participativo, democrático y tolerante.

Para lograrlo, se compromete con la mejora continua y colabora con los padres ayudándolos a ejercer su responsabilidad en la educación de sus hijos, en un clima de buena convivencia, que fomente la adquisición y el ejercicio de valores de respeto, libertad, solidaridad, responsabilidad y esfuerzo

Nuestro Proyecto Educativo ha de cumplir, entre otros, los siguientes objetivos:

- ✓ Formar una comunidad escolar con identidad propia.
- ✓ Establecer líneas de actuación coherentes para todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar a las personas que se incorporan al centro.
- ✓ Rentabilizar al máximo las actuaciones personales e institucionales.
- ✓ Evitar la improvisación, la rutina y las contradicciones.
- ✓ Favorecer la delimitación de esfuerzos y ayudar a la realización profesional y crecimiento personal de los recursos humanos.
- ✓ Permitir procesos de evaluación.

## 1.2.- MARCO LEGAL.

### Leyes:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. (BOCyL 02/05/2014)

### Reales Decretos:

- R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE 20/02/96).
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. (BOE 01/03/2014).(Sólo para el curso 2022-2023).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la Ordenación y las Enseñanzas Mínimas de Educación Infantil (BOE 02/02/2022).
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

### Decretos:

- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo básico y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- *DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.*
- *DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León*

### Órdenes:

- ORDEN de 9 de diciembre de 1992 por la que se regulan la estructura y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (BOE, 18/12/1992).
- ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE, 06/07/1994).
- ORDEN ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE, 5/12/03).
- 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 (BOCYL 22/4/2009).

## **2.- Análisis de las características del Entorno Escolar y de los Principios Educativos**

### **2.1.- LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA E HISTÓRICA DEL CENTRO**

El CEIP “Gonzalo de Córdoba” está situado en el barrio de La Victoria, barrio situado al norte de la ciudad de Valladolid en el denominado camino de Cabezón.

Sus orígenes se remontan a 1544 cuando la orden religiosa de los Mínimos de San Francisco de Paula se establecieron en la ermita de San Roque en la que en 1585 se fundó un colegio para nobles que pasó a llamarse Monasterio de Nuestra Señora de La Victoria – de ahí el nombre del barrio-.

En 1632 se fundó el monasterio de la Trinidad o de San Bartolomé.

Así mismo existía la cofradía de San Lázaro para enfermos por sus aires sanos, estos aires eran motivo de que esta zona fuera en verano lugar de esparcimiento para los vallisoletanos.

Hasta 1835 el barrio sufre la decadencia de ciudad, pero en este año se inaugura el Canal de Castilla que marcara definitivamente la historia de nuestro barrio, ello supone la creación de industrias relacionadas con el trigo sobre todo harineras.

En el solar del monasterio de San Bartolomé se levantará la estación del “ferrocarril económico” o de Rioseco o “tren burra”.

En el orden urbanístico, el aumento de la población proletaria acarrió una degradación del barrio en el siglo XIX, a finales, en un momento en el que hay una total carencia de planes parciales. Las viviendas, mayormente molineras, nacen al margen de las disposiciones oficiales. Estas casas suelen ser de una planta, con fachada estrecha y con patio o corral.

Nuestro barrio pasa a ser “mixto” entre industrial y residencial.

En la década de los 90 nació un barrio anexo: Ciudad Jardín, que conforman un barrio que sigue siendo mixto pero donde las industrias harineras han dado paso a industrias de servicios, han mejorado las infraestructuras y se resuelven los problemas poco a poco.

Nuestro centro fue creado en 1933 como “Pablo Iglesias” sustituido su nombre después de la Guerra Civil en la que recuperó su función docente después de ser hospital.

Desde 2022 el colegio tiene una catalogación de “centro histórico”.

### **2.2.-CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIO-CULTURAL**

Su edificio es singular, responde a las construcciones de su época que en la actualidad está poco adaptado a las necesidades actuales, pero del que nos sentimos orgullosos.

Es el colegio del barrio de toda la vida, el de los abuelos y padres de muchos de nuestros alumnos y ese “cariño” no queremos perderlo y forma parte de nuestros valores.

En nuestro barrio hay muchas instituciones culturales que nos indican la vitalidad del barrio :

- “La Barcaza” de Amigos del Canal.
- Grupo Scout “Barrio La Victoria”.
- Asociación de Vecinos “Los Comuneros”.
- Asociación Cultural “La Amistad”
- Asociación Musical “La Victoria”.
- Banco del Tiempo Ayuntamiento de Valladolid.
- CEAS La Victoria.

Nuestras familias son muy diversas en cuanto a trabajo, nivel cultural y procedencia. Tenemos desde trabajadores por cuenta ajena poco cualificados, pasando por funcionarios, autónomos hasta profesiones liberales. Un retrato de la sociedad española actual.

Igual que sucede en el resto del país, aumentan las familias monoparentales y se constata una incidencia creciente en cuanto a minorías y extranjeros.

### **2.3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS, OBJETIVOS GENERALES, PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO Y NECESIDADES EDUCATIVAS QUE QUEREMOS SATISFACER.**

El C.E.I.P. Gonzalo de Córdoba es un Centro Público de Educación Infantil y Primaria, en el que se imparten las enseñanzas marcadas por la legislación vigente en el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil (de 3 a 6 años) y la Etapa de Educación Primaria.

Como todo centro sostenido con fondos públicos, está comprometido con los principios constitucionales de procurar a los alumnos/as una educación democrática e ideológicamente neutral, que les prepare tanto a nivel intelectual como personal y socialmente.

En este sentido, y basándonos en los principios constitucionales, los objetivos generales que nos marcamos y las actuaciones que llevamos a cabo para conseguirlos son las siguientes:

PRINCIPIOS EDUCATIVOS	OBJETIVOS	ACTUACIONES
Proporcionar a nuestros alumnos un aprendizaje competencial a través de una educación de calidad - basada situaciones de aprendizaje en el conocimiento del patrimonio cultural, humanístico, técnico y científico - integral y personalizada, procurando el máximo desarrollo de las capacidades personales y una personalidad equilibrada.	- Desarrollar el Currículo y el Plan de Acción Tutorial para proporcionar al alumnado la adquisición de conocimientos intelectuales y hábitos, el conocimiento de sí mismos y del medio	Se realizarán las programaciones y revisará y llevará a cabo el Plan de Acción Tutorial. -Al comienzo del curso se fijarán las tres reuniones generales con los padres (fechas aproximadas, una por trimestre) y a lo largo

	<p>físico y social, así como para atender a sus problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer reuniones generales e individuales con los padres para unificar criterios educativos.</li> <li>- Favorecer y planificar las reuniones de ciclo, de claustro, C.C.P. y Consejo Escolar como cauces de información y colaboración.</li> </ul>	<p>del curso se llevarán a cabo las tutorías a nivel individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-A lo largo del curso se reunirá el Claustro, la C.C.P. y el Consejo Escolar para alcanzar acuerdos y llegar a conclusiones partiendo de las aportaciones de todos.</li> </ul>
<p>Velar por una escuela que fomente la convivencia pacífica entre el alumnado, profesorado y familias, en la que todos seamos respetuosos, comprensivos y empáticos con las circunstancias de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar y planificar actividades dentro del Plan de Convivencia basadas en los valores de respeto, solidaridad y compañerismo en nuestro Centro educativo.</li> <li>-Desarrollar habilidades para la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>- Desarrollar actividades de igualdad de trato y no discriminación de personas por etnia, orientación o identidad sexual, religión y discapacidad, así como de prevención de la violencia de género</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar juegos supervisados en el recreo que fomenten la participación, el respeto y tolerancia hacia los demás.</li> <li>- Crear la figura de los dinamizadores de patios.</li> <li>- Realizar un registro de incidencias en la convivencia en cada grupo aula, así como de las medidas realizadas para la solución de los conflictos.</li> <li>-Desarrollar, a lo largo del curso las actividades plasmadas en el Plan de Convivencia y en la P.G.A.</li> <li>- Diálogo individual con el alumno y sus padres. Conocimiento de su entorno familiar y social.</li> </ul>
<p>Desarrollar la igualdad de derechos, deberes y oportunidades efectivas entre hombres y mujeres a través de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo sexual adaptada al nivel madurativo y la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar las actividades transversales recogidas en el plan de Igualdad del Centro.</li> <li>-Celebrar las efemérides relacionadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Creación de un rincón sobre la igualdad en la biblioteca del Centro.</li> <li>-Realizar lecturas basadas en el fomento de la igualdad.</li> </ul>

