



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación



# PROYECTO EDUCATIVO

**C.R.A. Ribera de Cañedo – Calzada de Valdunciel - Salamanca**

## CRA Ribera de Cañedo

C/ Pozo del Campo, 22

37797 Calzada de Valdunciel

Salamanca

Teléfono: 923 310019

Fax: 923 310019

e-mail: [37009829@educa.jcyl.es](mailto:37009829@educa.jcyl.es)

Web: <http://crariberadecanedo.centros.educa.jcyl.es>

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.- NORMATIVA DE REFERENCIA</b>	<b>6</b>
<b>3.- SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiénes somos y dónde estamos</li> <li>- Enseñanzas que se imparten en el centro</li> <li>- Recursos humanos</li> </ul>	<b>7</b>
<b>4.- PRINCIPIOS, PRIORIDADES Y VALORES EDUCATIVOS</b>	<b>10</b>
<b>5. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIFERENTES ETAPAS AL CONTEXTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos generales de Ed. Infantil</li> <li>- Objetivos generales de Ed. Primaria</li> </ul>	<b>12</b>
<b>6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> Consideraciones generales y estructura organizativa <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</li> <li>• ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.</li> <li>• ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</li> <li>• PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</li> <li>• NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO</li> <li>• PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO</li> <li>• PLAN DE ACOGIDA DE LOS ALUMNOS</li> </ul> </li> <li>- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO</li> <li>- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.</li> <li>- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</li> <li>- PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO</li> </ul>	<b>15</b>
<b>7. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y PLAN DE CONVIVENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RRI</li> <li>- Plan de Convivencia</li> <li>- Convivencia escolar. Normas básicas de convivencia y conducta</li> <li>- Consideración del profesorado como autoridad pública</li> </ul>	<b>42</b>
<b>8.- PROPUESTA CURRICULAR, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS TRANSVERSALES</b>	<b>43</b>
<b>9.- PROYECTO LINGÜÍSTICO</b>	<b>45</b>
<b>10.- PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEDIDAS DE ATENCIÓN</li> <li>- ÓRGANOS Y RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</li> </ul>	<b>45</b>
<b>11.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>49</b>
<b>12.- PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA EFECTIVA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>50</b>
<b>13.- DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b>	<b>50</b>
<b>14.- PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO, DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EVALUACIÓN DEL CENTRO                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna</li> <li>• Externa</li> </ul> </li> <li>- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación en Ed. Infantil</li> <li>• Evaluación en Ed. Primaria</li> <li>• Procedimientos e instrumentos de evaluación</li> <li>• Criterios sobre la promoción de los alumnos</li> </ul> </li> </ul>	<b>53</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información a las familias. Objetividad en la evaluación</li> </ul> <p><b>- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b></p>	
<b>15.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE ED. PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>65</b>
<b>16.-COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS</b>	<b>65</b>
<b>17. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>66</b>
<b>18.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR</b>	<b>67</b>
<b>19.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>69</b>
<b>20.- PROYECTO DE AUTONOMÍA</b>	<b>70</b>
<b>21.- OTROS PLANES EDUCATIVOS</b>	<b>70</b>
<b>22.- MEDIDAS RELATIVAS A LA DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>70</b>
<b>23.- ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO</b> I.- Reglamento de Régimen Interior II.- Plan de Convivencia III.- Plan de Atención a la Diversidad IV.- Plan de Acción Tutorial V.- Plan de Lectura y Escritura VI.- Plan TIC VII.- Plan de acogida de los alumnos VIII.- Plan de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres IX.- Protocolo de compromisos de las familias con el centro educativo X.- Proyecto de Jornada Continua XI.- Plan de funcionamiento del comedor y transporte XII.- Proyecto de adaptación lingüística y social XII.- Plan de contingencia y digitalización	<b>71</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo (PEC) del CRA Ribera de Cañedo es el documento institucional base que recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro. De él parten y se inspiran el resto de documentos institucionales, planes y programas en funcionamiento: Reglamento de Régimen Interior (RRI), Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad (PAD), así como el currículo, la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas de las distintas áreas y niveles educativos.

### ❖ **Metas y tipo de centro**

- En el que se integren los alumnos y sus familias sin dificultad, con adecuada organización
- En el que existan buenas relaciones personales y adecuado clima de convivencia que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En el que participen todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- En el que el alumno aprenda realmente y desarrolle todas sus capacidades.
- Que favorezca la atención individualizada, la diversidad y la integración real de todos los alumnos.
- Que está abierto al entorno rural en el que desarrolla su función y que es referente cultural y social en las localidades del CRA.

### ❖ **Objetivos y líneas de actuación en cuanto a**

- Organización y funcionamiento de los órganos de gobierno.
- Referentes a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Organización y funcionamiento de la vida académica.
- Organización y gestión administrativa y económica.
- Utilización de espacios y recursos del centro.
- Ámbito de la convivencia en el centro.
- Planes de mejora, innovación y formación.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Relaciones con otras instituciones

En su elaboración ha participado principalmente el equipo directivo del CRA, con la colaboración del profesorado del centro.

Nuestro PEC es un documento capaz de adaptarse a la realidad cambiante, a las nuevas necesidades que vayan surgiendo y a las nuevas generaciones de alumnos y alumnas que cada curso vayan pasando por el centro, por lo que será revisado periódicamente.

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Constitución Española, 1978
- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.(Bocyl 20/06/2014)
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/721/2008 DE 5 DE MAYO por la que se regula la implantación y el desarrollo del Segundo Ciclo de Educación Infantil en Castilla y León.
- ORDEN EDU/865/2009 DE 16 DE ABRIL, por la que se regula la Evaluación de alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en el Segundo ciclo de educación Infantil y en Educación primaria en Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007 DE 27 DE NOVIEMBRE por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007 DE 17 DE MAYO por la que se regulan los derechos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León.
- Real Decreto 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 (ROC) (BOE de 20 de febrero de 1996).
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 y se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria. Artículos del 28 al 30 del apartado II (BOE de 9 de marzo de 1996).
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89 de 13 de abril).

- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

### 3. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

El C.R.A. Ribera de Cañedo (Calzada de Valdunciel) se define como un centro aconfesional, ideológicamente plural, no discriminatorio, que pretende un tipo de educación integral e integradora que respete las diferencias individuales y los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, en el marco democrático de convivencia.

Es nuestro deseo que los alumnos estén abiertos a la situación de cambio que experimenta la sociedad actual, educándoles en la justicia y en la libertad. Queremos ser muy respetuosos con todas las creencias y tendencias ideológicas o políticas, desde el marco educativo que nos mueve. En base a este pluralismo, cualquier persona que ejerza una función formativa estará obligada a evitar cualquier tipo de conducta dogmática o de adoctrinamiento.

Pretendemos, en esta línea, fomentar los valores democráticos, desde el respeto a las minorías y las diferencias, por medio del diálogo constructivo y la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **Quiénes somos y dónde estamos**

El C.R.A. Ribera de Cañedo es un centro rural agrupado público, que se constituyó como tal en el curso 94/95. Se halla integrado actualmente por cinco localidades: Castellanos de Villiquera, Calzada de Valdunciel, Santiz, Topas y Zamayón; su sede o cabecera se encuentra en la localidad de Calzada de Valdunciel.

**CUADRO DE DATOS POR LOCALIDADES:**

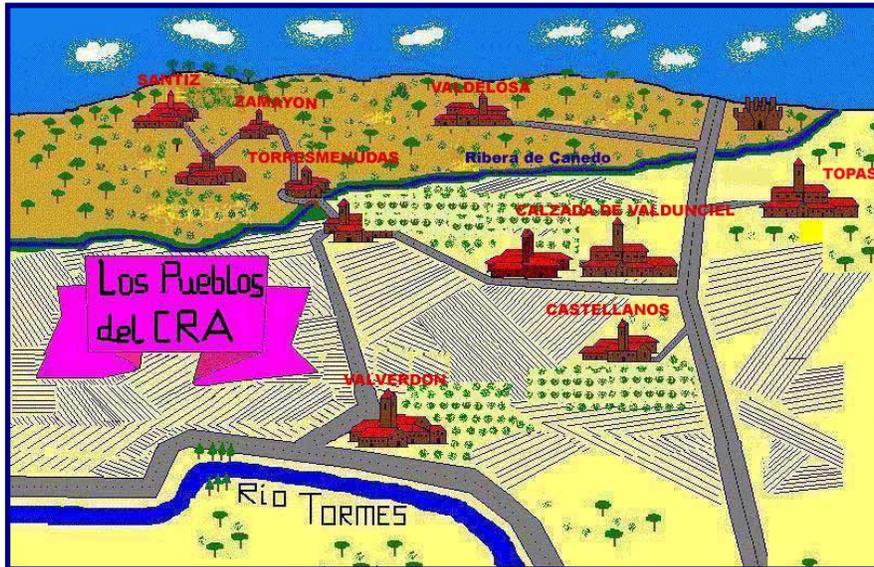
Localidades	Nº. habitantes	Superficie	Altitud
Calzada de Valdunciel	669	20.03	801
Castellanos de Villiquera	651	32.81	826
Santiz	276	27.05	893
Topas	674	112.30	830
Zamayón	185	30.90	811

**SITUACIÓN GEOGRÁFICA**



**El contexto**

La zona de  
CRA es



**del centro**

influencia del

geográficamente bastante extensa. Santiz se encuentra a 26 km de la sede, Topas a 12 km, Zamayón a 16 km y Castellanos de Villiquera a 8 km. Se trata de localidades pertenecientes a dos comarcas naturales de la provincia: La Armuña y Las Tierras de Ledesma.

La población de la zona es escasa, aproximadamente 4.000 habitantes, en parte envejecida por la emigración de las generaciones jóvenes hacia las ciudades.

Las comunicaciones de la zona son por carretera; se trata de vías asfaltadas, pero estrechas, de firme poco cuidado y con bastante circulación de vehículos agrícolas. Las tres principales vías son A-66, N-630 y SA-300.

Las actividades económicas de la población se están diversificando paulatinamente, desde unas raíces agroganaderas a actividades industriales como construcción y talleres, de servicios como bares, tiendas, casas rurales...

El nivel económico de la población es suficiente y no se observan situaciones de precariedad.

En el centro se hallan escolarizados alumnos/as de otras pequeñas localidades que en la actualidad no disponen de escuela, como son: Aldearrodrigo, Torresmenudas, Forfoleda y Valdelosa. Así mismo recogemos alumnado de algunas fincas como son: Valencia de la Ribera y de la Encomienda (Valdelosa).

En los últimos años se observan en la zona una alarmante despoblación infantil, debida a los muy bajos índices de natalidad y al envejecimiento poblacional.

Los recursos socio-culturales de los núcleos de población que integran el CRA son bastante escasos; citaremos los más destacados:

- Aula de cultura, Centro de atención a peregrinos y Centro ocupacional La Besana en Calzada de Valdunciel.
- Asociación de madres y padres de alumnos/as en Calzada de Valdunciel.
- Asociaciones de mayores en diferentes localidades.
- Agrupaciones deportivas locales, como fútbol sala, frontón... que participan en diversos torneos, como Juegos Escolares.
- Asociaciones de mujeres de diferentes localidades.

### Enseñanzas que se imparten en el centro

Los niveles educativos que actualmente se imparten en el centro son los de Educación Infantil (de 3 a 5 a.) y Educación Primaria (de 6 a 12 a.).

