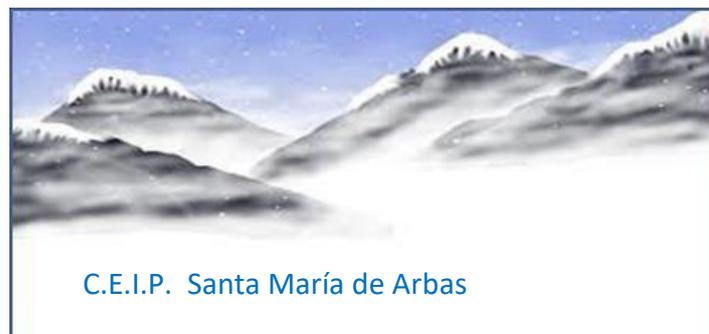


PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2022/2023



C.E.I.P. SANTA MARÍA DE ARBAS

ÍNDICE

1.-	INTRODUCCIÓN.....	PÁG. 5
	1.1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.....	PÁG. 5
	1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA P.G.A.	PÁG. 6
	1.3. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA P.G.A.	PÁG. 6
2.-	OBJETIVOS PARA EL CURSO	PÁG. 7
	2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEJORA DE RESULTADOS.....	PÁG. 7
	2.2. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL R.R.I.	PÁG. 7
	2.3. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	PÁG. 8
	2.4. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA PROPUESTA CURRICULAR Y LA PROPUESTA PEDAGÓGICA	PÁG. 9
	2.5. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	PÁG. 9
	2.6. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.....	PÁG. 10
	2.7. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS DOCUMENTOS DE CENTRO.....	PÁG. 11
	2.8. PROPUESTAS DE MEJORA PLASMADAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ESCOLAR 21-22	PÁG. 11
3.-	ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	PÁG. 14
	3.1. HORARIOS.....	PÁG. 14
	➤ Criterios para la elaboración de los horarios lectivos.....	PÁG. 15
	➤ Horario general.....	PÁG. 16
	➤ Horario lectivo del centro.....	PÁG. 16
	➤ Calendario de días lectivos.....	PÁG. 17
	3.2. ALUMNADO	PÁG. 17
	➤ Organización del alumnado.....	PÁG. 17
	➤ Evaluación inicial de los alumnos de nueva incorporación al centro.....	PÁG. 17
	➤ Periodo de adaptación del mes de septiembre.....	PÁG. 18
	3.3. PROFESORADO.....	PÁG. 19
	➤ Profesorado del centro.....	PÁG. 19
	➤ Funciones del profesorado.....	PÁG. 19
	➤ Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.....	PÁG. 20
	➤ Criterios para la realización de sustituciones en caso de que fueran necesarias.....	PÁG. 20
	➤ Organización del profesorado.....	PÁG. 21
	➤ Enseñanzas de religión / medidas de atención educativa.....	PÁG. 21

➤ Coordinaciones para el curso 2022 - 2023.....	PÁG. 21
➤ Calendario de actividades de los meses de septiembre y junio.....	PÁG. 23
➤ Calendario de evaluaciones.....	PÁG. 24
➤ Vigilancia de recreos y de los transportes.....	PÁG. 24
3.4. FAMILIAS DEL ALUMNADO	PÁG. 25
➤ Las relaciones, reuniones y colaboración con los padres.....	PÁG. 25
➤ Reuniones generales.....	PÁG. 26
➤ Reuniones individuales.....	PÁG. 26
➤ Documentación solicitada a la familia del alumno.....	PÁG. 27
➤ Información padres/madres/tutores legales.....	PÁG. 28
➤ Actuaciones del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por ambos progenitores.....	PÁG. 28
➤ Compromisos educativos de los padres/ tutores legales.....	PÁG. 29
4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	PÁG. 30
4.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	PÁG. 30
➤ Competencias de la directora.....	PÁG. 30
➤ Programa de actuación del Equipo directivo.....	PÁG. 31
➤ Plan de organización del presupuesto.....	PÁG. 32
➤ Relaciones con el entorno.....	PÁG. 32
➤ Organización de recursos materiales y espacios.....	PÁG. 33
➤ Criterios para la cesión de las instalaciones a entidades y asociaciones.....	PÁG. 33
➤ Posibilidades de utilizar los recursos didácticos del entorno y la comunidad.....	PÁG. 33
4.2. CONSEJO ESCOLAR.....	PÁG. 33
➤ Formación del consejo escolar.....	PÁG. 33
➤ Competencias del consejo escolar.....	PÁG. 34
➤ Programa de actuación del consejo escolar.....	PÁG. 35
4.3. CLAUSTRO.....	PÁG. 37
➤ Competencias del claustro.....	PÁG. 37
➤ Programa de actuación del claustro.....	PÁG. 38
5.- COORDINACIONES.....	PÁG. 40
5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	PÁG. 40
➤ Medidas de actuación de la comisión de convivencia.....	PÁG. 40
➤ Medidas de actuación del coordinador de convivencia.....	PÁG. 40

5.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	PÁG. 41
5.3. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LAS TUTORIAS Y EQUIPOS DE ETAPA	PÁG. 41
➤ Calendario de reuniones y temas a tratar.....	PÁG. 41
5.4. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.....	PÁG. 43
5.5. COORDINACIÓN CON EL EOEP.	PÁG. 43
➤ Funciones del professional del E.O.E.P.	PÁG. 43
➤ Detección temprana de problemas y/ dificultades.	PÁG. 45
5.6. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.....	PÁG. 45
➤ Asociación de madres y padres de alumnos.....	PÁG. 45
➤ Inspección educativa.....	PÁG. 46
➤ CFIE.....	PÁG. 46
➤ Ayuntamientos.....	PÁG. 47
➤ Asociación de la reserva de la Biosfera “Alto Bernesga”	PÁG. 48
6.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.....	PÁG. 48
5.1. COMEDOR.....	PÁG. 48
5.2. TRANSPORTE.....	PÁG. 48
6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	PÁG. 50
7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	PÁG. 53
8.- DEBERES.....	PÁG. 54
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA P.G.A.....	PÁG. 55
10.- ANEXOS.....	PÁG. 56
11.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	PÁG. 57
12.- DILIGENCIA DE APROBACIÓN.....	PÁG. 58

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento que el centro educativo utiliza para planificar su funcionamiento durante el presente curso y se elabora atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente.

- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre y las siguientes órdenes y decretos:
- **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.
- **Decreto 86/2002**, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- **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.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Decreto 38/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil
- **Decreto 37/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU 747 /2014 de 22 de agosto para elaboración de los planes de lectura modificada mediante **Orden EDU/351/2016**, de 25 de abril, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- **Resolución de 27 de agosto de 2014** para la mejora de las destrezas de expresión oral y escrita junto a la RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2013, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se establecen orientaciones pedagógicas que permitan llevar

a cabo acciones de refuerzo y consolidación de la competencia lingüística orientadas al incremento de las destrezas de expresión oral y de expresión escrita en lengua castellana.

1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PGA.

La elaboración de la PGA por el Equipo Directivo del Centro para el curso escolar 2022/2023, se realiza según lo establecido en la normativa vigente al respecto.