<p>prevención de la violencia de género.</p>	<p>con la igualdad.          . Programar actividades dentro de la semanal cultural /de la ciencia, que refuercen la importancia de la igualdad de oportunidades dentro de todas las disciplinas educativas científicas.</p>	<p>-Conocer las importantes aportaciones de mujeres relevantes a lo largo de la historia.           Ver Plan de Igualdad.</p>
<p>Fomentar y valorar el interés, esfuerzo y dedicación de los alumnos para conseguir los objetivos de aprendizaje y alcanzar el adecuado desarrollo de las competencias clave.</p>	<p>-Asegurar, en el curriculum, el desarrollo de las competencias clave.           -Fomentar el trabajo, el esfuerzo y la responsabilidad como vehículo imprescindible para conseguir objetivos y desarrollar las competencias.</p>	<p>Incluir en las Programaciones de aula los objetivos, y competencias clave, así como los criterios de evaluación</p>
<p>Desarrollar programas y actividades relacionados con el desarrollo sostenible como eje trasversal, en el que se incluya la Educación para la Paz y la educación intercultural así como una educación para la transición ecológica.</p>	<p>Desarrollar los ejes transversales del curriculum a fin de conseguir buenas relaciones interpersonales que faciliten un conocimiento de la actualidad social.</p>	<p>-Plasmar en la programación de aula el tema (o temas) transversal más afín a la unidad didáctica a trabajar.          -Aprovechar los acontecimientos cotidianos que faciliten el conocimiento de la actualidad.          -En la P.G.A. hacer hincapié en temas transversales destacados, como fechas y fiestas importantes relacionadas con los mismos.</p>
<p>Desarrollar un proyecto relacionado con el cuidado y el respeto medio ambiente, así como de mantenimiento y aprovechamiento educativo del huerto escolar.</p>	<p>-Concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia del reciclado y de la prevención del calentamiento global.          -Implicar a todo el alumnado en el cuidado del huerto escolar, valorando la importancia de los hábitos de</p>	<p>-Llevar a cabo un cuaderno de campo individual en el que a lo largo de la etapa de primaria se registren las actividades relacionadas con el huerto escolar y el Medio ambiente.           -Participar un proyecto</p>

	alimentación saludables.	de innovación sobre las escuelas libres de plástico.
Impulsar una estrategia digital que inicie a nuestros alumnos/as en la utilización segura de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes propios y ajenos, poniendo especial atención a la compensación de la brecha digital.	-Dedicar una sesión semanal al uso de las TICs, en pequeño grupo para garantizar la atención individualizada a las dificultades y a la brecha digital del alumnado. -Familiarizar al alumnado en el uso del aula moodle y de aplicaciones digitales que refuercen y favorezcan sus aprendizajes.	-Poner en práctica la formación continua del profesorado sobre el manejo de las herramientas y aplicaciones para gamificar la enseñanza  Ver plan TIC
Mantener una línea metodológica activa, basada en el aprendizaje significativo, de trato personalizado, que compense las carencias y necesidades del alumnado. Todo ello encaminado a lograr el desarrollo personal y pleno de cada niño/a, respetando e integrando la diversidad como fuente de enriquecimiento.	-Adecuar el currículo a todo el alumnado con necesidades educativas específicas. -Establecer procesos de aprendizaje significativo que lleven a los alumnos a “aprender a aprender”, proporcionándoles situaciones educativas adecuadas.	-Partir de las destrezas, habilidades y actitudes del alumno para intentar motivarlo. -Despertar interés en los alumnos sobre diferentes aspectos o sectores del conocimiento. - Inclusión de todo el alumnado en las actividades del centro, adaptándolas a las distintas necesidades educativas.
Establecer en el centro una dinámica de formación continua del profesorado, en conexión con su experiencia y que tenga como referencia la globalidad del centro.	Favorecer y planificar la formación continua del profesorado en el propio centro para mejorar su funcionamiento.	-Al principio de cada curso se determinarán las actividades de formación, si se considera oportuno. -Durante todo el curso el profesorado recibe información sobre las actividades formativas que puede realizar de manera individual.
Potenciar la participación de la familia como principal educadora de sus hijos, colaborando para llevar a cabo este Proyecto Educativo.	Proporcionar información a las familias sobre el Proyecto Educativo para su participación y desarrollo del mismo.	-A comienzo del curso se dará a conocer una síntesis del mismo a las familias. -Se pedirá su colaboración para actividades de todo tipo.

## **2.4- APOYOS EXTERNOS.**

El Centro cuenta con los siguientes servicios educativos de apoyo externo:

- La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y su Dirección Provincial, con la que mantenemos una correcta relación oficial, además de colaborar y participar en los distintos programas y proyectos que se convocan.
- El Ayuntamiento, con colaboración en medios, participación en el Consejo Escolar, organización de actividades extraescolares.
- El AMPA, que colabora estrechamente con el colegio en la organización y colaboración de actividades complementarias y extraescolares.
- El Equipo de orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.) Valladolid-2, que nos dedica parte de su tiempo de trabajo, con un Orientador/a que acude al centro un día a la semana en horario de 9:00 a 15:00 h. y una Técnico de Servicios a la Comunidad que acude al centro un día quincenalmente y/o a demanda, para dar solución a la diversidad de problemas que le planteamos y para atender las demandas familiares.
- El CFIE de Valladolid que ofrece recursos y posibilidades de formación que tratamos de aprovechar.
- Con el IES “Juan de Juni”, centro al que está adscrito nuestro centro y a los que acuden la mayoría de nuestros alumnos al acabar la Educación Primaria y con los que se mantiene una buena relación personal y laboral.

## **3.- Organización general del centro**

### **3.1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

El C.E.I.P. GONZALO DE CÓRDOBA tiene una estructura organizativa que asegura la realización práctica de los objetivos generales del centro.

Nuestro centro posee tres áreas de organización que a su vez cuentan con los siguientes órganos de gestión:

#### ÁREA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Equipo Directivo.
- Coordinadores de Equipos de Ciclo
- Coordinadores de Equipos Docentes de Nivel.
- Coordinador de biblioteca, de TICs, de medio ambiente..
- Representante del Centro de Formación e Innovación Educativa (C.F.I.E.).

#### ÁREA DE DIDÁCTICA Y ORIENTACIÓN:

- Claustro.

- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- Equipos de Ciclo.
- Equipos Docentes de Nivel.
- Asociación de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.).
- Tutores.
- Maestro/a especialista en P. T., maestro/a especialista en A. L. y maestra de compensatoria.
- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.).

#### ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN:

- Consejo Escolar.
- Comisión Permanente.
- Comisión de Convivencia
- Asociación de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.).

### **3.1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.**

#### **3.1.1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.**

##### CLAUSTRO

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, 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 programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria (R.O.C.), en el artículo 129 de la LOE y en el 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Llevará a efecto las funciones, competencias y tareas establecidas:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro (Proyecto Educativo, Proyecto de Autonomía 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 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.
- Son obligatorias dos reuniones ordinarias, como mínimo.

### CONSEJO ESCOLAR

Las funciones, competencias y tareas, así como la composición, son las asignadas por el R.O.C. y la legislación vigente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Proyecto Educativo, Proyecto de gestión, la organización y funcionamiento del centro).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley. 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) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En nuestro centro los alumnos no formarán parte del Consejo Escolar debido a la corta edad de los mismos.

Son obligatorias dos reuniones ordinarias, como mínimo.

En el seno del Consejo Escolar del C.E.I.P. GONZALO DE CÓRDOBA están constituidas dos Comisiones: Comisión de Convivencia y Comisión Permanente.

- **La Comisión de Convivencia** está compuesta por la directora, jefe de estudios, dos padres, dos profesores y el coordinador de convivencia. Sus funciones y número de reuniones están detalladas en el Reglamento de Régimen Interior.
- **La Comisión Permanente** está compuesta por la directora, jefe de estudios, un padre y un profesor. Su función es agilizar la vida diaria del centro; actuará en nombre y por delegación del Consejo Escolar. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los votos y se llevarán al primer pleno del Consejo para su ratificación. Si faltara el acuerdo, el asunto pasará al Consejo Escolar.

#### NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- Estos dos órganos son convocados y presididos por el director/a del centro y en su ausencia por el Jefe de estudios.
- El presidente de estos órganos tendrá como función prioritaria: velar por el cumplimiento de las leyes, moderar las intervenciones, regularizar los turnos de deliberaciones, pudiendo suprimirlos en cualquier momento (justificando su causa) y convocar estos órganos cuando lo solicite 1/3 de sus componentes.
- Los puntos a tratar en las reuniones ordinarias se darán a conocer a los componentes con suficiente antelación, por si creen necesario u oportuno introducir nuevos puntos en el orden del día de la convocatoria.
- Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar se convocarán con una semana de antelación y las extraordinarias, con 48 h. Las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores se convocarán con 48 h. de antelación y las extraordinarias, con 24 h.
- Las convocatorias de reunión de las Comisiones Dependientes del Consejo Escolar se harán con 48 h. de antelación.
- El secretario/a de centro levantará acta de todas las reuniones con detalle de todo lo acordado y debatido.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria salvo causas de fuerza mayor.
- Las votaciones serán secretas salvo que, por unanimidad de los asistentes, se decida lo contrario.
- En caso de empate en una votación, el Presidente ejercerá su voto de calidad.
- Las reuniones tendrán validez cuando asistan la mitad más uno de sus componentes. Si no hubiese dicha mayoría, se realizará una nueva

convocatoria para 48 h. después, siendo suficiente para su validez, en este caso, con la asistencia de 1/3 de los componentes.

- En las reuniones sólo se tratarán los temas incluidos en el orden del día, salvo que, por unanimidad de los asistentes, se acepte tratar un nuevo asunto de relevante urgencia.
- La exposición de los temas del orden del día tendrá un tiempo limitado; al igual que los temas presentados por su urgencia, si los hubiere.
- Una vez expuesto el tema, habrá turno de réplica, pudiendo acceder todos al mismo de forma ordenada. El secretario tomará nota de las personas que quieren intervenir. No se podrá salir del punto del Orden del Día que se esté tratando en ese momento. La duración del turno será delimitada en cada ocasión.
- Se podrá aplicar un turno de contrarréplica, después del cual, si no hay acuerdo, se procederá a la votación si es necesaria.
- Los acuerdos que se tomen será siempre por mayoría simple (la mitad más uno) de los asistentes y siempre serán vinculantes, excepto la aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta, y la aprobación del Proyecto Educativo y sus modificaciones que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Los acuerdos tomados serán ejecutados por el director/a o persona en quien delegue.

### **3.1.1.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

#### **EQUIPO DIRECTIVO:**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado por la directora, la jefe de estudios y la secretaria, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Además de las funciones y tareas adjudicadas en el R.O.C., en la LOE y en la LOMCE y LOMLOE señalamos lo siguiente:

#### **a) Director/a:**

- Establecerá un plan anual (aproximado) de reuniones con la Comunidad Educativa e informará a los diferentes sectores de este calendario o plan de actuación (presentación del equipo de profesores y profesoras al comienzo de curso, a los padres; presentación de los miembros del Consejo Escolar; presentación del presidente o presidenta del AMPA...)

- Apoyará e impulsará las actividades de dinamización planteadas por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Tramitará las bajas del profesorado y la solicitud de sustitución de las mismas.
- Autorizará, si procede, las ausencias del profesorado de acuerdo a la normativa y según las atribuciones otorgadas en la legislación.
- Coordinará los servicios complementarios del centro.