El CRA cuenta en este momento con 10 unidades escolares, de Ed. Infantil, Ed. Primaria o mixtas, distribuidas de la siguiente forma:

<b>Localidades</b>	<b>Unidad unitaria (mixta)</b>	<b>Unidades Ed. Infantil</b>	<b>Unidades Ed. Primaria</b>
Calzada de Valdunciel		1	3
Castellanos de Villiquera	1		
Santiz	1		
Topas		1	1
Zamayón		1	1
<b>total</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

### Recursos humanos

Además de los maestros tutores a cargo de cada una de estas unidades, el CRA dispone en plantilla de los siguientes puestos de trabajo:

- 2 maestros de idioma inglés (itinerantes)
- 1 maestro de Educación Física (itinerante).
- 1 maestro de Educación Musical (itinerante).
- 2 maestros de Pedagogía Terapéutica (itinerantes y tutores).
- 2 maestros de Audición y Lenguaje (itinerantes, uno de ellos tutor).
- 1 maestro de Religión Católica (itinerante).

En total somos 16 los profesionales que integramos la plantilla del centro

#### 4. PRIORIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS

##### **Prioridad:**

Conseguir una formación integral de cada uno de los alumnos y alumnas en función de sus necesidades, capacidades y situaciones previas y desarrollar todos los ámbitos de su personalidad, así como una actitud contraria a la violencia y a los prejuicios de cualquier tipo.

##### **Principios:**

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de la discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, y que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan tanto el propio alumnado como la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado hacia su formación y aprendizaje.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y en los procesos de enseñanza y aprendizaje, como en sus resultados.

### **Línea metodológica**

- Desarrollo el espíritu crítico y la capacidad de discusión y de toma de decisiones de nuestro alumnado
- Enfoque metodológico integrador, que propicie la utilización de unos métodos u otros en función de las necesidades de los diferentes momentos de la etapa, de las distintas tareas y situaciones, de la diversidad del alumnado, de los diferentes tipos de agrupamientos, etc.
- Intentamos seguir una metodología constructiva: la actividad constructiva del alumno es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Es el alumno o la alumna quien, en último término, modifica y reelabora los esquemas de conocimiento, construyendo su propio aprendizaje.
- En este proceso el profesor actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos que permiten establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos contenidos.

- Metodología PARTICIPATIVA: Se concede especial relieve a las actividades grupales, la planificación y ejecución de tareas en grupo, la toma de decisiones en conjunto, etc. para favorecer la cooperación, el intercambio y confrontación de opiniones y el talante no discriminatorio.
- Metodología ACTIVA: Es necesario fomentar en el alumno una actitud curiosa, crítica e investigadora que, mediante la comunicación y el trabajo, se convertirá en la base de su formación y de la adquisición de los aprendizajes.
- Los lazos y el arraigo del centro escolar respecto a la localidad y a la comarca también constituirán un objetivo preferente con el fin de conseguir la inserción de los alumnos en el entorno social en que viven.

Por ello deseamos que esté abierta a la vida por lo que, además, se procurará que conozcan la Provincia, Comunidad Autónoma y la realidad nacional. Estos aspectos deberán tenerse en cuenta en las programaciones contenidos y actividades de cada curso.

## **5. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIFERENTES ETAPAS AL CONTEXTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.**

Los objetivos generales que se pretenden conseguir en cada una de estas etapas en nuestro centro son los siguientes:

### **Objetivos generales en Educación Infantil**

El segundo ciclo de la Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños las capacidades que les permitan:

- Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Observar y explorar su entorno familiar, natural y social. Conocer y apreciar algunas de sus características y costumbres y participar activamente, de forma gradual, en actividades sociales y culturales del entorno.
- Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Construir una imagen positiva de sí mismo y desarrollar sus capacidades afectivas
- Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, con especial atención a la igualdad entre niños-as, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

- Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

### **Objetivos generales en Educación Primaria**

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños las capacidades que les permitan:

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia de nuestro centro, aprender a obrar de acuerdo con ellos, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos que se puedan dar en la vida escolar y familiar, facilitando las relaciones entre el alumnado de las diferentes localidades del CRA.
- Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas existentes en la comunidad educativa de nuestro centro, así como las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura a través de textos literarios atractivos a sus gustos e intereses.
- Adquirir en lengua extranjera, inglés, la competencia comunicativa básica que permita a nuestros alumnos expresarse y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su entorno cotidiano.
- Conocer aspectos fundamentales de las ciencias de la naturaleza, las ciencias sociales, la geografía, la historia y la cultura relacionados con su entorno más cercano, la Comunidad Autónoma de Castilla y León y España.
- Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en general y el aula virtual del centro en particular, como medio de información crítico y responsable entre nuestro alumnado.

- Utilizar diferentes representaciones y expresiones e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales a través de las obras artísticas presentes en las localidades que agrupan nuestro centro.
- Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar los animales presentes en su entorno adoptando modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los compañeros y profesores, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico en situaciones de su vida cotidiana.

## **6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **Consideraciones generales**

- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.
- El claustro de profesores decide sobre la actividad docente y sobre otros temas de su competencia.
- La Comisión de coordinación pedagógica (CCP) junto con los equipos docentes de Educación Infantil y Educación Primaria ejercerán la coordinación entre el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- El equipo directivo es el dinamizador del proceso. Impulsa y coordina a diario toda la actividad docente y complementaria, como servicios educativos, relaciones con las administraciones públicas y con otros organismos, labores administrativas, etc.

### Estructura organizativa del centro

ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	ORGANOS DE PARTICIPACIÓN
CONSEJO ESCOLAR - COMISIÓN ECONÓMICA - COMISIÓN DE CONVIVENCIA - COMISIÓN PERMANENTE	EQUIPO DIRECTIVO - DIRECTORA - JEFA DE ESTUDIOS - SECRETARIA	TUTORES DE LAS LOCALIDADES	AMPAS
CLAUSTRO DE PROFESORES - TUTORES - PROFESORADO ESPECIALISTA ITINERANTE		EQUIPOS INTERNIVEL - ED. INFANTIL - 1º-2º-3ºEP - 4º-5º-6ºE.P.	
		COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO	

Cada uno de estos niveles tiene sus funciones explícitas en la normativa vigente.

### ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno se constituyen en el Equipo Directivo del centro, que trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo desempeña las funciones propias que les asigna la normativa, poniendo en ello el mayor esfuerzo y dedicación en el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones.

#### Son competencias de la directora:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Son competencias de la secretaria:**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la P.G.A., junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

**Son competencias de la jefa de Estudios:**

- Ejercer por delegación del director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en la relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la P.G.A. y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos internivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro/a orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la P.G.A., junto con el resto del Equipo Directivo

- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el R.R.I. y los criterios fijados por el Consejo Escolar
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad escolar que crea conveniente.

La autonomía para el diseño del Proyecto educativo así organización y gestión del Centro tanto del Equipo directivo como del director son las descritas en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio, así como en la ORDEN EDU 519/2014 de 17 de junio.

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

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

#### **EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Son competencias del Consejo Escolar:**

- ✓ 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, gestión económica, normas de organización, funcionamiento y convivencia (RRI)).
- ✓ 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.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✓ Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- ✓ Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- ✓ Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- ✓ 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.
- ✓ Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la 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.
- ✓ Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del 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.
- ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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

### **Composición del Consejo Escolar**

- Presidente: directora.

- Secretaria.
- Jefa de estudios.
- Vocales-profesores: cinco maestros.
- Vocales-madres/padres: cinco padres-madres de alumnos.
- Vocal-representante ayuntamientos, que cambiará anualmente de forma rotatoria entre las 7 localidades del CRA

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo existen las siguientes comisiones: La Comisión Permanente, la Comisión Económica y la Comisión de Convivencia.

**La Comisión de Convivencia:** La forman la directora, un maestro/a, miembro del Consejo Escolar, un padre o madre, miembro del Consejo Escolar y el Coordinador de Convivencia del Centro.

Sus competencias y el funcionamiento estarán sujetas al DECRETO 23/2014 de 12 de junio que modifica al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En el seno del Consejo Escolar se ha nombrado a un representante encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

**La Comisión Económica:** Está formada por la directora, la secretaria, un representante de los maestros, un representante de padres/madres y un representante del Ayuntamiento.

La Comisión Económica se reunirá cuando sea necesario y urgente y cuando las cuestiones económicas a tratar no superen los 1.000 euros o cuando lo solicite la directora o un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

- Las **funciones** de la Comisión Económica son las siguientes:

- a. Analizar los asuntos económicos.
- b. Dictaminar sobre compras que no excedan los 1.000 euros e informar al Consejo Escolar de los mismos.
- c. Preparar los informes que solicite el Consejo Escolar para su presentación en éste y elaborar un informe final de curso que contendrá la valoración económica del ejercicio, constatará las necesidades pendientes y recomendaciones de futuro.

La **Comisión Permanente**: está formada por la directora, un representante de padres/madres y un representante de los maestros.

Se encargará de cuestiones que deban tratar y resolverse con mayor premura y no sea posible la convocación del Consejo Escolar en pleno.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **Competencias del Claustro:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.

#### **Régimen de funcionamiento del Claustro.**

- El claustro se reunirá con carácter mensual y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio y otra al final del curso.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

En nuestro centro, los órganos de coordinación docente se reunirán semanalmente los miércoles. Actualmente, mediante la Plataforma TEAMS.

### **TUTORES**

Cada grupo de alumnos en las distintas localidades del CRA tendrá un maestro tutor que será designado por la directora, a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- h. Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j. Llevar un control de asistencia del alumnado a su cargo. Introduciendo los datos en el Programa Colegios profesor. Recabará de los padres la justificación escrita en el plazo máximo de dos días desde la vuelta al colegio y comunicará a la jefatura de estudios el nombre de los alumnos que no han justificado sus faltas.

La programación de actividades a realizar por los tutores en relación a los alumnos, en relación a las familias, en relación a los equipos del centro y a las instituciones del entorno aparecen reflejadas en nuestro Plan de Acción Tutorial.

### **Proceso a seguir en la asignación de tutorías**

La asignación de tutorías se realizará según lo establecido en la normativa vigente:

- Artículo 21 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio
  1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
  2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.

En nuestro CRA la totalidad de unidades escolares de las distintas localidades son mixtas o unitarias y se favorecerá la permanencia de los tutores con su grupo de alumnos.

- Órdenes de 29 de junio 1994 y 29 de febrero de 1996 que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Ed. Infantil y los colegios de Ed. Primaria

Respetando los criterios descritos, la directora, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

- 1º. Miembros del equipo directivo
- 2º. Maestros definitivos por orden de antigüedad en el centro.
- 3º. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere.

En caso de igualdad en cada una de las situaciones anteriores se primará la mayor puntuación obtenida en el Concurso-oposición.

#### EQUIPOS INTERNIVEL

Los equipos internivel, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefa de estudios, las enseñanzas propias de los distintos niveles educativos.

Son funciones de estos equipos:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

En nuestro CRA, dadas las características de las localidades que lo forman, así como el predominio de aulas unitarias o aulas que agrupan varios niveles, trabajaremos a nivel operativo con tres grandes grupos de coordinación: Ed. Infantil; 1º, 2º, 3º y 4º, 5º, 6º de Ed. Primaria.

Cada uno de los equipos internivel estará dirigido por un coordinador, que será elegido en la primera reunión del curso del claustro de profesores. La elección se realizará entre el profesorado que tenga mayor número de alumnos de los niveles correspondientes a su internivel, por su capacidad organizativa y empatía a juicio del equipo directivo y por su disposición favorable a realizar dicha tarea de coordinación.

#### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Estará integrada, al menos, por la directora (que será su presidenta), la jefa de estudios (que coordinará la comisión), los coordinadores internivel, el coordinador de convivencia y el orientador/a del EOEP. Actuará como secretario el profesor de menor edad. Podrán incorporarse los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- 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.

- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- 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.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Dadas las especiales características de nuestro CRA, algunas de las funciones de la CCP serán asumidas por el claustro de maestros. Actualmente asistimos todos a las reuniones mensuales.

#### EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAÓGICA

El centro cuenta con los servicios del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) formado por psicopedagogos y un técnico de servicios a la comunidad para ayudar a los alumnos que presentan cualquier tipo de necesidad específica de atención educativa.