La planificación y puesta en práctica de la PGA, obedece a la reflexión y el análisis de los aspectos más relevantes recogidos en la Memoria 2021/2022, los cuales nos ayudarán a orientar y profundizar en la búsqueda de soluciones.

Su función es la de garantizar la actuación coordinada de todas las estructuras organizativas y de los equipos de coordinación docente, así como la de propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos a nivel de centro.

La PGA se pondrá a disposición de la Comunidad educativa del centro, para su consulta, según lo establecido en el Art.16 del Decreto 26/2016, de 12 de julio. Debido a las peculiaridades de nuestro centro, consideramos este documento susceptible de cambios y modificaciones a lo largo del curso escolar, por lo que le dotamos de un carácter flexible para dar respuesta al tarea educativa diaria.

El Claustro de profesores ha cambiado en la mayor parte respecto al curso pasado, como se observa posteriormente, existiendo buena voluntad y esfuerzo del conjunto de profesorado que hacen posible que se asuman todas las funciones organizativas y se lleven a cabo las acciones que dan identidad a este centro educativo.

Al finalizar el curso, se realizará la memoria final teniendo en cuenta esta PGA y su grado de cumplimiento.

1.3. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA PGA

Forma parte de la Programación General Anual: el Documento de Organización del Centro (DOC) y el Proyecto Educativo (PEC) con todos los planes y/o proyectos que lo integran. (Ver Anexo II)

2.- OBJETIVOS PARA EL CURSO.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEJORA DE RESULTADOS

- Conseguir que nuestros alumnos logren el mayor nivel posible de conocimientos y herramientas necesarias para su desarrollo escolar.
- Dar una respuesta adecuada a la diversidad de los alumnos/as de necesidades específicas de Apoyo Educativo.
- Reforzar la competencia lingüística en lectura comprensiva, ortografía, expresión escrita, expresión oral y caligrafía realizando para ello dictados semanales, pruebas orales, haciendo uso de diccionarios adaptados al nivel de cada alumno.
- Mejorar la competencia matemática.
- Elaborar y desarrollar el Plan PROA PLUS para dar respuesta a las numerosas dificultades de aprendizaje de nuestros alumnos

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Formación en técnicas de estudio.	Alumnos 5º y 6º	EOEP Tutor	Mejora de los resultados académicos.
Uso de una metodología activa y motivadora.	Todos los alumnos	Profesorado	Motivación por aprender.
Compromiso del ámbito familiar en las tareas escolares	Familias	Acción tutorial de todo el profesorado	Respuesta positiva en las tareas realizadas en casa.
Adaptación de los contenidos a las capacidades individuales.	Todos los alumnos	Profesorado	Mejora del rendimiento individual.
Proyecto PROA plus	Todos los alumnos	Maestra PROA Plus Profesorado	Mejora del rendimiento individual

2.2. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL R.R.I.

- Fomentar el respeto de las **normas de convivencia** del centro, para conseguir personas responsables y respetuosas con sus compañeros, profesores, padres, instalaciones, entorno,..
- Fomentar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa mediante actividades comunes.

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Reflexiones en clase sobre los comportamientos contrarios a las normas. Estrategias de refuerzo positivo, para afianzar las normas de convivencia.	Todos los alumnos	Tutor	Comisión de Convivencia y Tutores
Plan director para la convivencia y mejora de la seguridad en nuestro centro y su entorno.	Alumnos de 5º y 6º E.P. Familias, profesorado	Subdelagación del gobierno de León	Comisión de Convivencia y Tutores
Estrategias de refuerzos positivos para conseguir conductas adecuadas.	Todo el alumnado.	Acción tutorial de todo el profesorado	Comisión de Convivencia y Tutores

2.3. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL CENTRO.

- Aprovechar al máximo los recursos humanos en beneficio del proceso de enseñanza – aprendizaje
- Ofrecer formación a las familias en el uso de las TIC.
- Distribuir funciones y competencias entre los órganos y componentes de la comunidad educativa para conseguir una gestión del centro docente plenamente participativa.
- Utilizar el aula virtual en todas las etapas y áreas.

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Gestión eficiente de horarios para apoyos educativos	Alumnado con necesidades en los aprendizajes	Dirección	Mejora de los aprendizajes.
Distribución de coordinaciones en función de intereses y formación del profesorado	Profesorado	Dirección	Efectividad en las coordinaciones asignadas

Formación de familias	Familias	Profesorado Dirección provincial de educación de León	Respuesta positiva de las familias.
Formación de profesores para potenciar el uso de las TIC (aula virtual)	Claustro de profesores y alumnado.	CFIE. Centro superior de formación TIC	Puesta en práctica de la formación recibida

2.4. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA PROPUESTA CURRICULAR Y LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.

- Desarrollo de las competencias.
- Utilizar una **metodología activa, globalizadora, experiencial** que estimule la capacidad creadora y la espontaneidad del niño, además de aptitudes intelectuales.
- Personalización del aprendizaje, garantizando la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa a través de la aplicación de los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** (Anexo II, del Decreto 37/2022 y Anexo II A del Decreto 38/2022)

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Aplicación de metodologías activas y basadas en aprendizajes funcionales	Todo el alumnado	Profesorado	Consecución de habilidades y capacidades básicas aplicadas. Aprender a...
Desarrollo de los contenidos (saberes básicos) de forma práctica	Todo el alumnado	Profesorado	Aumento del nivel competencial del alumnado
Aplicación metodología DUA	Todo el alumnado	Profesorado	Aumento del nivel competencial del alumnado

2.5. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

- Elaborar las nuevas programaciones didácticas adecuándolas a la nueva Ley Educativa (LOMLOE)

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Elaboración de las programaciones didácticas de 1º, 3º y 5º de E.P.	Maestros que imparten E.P.	Profesorado	Finalización y revisión al final del segundo trimestre.

Poner en parctica las PD adaptando y / o añadiendo nuevas situaciones de aprendizaje.	Maestros que imparten E.P	Profesorado	Mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje por competencias.
---	---------------------------	-------------	---

2.6. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Promover experiencias activas en el aula.
- Desarrollar el trabajo cooperativo, realizando técnicas cooperativas entre el alumnado.
- Fomentar la **autonomía** para que el alumno sea capaz de realizar sus tareas, desenvolverse en la vida y pensar por sí mismo, centrándonos en **las habilidades emprendedoras**, fundamentales como el liderazgo, la creatividad, la imaginación, la autonomía, la flexibilidad, la responsabilidad, la asunción de riesgos, el trabajo en equipo y la innovación.
- Seguir con la **utilización de las nuevas tecnologías en todos los niveles y áreas** intentando aumentar su utilización tanto por parte de los alumnos como de los profesores y padres. Estamos desarrollando un plan para la utilización y aplicación más organizada de las TIC.
- Poner en practica el **proyecto de robótica** que se esta realizando a nivel de centro.
- Desarrollar hábitos sociales de comportamiento, de orden, de higiene personal, de ejercicio físico y de salud.
- Fomentar hábitos y actitudes positivas, tanto individuales como colectivas, en defensa y conservación del medio ambiente, para conseguir una vida sana y agradable.
- Inculcar en los alumnos todos aquellos valores sociales que les servirán para aprender a vivir en democracia en el futuro.