**b) Jefe/a de Estudios:**

- Facilitará a los nuevos profesores el P.E. que incluye el R.R.I. del centro.
- Informará, al comienzo de curso, de los lugares donde se encuentran los materiales didácticos que puedan necesitar, así como las normas de uso y cuidado.
- Facilitará el desarrollo del Plan de Actuación del EOEP dándole a conocer al claustro (al principio de curso), facilitando su desarrollo (durante el curso) y llevando a cabo su evaluación y recogida de demandas para el siguiente curso (al finalizar el curso).
- Elaborará los horarios al comienzo de curso, entre los que se encontrará el de sustituciones para cubrir la ausencia de cualquier miembro del Claustro.
- Tramitará las ausencias del alumnado y del profesorado a través del Programa Colegios, mandará el informe mensual de absentismo de los alumnos y, si hay alumnos absentistas, seguirá el procedimiento establecido en el Plan de Absentismo.
- Expondrá en el tablón de la sala de profesores el parte de faltas mensuales del profesorado para conocimiento de los interesados y sus posibles reclamaciones.
- Recogerá las demandas que planteen los tutores de evaluación/intervención del EOEP y las dará trámite, utilizando para ello el procedimiento y los protocolos establecidos al efecto.
- Procederá, en colaboración con el EOEP a la gestión del programa ATDI, dando de alta, baja, traslado, etc. a cuantos alumnos se determine en los informes psicopedagógicos pertinentes.
- Se reunirá con los Tutores al menos una vez al trimestre para revisar el trabajo que se está llevando a cabo.
- Organizará las reuniones con los tutores: sobre evaluación, sesiones, actas, reuniones con padres...
- Coordinará las actividades docentes del centro.
- Revisará y archivará la información didáctica recibida o elaborada por el centro.

**c) Secretario/a:**

- Levantará las actas sobre las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
- Elaborará e informará el presupuesto del centro para la compra de material.
- Facilitará los documentos administrativos que se le pidan.
- Tramitará el Proceso de Admisión y de Matriculación de los alumnos en el centro.
- Se encargará de facilitar el material fungible al profesorado.
- Coordinará el Plan RELEO, siempre que el centro participe en el mismo.

La coordinación con las instituciones del entorno y las relaciones con otros organismos serán tramitadas y establecidas por el Equipo Directivo.

### **3.1.1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Además del claustro del profesorado, que es el máximo órgano de coordinación docente, existirán las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical

#### EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

Cada Equipo Docente de Nivel estará formado por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso y estará dirigido por un coordinador. Su finalidad es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que puedan aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

- h) Desarrollar programas específicos para atender a 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, así como de evaluación de las competencias clave.

### EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

La finalidad de los equipos Docentes de Ciclo es coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos y sus funciones son:

- 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 4º y 6º, 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.
- 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 CCP.
- 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.

### EQUIPO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Su finalidad es coordinar la práctica docente entre los niveles de esta Etapa y sus funciones son las mismas que las de los Equipos Docentes de nivel, excepto las que solo corresponden a E. Primaria.

- **Coordinadores de Equipos Docentes:**

### Criterios para la elección del coordinador/a:

Los coordinadores de los Equipos Docentes de Nivel se designarán por la directora en el primer claustro del curso, entre sus miembros una vez oído a los mismos y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. En los niveles en los que sólo contamos con un grupo el coordinador es el tutor del mismo.

Los coordinadores de los Equipos docentes de ciclo se nombran por la directora en el primer claustro del curso, entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos y, preferentemente profesores definitivos que se ofrezcan voluntarios. Si hubiese más de un voluntario se resolverá atendiendo a la antigüedad y/o a la rotación del cargo. En caso de no existir voluntarios, se ofrecerá a provisionales e interinos, y de continuar sin candidatos, será el director/a del centro quien lo nombre siguiendo el criterio de rotación.

En nuestro centro se nombrará un Coordinador de Equipos Docentes de Ciclo, uno por cada uno de los equipos que se constituirán.

Responsabilidades y atribuciones:

- Informará al Secretario de las necesidades de material fungible o didáctico del profesorado del Equipo Docente de Ciclo.
- Coordinará las tareas de su Equipo con los otros Equipos Docentes de ciclo y con la Jefatura de Estudios.
- Cuidará el material didáctico propio de su Equipo Docente.
- Coordinará las actividades generales y extraescolares de su Equipo Docente.
- Asimismo, al principio del curso recogerá las aportaciones organizativas y pedagógicas del Equipo que se incluirá en la P.G.A.
- Levantará acta de las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.
- Informará de manera fehaciente de lo tratado en la Comisión de Coordinación Pedagógica y trasladará a las reuniones de su Equipo el trabajo, los criterios de actuación y cualquier otra decisión que se derive de dicha comisión.
- Velará por la coherencia en la intervención didáctica dentro de su Equipo Docente y colaborará en mantener igualmente dicha coherencia entre los distintos Equipos Docentes del centro.
- Al finalizar el curso recogerá en una memoria: la evaluación de las actividades programadas y realizadas; los resultados obtenidos por los alumnos del Equipo correspondiente; la evaluación de los Documentos Administrativos del centro (P.G.A. y P.E.); y de todas cuestiones que el Claustro o el Equipo Directivo considere necesario.

Se incluirá en la Memoria del centro y será tenida en cuenta para la organización del siguiente curso y para la modificación de los Documentos Administrativos del centro.

- **Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.):**

Estará compuesta por la directora que la presidirá, la jefe de estudios que será la coordinadora, el orientador/a, los/as coordinadores/as de los equipos docentes de Ciclo, el/la coordinador/a de la etapa de educación infantil y el/la coordinador/a de convivencia actuando como secretario/a la persona de menos edad.

Sus funciones son:

- 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 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 reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, coincidiendo con el día en que está en el centro el orientador/a. Al principio de curso se establecerá el calendario de reuniones ordinarias y las actuaciones para el seguimiento de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del centro, de evaluación y modificaciones que se van a desarrollar en ellos. Lo propondrá el Equipo Directivo en colaboración con el E.O.E.P.

- **Tutores:**

Cada grupo tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Será preferentemente el maestro que imparta mayor número de horas lectivas a dicho grupo. El tutor permanecerá con el mismo grupo durante dos cursos académicos consecutivos.

a) Participará en el desarrollo del Plan de Acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y contando con la colaboración del orientador del centro, si es necesario.

b) Elaborará las normas de funcionamiento en el aula.

c) Facilitará la integración de los alumnos en el grupo y fomentará su participación en las actividades del centro.

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

e) Orientará y asesorará a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Encauzará los problemas e inquietudes de los alumnos.

g) Coordinará el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

h) Atenderá y cuidará a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

i) Controlará y organizará el material del aula en consonancia con las normas generales del centro.

j) Controlará la asistencia a clase diariamente y elaborará el parte mensual de faltas para la Jefatura de Estudios.

k) Colaborará con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

l) Derivará al EOEP los casos que considere necesario, a través de los mecanismos establecidos al efecto, una vez escuchados todos los componentes del equipo educativo e informados los padres, quienes darán su consentimiento.

m) Coordinará la intervención del equipo educativo que interviene en su grupo de alumnos, asegurando la coherencia en la actuación, facilitando la coordinación y la toma de decisiones conjunta.

n) Se reunirá tres veces en el curso con los padres y madres en reunión general y al menos una vez de forma individual (y cuantas veces sea necesario).

o) Informará 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.

p) Facilitará la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

- **Otros coordinadores.**

Todos serán nombrados en el primer claustro del curso, antes de iniciarse las clases de los alumnos.

- ✓ **Coordinador de convivencia.**

Algunas de sus funciones serán:

- Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y la cultura del buen trato entre iguales.
- Fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existente en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

- ✓ **Coordinador con el C.F.I.E.**

Colaborará con el equipo directivo y supervisará todas las acciones referentes a la formación del profesorado, información, coordinación con el C.F.I.E., etc. Tiene la obligación de asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el C.F.I.E.

Colaborará en el fomento de la formación permanente de los componentes del claustro, siendo especialmente sensible a las necesidades formativas del mismo en cada momento, dando trámite a dichas necesidades a través de la demanda formativa al CFIE.

- ✓ **Coordinador de Medios Informáticos.**

Algunas de sus funciones aparecen detalladas en el plan TIC:

- Coordinará con el técnico informático las necesidades del centro.
- Apoyará y estimulará la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías.

- Organizará y gestionará los medios y recursos de que dispone el centro y los mantendrá operativos y actualizados.
- Velará por el buen funcionamiento del equipamiento informático.
- Editará, publicará y mantendrá la página web institucional del centro.

✓ **Coordinador del Programa "Madrugadores" y "Tardes en el Cole".**

1. Velará por el buen funcionamiento de ambos programas y atenderá a los padres o tutores de los usuarios de los mismos.
2. Marcará las directrices de los monitores que atenderán a los usuarios de cada uno de los programas.

✓ **Coordinador de la biblioteca.**

1. Es el responsable de la organización de la biblioteca y de coordinar la actividad del resto de profesores que tengan disponibilidad horaria para apoyo a biblioteca.
2. Realizará el inventario y control de la Biblioteca General.

✓ **Equipo de coordinación del Plan de Lectura.**

Se constituye con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Lectura de centro y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles.

Estará formado, siempre que las características del centro lo permitan, por el coordinador del Plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado y el profesor responsable de las actividades extraescolares. Este equipo estará dirigido por el coordinador que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forme parte del claustro.

Sus funciones del equipo de coordinación del centro son:

- a) Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes de Ciclo.
- b) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- c) Elaborar el informe de evaluación inicial de centro al que se refiere el artículo 7.2. de la presente orden.
- d) Elaborar el informe de evaluación final de centro.

✓ **Coordinador para la Igualdad de género.**

1. Velará porque se desarrolle una enseñanza coeducativa y que oferte la igualdad de oportunidades, favoreciendo el respeto entre niños y niñas.
2. Propondrá actividades en las que participen todos por igual sin diferenciación por el sexo.