Este equipo es dependiente de la Dirección Provincial de Educación y tiene su sede administrativa en Villamayor, atendiendo también a otros centros del norte de la provincia de Salamanca.

Sus **actividades** en el Centro son las siguientes:

- Atención al alumnado con necesidades educativas específicas y con dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, previa demanda del tutor-a, y orientar para dar la respuesta educativa más adecuada

- Asesoramiento en la atención al alumnado de compensación educativa, altas capacidades, trastornos de conducta.
- Actuaciones de carácter preventivo
- Orientación educativa y asesoramiento en la acción tutorial.
- Intervención en la CCP
- Intervención familiar

### Intervención del Equipo en el Centro

Responsables	Días/semana	Frecuencia
Psicopedagogo	miércoles	quincenal
Técnico de servicios a la comunidad	Según necesidad	Según necesidad

### Tiempos de trabajo conjunto Equipo-Centro

Tareas	Periodicidad
Reuniones de CCP	Mensual
Coordinación con PT	Quincenal
Coordinación con AL	Quincenal
Coordinación con tutores individualmente	Ocasionalmente

Su actividad en el centro, funciones, coordinación con los tutores y con el profesorado de apoyo (especialistas de PT y AL) se concretan en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) anexo a este Proyecto.

### PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro se realiza a través de las A.M.P.A.S. y del Consejo Escolar.

#### AMPA

En el CRA existe una sola asociación de padres y madres de alumnos en la localidad de Calzada de Valdunciel. Su participación en el centro es principalmente de ayuda y colaboración en actividades complementarias y extraescolares.

## CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo escolar se encuentran representados los padres y madres de alumnos que libremente han presentado candidatura y han sido elegidos en los procesos electorales.

También existe un miembro representante de los Ayuntamientos, que dada las características del C.R.A. esta representación será ostentada cada curso escolar por un Ayuntamiento de forma rotativa de entre los 5 que lo compone.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

### Asignación de grupos y áreas

- Todos los profesores podrán impartir cualquier área en el centro para la que estén habilitados.
- La asignación de tutorías se realizará por la directora, a propuesta de la jefa de estudios, según el proceso establecido en este PE.

### Horarios

- Los tutores de cada localidad elaborarán sus horarios teniendo en cuenta la planificación general de horarios realizada cada curso por la jefa de estudios en relación al horario de los especialistas itinerantes. Esta planificación se entregará en la primera semana del curso.
- Cada profesor reflejará en su horario personal 5 horas de permanencia obligada en el centro para impartir los talleres extraescolares de tarde, tutorías con padres, programación de aula y asistencia a las reuniones de coordinación, claustros, ...
- El recreo es periodo lectivo, por lo que no se podrá abandonar el centro sin la pertinente autorización de la jefa de estudios.

### Documentos

- Los profesores comunicarán a la jefa de estudios, con antelación suficiente, las faltas de asistencia, que justificarán posteriormente. Para ello se utilizará el modelo anexo II (justificación de ausencias del profesorado).
- Los profesores solicitarán a la directora con quince días de antelación el disfrute de sus moscosos. Para ello utilizarán el modelo anexo I.
- El profesorado itinerante del centro, así como los tutores que se desplacen a la cabecera del CRA para reuniones de coordinación, rellenarán mensualmente un parte de itinerancias, que se entregará en secretaría antes del día 2 de cada mes.

- Los tutores y profesores de apoyo de PT y AL son responsables de introducir en la carpeta expediente de los alumnos aquella documentación referente al proceso de enseñanza del alumno (documentos de evaluación, de seguimiento, adaptaciones curriculares, ...)
- Al finalizar cada mes, los tutores de cada grupo pondrán las faltas de sus alumnos en la aplicación Colegios. En caso de sospecha de absentismo, el tutor es el primer responsable de tomar medidas al respecto: contactar con la familia, comunicarlo al equipo directivo, ...
- Finalizadas las sesiones de evaluación los tutores elaborarán un acta firmada por todo el profesorado que atienda a los alumnos en cada unidad, que será entregada a la jefa de estudios para su archivo y custodia.

### **Comunicaciones**

- Es necesario abrir periódicamente el correo electrónico de cada localidad, así como el personal (que se entregará a comienzo de curso a la secretaria del centro), ya que el equipo directivo y los coordinadores internivel enviarán información relevante por este medio y por Teams.
- Toda la documentación (proyectos, actas, ...) que el equipo directivo solicite a los coordinadores internivel y a otros coordinadores de proyectos y actividades del centro tiene que entregarse en formato electrónico o en papel, dependiendo de cómo se les solicite.
- Toda la documentación institucional del centro (PE, RRI, PAT, PAD, Programaciones didácticas, ...), así como la documentación de secretaría (impreso de solicitud de permisos, impreso de itinerancias, ...) estará accesible a todo el profesorado del centro en el aula virtual de nuestra página web en el apartado de claustro virtual. Para acceder el coordinador TIC dotará a cada profesor de un usuario y contraseña personales.

### **Actividades y coordinación**

- Los profesores deberán asistir a las reuniones de Claustro, coordinación, ... establecidas en su horario personal guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a los demás.
- Todo el profesorado se integrará en el 1º claustro del curso en uno de los grupos internivel de coordinación.
- Todo el profesorado realizará un taller de tarde de 16 a 18:00 horas en alguna de las localidades del CRA. La asignación de los talleres se realizará en el primer claustro del curso atendiendo a los siguientes criterios y orden:
  - Horario general del centro en el que se especifica las rutas, desplazamientos y horario del profesorado itinerante.
  - Impartir clase en dicha localidad.
  - Antigüedad en el centro, si se precisara.

Será la jefa de estudios con la aprobación de la directora la que informe a los profesores del día y localidad asignado.

Durante el presente curso de 15.50 a 16 procedemos a la ventilación del aula, por tanto el taller se realiza de 16 a 17.50.

- Los refuerzos y apoyos a los alumnos con necesidad específica de atención educativa se realizarán siempre en el aula ordinaria, salvo circunstancias excepcionales justificadas por la orientadora del centro.
- La participación en las actividades planificadas en la PGA del curso es obligatoria para todo el profesorado.
- La participación en aquellas actividades extraescolares que impliquen salidas fuera del horario escolar es voluntaria, siempre que se manifieste al comienzo de curso.
- En la convivencia anual de centro, que se celebra cada curso en una de las localidades del CRA, el profesorado itinerante reflejará en su itinerancia mensual el desplazamiento entre la cabecera y dicha localidad. Ese día no se realizarán compensaciones horarias del profesorado itinerante.

### **Espacios y materiales**

- Los profesores son responsables del cuidado del aula asignada, velando por su conservación y mantenimiento
- Los tutores mantendrán actualizado el inventario de su unidad. En el mes de septiembre entregarán el inventario a la secretaria del centro.
- El profesorado especialista recibirá a comienzo de curso llaves de las unidades donde impartan clase, que entregarán al finalizar el mismo. Los tutores dispondrán de un juego de llaves que conservarán mientras permanezcan en esa localidad.
- Los contactos con las editoriales para solicitar materiales se realizarán a través del equipo directivo.

### **Sustituciones ante ausencias**

- ❖ Dadas las peculiaridades organizativas de nuestro Centro, los criterios generales a seguir en las sustituciones de maestros por causas imprevistas son los siguientes:
  - Si la ausencia es del profesorado especialista itinerante, cada tutor se hace cargo de su grupo.
  - Si la ausencia es de un tutor hay dos posibilidades:
    - Localidad con dos unidades en la que falta un tutor: se hace cargo de todo el alumnado el otro tutor durante el primer día, siempre y cuando ese día no haya profesorado itinerante disponible o de apoyo al centro.
    - Localidades de una unidad en la que falta el tutor: será sustituido por un especialista itinerante habitual del aula. La jefa de estudios, con la aprobación de

la directora, establecerá en cada momento cuál interfiere menos en la organización general del centro y decidirá, en última instancia, teniendo en cuenta la situación particular del momento, el criterio más adecuado a seguir en beneficio de los alumnos.

- Cuando la ausencia del tutor sea de varios días consecutivos, cada día irá el profesorado itinerante que se decida, y se establecerán unos turnos de manera que siempre pierdan lo menos posible docencia de su especialidad en las restantes localidades. Se respetará, en todos los casos, la compensación horaria de este profesorado.

- En caso de una ausencia larga de un tutor no cubierta por la Administración los especialistas se coordinarán entre sí, cuando realicen la sustitución, procurando seguir la programación del aula.

- Cuando la Administración educativa designe un sustituto para atender las bajas que se produzcan, éste deberá asumir el horario docente completo del maestro al que sustituye.

- En ningún caso se compensarán las horas de coordinación cuando se sustituya.

### **PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO**

Al inicio de cada curso escolar suelen sucederse cambios en la plantilla de profesores por diferentes motivos: jubilaciones, concurso de traslados, vacantes, .... por lo que las incorporaciones de nuevo profesorado hacen necesario establecer un Plan de acogida del nuevo profesorado.

#### **Finalidad:**

- Facilitar la incorporación del profesorado al Centro, proporcionando información sobre las características del Centro y del entorno.
- Implicar al nuevo profesorado en la vida del Centro.
- Facilitar el proceso de adaptación al nuevo Centro.

#### **Quien lo lleva a cabo:**

Realizar la acogida del profesorado será labor del Equipo Directivo, que deberá planificar un primer encuentro y mantenerse abierto y receptivo hacia las necesidades e iniciativas que muestre el nuevo profesorado, realizando, además, una labor de motivación para propiciar una implicación efectiva en la Comunidad Educativa.

**Cómo se hará:**

- Reunión el primer día del curso con el Equipo Directivo de los profesores que se incorporan nuevos al Centro. Se les explicará la organización y funcionamiento del centro, cómo acceder a los documentos institucionales (PE, RRI, PAT, PAD, ...). Se les hará entrega por escrito de un documento de bienvenida con toda la información necesaria.
- Bienvenida por parte del Claustro: presentación al resto de miembros del claustro.
- Entrega de las Normas de organización y funcionamiento del Centro: en la primera sesión del Claustro junto con el resto de compañeros.

**PLAN DE ACOGIDA DE LOS ALUMNOS**

El centro también dispone de un Plan de acogida al alumnado de nuevo ingreso y al alumnado inmigrante. **(ANEXO VI)**

**Fundamentación:**

Un plan de acogida es el conjunto de actuaciones que un Centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado inmigrante y de nueva escolarización que se incorpora al Centro. A fin de sistematizar estas actuaciones, es recomendable que queden recogidas en un documento de referencia para todo el equipo de profesores.

Las condiciones escolares del alumno y socioeconómicas de la familia pueden ser muy diversas, pero en todo caso se plantea necesariamente un proceso de adaptación que pueda facilitar las actuaciones de acogida.

**Objetivos:**

- Asumir como Centro los cambios que conlleva la interacción cultural con alumnos procedentes de otros países.
- Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro, y se adapte a los compañeros y profesores.

## ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y HORARIO DEL CENTRO

### ESPACIOS DEL CENTRO

LOCALIDAD: CALZADA DE VALDUNCIEL													
ESPACIOS	UTILIZACIÓN												
<p><b>AULAS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INFANTIL</th> <th>PRIMARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	INFANTIL	PRIMARIA	1	3	2	4		5		6		7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula Ed. Infantil.</li> <li>2. Aula madrugadores, psicomotricidad.</li> <li>3. Aula de Ed. Primaria (1º, 2º)</li> <li>4. Aula de Ed. Primaria (3º, 4º)</li> <li>5. Aula de Ed. Primaria (5º, 6º)</li> <li>6. Aula de PT/AL</li> <li>7. Aula de Informática, Pizarra Digital, desdoblés.</li> </ol>
INFANTIL	PRIMARIA												
1	3												
2	4												
	5												
	6												
	7												
<p><b>SERVICIOS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INFANTIL</th> <th>PRIMARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 aseo de niñas y niños.</td> <td>2 aseos de niñas y niños.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFANTIL	PRIMARIA	1 aseo de niñas y niños.	2 aseos de niñas y niños.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la planta baja, para profesores y profesoras indistintamente.</li> <li>• En la planta baja, uno para niños y otro para niñas.</li> </ul>				
INFANTIL	PRIMARIA												
1 aseo de niñas y niños.	2 aseos de niñas y niños.												
<p><b>PATIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista deportiva en Primaria</li> <li>• Arenero en Infantil</li> <li>• Espacio verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ed. Física, recreos y psicomotricidad.</li> <li>• Recreos</li> <li>• Ed. Física y recreos.</li> </ul>												
<p><b>OTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho: 16 m<sup>2</sup>.</li> <li>• Cuarto de caldera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infantil: 6m<sup>2</sup></li> <li>- Primaria: 10m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• Cuarto de la fotocopidora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio destinado al trabajo que desarrolla el Equipo Directivo</li> <li>• Ubicación de la caldera y panel de mandos</li> <li>• Espacio en el que se encuentra la fotocopidora y un ordenador para uso del profesorado.</li> </ul>												

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula de Informática ubicada en la 1ª planta del edificio de Primaria-30m2.</li> <li>• Sala de Profesores y Biblioteca.</li> <li>• Comedor-25m2</li> <li>• Despensa-16m2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula de recursos TIC para uso de todo el profesorado.</li> <li>• Espacio dedicado a las reuniones de coordinación, claustros, consejos...Biblioteca de centro, sala de reuniones y ubicación de la fotocopiadora.</li> <li>• Espacio destinado al comedor escolar.</li> <li>• Almacén de menaje de cocina.</li> </ul>
---	--

LOCALIDAD: <b>CASTELLANOS DE VILLIQUERA</b>	
ESPACIOS	UTILIZACIÓN
AULAS 1 MEDIDA: 9X6 m.	Gimnasio y uso de itinerantes.
AULAS 2 MEDIDA: 6X6 m.	Aula de Tutor
AULAS 3 MEDIDA: 3X6 m.	Ordenadores
SERVICIOS 1 MEDIDA: 2 X 1.5 m	Niñas y niños.
SERVICIOS 2 MEDIDA: 2 X 1.80 m	Profesores.
PATIO MEDIDA: 684 m.	
OTROS MEDIDA: 2 X 1.50 m	Almacén
HALL 1 MEDIDA: 4 X 3 m	

LOCALIDAD: <b>SANTIZ</b>	
ESPACIOS	UTILIZACIÓN
AULAS	En el aula principal se ubican todos los niveles cuando el horario así lo dispone. En la secundaria (colindante

2 aulas y una tercera habilitada anexa a la principal	a los servicios), trabajan los especialistas y se realizan desdobles. El aula anexa se usa como aula de PT/AL.
<p><b>SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno para profesores unisex</li> <li>- Uno para niños con urinarios y un servicio individual.</li> <li>- Uno para niñas con tres servicios individuales</li> </ul>	Los profesores utilizan el servicio de adultos y los pequeños el habilitado para ellos
<b>PATIO</b>	El colegio de Santiz dispone de un pequeño patio con arenero y columpios para infantil que deberían ser renovados y cuidado dado el uso continuo que reciben.
<p><b>OTROS (almacén, cuarto de la caldera, ...)</b></p> <p>Dentro del recinto del colegio, pero perteneciente al ayuntamiento hay un pequeño gimnasio equipado con máquinas. Colindante al aula secundaria hay dos pequeños almacenes. Comunicado con el recinto escolar hay un pabellón deportivo.</p>	El gimnasio y las máquinas no se destinan al uso escolar. Los almacenes aglutinan determinados materiales que se usan ocasionalmente, sobre todo el de Educación Física. El pabellón ocasionalmente se destina para el área de Educación Física o Psicomotricidad.

<b>LOCALIDAD: TOPAS</b>	
<b>ESPACIOS</b>	<b>UTILIZACIÓN</b>
<p><b>AULAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 50 m 2.</li> <li>2. 50 m 2.</li> <li>3. 50 m 2.</li> <li>4. 50 m 2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula Ed. Infantil</li> <li>2. Aula Ed. Primaria</li> <li>3. Sala de profesores.</li> <li>4. Aula de Inglés, Música, ...</li> </ol>
<p><b>SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 aseos de profesores y profesoras: 4 m 2. cada uno.</li> <li>• 2 aseos de niñas: 7 m 2. cada uno.</li> <li>• 2 aseos de niños: 6 m 2. cada uno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno en cada planta, para profesores y profesoras indistintamente.</li> <li>• Uno por planta.</li> <li>• Uno por planta</li> </ul>
<p><b>PATIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista deportiva:</li> <li>• Parque y arenero:</li> <li>• Espacio verde:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ed. Física y recreos.</li> <li>• Recreos</li> <li>• Ed. Física y recreos.</li> </ul>
<p><b>OTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarto de caldera: 10 m 2.</li> <li>• 2 almacenes: 4 m 2. cada uno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de la caldera y panel de mandos.</li> <li>• Uno para material de limpieza y el otro para material de Ed. Física.</li> </ul>

LOCALIDAD: <b>ZAMAYÓN</b>	
ESPACIOS	UTILIZACIÓN
AULAS: EP (50m <sup>2</sup> ) y Aula de PT/AL, desdobles, ...y EI (64,5m <sup>2</sup> )	Impartir docencia y algunas tardes talleres y ludoteca.
SERVICIOS: Aseo EP (2,43m <sup>2</sup> ) y aseo EI (6,20m <sup>2</sup> )	Cuarto de aseo
PATIO	No tiene
-Entrada EP (2,63m <sup>2</sup> )	
OBSERVACIONES: Hay dos edificios.	

### HORARIO DEL CENTRO

Desde la implantación de la Jornada Continua en el curso 2009-2010, las actividades lectivas y extraescolares del CRA Ribera de Cañedo se desarrollan según el siguiente cuadro:

#### Jornada de junio y septiembre

Horario lectivo: de 9 a 13 h.

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9 a 9,50					
9,50 a 10,40					
10,40 a 11,30					
11,30 a 12	Recreo				
12 a 12,30					
12,30 a 13,00					

#### Jornada del resto del curso

Horario lectivo: de 9 a 14 h.

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9,00-10,00					
10,00-11,00					
11,00-12,00					

12,00-12,30	R	E	CR	E	O
12,30-13.15					
13,15-14,00					

Horario talleres extraescolares de tarde: de 16 a 17:50 h. dos días en cada localidad del CRA

Horario de apertura del centro: de 7:30 a 17:50h.

Los miércoles de 14 a 15 horas queda destinado a actividades de coordinación, formación, claustros, reuniones de la CCP, ...y cuantas otras sean necesarias para la organización y funcionamiento adecuado del centro. Excepcionalmente, se están realizando las reuniones online de 14 a 15h, mediante la plataforma TEAMS, debido a la COVID 19.

El centro dispone de un Proyecto de Jornada Continua, que es evaluado por el consejo escolar durante el primer trimestre de cada curso escolar, como condición previa para que la dirección del centro solicite prórroga anual de esta jornada a la Dirección Provincial de Educación. Este Proyecto de jornada está incluido en este Proyecto Educativo en su **ANEXO VIII**.

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.**

El centro cuenta con una ruta de transporte escolar que recoge a los alumnos de fincas y localidades que no disponen de colegio, ya anteriormente enumeradas, para llevarlos al centro de Calzada de Valdunciel, el único que presta estos servicios.

Para mayor seguridad del viaje se cuenta con un cuidador del mismo que acompaña a los alumnos en todo momento, desde sus puntos de recogida al centro y viceversa.

En la sede del CRA se cuenta también con servicio de comedor escolar, del que participan los alumnos de transporte y otros alumnos de la localidad que solicitan la ayuda de comedor o bien abonan el servicio.

La hora de la comida es a las 13:00 horas en el mes de junio y septiembre y a las 14:00 horas durante el resto del curso (de octubre a mayo). El alumnado acude al comedor inmediatamente después de terminar las clases.

El colegio dispone de una cuidadora-cocinera, contratada por la empresa VISANA, que es la gestora del comedor escolar. La cuidadora recoge a los alumnos de Ed. Infantil en su aula acompañándolos al aseo de alumnos para lavarse las manos y posteriormente acudir al comedor. Los alumnos, después de asearse, acuden directamente al mismo.

Esta cuidadora se encarga de:

- Las tareas higiénicas previas al paso al comedor

- Comida siguiendo unas normas básicas y saludables.
- Tareas aconsejables una vez terminada la comida.
- Atención a los alumnos hasta el reinicio de actividades extraescolares de tarde o el regreso a sus domicilios en jornadas que no hay talleres extraescolares de tarde.
- Durante el presente curso contamos también con una monitora covid.

Se obtiene una información más completa del funcionamiento de ambos servicios a través del Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar y Plan de Transporte Escolar del centro. **ANEXO IX.**

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **Consideraciones generales**

- Cada equipo internivel, al empezar el curso escolar, decidirá las actividades que se realizarán y que se incluirán en la PGA, especificando los grupos a los que van dirigidas, los objetivos de las áreas que son cubiertos, la temporalización, evaluación, etc., así como los maestros que se responsabilizan de cada actividad.
- Las salidas o actividades no incluidas a principio de curso, deberán ser informadas posteriormente al Consejo Escolar.
- Se intentará que todas las actividades complementarias o extraescolares tengan un carácter educativo en un sentido amplio, adecuadas a los intereses e inquietudes de los alumnos, deben ser integradoras, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación integral de los alumnos como personas, potenciando la convivencia y valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo.
- Las actividades complementarias programadas tienen carácter obligatorio.
- Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario.
- Para que un alumno pueda realizar una actividad, es obligatorio que haya entregado a su tutor la autorización firmada por sus padres. Los maestros responsables de las actividades o excursiones recogerán dichas autorizaciones firmadas por los padres, y entregarán, con al menos dos días de antelación, a la jefa de estudios la lista de los alumnos participantes y el grupo al que pertenecen, así como los nombres de los maestros acompañantes. El día de la salida los maestros responsables comprobarán la asistencia del alumnado y comunicarán a Jefatura de Estudios las ausencias que se hayan producido.
- En actividades complementarias y extraescolares siempre acompañarán a los alumnos un mínimo de un maestro por cada 10 alumnos.

- Si existieran actitudes en clase contrarias a las normas del centro o del aula, la directora decidirá si el alumnado acude o no a una actividad complementaria o extraescolar, previo informe del tutor y el conocimiento de la familia.
- Todas las normas recogidas en el RRI afectan de igual modo a las salidas del centro para desarrollar actividades extraescolares y complementarias.
- Los maestros asistentes siempre llevarán con ellos los teléfonos personales de los alumnos.
- Llevaremos a todas las actividades complementarias/extraescolares un botiquín de primeros auxilios.

### **Propuesta general**

La programación de las actividades extraescolares y complementarias se realizará teniendo en cuenta una enseñanza activa y participativa en la que los alumnos encuentren una mayor motivación. Se utilizarán dichas actividades como un recurso didáctico que potencie las posibilidades de aprendizaje de nuestros alumnos, así como la convivencia entre miembros de la comunidad educativa de distintas localidades.

#### ✓ **1er. Trimestre:**

- Visita a algún lugar y actividades propuestas por los Ayuntamientos de las distintas localidades.
- Fiesta de Navidad.
- Paseos escolares en las diversas localidades del centro, a desarrollar en las fechas estimadas más convenientes desde el punto de vista didáctico.
- Actividades relacionadas con el “Día de la Constitución”.