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Elaboración de narrativas motivadoras.	Todo el alumnado	Profesorado	Logro del interés y la curiosidad delos alumnos por los aprendizajes
Superación de retos	Todo el alumnado	Profesorado	Mejora de la propia confianza y de la superación personal
Trabajo cooperativo	Todo el alumnado	Profesorado	Consecución de retos

Proyecto de robótica de centro	Todo el alumnando	Profesorado	Consecución de los retos
Uso de autorregulación de modo creciente	Todo el alumnado	Profesorado	

2.7. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS DOCUMENTOS DE CENTRO.

- Modificaciones o realización de los documentos del centro.

Documento	Prevision de realización
Propuesta Curricular de educación primaria (1º,3º y 5º E.P.)	Final del primer trimestre
Propuesta pedagógica de educación infantil	Final del segundo trimestre
Programaciones didácticas de educación primaria	Final del segundo trimestre
Plan de acogida del profesorado	Final de curso
Plan Estrategico de mejora	Enero de 2023
Plan del E.O.E.P.	Septiembre 2022
Plan de fomento de la lectura y escritura	Final de curso

2.8. PROPUESTAS DE MEJORA PLASMADAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ESCOLAR 21-22

En cuanto a los objetivos recogidos en el PEC y concretados en la PGA:

- Seguir incidiendo en que las tareas que se realicen en casa de manera individual sean realizadas por ellos solos
- Continuar incidiendo sobre la igualdad y la convivencia.
- Realizar actividades complementarias sobres estos aspectos y poder realizar agrupamientos multi-aulas y relacionarse entre aulas y niveles.
- Continuar con programas, y agrupamientos flexibles.
- Continuar con el desarrollo de la expresión oral y escrita a través de trabajos y exposiciones
- Seguir desarrollando proyectos.
- Continuar reforzando el uso de las TIC, sobre todo entre padres/madres.

En cuanto al RRI:

Como propuesta de mejora, proponemos seguir actuando en las acciones preventivas y en los siguientes aspectos:

- Seguir incidiendo en todos los ámbitos en los objetivos propuestos en el reglamento siguiendo con la realización de actividades y Talleres encaminados a mejorar la convivencia en el centro
- Establecer dentro del horario lectivo tiempos específicos dedicados a la resolución de conflictos y mejora de relaciones de grupo
- Continuar con las nuevas formas de comunicación.

En cuanto al plan de convivencia:

- Resaltar la necesidad de un horario específico para trabajar la convivencia, dada la importancia que tiene.

En cuanto al plan de acción tutorial:

- Fomentar el uso de la página web del colegio como medio de Comunicación, además fomentar en nuestras familias las videollamadas más que las simples llamadas telefónicas y recuperar cuando se pueda las actividades conjuntas.

En cuanto al plan de fomento de la lectura:

- Realizar talleres para las familias, ya que hemos visto que este tipo de objetivos hay que trabajarlo de forma conjunta y aunar criterios.

En cuanto al fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres:

- Realizar talleres para las familias, ya que hemos visto que este tipo de objetivos hay que trabajarlo de forma conjunta y aunar criterios.

En cuanto a la gestión del centro:

- Revisión y puesta a punto de los ordenadores de mesa.
- En música comprar tubos musicales.
- Coordinaciones vía telemática (Teams).
- Solucionar el problema del gimnasio, en cuanto al suelo deslizante

En cuanto a la propuesta curricular:

- Mayor flexibilidad grupal para aquellos alumnos con deficiencias en las áreas instrumentales

- Fomentar las habilidades sociales, valores y normas de convivencia para aprender a obrar de acuerdo a ellas.
- Trabajar la comprensión lectora de textos informativos.

En cuanto a las programaciones didácticas:

- Utilización de las nuevas tecnologías, favorecido por el aumento de recursos informáticos gracias a donaciones particulares y a la Consejería de educación.
- Profundizar en la evaluación de las competencias básicas en todos los cursos.
- Continuar con el proyecto PROA+ las actividades palancas del curso pasado y la incorporación de 4 nuevas.

En cuanto los planes de refuerzo.

- Potenciar agrupamientos flexibles en Primaria
- Favorecer grupos flexibles para apoyos.
- Potenciar agrupamientos flexibles en Infantil para reforzar Lectoescritura, y continuar con los planes de refuerzo y recuperación.
- Continuar con el programa PROA + que ha permitido desdoblar y apoyar de manera individual y en pequeño grupo y ha favorecido la mejora de los resultados académicos.

En cuanto al proceso de enseñanza – aprendizaje

- Continuar con los agrupamientos flexibles para determinadas áreas y refuerzos, individualizando la enseñanza para aportar a cada alumno lo que necesita.
- Potenciar agrupamientos flexibles en Primaria
- Favorecer grupos flexibles
- Potenciar agrupamientos flexibles en Infantil para reforzar Lectoescritura

En cuanto al plan de contingencia y digitalización:

- Continuar en la misma línea, mejorando en la digitalización de la secretaría.

En cuanto al plan de atención a la diversidad.

- Mantener la tónica de este curso en cuanto a reuniones de coordinación con especialistas, tutores y equipo directivo.
- Seguir manteniendo las dos intervenciones mensuales al centro que, a pesar de tener una ratio no muy elevada, pero si una casuística atencional elevada.

3.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

3.1. HORARIOS.

Para la elaboración de los horarios se ha tenido en cuenta la normativa vigente:

- **Decreto 26/2016**, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. (Cursos pares de primaria)

- **Decreto 38/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. (Cursos impares de educación primaria)

- **Decreto 37/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León

Para ello se recogen los siguientes aspectos:

✓ En Educación Infantil las sesiones tendrán un carácter flexible salvo cuando imparta la clase un profesor/a especialista que se respetará el tiempo de cada sesión. La distribución horaria de las actividades docentes en Educación Infantil se hace en base a un tratamiento globalizado de los contenidos.

Las especialistas que imparten en infantil son de inglés (dos sesiones de cuarenta y cinco minutos), religión católica (una sesión de una hora y media hora de apoyo a la tutora) y educación física (apoyo de una sesión de una hora en psicomotricidad).

✓ En Educación Primaria, el horario a dedicar a cada área en cada uno de los cursos es el recogido en el Decreto 26/2016, específicamente en el anexo II: Horario lectivo de la educación primaria, para los cursos pares; y el Decreto 38/2022, en el anexo V, para los cursos impares de educación primaria.

✓ Se ha procurado impartir las áreas de carácter instrumental en las primeras horas, teniendo en cuenta el esfuerzo intelectual que comportan. No siempre es posible debido a los horarios del personal compartido.

✓ Los horarios de los profesores compartidos han sido elaborados en coordinación con los otros centros.

➤ **Criterios para la elaboración de los horarios lectivos.**

Los criterios que hemos aplicado en la elaboración de los horarios de los alumnos parten de un absoluto esfuerzo organizativo para atender en el mayor grado posible las necesidades de nuestros alumnos.