✓ **Coordinador de emergencias**

Se encargará de actualizar el Plan de emergencias del centro, así como organizar el simulacro de emergencias del centro.

✓ **Coordinador de medio ambiente y huerto escolar**

Se encargará de impulsar el proyecto medioambiental elaborando actividades acerca del desarrollo sostenible y utilizando el huerto escolar como un eje transversal fomentando la responsabilidad y cuidado por el medio ambiente.

### 3.1.1.4.- OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.).

Centro de Formación e Investigación Educativa (C.F.I.E.).

AMPA.

## 3.2.- OFERTA EDUCATIVA.

### 3.2.1.- DATOS DEL CENTRO.

Código: 47003261	Tipo de Centro: PÚBLICO	Denominación: CEIP GONZALO DE CÓRDOBA
Localidad: VALLADOLID	Provincia: VALLADOLID	
Dirección: AVDA. BURGOS, SN	Código postal:47009	
Teléfono:983 33 48 62	Correo electrónico: 47003261@educa.jcyl.es	

### 3.2.2.- NIVELES EDUCATIVOS Y NÚMERO DE UNIDADES.

ETAPAS EDUCATIVAS	NIVELES EDUCATIVOS	NÚMERO DE UNIDADES
2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	3 años	1
	4 años	1
	5 años	1
EDUCACIÓN PRIMARIA	1º primaria	1
	2º primaria	1
	3º primaria	1
	4º primaria	1
	5º primaria	1
	6º primaria	1

### 3.3.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro se ajusta a la normativa vigente en cuestión de horarios y de períodos lectivos, tanto en Infantil como en Primaria.

El centro cuenta con el programa "Madrugadores" de 7:30 h. a 9:00 h., con gran afluencia de alumnos. El horario lectivo actualmente es de Jornada Continua, de 9:00 h. a 14:00 h. (durante el mes de junio y septiembre es de 9:00 h. a 13:00 h.) de lunes a viernes para profesores y alumnos. Este horario podrá variar o no, ajustándose siempre a la normativa e instrucciones recibidas desde la Dirección Provincial de Educación o desde la Consejería de Educación.

El centro también cuenta con Servicio de Comedor de 14:00 h. a 16.00 h. (durante el mes de junio y septiembre es de 13:00 h. a 15:00 h.), con gran cantidad de comensales.

#### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De 07:30 a 9:00	MADRUGADORES
De 9:00 a 10:00	PRIMERA SESIÓN
De 10:00 a 11:00	SEGUNDA SESIÓN
De 11:00 a 11:30	TERCERA SESIÓN
De 11:30 a 12:00	RECREO
De 12:00 a 13:00	CUARTA SESIÓN
De 13:00 a 14:00	QUINTA SESIÓN
De 14:00 a 16:00	COMEDOR ESCOLAR

### 3.3.1.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

- Los padres/madres no pueden acceder al recinto del edificio, excepto un familiar por cada alumno/a de infantil y/o si hay alumnado de NEE, que así lo requieran o si hay alguna situación de fuerza mayor que impide al alumnado acceder sólo.
  - Los profesores que tengan clase a las 9:00 horas y a las 12:00 horas recogerán en las filas al alumnado.
  - Se estará pendiente de que ningún grupo de alumnos quede sólo sin acceder al edificio.
  - El profesor de última hora de la mañana debe ser puntual en la salida y acompañar al alumnado por las mismas salidas de entrada al finalizar el horario lectivo, verificando que éstos salen por las verjas asignadas. (El alumnado de infantil se entregará a las 13,55). Los profesores de primaria guiarán a los alumnos de transporte y comedor a los puntos establecidos para su recogida:
- ✓ TRANSPORTE:
    - Infantil: Los recoge la monitora a las 13:55 en el patio.
    - Primaria: se sientan en la silla asignada con nombre en planta baja de hall de primaria, esperando a que la monitora pase a recogerlos.
  - ✓ COMEDOR:
    - Infantil: los recoge el monitor a las 14:00 horas en el patio.
    - Primaria: El monitor de comedor de primaria se situará de forma visible en la entrada del gimnasio, lugar al que llegarán los alumnos/as, de forma ordenada.
- Puertas de entrada y salida del alumnado. (Según anexo del plano)
    - Infantil:
      - Las filas de entrada a las 9:00 horas se realizarán en el punto del plano indicado. El profesorado de infantil deberá recogerles en ese punto. La entrega a las familias a las 13:55 horas también se realizará en ese punto.
      - En el recreo: las filas se harán ya en el patio de infantil.
    - Primaria:
      - Las filas de entradas y salidas se realizan según el plano. Cada curso tiene asignada la misma puerta para entrar como para salir y un mismo itinerario en el recorrido.
      - En el recreo, cada curso hace su fila en la fila asignada de entrada.

Tenemos que hacer especial hincapié en que...

- Los alumnos únicamente podrán ausentarse** del Colegio, en período lectivo, **acompañados** de su padre, madre o adulto autorizado, que deberá venir a recogerlos.

□ **Los padres esperarán puntualmente la salida** de sus hijos ya que son los únicos responsables de los mismos una vez que han salido del colegio.

### **3.4.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

La admisión de los alumnos se ajustará a la normativa vigente. Sus derechos y obligaciones están regulados en el R.R.I. de este documento.

#### **3.4.1.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

Pretendemos el establecimiento de grupos heterogéneos, ya que la variedad y la diversidad es un valor, y a la vez queremos que sean grupos compensados; para ello, la distribución de los alumnos en los diferentes grupos se realiza siguiendo una serie de criterios pedagógicos:

- Que haya un número similar de alumnos en todos los grupos.
- Que haya un número similar de alumnos y de alumnas.
- Que no haya hermanos en un mismo grupo.
- Que haya un número similar de alumnos con necesidades educativas especiales, inmigrantes, de minorías...

- **Reorganización de los grupos existentes.**

En el caso en el que se tenga LINEA 2 en un nivel, los alumnos se redistribuirán al cambiar de Etapa; y si fuera necesario en otro momento de la escolaridad, preferentemente al finalizar 2º y/o 4º de Primaria y siempre en base a los siguientes criterios pedagógicos (además de los anteriores):

- Que los niños de la misma edad se agrupen de distintas maneras a lo largo de su escolaridad en el centro para que todos se relacionen de manera más cercana y para que determinadas actitudes entre ellos (dependencia, sumisión...) puedan ser modificadas al cambiarse de grupo.
- Que en los distintos grupos del mismo curso haya alumnos con diferentes niveles curriculares, que haya un número similar de alumnos con dificultades de aprendizaje, con necesidades educativas especiales, alumnos inmigrantes, de minorías, alumnos de altas capacidades..., para que el ritmo de aprendizaje sea parecido.
- Favorecer siempre la heterogeneidad de los grupos, procediendo a un análisis de la conformación previa de los grupos y, de llegarse a la conclusión de la existencia de

una descompensación evidente en alguno o varios de los anteriores criterios, las tutoras que dejan los grupos propondrán una nueva conformación para los mismos.

- **Criterios para adscribir a un alumno de nueva matrícula a un grupo ya establecido.**

**A. En E. Infantil** se tendrán en cuenta los siguientes factores por orden de prioridad:

1. No ponerle en un grupo en el que muchos alumnos presenten conductas disruptivas.
2. Se tendrá en cuenta el número de alumnos que tengan Informe del E.O.E.P. y presenten algún tipo de trastorno que dificulte el aprendizaje.
3. Por último se tendrá en consideración el número de alumnos del grupo.

Si no hubiese unanimidad en los criterios, se recurrirá a los profesores especialistas para determinar qué grupo presenta menos problemas y ahí ubicar al nuevo alumno.

**B. En E. Primaria** se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. Compensar el número de ACNEES con Informe, de Educación Compensatoria con Informe y alumnos con desconocimiento del idioma.
2. Se tendrá en cuenta si el alumno de nueva matrícula viene con un expediente disciplinario.
3. El número de alumnos del grupo.

Una vez iniciado el curso y tras reunirse el Equipo de E. Infantil los Equipos Docentes de Ciclo, se comunicarán a secretaría, los grupos por orden de preferencia para asignar a los nuevos alumnos.

### **3.4.2.- HORARIO DE LOS ALUMNOS Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN.**

El horario de los alumnos se desprende del horario general del centro que figura en el punto anterior. Está compuesto por 25 horas semanales de actividades lectivas en período matinal, en las que se tratará de que los alumnos alcancen los objetivos de la etapa respectiva y el adecuado desarrollo de las competencias clave, siguiendo las normas dictadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y reflejadas en la P.G.A. del centro.

Para la elaboración de los horarios de los alumnos se tienen en cuenta criterios pedagógicos, intentando que las áreas instrumentales se ubiquen en las primeras horas, que los alumnos, prioritariamente y sobre todo en los grupos de menor edad, tengan la primera sesión con su tutora, que la actividad Física no siempre recaiga en el mismo grupo en la primera sesión...; y, por supuesto, que sea tenida en cuenta el tiempo que la LOMLOE otorga a cada área.

### **3.5.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

#### **3.5.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

La asignación de tutorías se realiza en el primer claustro del curso y siguiendo un orden, atendiendo a la normativa vigente y a las especialidades del profesorado:

- Elección del equipo directivo.
- Continuidad con el grupo de alumnos (1º a 2º, 3º a 4º y 5º a 6º); ya que en nuestro centro, el tutor permanecerá, siempre que sea posible, con el mismo grupo durante dos cursos académicos consecutivos, para garantizar la continuidad dentro de cada uno de los ciclos, con posibilidad de un año más de forma extraordinaria.
- Profesores definitivos de mayor antigüedad en el centro.
- Profesores definitivos de mayor antigüedad en el cuerpo.
- Profesores provisionales de mayor antigüedad en el centro.
- Profesores provisionales de mayor antigüedad en el cuerpo.
- Profesores interinos.

El tutor/a de un grupo de alumnos les impartirá el mayor horario lectivo semanal posible.