#### ✓ **2º. Trimestre:**

- En el segundo trimestre, finales de marzo o comienzos de abril, se realizará una jornada de convivencia en una de las localidades del CRA con todo el alumnado y profesorado del centro. Nuestro objetivo es: “Compartir y fomentar la convivencia de todo el alumnado del Centro y conocer con cierto detalle alguna de nuestras localidades”
- Celebración del “Día de la Paz y no Violencia”.
- En el mes de febrero dedicamos una semana a preparar el Carnaval.
- En marzo, se celebrará el Día de la Mujer, mediante diferentes actividades se concienciará a los niños y se fomentará la igualdad de trato entre ambos sexos.
- Con la llegada de la primavera recordamos el día del Medio Ambiente plantando semillas o pequeños árboles en el patio o jardín del colegio.

✓ **3er. Trimestre:**

- Visita a una ciudad de nuestra Comunidad. Esta actividad se llevará a cabo en los últimos días del mes de mayo.
- Celebración del “Día de Castilla y León”
- Celebración “Día del Libro”.
- Para despedir el curso algunos pueblos se reúnen en una localidad para disfrutar de una fiesta al aire libre junto a las familias en la que se realizan principalmente actividades deportivas y lúdicas.

Algunas de las actividades se verán modificadas debido a la COVID 19.

✓ **Otras actividades:**

A lo largo del curso se elaborará una revista escolar (CRAÑEDO) en la que participen todos los miembros de la comunidad educativa. Consideramos la revista como un magnífico vínculo de unión y de intercambio entre las distintas localidades del C.R.A., favoreciendo el sentimiento de pertenencia a un solo centro. Además, refleja de manera objetiva todas las actividades y proyectos realizados por el centro a lo largo del curso.

Debido a la Modificación de la Jornada Escolar desde el curso 2009-10 se llevarán a cabo diferentes talleres extraescolares a lo largo de las tardes (de 16 a 17:50 horas) en las diferentes localidades del CRA.

Otras actividades educativas programadas por Direcciones Provinciales de Educación, Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos y cualquier otra entidad. (Bautismos Blancos, Escuelas Viajeras, Aulas Activas, CRIE, ...)

## **PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO**

### **Programas de obligado cumplimiento**

- Plan de Convivencia
- Plan de fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora.
- Plan de desarrollo de las destrezas en expresión oral y escrita.
- Plan de medidas para fomentar la cultura emprendedora.
- Plan para el fomento de la igualdad real y efectiva hombres-mujeres
- Plan anual de innovación y mejora del nivel educativo

Estos planes tienen su correspondiente planificación anual

### Otros proyectos

- Proyecto de formación del profesorado en centros: varía cada curso escolar. Relacionado sobre aspectos de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje (lectura, TIC, ...).
- Plan de trabajo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Revista escolar CRAÑEDO. De elaboración anual. Participa toda la Comunidad Educativa.
- Escuelas viajeras: se solicita cada 2-3 cursos escolares
- Proyecto “Danzar de los Danzares”: actividad anual
- CRIE de Berlanga de Duero (Soria): según convocatoria
- Aulas de la Naturaleza/aulas activas: según convocatoria
- Bautismos blancos: según convocatoria

## 7. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y PLAN DE CONVIVENCIA

Nuestro Centro dispone de un Reglamento de Régimen Interior y un Plan de Convivencia adaptados a la normativa vigente, adecuados a las necesidades y demandas de nuestro centro, que se actualizan periódicamente.

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro donde se concretan los derechos y deberes de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa. En él se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro, las normas y procedimientos que mejoran la convivencia y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según la legislación vigente, así como las normas internas que deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, que nos proporcionarán y facilitarán un mejor funcionamiento del Centro.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y estará sometido a revisión periódica.

El RRI es un anexo a este Proyecto educativo (**ANEXO I**).

### PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es un plan específico, adecuado a la normativa vigente, que se elabora anualmente y refleja la situación de convivencia, los destinatarios del plan, los objetivos y actitudes básicas que se pretenden favorecer en el centro, así como los contenidos y actividades sobre convivencia a realizar a lo largo del curso escolar, además de la evaluación correspondiente.

El fin último de este plan es el de mejorar la convivencia y, con ello, la eficacia en la labor educativa y el rendimiento de los alumnos.

El Plan de Convivencia es un anexo a este Proyecto Educativo (**ANEXO II**).

#### NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EL CENTRO

Están establecidas en el Capítulo V del Reglamento de Régimen Interior

#### **CONSIDERACIÓN DEL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA**

Según lo establecido en la Ley 3/2014 de 16 de abril y en las disposiciones finales del Decreto 23/2014 de 12 de junio, art. 25 bis:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **8. PROPUESTA CURRICULAR, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS TRANSVERSALES**

#### **PROPUESTA CURRICULAR**

El centro dispone de la correspondiente Propuesta Curricular para todos los cursos de Ed. Primaria, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto EDU/519/2014, de 17 de junio y en el Decreto 26/20216 de 21 de julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Así mismo, dispone de la Propuesta Pedagógica para el 2º Ciclo de Ed. Infantil, según lo establecido en el DECRETO 122/2007 de 27 de diciembre por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

El currículo de Ed. Primaria está integrado por los siguientes elementos, según la normativa vigente:

- Los objetivos, entendidos como los referentes relativos a los logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar el proceso educativo como resultado de las experiencias de enseñanza y aprendizaje, intencionalmente planificadas para tal fin.
- Las competencias o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos y para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas cotidianos.
- Los contenidos o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos de la etapa y a la adquisición de competencias
- La metodología didáctica o conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos. Comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes.
- Los estándares de aprendizaje evaluables o especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje y concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada una de las áreas. Deben ser observables, medibles y evaluables y permite graduar el rendimiento o logro alcanzado.
- Los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de la educación primaria, entendidos como los referentes de evaluación que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias. Estos criterios responden directamente a lo que se pretende lograr en cada una de las áreas.

La concreción del currículo en las programaciones didácticas le corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el Consejo escolar del Centro.

## **COMPETENCIAS**

Se potenciará el desarrollo de todas las competencias:

- Comunicación lingüística
- Matemática y de Ciencia y Tecnología

- Digital
- Aprender a Aprender
- Sociales y Cívicas
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
- Conciencia y expresiones culturales

Se incidirá especialmente en las competencias de comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

### **CONTENIDOS TRANSVERSALES**

La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la información y la comunicación, el emprendimiento, la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las áreas, aunque se pueda hacer un mayor énfasis de algunas de ellas en áreas más especialmente.

Un desarrollo más concreto de estos contenidos se encuentra en la Propuesta Curricular.

## **9. PROYECTO LINGÜÍSTICO**

Nuestro centro no es un centro autorizado bilingüe, por lo que no dispone de proyecto lingüístico específico.

## **10. PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

### **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEDIDAS DE ATENCIÓN**

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos en un entorno exclusivo

Los principios generales de actuación para la atención, así como los objetivos, criterios y procedimientos de detección temprana de dificultades son los que se reflejan en el PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, que forma parte de este Proyecto Educativo, así como en el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El centro dispone de un Plan de atención a la diversidad, según lo establecido en el art. 24 de la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, que se adjunta como anexo a este Proyecto Educativo (**ANEXO III**)

El Plan de atención a la diversidad tiene como base el ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022, es un documento en el que se planifica la gestión y la organización del

conjunto de actuaciones y medidas de atención a los alumnos/as con necesidades educativas diferenciadas que, a lo largo de la etapa de Ed. Primaria, pueden ser transitorias o permanentes.

Estas medidas pueden ser de dos tipos:

### **Medidas generales u ordinarias**

Inciden principalmente en la metodología didáctica, sin modificar el resto de elementos del currículo (objetivos, contenidos, criterios de evaluación...).

Entre estas medidas están las siguientes:

- La acción tutorial
- Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje
- Agrupamientos flexibles, grupos de refuerzo o apoyo en las áreas instrumentales
- Adaptaciones curriculares de la metodología didáctica
- Planes de acogida en la incorporación al centro de alumnado nuevo
- Actuaciones de prevención y control del absentismo escolar

### **Medidas especializadas y extraordinarias**

Dirigidas a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad, que pueden modificar significativamente los elementos del currículo, se encuentran:

- Apoyo dentro del aula por maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje
- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo
- Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo
- Modificación de la modalidad de escolarización
- Atención educativa específica en situaciones de hospitalización o convalecencia domiciliaria

Entre las medidas extraordinarias, que inciden principalmente en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, se pueden considerar las siguientes:

- Aceleración y ampliación parcial del currículo para permitir al alumnado de altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado

- Flexibilización del periodo de permanencia en la etapa para el alumnado de altas capacidades intelectuales en los términos determinados por la normativa vigente
- Escolarización en un curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolarizan tardíamente en nuestro sistema educativo y presentan un desfase curricular de dos o más cursos.
- Prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

## **ÓRGANOS Y RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **ÓRGANOS**

#### **El equipo Directivo**

Será responsabilidad del equipo directivo la elaboración, coordinación y dinamización del PAD con la participación de todo el claustro, el asesoramiento de la orientadora que atiende al centro y las aportaciones del personal complementario si lo hay.

#### **El Equipo Psicopedagógico**

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P) que atiende a nuestro Centro es el de Villamayor.

Los maestros tutores tras la evaluación inicial a principios de curso y a lo largo de curso, si lo consideran necesario, podrán solicitar la intervención del Equipo a través de la jefa de estudios, cumplimentando la Hoja de Derivación que deberá ser autorizada por los padres o tutores.

Los miembros de los equipos realizan los informes y diagnósticos de los alumnos, realizan el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y participan en las sesiones de evaluación en colaboración con los tutores y los profesores de apoyo.

Asimismo, asesoran a los profesores tutores en cuantas decisiones sean competencia de los mismos en relación a estos alumnos: elaboración de adaptaciones curriculares y decisiones de promoción o no promoción de alumnos y otras cuestiones pedagógicas.

Mantendrán reuniones con las familias en las que informarán de los resultados de la evaluación, así como del seguimiento y evolución de los alumnos.

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

Principalmente realizará un seguimiento de la atención a los alumnos con necesidad específica de atención educativa. A sus reuniones podrán asistir los especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

## RECURSOS

### **El Plan de Atención a la Diversidad**

Ya referido anteriormente

#### **Profesorado especialista de PT y AL**

Cuando un alumno es diagnosticado por el E.O.E.P. como de necesidades educativas especiales y con el dictamen correspondiente si procede, se le incluye en lista de atención por parte de especialistas en Pedagogía Terapéutica (P.T.) o de Alteraciones del lenguaje (A.L.), en función de dicho diagnóstico.

**La intervención de estos profesores se realizará dentro del aula.** De forma extraordinaria se podrá realizar este apoyo fuera del aula de forma individual o en grupos cuando no pueda realizarse dentro del aula y exista un informe individualizado de la orientadora del Centro que así lo indique.

Dichos especialistas elaborarán un informe trimestral de evaluación específico que contenga datos sobre la atención y resultados obtenidos, que será guardado en el expediente del alumno, así como un boletín de información trimestral que será entregado a las familias sobre la evolución y progresos del alumno.

#### **Tutores**

Si fuera preciso por las características del alumno o el desfase curricular, se le realizará en el área o áreas que necesite una adaptación curricular no significativa cuando solo se modifican cuestiones metodológicas, de tiempos y recursos o una adaptación curricular significativa cuando se modifican objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Estas Adaptaciones curriculares serán elaboradas por el tutor, en colaboración con el orientador del equipo y los especialistas que atiendan al alumno.

El tutor será el coordinador de las sesiones de evaluación y del seguimiento del alumno en las que participarán los profesores que intervengan con el alumno y el orientador del E.O.E.P.

#### **Otro profesorado**

Cuando un alumno por decisión del tutor deba repetir curso, o promocióne con áreas suspensas, se deberá realizar un Plan de refuerzo para el alumno con objeto de que consiga lo antes posible los objetivos no conseguidos.