Así pues, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los maestros tutores, especialistas y los horarios de maestros de PT y AL, nos basamos en los siguientes principios.

✓ Se procurará que las áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo se impartan en las primeras sesiones de la jornada. Esta carga lectiva se corresponde habitualmente con las áreas instrumentales básicas.

✓ Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas. Y sobre todo en los cursos inferiores, que este con ellos en la primera hora.

✓ Se intentará situar en las últimas sesiones del día las áreas de menor esfuerzo académico, con mayor carga práctica o metodológicamente más propensas a establecer dinámicas y estrategias didácticas en el aula que posibiliten la atención del alumno y la disminución de la fatiga escolar.

✓ La distribución de las áreas de cinco o más horas semanales será de carácter diario. Se podrá incluir una segunda hora a continuación o distanciada, según necesidades del horario.

✓ Los periodos lectivos que se programen en el horario, correspondientes a una misma área y de 90 minutos de duración ininterrumpida, se estructurarán de forma que se alternen actividades didácticas de mayor esfuerzo académico con periodos de menor trabajo intelectual.

✓ Se prestará atención, a la alternancia a lo largo de la semana de áreas de especialidad como inglés, educación física, religión o educación artística.

✓ El número de apoyos, se harán teniendo en cuenta las necesidades específicas que tiene cada curso y los alumnos-as con dificultades de aprendizaje. Se buscarán distintas fórmulas para que sean lo más efectivos posibles.

✓ Se tratará de ajustar las horas impartidas por los especialistas compartidos con otros centros, de forma que se consiga mayor rentabilidad en los tiempos.

➤ Horario general.

Durante los meses de octubre a mayo el horario general que establece el centro es de 9:30 a 14:30 en atención directa a los alumn@s por ser la jornada lectiva.

Los profesores en sus horas complementarias realizarán las siguientes actividades:

1. Programación actividades de aula.
2. Reuniones de equipo nivel/ciclo.
3. Claustros, Consejos Escolares, CCP.
4. Tutoría semanal de atención a padres.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario general de los alumnos se reduce una hora, quedando fijada la hora de entrada a las 10:00 y salida a las 14:00. Los profesores permanecerán en el centro hasta las 15:00.

➤ Horario lectivo del centro.

El horario general del centro cambia en los meses de septiembre y junio:

HORARIO DE SEPTIEMBRE y JUNIO	
1ª SESIÓN	10:00 – 10.45
2ª SESIÓN	10:45 – 11:30
3ª SESIÓN	11:30 – 12:15
RECREO	12:15 – 12:45
4ª SESIÓN	12:45 – 13:20
5ª SESIÓN	13:20 – 14:00

De octubre a mayo, el centro cuenta con jornada continua

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	
1ª SESIÓN	9:30 – 10:30
2ª SESIÓN	10:30 – 11: 30
3ª SESIÓN	11:30 – 12:30
RECREO	12:30 – 13:00
4ª SESIÓN	13:00 – 13:45
5ª SESIÓN	13:45 – 14:30

La distribución de las sesiones buscan un mejor funcionamiento por parte del equipo pedagógico, al poder disponer de mayor horario de docencia por parte del profesorado compartido, a la vez que distanciar el almuerzo de la comida, para mejorar los hábitos alimenticios del alumnado.

➤ **Calendario de días lectivos.**

Se cumplirá el calendario escolar remitido por la Consejería de Educación y se respeta la festividad local de Santa Rita el 22 de mayo.

Por otro lado, dado que la otra fiesta local es en agosto, ras la votación en el consejo escolar y posterior aprobación por unanimidad, se permuta por el 5 de diciembre, por ser fiesta en las localidades aledañas.

3.2. ALUMNADO.

➤ **Organización del alumnado.**

En el Centro se encuentran escolarizados 37 alumnos/as distribuidos en tres grupos mixtos.

ALUMNADO				
GRUPO	CURSO	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
5I	1º E.I. (3 años)	2	2	4
	2º E.I. (4 años)	2	0	2
	3º E.I. (5 años)	0	3	3
	Grupo mixto	4	5	9
3P	1º E.P.	0	2	2
	2º E.P.	2	1	3
	4º E.P.	4	0	4
	Grupo mixto	6	3	9
6P	4º E.P.	7	1	8
	5º E.P.	3	1	4
	6º E.P.	5	2	7
	Grupo mixto	15	4	19

➤ **Evaluación inicial de los alumnos de nueva incorporación al centro.**

Se realizará la evaluación inicial por los tutores siguiendo los criterios de evaluación establecidos, y en los casos en que se precise se completará por el Equipo de Orientación.

Posteriormente se la adscribirá a un grupo clase, teniendo en cuenta su edad y escolarización anterior. También se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Comprender la situación inicial y emocional en que se encuentra el alumno.
- Posibilitar que se muestre aquello que sabe.
- Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- Considerar la evaluación de forma flexible.
- Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo (coevaluación).

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre y otros datos de interés que considere oportunos.

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas. Estos se colocarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión.

* Para una mayor profundización nos remitiremos al Plan de acogida del alumnado nuevo.

➤ **Periodo de adaptación del mes de septiembre.**

En el presente curso escolar se ha programado período de adaptación, tal y como establece en el Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, el periodo de adaptación es el tiempo que transcurre desde que el niño/a llega por primera vez a la escuela hasta que ya se desenvuelve con normalidad dentro de ella.

Ver Anexo II.

3.3. PROFESORADO.

➤ Profesorado del centro.

Profesorado a tiempo completo:

- Lidia Gil Sabugo: directora y tutora de 1º, 2º y 3º de educación primaria.
- Noelia Rodríguez García: tutora de la etapa de infantil.
- María Rosa González Fernández: tutora de 4º, 5º y 6º de educación primaria
- Antonio José Abella García: Especialista en idioma extranjero (inglés):
- Laura Vizán Reguera: maestra de PROA plus

Profesorado compartido:

- Especialista de música: Manuel González Cuartero.
- Especialista de educación física: Francisco Javier Sampedro Gavela.
- Especialista en pedagogía terapéutica: Montserrat Blanco Gutiérrez.
- Especialista de audición y lenguaje: Mónica Carcedo López
- Maestra de religión católica: María Cristina Diez Villarroel

➤ Funciones del profesorado.

En base al artículo 91 de la LOMLOE, las funciones del profesorado son:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

➤ **Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.**

En el Documento de Organización de Centro (DOC) quedan especificados los horarios personales de cada uno de los docentes que componemos el claustro del centro, así como los horarios de los profesores que compartimos. También se concretan en el DOC los horarios de cada grupo-clase.

Como criterio general para la elaboración de horarios del profesorado, nos remitimos a la ORDEN EDU/491/2012 de 27 de junio sobre la estructura de la jornada laboral del personal docente de Educ. Infantil y Educ. Primaria. Según la cual se estipula una jornada laboral de 34 horas, de las cuales 29 serán presenciales en el centro. Estas 29 horas de permanencia en el puesto de trabajo quedan repartidas en 24 de docencia directa con el alumnado y 5 de exclusivas dedicadas a preparación de clases, atención a familias y coordinación y formación con el resto de equipo docente.