Por esto, los profesores especialistas serán tutores en función de la mayor disponibilidad horaria para impartir en un grupo. Si la disponibilidad horaria es similar se rotará tras acabar ciclo, eligiendo según el orden anteriormente expuesto.

#### **3.5.2.- DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO EN EQUIPOS DOCENTES.**

En el primer claustro del curso, el profesorado se distribuirá en Equipos de coordinación docente.

Los maestros que imparten docencia en un mismo curso formarán parte de un Equipo Docente de Nivel que estará dirigido por cada tutor correspondiente.

Los maestros tutores de E. Infantil formarán parte del Equipo Docente de Educación Infantil, dirigido por un coordinador.

Los maestros tutores de 1º, 2º de E. Primaria formarán parte del Equipo Docente de Primer Ciclo, que estará dirigido por un coordinador, los tutores de 3º y 4º de E. Primaria formarán parte del Equipo Docente del 2º Ciclo, dirigido por un coordinador y los maestros tutores de 5º y 6º de E. primaria formarán parte del Equipo Docente de Tercer Ciclo, que también contará con un coordinador.

El resto del profesorado se incorporarán a uno de estos tres últimos Equipos Docentes, dependiendo del nivel al que más horas docentes imparta o según las necesidades de organización del centro.

La designación y funciones de los coordinadores de los equipos docentes han quedado recogidas en puntos anteriores.

### **3.5.3.- HORARIO DE LOS PROFESORES.**

Los profesores desarrollarán su labor lectiva en horario de 9 h. a 14 horas, adaptando el horario de las distintas áreas al horario de los especialistas y siguiendo los criterios pedagógicos recogidos en la P.G.A.

Además del horario lectivo, el profesorado debe cumplir otro horario de permanencia en el centro semanalmente. Este horario se organiza al principio de cada curso en función de las indicaciones que se reciben de la Dirección Provincial y/o de la Consejería de Educación. Es un horario de mañana y tarde, y en él se realizan reuniones de claustros, de coordinación de equipo docente de nivel, de coordinación de equipo docente de Ciclo, de la C.C.P., de Consejo Escolar; tutorías con los padres de alumnos, actividades de formación en el centro, de programación de actividades de aula; de participación, supervisión y/o coordinación de las actividades extraescolares del horario de tarde...

Cada maestro tiene fijado en su horario un tiempo de dedicación semanal de tarde, de 16:00 a 18:00 h. La hora oficial de atención a padres tiene lugar al finalizar la jornada lectiva de los martes, pero se flexibiliza ante la imposibilidad de algunas familias de asistir en la hora fijada por causas, generalmente laborales, dando la opción de atenderle en el horario de tarde cuando es necesario.

### **3.5.4.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PROFESORADO.**

El horario del profesorado se distribuye principal y prioritariamente para cubrir el horario lectivo del alumno atendiendo al número de sesiones de cada área que marca la normativa vigente y aprovechando las distintas habilitaciones de los profesores. Posteriormente, y si hay disponibilidad horaria, se distribuyen los períodos de coordinación.

A continuación, el profesorado que aún tiene disponibilidad horaria realizará refuerzos: 1º, a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje que están contemplados en el Plan de refuerzo y Recuperación, y a los que tienen pequeños desfases curriculares o pequeñas dificultades en alguna de las áreas impartidas; y 2º, a alumnos y profesores en las actividades de biblioteca e informática.

### **3.5.5.- PERMISOS DEL PROFESORADO.**

Mediante la RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, se han delegado determinadas competencias en materia de permisos del personal funcionario docente y del personal laboral, en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la consejería de educación.

Por lo tanto, el profesor que vaya a disfrutar de permisos, cuya competencia esté delegada en la dirección del centro, deberá solicitarlos en tiempo y forma a la Directora del centro mediante el impreso correspondiente y acreditará el hecho causante y/o los requisitos que deben concurrir en cada supuesto y, posteriormente, aportará el justificante, si es preciso.

En otros supuestos, habrá de seguir el mismo procedimiento, pero solicitándolo a la Dirección Provincial, o a la Consejería de Educación si son supuestos que no han sido objeto de delegación.

Además, ante cualquier tipo de permiso, ausencia o retraso imprevisto por enfermedad u otro motivo, el profesor se lo comunicará cuanto antes a la Jefe de Estudios, independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos o la presentación de otros justificantes, para que reordene con antelación el horario de los grupos afectados y avise a los profesores correspondientes.

Asimismo, el profesor/a tiene que cumplimentar en Jefatura de Estudios el impreso de ausencias exigido en los partes de faltas mensuales y presentar los justificantes oportunos en el momento de su reincorporación al centro.

Sin los permisos establecidos por la normativa legal, todas las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro aparecerán como no justificadas y la Directora comunicará a la Dirección Provincial dichas faltas o retrasos. De esta comunicación se dará cuenta al profesor o profesora correspondiente.

### **3.5.6.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

Ante la ausencia de algún profesor o profesores (enfermedad, licencia...) las sustituciones se realizarán de acuerdo a un horario establecido, procurando que se realicen dentro del mismo Ciclo y/o Etapa, y siguiendo estos criterios:

1. Cada Tutor en su grupo-aula.
2. Profesorado que en esa hora no tenga alumnos a su cargo
3. Profesorado en hora de apoyo en el curso en que se produzca la sustitución
4. Profesores en hora de coordinación de: medios informáticos, biblioteca, de ciclo, de convivencia, del C.F.I.E., del programa Madrugadores, Plan de Lectura...
6. Profesorado en hora de apoyo en otro grupo.
7. Equipo Directivo.

\*Si la falta se produce en la Etapa de E. Infantil, primero se cubrirá con el horario disponible de las tutoras o especialistas que habitualmente dan clase en dicha etapa, con el fin de que el conocimiento de los alumnos y las rutinas diarias del aula, faciliten la sustitución.

## **3.6.- ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

### **3.6.1.-LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

El centro cuenta con tres edificios que a continuación se detallan:

#### **EDIFICIO DE INFANTIL (EDIFICIO A)**

Planta baja:

- Aula de 3 años
- Aula de 4 años
- Aula de estimulación sensorial.
- Aula para apoyos específicos.
- Baños

Planta superior:

- Aula de 5 años.
- Aula de proyectos.
- Baños

### EDIFICIO DE PRIMARIA (EDIFICIO B)

Planta baja:

- 3 Aula de E. Primaria
- Zona de Administración: sala de profesores, secretaría-dirección, despacho de compensatoria, despacho de PT, Portería.
- Dos zonas de aseos.

Planta primera:

- 5 aulas de E. Primaria
- Sala de profesores/apoyos/desdobles
- Dos zonas de aseos.

Ambas plantas se encuentran comunicadas por dos escaleras.  
En el sótano está el cuarto de calderas (calefacción).

### EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES (EDIFICIO C)

Planta baja:

- Gimnasio/comedor escolar
- Aula de música/madrugadores
- Aseos
- Caldera de la calefacción de este edificio

Planta superior:

- Aula de Audición y Lenguaje
- Aula de informática
- Biblioteca
- Aula científico-didáctica
- Aseos

El patio del colegio está dividido en dos zonas bien diferenciadas para infantil y primaria. En infantil se encuentran un patio exclusivo para este alumnado que cuenta con un parque de exteriores (tobogán), una zona de plantas y un espacio común para que puedan jugar y correr. En la zona de primaria hay una pista deportiva, y diversas zonas donde los niños pueden llevar a cabo otro tipo de juegos.

### **3.6.2.- ORGANIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

La organización del uso de los espacios del centro varía cada curso en función de las necesidades, dando prioridad a la adecuada ubicación de los alumnos.

Teniendo en cuenta que el uso de cada uno de los espacios del centro viene marcado, en gran medida, por el diseño y composición del mismo en su construcción, las aulas y

espacios de recreo diseños y construidos para E. Infantil son utilizadas por los alumnos de esta Etapa. Las aulas de primaria de la planta baja están destinadas a los niveles más bajos de la Etapa y en las aulas de la primera planta se ubican los alumnos de los niveles más altos de Primaria.

La organización se realiza de manera más específica y detallada para el uso de los espacios que han de compartir varios grupos, como es el caso del gimnasio, el aula de música, el aula de informática, el aula científico-didáctica, la biblioteca y otros espacios-rincones del centro tanto en infantil como en primaria que utilizamos para desdobles y apoyos. Para el tiempo de recreo se delimitan distintas zonas del patio para diferentes actividades y juegos. Se nombrarán dinamizadores de estas actividades a alumnos/as de 5º y 6º que de forma voluntaria quieran servir de guía en estas actividades.

Los criterios para organizar los espacios de uso común son las siguientes:

- Número de alumnos que los van a utilizar.
- Tipo de actividad que van a realizar en ese espacio.
- Medios audiovisuales con los que cuenta el aula donde normalmente se ubica el grupo.
- Número de horas de utilización (se procura un reparto equitativo).
- Todos los alumnos pueden utilizar los espacios de uso común.

Con estas premisas, al inicio de cada curso escolar se elabora el horario de utilización de cada uno de los espacios comunes teniendo en cuenta también las peticiones del profesorado. Este horario de uso se coloca en un lugar visible del acceso a cada espacio o en la puerta de las aulas y es respetado por todos los profesores del centro.

### **3.6.2.1.- EL AULA DE INFORMÁTICA.**

En la actualidad contamos con un aula de informática con 13 ordenadores. Este aula se utiliza con un horario desde el inicio de curso y funciona como desdoble en la hora de biblioteca.

También hay dos ordenadores en la sala de profesores, uno en el aula de Apoyo (P.T. y A.L.), uno en la biblioteca y tres en los despachos del equipo directivo.

Así mismo, contamos con pizarras digitales, altavoces, proyector y ordenador portátil en todas las aulas, funcionando con regularidad: unas, proporcionadas por la Consejería de Educación; otras, por distintas empresas e instituciones; y otras, adquiridas por el centro. En tres aulas disponemos de paneles digitales.

Cada profesor, que use el aula será el encargado del control y cuidado de los materiales de la misma.