Este plan deberá ser elaborado por el tutor o el profesor del área correspondiente, deberá constar en la Programación Didáctica correspondiente y será puesto en práctica por el mismo profesor, en caso de repetición o por el profesor del curso siguiente, en caso de que promocióne con áreas suspensas.

El Centro organizará refuerzos educativos para aquellos alumnos que sin estar calificados como de necesidades educativas especiales hayan repetido curso o para aquellos que promociónen con áreas suspensas, dando prioridad a las áreas de Lengua y Matemáticas.

Estos refuerzos serán realizados dentro del aula por profesores ordinarios del Centro dentro de su disponibilidad horaria, siguiendo las orientaciones que les marque el tutor. Al finalizar cada trimestre se realizará una evaluación conjunta de los objetivos que se planteaban para el mismo y se informará a las familias de la evolución y los resultados de estos refuerzos.

## 11.PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La labor de orientación y tutoría en nuestro centro aparece perfectamente reflejada en nuestro Plan de Acción Tutorial, que se adjunta en el ANEXO IV de este Proyecto Educativo.

### Principios que presiden la acción tutorial y orientadora

- La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.
- La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.
- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.
- El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres/madres de cada alumno.
- Los tutores serán coordinados por la jefa de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

## Funciones del tutor

Las funciones del tutor vienen reglamentadas en el art. 21 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio:

- ❖ Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- ❖ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- ❖ Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ❖ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ❖ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- ❖ Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- ❖ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- ❖ Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ❖ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres/madres de los alumnos.
- ❖ Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

## **12.PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA EFECTIVA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El centro dispone de un plan de igualdad entre hombres y mujeres, así como un plan de atención a la diversidad que garantizan estos derechos fundamentales entre nuestros alumnos. Dichos planes se actualizan cada curso escolar.

## **13. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Los posibles ámbitos de actuación y las sugerencias de acciones o medidas de centro para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres son los siguientes:

- ✓ **Nombramiento de un responsable en el Consejo escolar del Centro**

Según la normativa vigente, los centros nombrarán un representante dentro del seno del Consejo escolar para el fomento de la igualdad y efectiva entre hombres y mujeres.

Las tareas que deberá ejercer la persona elegida serán:

- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.
- Dinamizar medidas propuestas por el Consejo Escolar que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

✓ **Uso del lenguaje**

- Uso de lenguaje coeducativo en documentos oficiales del centro y en las programaciones de las distintas áreas.
- Uso de lenguaje coeducativo en el centro y en las aulas.

✓ **Libros de texto, lectura y otros materiales**

- Adecuación de los materiales de trabajo en el aula desde el punto de vista coeducativo.
- Incremento de las bibliotecas de aula con títulos coeducativos.
- Enriquecimiento de los contenidos de las diferentes áreas teniendo en cuenta las aportaciones de las mujeres en la historia, en la ciencia o en la cultura.
- Desarrollo de la capacidad de observación de estereotipos sexistas en textos, láminas,...fomentando una actitud crítica de lo que se lee y se ve.

✓ **Orientación académica y profesional sin estereotipos sexistas**

- Dar a conocer el mundo profesional y del trabajo sin clasificar las profesiones en masculinas y femeninas.
- Ofrecer a los alumnos modelos válidos para chicos y chicas mediante visitas y charlas en el centro.
- Realización de talleres de coeducación (responsabilidad en tareas domésticas, desarrollo de competencias afectivas y comunicativas, ...)
- Cuidado en el uso del lenguaje cuando se habla de las diferentes profesiones.

✓ **Espacios y tiempos**

- Dedicar en clase el mismo tiempo y atención a alumnos y alumnas.

- Adecuada regulación de los usos de zona de trabajo y ocio, respetando los intereses de alumnos y alumnas.
- Cuidado en las actividades de Ed. Física de que no se reproduzcan los estereotipos sociales, combinando actividades diferentes.
- Repartir por igual entre alumnos y alumnas el tiempo que se dedica a las diferentes tareas escolares.

✓ **Relaciones entre iguales**

- Integrar en el plan de acción tutorial propuestas de trabajo destinadas a favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Realizar actividades que fomenten el reparto equitativo de las tareas domésticas
- Realizar actividades preventivas sobre violencia de género mediante campañas, charlas, debates... que desarrollen las capacidades de ponerse en el lugar del otro, la previsión de consecuencias y el autocontrol.

✓ **Orientaciones para las familias**

Orientar a las familias para que

- Establezcan los mismos derechos y obligaciones para los hijos y las hijas.
- Repartan de forma justa y equilibrada las tareas domésticas entre los diferentes miembros de la familia.
- Resuelvan los conflictos mediante el diálogo.
- Usen un lenguaje coeducativo.
- Permitan a sus hijos e hijas tener las aficiones que deseen y escojan los trabajos que les gusten.
- Recuperen la historia de mujeres cercanas para dar importancia a las tareas que han realizado.
- No usen frases que reproduzcan estereotipos sexistas (“los niños no lloran”, “las niñas deben ser pacientes”, ...)

✓ **Realizar un seguimiento y evaluación de las medidas.**

**14. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO, DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

## EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro es un componente más del proceso educativo que tiene como finalidad su mejora, mediante un proceso ordenado y sistemático de recogida y análisis de la información sobre la realidad, que permite la posterior toma de decisiones.

Hace referencia a dos procesos convergentes:

- La autoevaluación o evaluación interna que organizan y desarrolla el propio centro.
- La evaluación externa que se realiza a través de agentes externos, especialmente la Inspección educativa

### EVALUACIÓN INTERNA

#### Funciones:

- Descubre y explica las necesidades desde el análisis de los procesos y el control de los resultados.
- Identifica metas y objetivos compartidos y planificación de cambios.
- Garantiza la revisión continua y la adopción de nuevas iniciativas.
- Permite una mejor comprensión de la práctica docente y del contexto en el que se inscribe, por parte del profesorado individualmente y en equipo y por parte de la comunidad educativa
- Es un punto de partida para la planificación de procesos de formación y asesoramiento.
- Motiva y contribuye a difundir una cultura de cambio y mejora, que limita la desconfianza tradicional hacia la evaluación.
- Mejora de los procedimientos, las técnicas e instrumentos de la propia evaluación.

#### Ámbitos de actuación

- Proceso de enseñanza y aprendizaje

Hace referencia principalmente a los elementos internos del currículo que se desarrolla en el centro a través de la propuesta curricular y las programaciones didácticas.

Esta evaluación aparece establecida en el apartado 11 de nuestra Propuesta Curricular y en el apartado 20 de las Programaciones Didácticas.

También hace referencia a las condiciones materiales, personales y funcionales (equipamiento, infraestructuras, plantillas, características del alumnado y sus resultados académicos, organización de tiempos y espacios, etc. Esta valoración se hace de forma exhaustiva en la Memoria de Final de curso desde tres perspectivas: el equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar

- Organización y funcionamiento del centro

Hace referencia a los documentos institucionales del centro en los que se desarrolla el funcionamiento, participación y desarrollo de la convivencia. Cada uno de estos documentos tiene su propio mecanismo de evaluación, plazos, instrumentos, etc.

El equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar también evalúa estos aspectos en la Memoria Final de curso

- Relaciones con el entorno

Principalmente con instituciones, AMPA y padres en general, especialmente en relación a actividades extraescolares y complementarias. En el primer trimestre de cada curso se pasan a la comunidad educativa cuestionarios de valoración de la implantación de la jornada continua y otros aspectos del funcionamiento del centro educativo.

Se evalúa en la Memoria Final

- Procesos de evaluación, formación e innovación

Cada curso escolar se realiza en el centro proyectos de formación en centros para el profesorado, que son evaluados a su finalización.

La valoración y propuestas de mejora se incluyen en la Memoria Final del curso.

### **Instrumentos**

- Observación directa
- Conocimiento de la opinión de los protagonistas directos, bien de forma directa o a través de cuestionarios
- Análisis de documentos y situaciones
- Cuestionarios y Escalas
- Actas
- Informes y Memorias

### **EVALUACIÓN EXTERNA**

El equipo directivo pone a disposición del Servicio de Inspección Educativa toda la documentación obrante en el centro (documentos institucionales, Proyectos de trabajo, actas, informes y memorias) para su supervisión.

### **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

#### **Educación Infantil**

- La evaluación será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática y el análisis de las producciones de los alumnos constituirán las técnicas principales del proceso de evaluación.

- La evaluación de esta etapa debe servir para identificar los aprendizajes adquiridos, así como el ritmo y características de la evolución de cada niño. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos de cada una de las áreas.
- La evaluación será responsabilidad de cada tutor, que recogerá la información proporcionada por los otros maestros que impartan docencia al grupo de alumnos o atiendan a cada uno de ellos en particular y deberá dejar constancia de sus observaciones y valoraciones sobre el proceso de desarrollo y los aprendizajes de cada niño.
- Al incorporarse por primera vez un alumno, el tutor realizará una evaluación inicial, recogiendo en el informe oficial elaborado por el profesorado el grado de madurez, la información aportada por las familias y, en su caso, los informes que revistan interés para la vida escolar.
- Se establecerán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, con la asistencia de todo el equipo docente y bajo la coordinación del tutor, para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos y su propia práctica docente y adoptar, en su caso, medidas para su mejora. Al final de cada una de ellas, el tutor/a levantará acta en modelo elaborado por el centro para tal fin.
- Con el fin de completar el proceso de evaluación y obtener información relevante para la práctica educativa, los maestros tutores mantendrán entrevistas con los padres o representantes legales.
- Con el fin de dar continuidad al proceso educativo, el maestro tutor, con la información aportada por los demás maestros del alumno, elaborará un informe individual que se iniciará al comienzo del ciclo y se completará al final del mismo, según el momento establecido por nuestro centro.
- Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado que se traslade a otro centro sin haber concluido el ciclo en la Educación Infantil, el tutor emitirá un informe personal por traslado, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por el resto de los maestros del equipo docente. Para recoger todos los datos, el tutor cumplimentará el modelo oficial elaborado por el profesorado del centro.

### **Educación Primaria**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.
- Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables

- En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. En el área de educación artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de plástica y música teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.
- En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.
- Los resultados de la evaluación en la Educación Primaria se expresarán en numeración.
- Al comienzo de cada curso de Ed. Primaria el equipo docente, encabezado por el tutor correspondiente, realizará una evaluación inicial de su grupo de alumnos, con objeto de detectar el grado de desarrollo de los aprendizajes necesarios para avanzar en los contenidos del curso.
- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relacionadas con la adecuación del currículo a las características propias del alumnado y servirá para proponer a los alumnos que precisan de medidas educativas y el tipo de apoyo (prioritario o no prioritario) de acuerdo con el desfase detectado
- A lo largo del curso académico, cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación, además, en su caso, de la evaluación inicial de curso descrita en el punto anterior. La última sesión de evaluación se entenderá como la evaluación final del curso.
- Al final de cada sesión de evaluación, el tutor levantará acta del desarrollo de la misma y en ella hará constar los aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos, los acuerdos adoptados para el grupo o el alumnado de forma individualizada. Todo ello se recogerá en el modelo oficial que el CRA ha confeccionado con este fin.
- Al término de cada curso se procederá a realizar una evaluación final de los alumnos (según modelo oficial) que deberá fundamentarse en la evaluación continua y teniendo como referente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje establecidos para cada curso. Los resultados de esta evaluación se trasladarán al acta de evaluación final de curso, al expediente académico del alumno y al historial académico de la Educación Primaria.