➤ **Criterios para la realización de sustituciones en caso de que fueran necesarias**

El centro consta de 3 unidades, al haber 5 personas y haber desdoblado la unidad de 4º, 5º y 6º de educación primaria, en casi todas las áreas, las prioridades para sustituir son:

- Profesorado que está realizando algún apoyo a otro profesor.
- Profesorado especialista de P.T. o A.L.
- Directora.

➤ Organización del profesorado:

Una vez distribuidas las horas de los profesores tutores y especialistas se asignarán las siguientes tareas en las horas que restan del horario lectivo.

- Desdobles, apoyos y refuerzos en las áreas instrumentales de Educación Primaria.
- Tareas de coordinación de ciclo
- Tareas de coordinación de medios audiovisuales, de medios informáticos, de biblioteca, del CFIE, de RELEO, etc.
- Tareas de coordinación enmarcadas en la planificación de la comisión de convivencia y de la comisión de biblioteca.

➤ Enseñanzas de religión / medidas de atención educativa

Los alumnos que no cursan la enseñanza de religión católica recibirán clase de Valores Sociales y Cívicos, siendo la tutora la encargada de impartir dicha área, siguiendo el Decreto 26/2016 de 21 de julio, en el caso de los cursos 2º,4º y 6º de primaria. En 1º, 3º y 5º de primaria recibirán atención educativa.

En el centro 9 alumnos asisten a clase de Religión católica y 28 alumnos a Valores Sociales y cívicos o atención educativa.

➤ Coordinaciones para el curso 2022 - 2023

COORDINACIÓN	COORDINADOR/A
Dirección	Lidia Gil Sabugo
Formación (CFIE)	Noelia Rodríguez Garcia
Biblioteca	María Rosa González Fernández
ComTICEdu	Antonio José Abella García
Convivencia	Antonio José Abella García
Coordinación de nivel de E.I.	Noelia Rodríguez Garcia

Coordinación de nivel de E.P.	Antonio José Abella García
RELEO	Lidia Gil Sabugo
Igualdad efectiva entre hombres y mujeres	Noelia Rodríguez Garcia
PROA Plus.	Equipo impulsor: Laura Vizán Reguera Lidia Gil Sabugo

COORDINACIÓN	FUNCIONES
Formación	- Mejorar las relaciones con el CFIE e intercambiar información.
Biblioteca	- Responsable de préstamos, registros, se encarga de acercar la biblioteca del centro al alumnado. - Actuaciones para impulsar el Plan de lectura y escritura del centro.
CompDigEdu	- Dinamizar el uso de las nuevas tecnologías en el centro.
Convivencia	- Comprobar el seguimiento de las directrices propuesta en nuestro Plan de Convivencia, así como su adaptación, si fuera necesario, de aspectos del mismo, si se cree necesario. - La comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario además de una vez al trimestre: tratar los aspectos recogidos en el plan y actualizarlo. - Programar actividades que mejoren la convivencia en nuestro centro
PROA Plus.	- Promover la implantación del Plan PROA Plus. - Desarrollar las actividades palanca. - Realizar y evaluar el PEM.
RELEO	- Organizar el programa RELEO plus en el centro.
Igualdad efectiva entre hombres y mujeres	- Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en le centro a través de actividades e iniciativas innovadoras.

➤ **Calendario de actividades de los meses de septiembre y junio.**

FECHA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE
1 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al centro. - Presentación del curso y del profesorado. - Acondicionamiento de aulas y espacios. - Revisión de equipos informáticos.
2 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del plan de contingencia y digitalización. - Revisión del plan de inicio de curso y cumplimentación del apartado 5 y 6 del mismo.
5 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la evaluación inicial. - Planificación del proceso de adaptación del nuevo alumnado de segundo ciclo de educación infantil
6 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con la familia del alumnado de infantil 3 - Reunión general del primer trimestre.
7 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Celebración del primer claustro escolar. - Adjudicación de funciones y de coordinaciones.
8 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las programaciones. - Premisas para la elaboración de la P.G.A.
9 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Comienzo de las clases

FECHA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MES DE JUNIO
26 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información por parte de los tutores - Sesión de evaluación del tercer trimestre y final.
27 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de notas por partes de los tutores a los padres u envío por correo electrónico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de Convivencia. - Recogida de libros del Releo Plus.
28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a las familias sobre posibles aclaraciones de notas. - Entrega de documentación por parte del profesorado. - Releo plus
29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario del aula y del centro. - Elaboración de la memoria final de curso. - Recogida de aulas.
30 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión, actualización y entrega de inventarios. - Consejo Escolar. - Claustro. - Entrega de llaves.

➤ **Calendario de evaluaciones.**

El calendario de evaluaciones es el siguiente:

EVALUACIÓN	FECHA DE REUNIÓN	ENTREGA DE BOLETINES
Evaluación inicial	30 de septiembre	-
Primera evaluación	14 de diciembre	22 de diciembre
Segunda evaluación	22 de marzo	29 de marzo
Tercera evaluación y final	26 de junio	27 de junio

➤ **Vigilancia de recreos y de los transportes.**

RECREOS	DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
	12:30 a 13:00	12:15 – 12:45

CUIDADO DEL RECREO	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAL IMPLICADO
	Lunes	María Cristina Diez Villarroel y F. Javier Sampedro Gavela
	Martes	Mónica Carcedo López y Noelia Rodríguez García
	Miércoles	Laura Vizán Reguera y Manuel González Cuartero
	Jueves	Lidia Gil Sabugo y María Rosa González Fernández
	Viernes	Antonio José Abella García y Montserrat Blanco Gutiérrez

La vigilancia del transporte se realiza en el siguiente horario:

- Septiembre y junio: de 9:50 a 10:00 en la entrada y de 14:00 a 14:10 a la salida.
- De octubre a mayo: de 9:20 a 9:30 en la entrada y de 15:30 a 15:40 a la salida.

CUIDADO DEL TRANSPORTE	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAL IMPLICADO	
		Entrada	Salida
	Lunes	Lidia Gil Sabugo	Lidia Gil Sabugo
Martes	Laura Vizán Reguera	Lidia Gil Sabugo	
Miércoles	M. Rosa González Fernández	Lidia Gil Sabugo	
Jueves	Noelia Rodríguez García	Lidia Gil Sabugo	
Viernes	Antonio José Abella García	Lidia Gil Sabugo	

3.4. PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS.

➤ Las relaciones, reuniones y colaboración con los padres.

Los padres/madres participarán en la dinámica del centro a través de su representación en el Consejo Escolar y mediante la Asociación de Padres y Madres.

El centro realiza reuniones generales e individuales. Los padres deben participar en todas las reuniones que a tal efecto organice el centro. Así mismo formularán sus solicitudes personales siguiendo el orden: tutores - especialistas - directora.

Este curso hay que tener en cuenta que se potenciará la realización de las reuniones de forma presencial y siempre que no se pueda realizar de forma presencial por videollamada (TEAMS) o mediante llamada telefónica, siempre con cita previa.

Las cuestiones que afecten a la mayoría serán tratadas en el Consejo Escolar.

El centro procurará conseguir un mayor apoyo por parte de las familias, a través de las reuniones que se tendrán, tanto a nivel general como a nivel individual, por las vías antes mencionadas.