### **3.6.2.2.- LA BIBLIOTECA.**

Los alumnos pueden hacer uso de la biblioteca una hora semanal, como lugar de trabajo (búsqueda de información, consulta, actividades en equipo, préstamo de libros, actividades de animación a la lectura), en cuyo caso acudirán a la misma con el profesor que proponga ese trabajo, y para realizar el préstamo o devolución de libros, dentro del horario establecido desde el inicio de curso, y que compartirá desdoble con el aula de informática, contando con un profesor de “apoyo a biblioteca” para impartir informática. Los profesores que tengan en su horario “Apoyo a Biblioteca” realizarán tareas de ofimática, tareas del aula virtual, y otras actividades que potencien el uso de las TICS.

Cada profesor, que use la biblioteca será el encargado del control y cuidado de los materiales de la misma.

### **3.6.2.3. EL GIMNASIO/COMEDOR**

Durante la jornada lectiva, se utilizará principalmente para realizar las actividades propias del área de Educación Física. Por tanto, el uso del mismo para otras actividades se comunicará con el tiempo necesario para poder organizar el uso de este espacio.

También se utiliza como espacio de comedor escolar. Por lo tanto debe quedar libre a partir de las 13,00 horas.

Al no disponer de otro espacio lo suficientemente amplio, también es aquí donde se realizan diferentes actividades de gran grupo: Festival de Navidad de infantil, graduaciones, representaciones teatrales...

Cada profesor/es que haga uso del Gimnasio será el encargado/s del control y cuidado de las instalaciones y materiales del mismo.

### **3.6.2.4.- AULA CIENTÍFICO-DIDÁCTICA**

Este aula se ha creado con el objetivo de favorecer una enseñanza de las ciencias desde un punto de vista experiencial para potenciar el desarrollo de las capacidades de observación, análisis, razonamiento, comunicación y abstracción.

Es importante desarrollar la capacidad de los escolares para utilizar el conocimiento científico y así crearles la necesidad de hacerse preguntas y obtener

conclusiones a partir de evidencias, con el fin de tomar decisiones sobre su entorno natural y los cambios que la actividad humana produce en él.

### **3.6.2.5.- AULA DE MÚSICA**

El área de música cuenta con un espacio adaptado para el desarrollo del área.

Es importante contar con un espacio específico, con identidad propia, donde el alumnado pueda identificar este espacio para desarrollar las actividades musicales.

### **3.6.2.6.- EL TIEMPO DE RECREO Y EL PATIO.**

Durante el período de recreo, los alumnos tienen que permanecer en el patio; no pudiendo permanecer en el interior del centro salvo que algún profesor se lo haya mandado o les haya dado permiso y, por tanto, estarán debidamente atendidos y controlados por dicho profesor.

Los alumnos tienen que procurar ir al servicio antes y/o después del recreo para evitar, en la medida de lo posible, entrar y salir porque esto dificulta a los profesores la vigilancia del mismo.

Para la vigilancia de recreos, en cada curso se establecerán turnos de profesores en número acorde a la legislación vigente.

## **3.7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR.**

El Plan de Funcionamiento del Comedor pueden encontrarlo en la página web, en la sección “Comedor Escolar”.

## **3.8.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **3.8.1.- EN HORARIO LECTIVO.**

Las actividades extraescolares en horario lectivo que programa el profesorado tienen carácter lúdico, cultural y educativo; quedan reflejadas en el DOC y son aprobadas por el Claustro de Profesoras e informado el Consejo Escolar.

Al comienzo de la escolarización del niño/a los padres o tutores legales darán, o no, su autorización para las salidas de sus hijos al entorno próximo; esta autorización será válida durante toda la escolaridad del alumno/a, mientras los padres no comuniquen lo

contrario en la secretaría del centro. De todas y cada una estas salidas al entorno que se realicen recibirán información.

De todas aquellas actividades extraescolares que supongan salir de la localidad, los padres tendrán detallada información y será necesaria la autorización expresa para cada una de ellas.

En todas las salidas, los alumnos irán acompañados por sus tutores/as y, si es necesario y posible, por un profesor/a más que será aquel que dificulte menos el cumplimiento habitual del horario de los alumnos que no participan en la salida. En aquellas salidas organizadas en colaboración con otras Instituciones, los profesores acompañantes se designarán de entre los componentes del claustro en función del ofrecimiento de los mismos.

#### CIRCUNSTANCIAS QUE EXCLUYEN A UN ALUMNO DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Manifestar conductas peligrosas para sí mismo o para los otros. Tales como escaparse corriendo del profesor, pegar, morder...
2. Manifestar conductas que pongan en peligro la integridad física de personas u objetos del entorno.
3. La reiterada desobediencia de instrucciones y órdenes del profesorado y/o personal encargado de atenderle en este tipo de actividades.
4. El reiterado incumplimiento de las normas de convivencia, la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro (falta leve) o la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (falta grave o muy grave).
5. Un elevado grado de absentismo del alumnado sin justificación.

Excepcionalmente para poder participar en la actividad extraescolar, será necesaria la participación del padre/madre (o adulto autorizado) del niño en los casos en que:

- El alumno no tenga adquirida la madurez y la autonomía básica para desarrollar con normalidad dicha actividad aun cuando el centro le proporcione la ayuda del personal de que disponga (no controle esfínteres...).
- El alumno deba tener atención especializada y continuada (médica...), etc.

#### **3.8.2.- EN HORARIO DE TARDE.**

Las actividades extraescolares en horario de tarde (de 16:00 a 18:00 horas) no tienen como finalidad ampliar el currículo escolar o anticipar el trabajo lectivo sino fomentar la relación social, cubriendo al mismo tiempo, el espacio de ocio con actividades de valor educativo. Serán ofertadas por el AMPA del centro, pudiendo hacer uso de las instalaciones del colegio.

Al objeto de comenzar de forma organizada la realización de las actividades extraescolares, una vez aprobadas por el Consejo Escolar del centro e incorporadas al DOC., durante los días que se señalen (en la última semana del mes de Septiembre, generalmente), los interesados en participar en ellas, presentarán las correspondientes solicitudes para la formación de los distintos grupos y mejor funcionamiento de las actividades.

### **3.9.- PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES.**

#### **3.9.1.- COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

A nivel general, todo el centro se organiza en función de las características del alumnado estableciendo un sistema de apoyos por parte del profesorado que tiene disposición horaria.

A nivel específico contamos con una especialista en Pedagogía Terapéutica (P.T.) que a su vez es la jefa de estudios, media plaza de Audición y Lenguaje (A.L.), compartida con el CEIP GONZALO DE BERCEO y una profesora de Educación Compensatoria, que a su vez es la directora del Centro.

También contamos con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.) del sector nº2, formado por un orientador/a y un técnico/a de servicios a la comunidad.

#### **3.9.2.- PLAN DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.**

La formación del profesorado se contempla como algo esencial y necesario para una mejor atención al alumnado. Esta formación se realiza a través del Centro de Formación del profesorado e Innovación Educativa (C.F.I.E.) de Valladolid, a través de cursos de formación a distancia organizados por el CRFPTIC de Palencia (ambos dependientes de la junta de Castilla y León) y, un sector del profesorado, a través de otras entidades públicas o privadas.

Al finalizar cada curso escolar se recogen los intereses y necesidades del profesorado, en cuanto a formación se refiere, para el siguiente curso. Del análisis de estos datos recogidos se orienta la formación del centro a corto y medio plazo, y se elabora el plan de formación en el centro, proyecto que recoge la planificación formativa en períodos no menores a dos años.

#### **3.9.3.- PLAN DE ABSENTISMO.**

Este plan viene elaborado por la comisión de absentismo de la Junta y cada curso nos remite las instrucciones para su control. Cada tutor/a realiza el seguimiento sistemático

del control de su clase y es quien considera si las faltas de asistencia son justificadas o no. La relación de faltas de asistencia de cada grupo se recoge mensualmente en jefatura de estudios, quien a su vez lo incluye en el Programa Colegios para llevar un control anual de las ausencias y además elabora el parte de absentismo mensual que envía a la Junta de Castilla y León para que la comisión de absentismo de la zona realice su seguimiento.

En el caso de alumnos absentistas o en riesgo de llegar a serlo se contará con la colaboración de la profesora técnica de servicios a la comunidad perteneciente al EOEP para llevar a cabo las actuaciones que se consideren oportunas.

#### **3.9.4.- PLAN DE LECTURA DE CENTRO.**

Este Plan está recogido en un documento individual que se puede consultar en esta misma página web, en la sección “Documentos Oficiales” y que es reelaborado anualmente para ajustarlo a la realidad de cada curso.

#### **3.9.5.- PROGRAMA “MADRUGADORES” Y “TARDES EN EL COLE”.**

##### 3.9.5.1.- NORMATIVA.

Los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” se realizan ajustándose al DECRETO 29/2009, de 8 de abril, de la Consejería de Educación, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo; y la ORDEN EDU/995/2009, de 5 de mayo, por la que se desarrolla el Decreto anterior.

##### 3.9.5.2.- INFORMACIÓN GENERAL.

Ambos Programas son Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León que la Consejería promueve en el ámbito educativo para facilitar la conciliación de la vida familiar, escolar y laboral mediante la ampliación del horario de apertura de los centros durante los días lectivos establecidos por el calendario escolar, para atender al alumnado de Educación Infantil y/o Primaria.

Salvo que haya causas excepcionales debidamente acreditadas los alumnos no podrán ser usuarios de ambos Programas en un mismo día.

##### 3.9.5.3.- HORARIO DE LOS PROGRAMAS.

El Programa Madrugadores tiene un horario de 7:30 h. a 9:00 h.

##### 3.9.5.4.- USUARIOS DE LOS PROGRAMAS.

Pueden ser usuarios de estos Programas los alumnos que cursen enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil o de Educación Primaria en el centro.

##### 3.9.5.5.- SOLICITUDES.

Los alumnos que se encuentren matriculados en el centro y necesiten utilizar el Programa para el curso siguiente presentarán la solicitud en el período que cada año indica la Dirección Provincial de Educación.