- Con el fin de dar continuidad al proceso educativo, el maestro tutor, con la información aportada por los demás maestros del alumno, elaborará un informe individual que se iniciará al comienzo del curso y se completará al final del mismo, según el modelo establecido por nuestro centro.
- Al concluir la educación primaria, el maestro tutor cumplimentará el informe de evaluación final de etapa, según el modelo oficial establecido para cada uno de los alumnos en el que se recoja: el grado de adquisición de los objetivos de la etapa, el grado de desarrollo de las competencias, el nivel de adquisición de los aprendizajes de las diferentes áreas, los resultados de la evaluación individualizada de sexto curso y aquellos otros aspectos considerados relevantes en el proceso de formación del alumno.
- Al finalizar 3º curso de Ed. Primaria y 6º curso de Ed. Primaria se realizará una evaluación individualizada para comprobar el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas. Las características de esta evaluación y su repercusión en la promoción vienen establecidas en los art. 31 y 32 de la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio.
- Además de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, los maestros también evaluarán su práctica docente. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación y, con carácter global al final de curso. Se utilizará el modelo oficial elaborado por el centro
- Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado que se traslade a otro centro sin haber concluido el ciclo en la Educación Primaria, el tutor emitirá un informe personal por traslado, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por el resto de los maestros del equipo docente. Para recoger todos los datos, el tutor cumplimentará el modelo oficial elaborado por el CRA.
- Los tutores de 2º y 4º emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno, y al finalizar la etapa, sobre su evolución.
- En el caso de ACNEEs, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la ESO.

- Los procedimientos e instrumentos para evaluar el proceso de aprendizaje, así como los criterios de promoción de los alumnos están reflejados en la propuesta pedagógica de Ed. Infantil y en la propuesta curricular de Ed. Primaria, anexas a este Proyecto educativo.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE

### PROCEDIMIENTOS

- **Observación directa y continua del alumnado (actitud, esfuerzo, atención,..)**
  - Registro personal.
- **Análisis de las producciones de los alumnos (corrección diaria)**
  - Cuaderno de clase.
  - Textos escritos.
  - Producciones orales.
- **Pruebas de evaluación por competencias**
- **Pruebas de evaluación de contenidos**
  - Evaluación inicial
  - Evaluación de unidades didácticas (objetivas, abiertas, resolución de ejercicios)
  - Evaluaciones trimestrales y finales
- **Pruebas de autoevaluación:** destinadas a que los propios alumnos puedan valorar sus logros y reflexionar sobre sus dificultades y fortalezas en el proceso de aprendizaje.

### INSTRUMENTOS

Los datos se recogen en diversos **instrumentos para la evaluación**, tanto **oficiales** como propios **del aula o del profesor**.

Son instrumentos de registro oficial: *el expediente académico, el historial académico, el informe individualizado, así como las actas de evaluación trimestrales y finales*)

Entre los instrumentos de registro del aula o del profesor que utilizaremos cabe señalar los siguientes:

- Para la observación sistemática de actitudes y la corrección de cuadernos y otras producciones de los alumnos se utilizará un *diario de clase* o *una escala de valoración* que cada profesor/a elaborará en función de las áreas y de sus alumnos/as
- También llevará un *registro de calificaciones* de las pruebas específicas que realice por unidades didácticas. *Las propias pruebas escritas* se conservarán al menos durante todo un curso escolar.

El peso que cada procedimiento tendrá en el resultado final de la evaluación será el siguiente:

- En las áreas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés

Para 1º y 2º EP:

Observación sistemática: 20%  
Producciones de los alumnos: 40%  
Pruebas específicas: 40%

Para 3º y 4º EP:

Observación sistemática: 10%  
Producciones de los alumnos: 40%  
Pruebas específicas: 50%

Para 5º y 6º EP:

Observación sistemática: 10%  
Producciones de los alumnos: 30%  
Pruebas específicas: 60%

- En las áreas de Ed. Física, Ed. Artística y Religión

Observación sistemática: 40 %  
Producciones de los alumnos: 40 %  
Pruebas específicas: 20 %

CRITERIOS SOBRE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y PARA REALIZAR LA NECESARIA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

## CRITERIOS SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Según lo establecido en el art. 32 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio y en las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

- ❖ El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.
- ❖ La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.
- ❖ El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- ❖ En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
- ❖ Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
- ❖ Se adoptará al finalizar los cursos de 2º, 4º y 6º, siendo automática en el resto.
- ❖ La permanencia un año más en el mismo curso sólo se podrá adoptar una vez en la etapa.
- ❖ Al finalizar tercer curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada (cuando se realice) y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- ❖ Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final

individualizada de educación primaria y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

## Otros criterios

### Cualitativos

- La no promoción no se retrasará a cursos superiores, sino que se aplicará cuando se detecte su necesidad, principalmente en cursos inferiores.
- En la toma de decisiones en relación a la promoción se tomarán como referencia los conocimientos y aprendizajes básicos establecidos en las programaciones didácticas de cada área y curso correspondiente.
- Para la decisión de la promoción o no de los alumnos con un área instrumental suspensa o dos no instrumentales el equipo docente tomará una decisión en función de aspectos como el nivel de desarrollo alcanzado por el alumno/a en las competencias básicas necesarias para seguir el ritmo del grupo en el ciclo siguiente, el dominio conseguido en los contenidos básicos del ciclo, la actitud positiva del alumno y el esfuerzo para progresar y superar las dificultades, la conveniencia o no de separar al alumno/a de su grupo de iguales, la opinión de los padres o tutores legales, así como del Equipo Psicopedagógico.

### Cuantitativos

- Como precepto legal, el alumno podrá permanecer un año más en la etapa, salvo excepciones. Los alumnos ACNNEs podrán permanecer hasta dos años más en la etapa, siempre que dicha permanencia beneficie su desarrollo
- Cuando la evaluación sea positiva en todas las áreas (entre suficiente y sobresaliente) la promoción es automática
- En caso de obtener valoración negativa (insuficiente) en algunas de las áreas, el equipo docente decidirá sobre la promoción de acuerdo a las siguientes normas:
  - ✚ Con un área evaluada negativamente promocionarán, salvo que sea un área instrumental, en cuyo caso queda a criterio del equipo docente.

- ✚ Con dos áreas no instrumentales evaluadas negativamente la decisión queda a criterio del equipo docente.
- ✚ Con dos áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas) evaluadas negativamente, no promocionan
- ✚ Con tres o más áreas evaluadas negativamente, no promocionan

#### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Una de las funciones principales de los tutores es la de “Informar a los padres y/o tutores legales del alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico de sus hijos”.

Para cumplir con esta importante función establecida en nuestro Plan de acción Tutorial, los tutores de cada unidad, y el profesorado especialista cuando sea necesario, mantendrán tres reuniones generales con padres o tutores legales de los alumnos y cuantas sean necesarias (al menos una) a nivel individual.

Los padres o tutores legales del alumnado de nuestro centro, podrán solicitar a los maestros o maestras, tutores o especialistas, información y aclaraciones acerca de los resultados obtenidos por sus hijos o tutelados en las evaluaciones realizadas y sobre las decisiones de promoción. Del mismo modo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes realizados.

A fin de garantizar la privacidad y la seguridad de los mencionados documentos, así como su integridad, evitando un posible deterioro, pérdida, modificación o copia, éstos no se entregarán ni al alumno ni a las familias para sacarlos fuera del ámbito escolar, salvo reclamación expresa de los padres, en cuyo caso se les entregará una copia de los mismos. Todas las consultas se realizarán en el centro y en presencia del correspondiente profesor o profesora.

El Equipo Directivo junto con los profesores/as de cada localidad, garantizarán la viabilidad de estas entrevistas en los días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación.

#### OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN

- En la primera reunión conjunta de cada curso escolar, los tutores informarán a las familias de los criterios de promoción de cada curso, así como los instrumentos y procedimientos de evaluación.
- Los contactos de las familias con los tutores se realizarán en la hora de atención semanal de la que informarán en esa misma reunión. Además, los tutores serán la vía de enlace para que las familias puedan pedir cita al resto de profesores que imparten clase a su hijo hija, ya sean especialistas o profesores de apoyo.
- Los equipos docentes de nivel actuarán de forma coordinada en todo lo que respecta a las decisiones de evaluación del alumnado.
- Los padres o tutores legales del alumnado de nuestro centro, podrán solicitar a los maestros o maestras, tutores o especialistas, información y aclaraciones acerca de los resultados obtenidos por sus hijos o tutelados en las evaluaciones realizadas y sobre las decisiones de promoción. Del mismo modo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes realizados.
- A fin de garantizar la privacidad y la seguridad de los mencionados documentos, así como su integridad, evitando un posible deterioro, pérdida, modificación o copia, éstos no se entregarán ni al alumno ni a las familias para sacarlos fuera del ámbito escolar, salvo reclamación expresa de los padres, en cuyo caso se les entregará una copia de los mismos. Todas las consultas se realizarán en el centro y en presencia del correspondiente profesor o profesora.
- El Equipo Directivo junto con los profesores de cada localidad, garantizarán la viabilidad de estas entrevistas en los días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- Si existiera desacuerdo tras estas aclaraciones, podrán realizar una reclamación a la Dirección del Centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de Evaluación.
- La directora trasladará esta reclamación al tutor, teniendo éste que elaborar un informe, celebrando una reunión en sesión extraordinaria del equipo de nivel, contando con el asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro, levantando Acta de dicha reunión y dando traslado a la directora de los acuerdos adoptados. El plazo será de tres días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la reclamación.
- La directora del Centro trasladará a los padres o tutores las decisiones adoptadas de acuerdo al informe elaborado y al Acta levantada por el maestro tutor, lo que pondrá fin a la reclamación en el Centro.

- Si aún persistiera el desacuerdo las familias tendrán posibilidad de solicitar a la Dirección del Centro que su reclamación se eleve al titular de la Dirección Provincial de Educación. El plazo de envío de esta solicitud por parte de la directora será de dos días.

## **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Este es un trabajo que, en lo posible, deberá ser realizado en equipo para asegurar el intercambio y la coordinación entre iguales. Es también una buena manera de formación permanente del profesorado que reflexiona conjuntamente sobre su propia práctica docente.

### **Para qué evaluar**

Evaluamos para:

- Mejorar el proceso de enseñanza.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesorado.
- Programar el plan de refuerzo específico.
- Introducir los mecanismos de corrección adecuados.
- Además, para revisar la relación entre las actividades, la metodología y recursos y el rendimiento de los alumnos/as. También para prevenir posibles conflictos pedagógicos que pudieran producirse.

### **Qué evaluar**

El proceso de enseñanza como motor para llegar al fin último que es el aprendizaje. Por tanto, no sólo evaluaremos al alumno, sino también evaluaremos nuestra labor como maestros. No sólo evaluaremos los objetivos y contenidos previstos sino los procedimientos que utilizamos para permitir el aprendizaje. Esta evaluación tendrá un carácter continuo y formativo e incluirá referencias a aspectos tales como:

- La organización del aula: planificación del tiempo, ritmo de las clases...
- El aprovechamiento de los recursos del centro para estimular el aprendizaje de los alumnos/as: textos y materiales adecuados
- La metodología: variedad de métodos, actualización de la práctica docente, adecuación de las actividades a las necesidades educativas del alumnado y a los objetivos propuestos, etc.
- Los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje: Son la base fundamental para valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos/as.
- La relación entre los alumnos y maestros: formación y capacidad del profesorado para tener en cuenta las peculiaridades del alumnado y propiciar un entorno óptimo de aprendizaje, así como

orientarlo y asesorarlo.

- La relación entre el profesorado para garantizar el funcionamiento adecuado del centro.

### Quién evalúa

En nuestro plan nos centraremos en la autoevaluación del profesorado como una reflexión sobre su propio papel en el aula y en el centro. Esta autoevaluación supone:

- Tomar conciencia de lo que se está haciendo y de los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Asumir la responsabilidad de reflexionar críticamente sobre la propia acción con el fin de reconducirla o mejorarla.
- Nutrir la motivación y asumir la autonomía dentro del proceso educativo.
- Trabajo en equipo y de colaboración docente en las tareas educativas.