➤ Reuniones generales.

Se programarán tres reuniones en grupo a lo largo del curso, cuando sea posible la coincidencia del tutor y con los diferentes especialistas. Se programará una por trimestre.

Calendario de reuniones:

EVALUACIÓN	FECHA
Primera reunión	6 de septiembre
Segunda reunión	11 de enero
Tercera reunión	12 de abril
Cuarta reunión	27 de junio

➤ Reuniones individuales.

Existen reuniones periódicas de los tutores con ellos, de modo que los profesores del centro, aunque tengan horas fijadas de visita, están abiertos a atender a los padres en cualquier momento, siempre que el asunto a tratar así lo requiera.

Todo el profesorado adjudicado al centro tiene en su horario una hora dedicada exclusivamente a atención de padres, no obstante, los maestros especialistas itinerantes tienen media hora.

Los padres deberán de comunicar a los tutores en la mayor brevedad posible la cita. Los tutores realizarán dichas reuniones tal y como se acuerde entre ambas partes.

Es obligación de los padres/madres reunirse con los tutores y seguir las directrices que éstos marquen para el correcto desarrollo educativo de sus hijos. En el supuesto de que algún padre/madre falte a sus obligaciones, el centro solicitará el concurso de la Asistencia Social de Educación, Ayuntamiento o Insalud.

Es obligatorio, así mismo para los padres, vigilar la asistencia de sus hijos al centro y justificar las ausencias que se produzcan, mediante una comunicación por escrito y la citación al médico, si la hubiere.

Registro de las reuniones.

El resultado de todas las reuniones ya sean individuales o en grupo quedan recogidas en un modelo de documento de registro de entrevistas con las familias (Anexo PAT). Donde aparecen concretados los puntos que se han tratado, los asistentes a la reunión y los acuerdos tomados.

➤ **Documentación solicitada a la familia del alumno.**

Se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, como dirección del domicilio habitual y números de teléfonos de urgencia.

Cumplimentarán los permisos para las salidas por la localidad y la elección por parte de la familia sobre el área de Religión o Valores sociales y cívicos.

El consentimiento informado de tratamiento de imágenes/voz de alumnos en centros con titularidad pública en base al reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Además en educación primaria deben firmar los alumnos y sus padres el Contrato de Convivencia.

➤ **Información padres/madres/tutores legales.**

Forma en la que los padres o tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

El reglamento de régimen interior del centro arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los maestros tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.

El centro informará a los padres o tutores legales del alumnado, al inicio de cada curso, según el procedimiento que determinen, de los objetivos, conocimientos y aprendizajes básicos necesarios, competencias básicas y criterios de evaluación para su valoración positiva

al final del ciclo, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar y los criterios de promoción del ciclo o de la etapa.

Los equipos de ciclo actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles reclamaciones.

Los tutores, después de cada sesión de evaluación, y cuando las circunstancias lo aconsejen, informarán por escrito a los padres o tutores legales del alumnado sobre el resultado del proceso de aprendizaje, incluyendo una valoración sobre el rendimiento del alumno, y sobre las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.

Al final de cada ciclo, el informe elaborado por los maestros tutores incluirá, además de lo señalado en el apartado anterior, el grado de adquisición de las competencias básicas y la decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente, con las razones que la justifican.

Los padres o tutores legales del alumnado estarán informados durante todo el curso de los resultados de las evaluaciones de sus tutelados del siguiente modo:

- Información en la agenda escolar
- Información a través de reuniones.
- Boletines trimestrales de notas.

Todo el profesorado del centro tiene en su horario una hora dedicada exclusivamente a atención de padres, no obstante, los maestros especialistas itinerantes tienen media hora.

➤ **Actuaciones del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por ambos progenitores²**

Se seguirán las normas establecidas en la resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa:

Tercero.–Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados. Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno

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

de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

Cuarto.– Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos,

➤ **Compromisos educativos de los padres/ tutores legales.**

En base al artículo 8 del Real Decreto 23/2014:

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

4.1. EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con la normativa vigente y teniendo en cuenta el nº de unidades del centro, el equipo directivo está formado solamente por la directora: Lidia Gil Sabugo.

➤ Competencias de la directora:

En base al artículo 132 de la LOMLOE las competencias de la directora son las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) 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.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

➤ Programa de actuación del Equipo directivo

Se trabajará intentando apoyar e impulsar acciones encaminadas al logro de los objetivos principales programados para el curso; además se realizarán las siguientes actuaciones.

ACTUACIONES

- Revisar progresivamente los documentos institucionales del centro.
- Recabar opiniones de todos los sectores para realizar una verdadera evaluación del centro y su funcionamiento
- Consejo Escolar:
 - Informar de las actuaciones y planes del centro.
 - Informar sobre la gestión económica del centro.
- Claustro:
 - Dar a conocer con suficiente antelación el orden del día.
 - Hacer convocatoria oficial con firmas de los componentes del claustro
- Equipo docente:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procurar cumplir el horario y calendario de reuniones. ○ Mejorar la coordinación entre los tutores y profesorado de apoyo - Transporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Insistir a los titulares de las distintas líneas para que comuniquen al centro las incidencias que puedan tener lugar diariamente, así como a las familias para que ellas también comuniquen cualquier alteración o cambio. - Comedor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlar el servicio de comedor.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Reunions de claustro y consejo escolar. - Revisión de la PGA y Memoria.

➤ Plan de organización del presupuesto.

En primer lugar, se detectan las necesidades previa recepción por parte de cada maestro de una lista de material. Después se realizará un estudio por parte de la directora, el cual, estará en función de: las necesidades reales, número de alumnos, relación con la materia que imparte el maestro, etc. La directora controlará el material.

Asimismo, se presentará un informe al Claustro y al Consejo Escolar, a modo de resumen con los gastos realizados cuando se estime oportuno.

Toda la contabilidad del colegio se reflejará en el programa de gestión económica GECE.

➤ Relaciones con el entorno.

- El AMPA: el intercambio de información se realiza de manera postal, a través del correo electrónico y por teléfono.
- Los ayuntamientos: nos comunicamos a través de escritos oficiales sobre cualquier asunto de relevancia y por teléfono o con el representante del mismo en el consejo escolar.
- CFIE: se establece mediante el representante del centro.

- Administración educativa: siempre por escrito, por teléfono y a través del correo electrónico y de HERMES.
- EOEP: de forma periódica cuando la orientadora acude al centro quincenalmente, y por teléfono o correo electrónico cuando es necesario.

➤ **Organización de recursos materiales y espacios.**

Con los recursos materiales disponibles en el centro, se intenta llevar a cabo una labor docente lo más eficaz posible. Se intenta ser ecuánime a la hora de dotar de materiales a las diferentes áreas impartidas en el centro, y siempre dentro de las posibilidades económicas del centro.

➤ **Criterios para la cesión de las instalaciones a entidades y asociaciones**

- Se hará a través de los ayuntamientos y por escrito.
- Se especificará el aula donde se realizará la actividad, material a utilizar, horario, persona responsable y participantes en la misma. De esta manera quedará constancia escrita ante los posibles desperfectos que se puedan ocasionar en el centro.
- La cesión se realizará siempre fuera del horario escolar.