Los alumnos de nueva matrícula presentarán la solicitud en el momento de formalizar dicha matrícula. También podrá solicitarse en el momento en que sobrevenga la necesidad de conciliar la vida familiar, escolar y laboral.

El/la director/a del centro confirmará la admisión en los programas. La resolución del director/a se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá la relación de alumnos admitidos.

El secretario del centro custodiará la documentación presentada, que podrá ser requerida en cualquier momento por la Dirección Provincial de Educación y entregará una copia de las solicitudes de las familias a la empresa adjudicataria del servicio, que procederá a la grabación de los datos en una aplicación informática.

Si el centro contase con los dos Programas (Madrugadores y Tardes en el Cole) y hubiese causas excepcionales debidamente acreditadas, los padres o tutores legales podrían solicitar la participación de sus hijos o tutelados en ambos programas el mismo día. En este caso deberá presentarse solicitud razonada en la secretaría del centro, adjuntando la documentación que acredite las causas excepcionales expuestas. A la vista de la documentación presentada, en el plazo de una semana contado a partir del día siguiente al de su presentación, el director del centro remitirá propuesta motivada de admisión o denegación al director provincial de educación, quien resolverá y notificará la resolución al interesado, y al director del centro en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de entrada de la propuesta del director del centro en el registro de la dirección provincial de educación.

#### 3.9.5.6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS.

Derechos de los usuarios.

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán derecho a:

- a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de cada programa.
- b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento de cada programa.

Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de los programas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades incluidas en los diferentes programas en los que participen, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia en la forma y plazo que determine la Consejería de Educación.
- b) Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.

c) Cumplir las normas contenidas en el R.R.I.; en caso contrario se le aplicarán las medidas establecidas en dicho Reglamento, pudiendo incluso llegar a la expulsión del alumno del programa.

d) Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.

e) Abonar la tarifa que se establezca por el uso del servicio.

#### 3.9.5.7.- ESPACIOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN LOS PROGRAMAS.

El Centro dispone de un aula específica para madrugadores

#### 3.9.5.8.- ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.

Las actividades de estos programas son de carácter sociocultural y lúdico:

Videoteca, Pasatiempos, Expresión corporal, Plástica, Juegos de mesa, Dramatizaciones, Psicomotricidad, Manualidades, Cuentos, Dibujos, Juegos, Deportes. Música...

La programación y metodología de las mismas corresponden al monitor o monitores que las vayan a desarrollar.

#### 3.9.5.9.- MONITORES DE LOS PROGRAMAS.

La Junta de Castilla y León, a través de la Consejería competente en materia de educación, financiará parcialmente el coste de los monitores en los Programas, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria en cada ejercicio, estableciendo una tarifa a abonar por los usuarios cuyo importe será inferior al coste de los programas.

Funciones de los monitores:

1. En los centros habrá monitores que, bajo las directrices del maestro/a coordinador/a, atenderán a los usuarios de cada uno de los programas.
2. La ratio monitor/alumnos se determinará por la Consejería competente en materia de educación.
3. Los monitores dispondrán de la formación en servicios socioculturales que determine la Consejería competente en materia de educación.
4. El monitor comunicará al maestro/a coordinador/a de los programas cualquier anomalía que haya podido surgir.

#### **3.9.6.- PROYECTO DE MEDIO AMBIENTE Y HUERTOS ESCOLARES**

Este Plan está recogido en un documento individual que se puede consultar en esta misma página web, en la sección “Documentos Institucionales” y que es reelaborado anualmente para ajustarlo a la realidad de cada curso.

#### **3.9.7.- EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y EL PLAN DE CONVIVENCIA**

Estos documentos se encuentran recogidos en documentos aparte.

### **3.9.8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Ambos documentos están recogidos en documentos aparte.

### **3.9.9.- PLAN DE IGUALDAD**

Este documento se encuentra recogido en un documento aparte.

### **3.9.10.- PLAN CODICE TIC**

Este documento se encuentra recogido en un documento aparte. Estará disponible en la página web.

## **4.- PROPUESTA PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Documento proceso de realización

## **5.- PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Documento en proceso de realización (LOMLOE)

## **6.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

### **6.1.- ¿QUÉ EVALUAR?**

La evaluación es un proceso integral en el que se contemplan diversas dimensiones o vertientes: - Análisis del proceso de aprendizaje de los alumnos. - Análisis del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Por esto, el profesorado, además de evaluar los aprendizajes de los alumnos, evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con la consecución de los objetivos educativos del currículo.

### **6.1.1.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.**

#### **¿CUÁNDO EVALUAR?**

La evaluación la concebimos y practicamos de la siguiente manera: o Continua y global, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases, y además, teniendo en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo. Se contemplan tres modalidades:

♣ Evaluación inicial. Consiste en una pequeña prueba por área realizada por el tutor/a al inicio del curso, que nos proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno, una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada.

♣ Evaluación formativa. Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso, confiriendo una visión de las dificultades y progresos de cada caso. Realizamos tres evaluaciones ordinarias a lo largo del curso, una por trimestre.

♣ Evaluación sumativa. Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos. La Dirección del Colegio analizará y valorará los resultados obtenidos por los alumnos al final de la tercera evaluación, según los datos facilitados en las reuniones de evaluación. Se hará un listado con el número de alumnos que no promocionan y se reflejará la valoración en la Memoria Final.

### **¿CÓMO EVALUAR?**

- Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en su situación inicial y particularidades.
- Integradora, para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.
- Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.
- Orientadora, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será realizada utilizando los criterios de evaluación establecidos en la legislación y aplicando los criterios de calificación contemplados en las programaciones de los ciclos. Además, en relación con la evaluación del aprendizaje de los alumnos, cada profesor deberá incluir en su programación:
  - Los conocimientos mínimos para superar una materia.
  - Los criterios de evaluación y calificación.
  - Las medidas de atención a la diversidad para los alumnos que lo requieran: refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, etc.

## **¿CON QUÉ EVALUAR?**

Los procedimientos e instrumentos utilizados para evaluar el proceso de aprendizaje se encuentran recogidos en las Programaciones Didácticas de cada nivel. Algunos de ellos son:

- Observación sistemática: - Escala de observación. - Registro anecdótico personal.
- Análisis de las producciones de los alumnos: - Proyectos. - Resúmenes. - Trabajos de aplicación y síntesis. - Cuaderno de clase. - Textos escritos. - Producciones orales.
- Intercambios orales con los alumnos: - Diálogo. - Exposiciones sobre algún tema concreto. - Entrevista. - Puestas en común. - Asambleas.
- Pruebas específicas: - Objetivas. - Abiertas. - Exposición de un tema. - Resolución de ejercicios.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.

### **6.1.2.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

#### **¿QUÉ EVALUAR?**

Algunos de los aspectos a los que se atenderá son los siguientes:

- a) Resultados de la evaluación del curso en cada una de las áreas.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, de la planificación de las tareas, de la selección del modo de elaboración y de la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Organización y coordinación del equipo. Grado de definición. Distinción de responsabilidades.
- e) Participación. Ambiente de trabajo y participación. Clima de consenso y aprobación de acuerdos. Implicación de los miembros. Proceso de integración en el trabajo.
- f) Relación e implicación de los padres. Relación entre los alumnos, y entre los alumnos y los profesores.

#### **¿CÓMO Y CON QUÉ EVALUAR?**

Algunos de los procedimientos e instrumentos existentes para evaluar el proceso de enseñanza:

- Cuestionarios: - A los alumnos. - A los padres.
- Intercambios orales: - Entrevista con alumnos. - Debates. - Entrevistas con padres. - Reuniones con padres.

### **¿CUÁNDO EVALUAR?**

En el acta de cada sesión de evaluación se refleja lo más relevante en relación con la práctica docente: metodología, grado de adecuación de los contenidos y actividades a los objetivos trabajados... En la evaluación de la práctica docente consideramos necesario establecer tres momentos fundamentales: en cada una de las sesiones de evaluación, con el objeto de verificar la marcha del curso y el adecuado funcionamiento de los grupos gracias a una intervención pedagógica de calidad, y en la final, en la que se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en lo que a la práctica educativa se refiere y se proponen mejoras para el curso siguiente. En todo el proceso la CCP velará por que la evaluación de la práctica docente sea un proceso integrado en la dinámica habitual del centro, para lo cual propondrá medidas y orientaciones al respecto. En la Memoria de Final de curso deberá incluirse la valoración de las diferentes Etapas sobre la idoneidad de la metodología empleada, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados sin olvidar las propuestas de mejora sobre la organización y aprovechamiento de los recursos del centro.

## **7.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN DE LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR**

### **7.1.- COORDINACIÓN CON LA ETAPA ANTERIOR.**

Se programa una reunión en el tercer trimestre para informar a los padres/madres que iniciarán el periodo educación Infantil el siguiente curso. Las familias reciben unas nociones sobre los siguientes puntos:

Señas de identidad del Centro “quiénes somos”.

Qué ofrecemos.

Instalaciones del Centro.

Servicios que se ofertan.

Pautas de actuación y normas a seguir para ayudar desde el ámbito familiar al período de adaptación.

## **7.2.- COORDINACIÓN DENTRO DEL COLEGIO.**

El artículo 12 de la orden de 12 de junio del 2007, recalca la importancia de la coordinación, sobre todo entre la etapa de Educación Infantil y la E. Primaria, y entre ésta y la Etapa de Secundaria.