### Cómo evaluar

Mediante instrumentos específicos que garanticen la sistematicidad y rigor necesarios en el proceso de evaluación.

En nuestro centro utilizaremos los siguientes:

- Herramientas de autorreflexión: **cuestionario** a rellenar por cada maestro y elaborado en el centro para este fin.
- Intercambio de información entre compañeros.
- Análisis de la práctica: diario personal, ...

### Cuándo evaluar

A lo largo del curso, el maestro y los equipos de coordinación deben establecer una práctica reflexiva continuada de su enseñanza.

Al principio y al final de cada curso, el maestro, a través de las técnicas de autoevaluación señaladas, planteará una práctica reflexiva puntual, con información específica para obtener de este modo conclusiones que le permitan mejorar su práctica docente. Los resultados de esta autoevaluación a nivel individual y a nivel de centro se reflejarán en un cuadro resumen elaborado al efecto, que servirá para mejorar aquellos apartados susceptibles de mejora.

## 15. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE ED. PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los alumnos suponen el fin y objetivo último en los que se articula el contenido de nuestro Proyecto Educativo de centro, pero en modo alguno queremos que se conviertan en los sujetos pasivos del mismo. Al contrario, deseamos que, en la medida de sus posibilidades, participen activamente en la

organización del proceso de enseñanza-aprendizaje, planteando las sugerencias que estimen oportunas a través de sus representantes en cada clase y de sus tutores.

No obstante, dadas la edad de los alumnos y la variedad de localidades que forman el CRA, en nuestro centro no está prevista la participación directa en el Consejo Escolar, como un miembro más, de los alumnos de Primaria.

Sin embargo, la participación y su voz puede ser trasladada a través de los tutores y éstos manifestarlo en los claustros o a través de los representantes en el Consejo escolar.

## **16. COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS**

El art. 50 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio establece que los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Así mismo indica que todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Nuestro CRA tiene establecido un Protocolo de compromisos de las familias y del centro, así como el correspondiente documento de compromisos, que se adjuntan como anexo a este Proyecto Educativo (**ANEXO VII**).

Una vez aprobados por el claustro se entregarán a las familias para su conocimiento y firma del documento de compromisos. Posteriormente, dicho documento lo firmará la directora del centro, se custodiará en la carpeta expediente de cada alumno y se hará copia firmada y sellada para entregar las familias.

Con posterioridad este trámite se realizará durante el proceso de matrícula del alumno.

Estos compromisos serán revisados con el tutor en las reuniones de tutoría y se tomarán las medidas oportunas contempladas en el RRI en caso de incumplimiento.

## **17. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Nuestro Proyecto Educativo pretende aprovechar todos los recursos que ofrece el entorno para proporcionar a nuestros alumnos una oferta educativa de calidad.

Para ello es necesario contar con todos los recursos materiales y humanos que ofrece la Comunidad Educativa, impulsando la colaboración entre todos sus miembros.

### **Familias y AMPA**

- Facilitar las reuniones del AMPA en la cabecera del CRA, informarles de subvenciones y otra información que llegue al Centro que pueda ser de su interés.
- Favorecer la utilización de los servicios e instalaciones del centro por parte del AMPA siempre que sea para actividades formativas sin ánimo de lucro, de acuerdo con la disponibilidad y las directrices marcadas por el equipo directivo y se haga un uso responsable de las instalaciones y materiales.
- Difundir entre las familias, a través de boletines y dpticos informativos y de nuestra página web, información y documentos elaborados por el centro que sean de su interés.
- Animar la participación de las familias en los órganos de gobierno del centro, y en la elección de sus miembros, facilitándoles la información oportuna verbalmente y por escrito.
- Facilitar a las familias procedimientos para que puedan ofrecer sus quejas y sugerencias al equipo directivo del CRA:
  - o Directamente en la cabecera del CRA en horario de atención del equipo directivo.
  - o A través del correo electrónico del centro y de nuestra página web.
  - o A través de los tutores de las localidades o telefónicamente

### **Ayuntamientos**

Las relaciones del Centro con los Ayuntamiento se centrarán en:

- Participación anual en el Consejo Escolar de un representante nombrado por cada Ayuntamiento. Esta designación será rotatoria de forma que cada curso escolar sea un Ayuntamiento el que represente a todas las corporaciones y sea el que difunda la información a los demás.
- Relaciones de comunicación con todos los Ayuntamientos para conseguir que las condiciones físicas de los colegios sean las idóneas para desarrollar la labor docente. El equipo directivo comunicará verbalmente o por escrito las incidencias que se produzcan en cuanto a la limpieza, calefacción, desperfectos y obras de reparación que se necesiten en los distintos colegios.
- Favorecer la utilización de los servicios e instalaciones del centro por parte de los Ayuntamientos de cada localidad siempre que sea para actividades formativas sin ánimo de lucro, de acuerdo con la disponibilidad y las directrices marcadas por el equipo directivo y se haga un uso responsable de las instalaciones y los materiales.

## 18. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR

### **Medidas de coordinación de Educación Infantil con Educación Primaria**

Como es preceptivo, al finalizar el alumno la etapa de Educación Infantil, el tutor, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. En este informe se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Este informe se adjuntará al expediente personal del alumno.

A comienzo de cada curso escolar los tutores de Educación Infantil trasladarán esta información a los correspondientes tutores de E. Primaria, que le servirá de orientación para la evaluación inicial en esta etapa y para unificar criterios que den continuidad a la enseñanza de la lectoescritura, matemáticas, hábitos básicos, entre otras.

Cuando el alumno proceda de otro centro, la secretaría del CRA solicitará a aquél los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa, así como el resto de la documentación académica. Toda esta información se trasladará al tutor del primer nivel de Educación Primaria.

### **Medidas de coordinación de Educación Primaria con Educación Secundaria Obligatoria**

El CRA Ribera de Cañedo envía alumnos de 6º de Ed. Primaria a los siguientes centros de Educación Secundaria:

- IES Federico García Bernal (Salamanca): alumnos de las localidades de Calzada de Valdunciel, Topas y Castellanos de Villiquera.
- IESO Miguel de Unamuno (Ledesma): alumnos de Santiz y de Zamayón.

A lo largo del curso, previo a la llegada de los alumnos/as de 6º a los centros de Educación Secundaria, se mantendrán diversos contactos entre estos centros y el CRA, principalmente a través de los correspondientes equipos directivos. A destacar:

- Reuniones trimestrales en grupo de los jefes de Estudios IES-PRI: convocados por el Servicio de Inspección. Mejora continua del proceso de coordinación

- Intercambio de información vía e-mail entre jefes de Estudios: programaciones didácticas, contenidos mínimos, criterios y procedimientos de evaluación, metodología, ... en áreas instrumentales básicas
- Reunión equipos directivos IES-CRA: (mes marzo-abril) preparación de la visita de los alumnos de 6º y sus padres-madres al centro de Educación Secundaria. Intercambio de impresiones sobre el contenido del informe individualizado que hay que hacer llegar a los IES. Alumnos con dificultades de aprendizaje o con necesidades educativas especiales
- Charla del Psicopedagogo/a del EOEP dirigida a alumnos de 6º y sus familias: (mediados de mayo) Estructura del sistema educativo. La educación Secundaria.
- Visita al centro de Secundaria: (mediados de mayo) Alumnos de 6º y sus padres-madres.
- Traslado de expediente académico y del informe individualizado al centro de Educación Secundaria, previa petición de este (finales de junio o principio de septiembre)

#### **19. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES**

Desde nuestro centro se promueven cordiales y positivas relaciones con las diferentes instituciones de nuestro entorno:

- Ayuntamientos de las diferentes localidades del CRA: mantenimiento de las aulas de las localidades, colaboración en actividades complementarias (convivencias, revista escolar, ...), participación en el Consejo Escolar de forma rotatoria, etc
- Centro de salud de la zona: campañas informativas, campañas de vacunación, ...
- Asociaciones socio-culturales de ámbito local: campañas informativas, intercambio de información, participación en actividades propuestas por estas.
- AMPA: colaboración estrecha en el día a día del centro, actividades complementarias y extraescolares, participación el Consejo escolar.
- Asociación La Besana: Intercambio de información, visitas, colaboración con cesión de instalaciones, ...

- Centro de Profesores de Salamanca (CFIE): intercambio de información, cursos de formación para el profesorado, seguimiento de los proyectos de formación en centros
- Dirección Provincial de Educación: A través del equipo directivo del CRA se produce un intercambio continuo de información y documentación oficial para el buen funcionamiento del centro y la mejora del servicio educativo

La dirección del centro estudiará las solicitudes de aquellos grupos o asociaciones que requieran el uso de sus instalaciones, y decidirá en cada caso concreto. Los requisitos mínimos que se exigirán a estos colectivos son los siguientes:

- Petición por escrito dirigido al director/a del CRA.
- Datos de la entidad o asociación solicitante, así como los datos personales del individuo que se responsabilice.
- Compromiso de reparar los daños que pudiera ocasionar.
- Responsabilidad del cuidado y limpieza de las instalaciones.

Igualmente, el centro colaborará en aquellas actividades propuestas por las asociaciones socio-culturales de ámbito local y que se realicen fuera del horario escolar, difundiéndolas entre el alumnado y animándole a su participación.

## **20. PROYECTO DE AUTONOMÍA**

Nuestro colegio no dispone de un Proyecto de Autonomía.

## **21. OTROS PLANES EDUCATIVOS**

El centro queda abierto a la participación en otros proyectos o planes educativos que se propongan desde los órganos de gobierno y/o coordinación del centro, así como otros propuestos por la administración educativa, u otras administraciones, siempre que sean considerados de interés para la formación integral de nuestros alumnos.

## **22. MEDIDAS RELATIVAS A LA DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO**

### **Medidas relativas a la difusión del Proyecto Educativo**

El presente Proyecto Educativo se presentará al Claustro para su conocimiento y revisión. Será aprobado y evaluado por el Consejo escolar.

Una vez aprobado, se difundirá al resto de la Comunidad Educativa a través de la página web del Centro: <http://crariberadecanedo.centros.educa.jcyl.es>

Una copia impresa quedará archivada en Secretaría a disposición de toda la Comunidad educativa

### **Medidas relativas a la revisión del Proyecto Educativo**

El presente Proyecto Educativo exige que su aplicación y desarrollo sea evaluado continuamente con el fin de verificar su utilidad y validez e introducir los cambios y modificaciones que se consideren oportunas.

Esta evaluación se realizará por el Consejo Escolar, al menos al finalizar cada curso escolar.

Los cambios y/o modificaciones introducidas en el mismo, si las hubiere, se harán constar en la Memoria Final del Curso.

## **23. ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO**

- I.- Reglamento de Régimen Interior**
- II.- Plan de Convivencia**
- III.- Plan de Atención a la Diversidad**
- IV.- Plan de Acción Tutorial**
- V.- Plan de Lectura y Escritura**
- VI.- Plan TIC**
- VII.- Plan de acogida de los alumnos**
- VIII.- Plan de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres**
- IX.- Protocolo de compromisos de las familias con el centro educativo**
- X.- Proyecto de Jornada Continua**
- XI.- Plan de funcionamiento del comedor y transporte**
- XII.- Proyecto de adaptación lingüística y social**
- XIII.- Plan de digitalización**
- XIV.- Plan de mejora**

***DILIGENCIA*** para hacer constar que el presente Proyecto Educativo ha sido elaborado por el equipo directivo del CRA conforme a la normativa vigente, tomando en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del consejo escolar, así como las características del entorno del centro y las necesidades educativas de nuestra comunidad educativa.

*Es evaluado y aprobado por el Consejo Escolar del centro en la localidad de Calzada de Valdunciel (sede del CRA) el día 22 de enero de 2022*

La directora

Fdo.: Rebeca González Fraile