➤ **Posibilidades de utilizar los recursos didácticos del entorno y la comunidad.**

- Se realizarán diferentes actividades con las instituciones y empresas del entorno

4.2. CONSEJO ESCOLAR.

➤ **Formación del consejo escolar**

- Representantes de profesores: Lidia Gil Sabugo (directora) y Noelia Rodríguez García (maestra)
- Representantes de los padres de alumnos: Ana Belén Plaza González y Liliana Gutiérrez Fernández.
- Representante de la corporación municipal: José Luis García Oblanca
- Representante de personal laboral: Esther
- Presidenta: Lidia Gil Sabugo
- Secretaria: Noelia Rodríguez García

Dentro del Consejo Escolar existe una **Comisión de Convivencia** formada por la directora, una representante del profesorado y dos representantes de los padres.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres: Noelia Rodríguez García.

En base al Artículo 126. 9. De la LOMLOE, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

➤ **Competencias del consejo escolar**

Las competencias del consejo escolar vienen recogidas en el artículo 127 de la LOMLOE, siendo las siguientes:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras

adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.ue la desarrollen.

➤ Programa de actuación del consejo escolar.

El horario de las reuniones se flexibilizará para favorecer la asistencia de todos los componentes, realizándose durante este curso escolar de forma presencial.

La evaluación del funcionamiento se realizará mediante cuestionarios de evaluación del funcionamiento y efectividad de las reuniones a fin de curso para la elaboración de la memoria

Las reuniones previstas como ordinarias (sin perjuicio de las que puedan tener lugar como extraordinarias) para el Consejo Escolar a lo largo del presente curso son:

3 de octubre

- Constitución del consejo escolar, hasta la celebración de elecciones.
- Información sobre el proceso de elección del representante de padres y madres, personal laboral y del representante de profesores del Consejo escolar.
- Información sobre los documentos que se realizan a inicio de curso y los que se van a revisar durante el curso escolar 2022- 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre los planes a desarrollar el presente curso escolar. - Información sobre las actividades complementarias y extraescolares. - Fiestas locales.
24 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución del Consejo escolar. - Informar a los nuevos representantes de los planes del centro.
15 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la Programación General Anual - Aprobación del P.E.C. - Proyectos Pedagógicos e Institucionales. - Información sobre el festival de final de año.
19 de enero	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración del primer trimestre. - Informar de la evaluación de las actividades complementarias del primer trimestre - Plan de las actividades complementarias del segundo trimestre. - Salidas previstas para el segundo trimestre
16 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la cuenta de gestión correspondiente al 2022. - Presentación del presupuesto para el año 2023.
27 de abril	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de la evaluación de las actividades complementarias del 2º trimestre - Plan de actividades complementarias del tercer trimestre. - Salidas previstas para el tercer trimestre (si fuera posible) - Aprobar el Proyecto de presupuesto del año 2022.
15 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de actuación de junio. - Análisis y valoración del tercer trimestre. - Informar de la evaluación de las actividades complementarias del 3º trimestre - Información de los resultados académicos de la evaluación final.
27 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora para el próximo curso. - Evaluación del funcionamiento del consejo escolar - Evaluación de la PGA del Centro y Memoria final

4.3. CLAUSTRO.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre y en sesiones extraordinarias siempre que las necesidades del centro así lo requieran.

El horario de celebración de los claustros será los miércoles de 14:30 a 15:30 y el lugar de reunión será la sala de profesores.

➤ **Competencias del claustro.**

En base al artículo 129 de la LOMLOE las competencias del claustro son las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

➤ **Programa de actuación del claustro.**

Las reuniones previstas como ordinarias para el presente curso son:

<p>13 de septiembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de nuevos profesores y adjudicación de tutorías. - Horarios para el presente curso escolar. - Fechas de evaluación. - Fechas de reuniones generales. - Fechas de claustros y reuniones de coordinación. - Horario de atención a padres/madres/tutores legales. - Asignación de responsabilidades y coordinadores. - Prácticum. - Normas de funcionamiento general y uso de espacios comunes. - Fiestas locales. - Planificación de las actividades complementarias del primer trimestre. - Plan de contingencia y digitalización. - Preparación de la P.G.A. - Plan TIC del centro.
<p>30 de noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones para realización y presentación de las programaciones didácticas - Propuesta curricular (revisión por parte del profesorado) - Dudas sobre Programaciones didácticas y propuesta curricular. - Planificación de actividades palanca del PROA Plus.
<p>21 de diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de parte de la P.G.A. - Evaluación del trimestre. - Fechas de entrega de las programaciones didácticas y propuesta

	<p>pedagógica de infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar del Programa PROA Plus. - Fecha de la reunión general del segundo trimestre con los padres/madres y temas a tratar.
18 de enero	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de los resultados de la primera evaluación. - Valoración de las actividades complementarias del primer trimestre - Planificación de las actividades del segundo trimestre.
15 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre la cuenta - gestión del año 2022
15 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre el presupuesto para el año 2023
26 de abril	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de los resultados de la segunda evaluación. - Valoración de las actividades complementarias del segundo trimestre - Evaluación del trimestre. - Planificación de las actividades del tercer trimestre.
24 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre las instrucciones de final de curso. - Premisas para la evaluación de la PGA
14 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Premisas para la evaluación de los diferentes planes del centro. - Fechas para la entrega de documentos.
27 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la memoria final y evaluación del claustro. - Situación económica del centro. - Análisis y valoración de los resultados de la tercera evaluación. - Valoración de las actividades complementarias. - Evaluación del trimestre.
SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Actas - Cuestionario de valoración del funcionamiento general del centro.

5.- COORDINACIONES.

5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En base 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, la Comisión de Convivencia, existente dentro del Consejo Escolar y regulada en el artículo 20, tiene como finalidad garantizar la aplicación del contenido, colaborando tanto en la planificación de medidas preventivas como en la resolución de conflictos. Su existencia y correcto funcionamiento, es uno de los aspectos que contribuirán con mayor eficacia al buen clima escolar del centro educativo.

El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de su centro.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos. En el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.(tal yy como es el caso.

- Coordinador de convivencia del centro: Antonio Jose Abella García

➤ **Medidas de actuación de la comisión de convivencia.**

Reguladas en los artículos 19 y 20 del Decreto 51/2007

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan convivencia.
- Velar correcto ejercicio de derechos y deberes.
- Conocer resolución conflictos.
- Evaluar y elaborar informe de convivencia: informar sobre el clima de convivencia y resultado aplicación plan convivencia en el centro.
- Aprobar anualmente plan de convivencia

➤ **Medidas de actuación del coordinador de convivencia.**

Reguladas en el artículo 23 del Decreto 51/2007

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan convivencia.