### **7.2.1.- COORDINACIÓN ENTRE E. INFANTIL Y EL 1 ER CURSO DE E. PRIMARIA.**

Las medidas de coordinación del 2º ciclo de Educación Infantil con el 1er curso de Educación Primaria son las siguientes:

1. Coordinación de los profesores tutores de los grupos de alumnos de 5 años de Educación Infantil con los tutores de 2º de Educación Primaria (previsiblemente impartirán en el siguiente curso 1º), en el mes de junio.
2. El Informe individual de la etapa de E. Infantil (que será lo más exhaustivo posible, anotando en las observaciones aquellos datos relevantes que puedan ser útiles al tutor/a del curso posterior), se pasará, en el mes de septiembre, al profesor de primero para que tenga el nivel de conocimientos, actitudes, asistencia, hábitos, etc.
3. Reunión inicial de los tutores (los de 5 años del anterior curso con los de 1º del presente curso) en septiembre para acercar criterios metodológicos y así evitar que el cambio de etapa sea excesivamente duro para los alumnos/as, y para intercambiar información sobre los alumnos. En dicha reunión se procederá a cambiar la conformación de los grupos que pasan a primaria y se decidirá la nueva configuración de los mismos según los criterios recogidos en el apartado correspondiente del presente Proyecto Educativo.
4. Reuniones pertinentes que surjan de la necesidad de información por parte del tutor de primero con el de infantil.
5. Siempre que sea necesario algún tipo de intervención de los/as profesores/as de primaria en las aulas de 3º de infantil y haya disponibilidad horaria, será llevada a cabo por los tutores/as de 2º de primaria. Esto facilitará el conocimiento de los alumnos por parte quienes serán sus tutores/as en 1º de primaria y viceversa.

### **7.2.2.- COORDINACIÓN ENTRE LOS CURSOS 2º Y 3º, Y ENTRE 4º Y 5º DE E. PRIMARIA.**

Siempre que el profesorado tenga continuidad en el centro, se mantendrá el mismo tutor/a durante dos cursos como máximo con el mismo grupo de alumnos; por tanto, éstos cambiarán de tutor/a en 3º y en 5º. De ahí la coordinación entre los niveles educativos cuando cambien de tutor/a. Las medidas de esta coordinación ciclos en Educación Primaria son las siguientes:

1. Coordinación de los profesores tutores de los grupos de alumnos que cambian de tutor/a en Educación Primaria, en una de las reuniones en el mes de junio.

2. El Informe final de 2º y 4º curso (que será lo más exhaustivo posible, anotando en las observaciones aquellos datos relevantes que puedan ser útiles al tutor/a del curso posterior), se pasará, en el mes de septiembre, al profesor correspondiente para que tenga el nivel de conocimientos, actitudes, asistencia, hábitos, etc.

3. Reunión inicial de los dos tutores (el del anterior curso con el del curso actual) en septiembre para intercambiar información sobre los alumnos y puntos de vista pedagógicos. En esta reunión se decidirá la necesidad o conveniencia de volver a conformar los grupos en que se considere necesario, teniendo en cuenta los criterios recogidos en el apartado correspondiente del presente Proyecto Educativo. Si se considerase necesario proceder a cambiar la conformación de los grupos, será en esta misma reunión cuando se decida cómo quedarán configurados los grupos definitivamente.

4. Reuniones pertinentes que surjan de la necesidad de información por parte de los tutores.

### **7.3.- COORDINACIÓN CON LA ETAPA POSTERIOR.**

Respecto a las medidas de coordinación con la etapa posterior, tenemos relación con el IES al que está adscrito el Colegio. Además de remitirles los Informes establecidos sobre el grado de consecución de los objetivos en Primaria de cada alumno, se establecen otras medidas de coordinación:

1. Nuestros alumnos acuden principalmente al IES adscrito, que es el JUAN DE JUNI.

2. En el colegio se reciben visitas de los directores, o personal en quien deleguen, de dichos Institutos que imparten charlas a los alumnos y a los padres sobre su oferta educativa: asignaturas a cursar, las normas y la vida del centro. Si no acuden, mandan información para las familias con el mismo fin.

3. Igualmente los IES de la zona nos informan de la fecha en que organizan la jornada de puertas abiertas para que lo comuniquemos a nuestras familias y así puedan visitar y conocer los centros.

4. El colegio les proporciona información sobre los alumnos que van a iniciar la etapa de Educación Secundaria en su Centro, sobre todo de aquellos que hayan precisado alguna medida de apoyo o refuerzo educativo.

5. Se mantienen reuniones con los Equipos de Orientación sobre los alumnos con NEE.

6. Se facilita información a los padres de los alumnos del 6º curso, por parte del Orientador/a, acerca de las características de la etapa evolutiva que sus hijos comienzan, así como sobre las características de la ESO, y el proceso de

escolarización. Para favorecer la transición del alumnado que finaliza esta etapa, las Direcciones Provinciales de Educación establecerán cauces eficaces de coordinación entre los equipos docentes de 6º de Primaria y de 1º de la ESO del centro al que se encuentren adscritos los centros de educación primaria.

## **8.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS; ASÍ COMO OTRAS INSTITUCIONES**

En el proceso educativo de los alumnos/as intervienen diferentes ámbitos y agentes sociales, y sólo desde la consideración de todos ellos puede configurarse nuestra intervención socioeducativa. Por esto, a la hora de afrontar el trabajo socioeducativo con los alumnos/as, lo hacemos contemplando sus tres principales ámbitos de socialización, lo que justifica que se trabaje con:

- o Familia, entendiéndola como un contexto socializador de gran importancia, puesto que en él se produce la primera socialización. La familia trasmite una cultura determinada, unos hábitos y unas costumbres.

- o Escuela, como agente socializador básico, proporciona a los niños la madurez intelectual y también el ajuste al contexto social. Si no existe una relación adecuada con la escuela, no será posible ni el desarrollo intelectual ni una integración social activa.

- o Entorno, que comprende todo lo que rodea al alumno/a.

Con la finalidad de conseguir el desarrollo integral del alumnado mantenemos relaciones de colaboración con: Los Centros de Acción Social (CEAS de la Victoria), así como otras asociaciones del Barrio de La Victoria (Asociación de los Comuneros). El CEAS es la unidad básica de atención a toda la población en materia de Servicios Sociales, supone un primer nivel de atención, cercano y de fácil acceso para los ciudadanos que pretende dar respuesta ante cualquier demanda o necesidad. Desde el colegio trabajamos de forma coordinada cuando las circunstancias lo requieren (alumnos de etnia gitana, absentistas).

La relación con el Ayuntamiento es muy importante. Se encarga del mantenimiento de las instalaciones, proporciona parcialmente personal para ayudar en tareas de conserjería, colabora proporcionando medios, participa en el Consejo Escolar, colabora en la organización de actividades extraescolares, en actividades complementarias... También realiza actividades como el “Campamento de Verano”, y colabora con el Programa “Conciliamos en...” en fechas de vacaciones escolares, al

que acuden muchos de los alumnos del centro. Asimismo, contribuye económicamente en las becas para los alumnos de Educación Infantil empadronados en la localidad.

Con la Asociación de Madres y Padres (AMPA) para la organización, colaboración y realización de numerosas actividades de tipo extraescolar y complementarias.

Con el EOEP la coordinación se establece a través del Orientador el día asignado de atención semanal en horario de 9:00 a 15:00 h. y de una Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad que acude al centro un día quincenalmente.

- Colaboración a través de la CCP en la elaboración, revisión y evaluación del Proyecto Educativo y otros documentos del centro.
- Colaboración en la evaluación de necesidades educativas específicas, en el análisis de la respuesta educativa dirigida a dicho alumnado y seguimiento del mismo.
- Colaboración con los tutores y las familias.
- Colaboración con las tutorías en la información y orientación dirigida a las familias.
- Coordinación con otros servicios e instituciones que puedan beneficiar tanto al alumnado como a sus familias.

Los profesores y el/la Jefe de estudios tratan con el Equipo Psicopedagógico sobre aquellos alumnos/as que necesiten atención urgente por diferentes motivos: falta de medios, dificultades de aprendizaje, situaciones familiares conflictivas, etc. Si el alumnado lo precisa se mantendrá contacto con otros equipos y servicios dependientes de la Consejería de Educación: Equipo Específico de Deficientes Motóricos, Equipo de Atención al Alumnado con graves trastornos de conducta, Servicio de Apoyo al Alumnado con deficiencias Visuales, Servicio de Atención al Alumnado Hipoacúsico.

Con el CFIE de Valladolid se mantiene la colaboración necesaria, principalmente a través de la representante del claustro de profesores. Ofrece recursos y posibilidades de formación que el profesorado trata de aprovechar. La coordinación se establece especialmente en: o Detección de necesidades de formación. o Información y participación en actividades formativas dirigidas al profesorado: cursos, seminarios y grupos de trabajo. o Asesoramiento y apoyo en las actividades formativas organizadas en el propio centro a través de grupos de trabajo, proyectos de formación en centros, proyectos de innovación o experiencias de calidad.

Con otros centros educativos del Barrio (El C.E.I.P. Pedro Gómez Bosque y C.E.I.P Miguel Delibes) con los que compartimos actividades organizadas de forma conjunta.

Con el IES al que está adscrito el Colegio (IES JUAN DE JUNI) al que acuden la mayoría de nuestros alumnos al acabar la Educación Primaria, se mantiene una buena relación personal y laboral. Esta coordinación está encaminada principalmente a informar y orientar a los alumnos y a las familias sobre la siguiente Etapa Educativa, y a proporcionarles información del alumnado que inicia la Etapa de Educación Secundaria haciendo mayor hincapié en aquellos que hayan precisado alguna medida de apoyo o refuerzo educativo. Si es preciso también se pueden mantener dichas reuniones de coordinación con los centros concertados próximos que imparten la etapa de Educación Secundaria

Con organizaciones privadas tales como editoriales, obras sociales, asociaciones fundaciones, etc, para la realización de actividades gratuitas de animación a la lectura, semana de la ciencia.

Con establecimientos de la localidad colaborando en algunas de las actividades que realizamos como el “bocadillo solidario”.

Con Instituciones Públicas para la búsqueda de subvenciones (Diputación, Consejería de Educación...).

## **9.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Este P.E. será revisado periódicamente y modificado, si fuera necesario. Será adaptado a la nueva realidad, la nueva legislación, el nuevo contexto... si las hubiere.

Fue aprobado en el Claustro del día 10 de octubre de 2022 y en 13 de octubre de 2022 por el Consejo Escolar.