- Evaluar y elaborar informe de convivencia: informar sobre el clima de convivencia y resultado aplicación plan convivencia en el centro.
- Coordinar y dirigir acciones y actividades del plan de convivencia

5.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La comisión de coordinación pedagógica de nuestro centro está formada por todo el profesorado del centro más un miembro del equipo de orientación del EOEP de León. Las reuniones tendrán lugar una al comienzo del curso escolar, otra al finalizar y siempre cuando se necesite bajo demanda. Son de especial importancia las del mes de diciembre, marzo y junio donde tendrán lugar las sesiones de evaluación.

Otros temas que prevemos tratar a lo largo del curso son:

- Presentación del nuevo equipo.
- Información sobre las líneas de actuación del equipo en nuestro centro.
- Directrices para la revisión de la Propuesta Curricular y Programaciones didácticas.
- Asesoramiento e información sobre las adaptaciones curriculares de los alumnos para este curso.
- Refuerzos y apoyos para el presente curso.
- Criterios pedagógicos para determinar materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Propuestas de mejora para incorporar al PAD y al PAT.

5.3. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LAS TUTORIAS Y EQUIPOS DE ETAPA

Con una periodicidad mínima mensual, se realizarán reuniones de coordinación de los equipos de profesores de cada etapa. En ellas, participarán los 4 tutores del centro y los especialistas que puedan acudir según el horario de los mismos. Durante el presente curso escolar se realizarán por Teams con el profesorado especialista de A.L y P.T.

Las temáticas a abordar en esas reuniones, en general será la siguiente:

- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad

De cada reunión se levantará acta. Dadas las características del centro la mayoría de los temas se tratarán en reuniones de la totalidad del claustro.

- El coordinador de la etapa de educación infantil: Noelia Rodríguez García.
- El coordinador de la etapa de educación primaria: Antonio Jose Abella García.

A nuestras reuniones de etapa asiste el profesorado que imparte docencia en cada etapa. Ambas reuniones se realizan a la vez, por impartir docencia la gran mayoría del profesorado en ambas etapas.

➤ **Calendario de reuniones y temas a tratar.**

<p>Primer trimestre</p>	<p>14 y 28 de septiembre 12 y 26 de octubre 2 y 16 de noviembre 21 de diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Simulacro de incendio. - Información sobre actividades puntuales. - Información sobre los cursos de formación del CFIE. - Información sobre Plan TIC y PROA Plus - Practicum
<p>Segundo trimestre</p>	<p>11 de enero 8 y 22 de febrero 8 de marzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre actividades puntuales. - Información sobre los cursos de formación del CFIE - Información sobre diferentes aspectos relativos a la convivencia en el centro - Información sobre plan TIC y PROA Plus
<p>Tercer trimestre</p>	<p>10 y 24 de mayo 7 de junio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre actividades puntuales. - Información sobre los cursos de formación del CFIE. - Valoración de las actividades complementarias. - Información sobre plan TIC y PROA Plus - Memoria final de curso.

5.4. COORDINACIONES ENTRE ETAPAS

En nuestro centro la coordinación entre etapas no tiene mucha importancia, en una de las aulas está la etapa de infantil y en las otras dos la etapa de primaria. No obstante, la coordinación entre la tutora de infantil y de 1º de educación primaria están definitivas en el centro por lo que la coordinación entre ambas es notoria.

En lo referente a la coordinación con el IESO “La Pola”, destacar fundamentalmente el traspaso fluido de información, de forma habitual, de los alumnos que pasan al instituto. Además de una reunión en el tercer trimestre sobre aspectos más concretos como día de visita de nuestros alumnos de 6º en el mes de mayo, currículo, alumnos con dificultades, etc.

5.5. COORDINACIÓN CON EL EOEP.

La orientadora del EOEP de León acude al centro una vez cada quince días, los martes en horario escolar.

Se sigue un plan que establece el EOEP, recogido en el **Anexo III**.

➤ **Funciones del profesional del E.O.E.P.**

Las funciones generales del EOEP general están regidas por el artículo 3 de la ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.

Los equipos de orientación educativa tienen asignadas en su ámbito de actuación las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con los centros docentes en la elaboración o revisión, desarrollo, aplicación y evaluación de su proyecto educativo y, en particular, de los documentos institucionales que precisen ajustar la propuesta curricular a las características del alumnado y del contexto.

b) Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la adopción y aplicación de las medidas educativas adecuadas, especialmente las de carácter preventivo.

c) Asesorar a los centros docentes en la organización de los apoyos y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.

d) Asesorar y orientar a las familias de los alumnos con necesidades educativas específicas en el proceso de atención e intervención con sus hijos.

e) Colaborar con el equipo directivo y prestar asesoramiento en el diseño y desarrollo de programas o planes que se lleven a cabo en el centro, dentro del ámbito de sus competencias.

f) Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas específicas del alumnado que se determine, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se le proporcione.

g) Favorecer e intervenir en el desarrollo de actuaciones que permitan la adecuada transición entre los distintos ciclos o etapas educativas del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, estableciendo actuaciones de coordinación entre los distintos centros de un mismo ámbito de influencia o zona geográfica.

h) Colaborar y prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente del centro.

i) Colaborar con los tutores en el desarrollo, y en su caso, seguimiento del Plan de Acción Tutorial facilitándoles técnicas, instrumentos y materiales, para garantizar el desarrollo integral del alumnado y fortalecer las relaciones entre las familias o representantes legales y el centro educativo.

j) Asesorar a los equipos docentes, alumnado y familias o representantes legales del alumnado sobre aspectos de orientación personal, educativa y profesional.

k) Elaborar, recopilar y difundir materiales y recursos educativos que proporcionen orientaciones sobre la adaptación de las actividades de enseñanza y aprendizaje a las necesidades educativas del alumnado, sobre la metodología a emplear y sobre la optimización del proceso educativo en general, así como para la mejora de la convivencia en los centros.

l) Colaborar con el Área de Inspección Educativa, el Área de Programas Educativos, los Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y otros servicios educativos, de familia, sociales y sanitarios de su ámbito de actuación, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.

m) Colaborar con los centros de educación especial al objeto de rentabilizar recursos y favorecer la vinculación entre estos centros y el conjunto de centros y servicios del sector en que se encuentran situados.

n) Proponer y participar en actividades de formación, innovación e investigación educativa.

o) Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las tecnologías de la información y la comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

p) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

➤ **Detección temprana de problemas y/ dificultades.**

En lo que respecta a la detección temprana de problemas de aprendizaje el profesorado sigue los siguientes pasos:

- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos al inicio de curso, durante el mes de septiembre o cuando se incorpore un alumno nuevo al centro.
- Detección de las posibles dificultades educativas y puesta en marcha de las medidas ordinarias necesarias para paliar dichas necesidades. En caso de que la respuesta del alumno no sea satisfactoria, se sigue con el siguiente paso.
- Comunicación a la directora de los casos detectados para iniciar el proceso de información a la familia e intervención del EOEP.
- Realización de una evaluación psicopedagógica, en caso de la conformidad de los padres.
- Si el alumno presenta NEAE, se deben poner en práctica las medidas recogidas en su Informe Psicopedagógico.

5.6. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS.

➤ **Asociación de madres y padres de alumnos.**

En el centro contamos con una asociación de madres y padres que realiza diversas actividades a lo largo del curso. Colaboran en ciertas actividades complementarias y desde el

centro se entrega la documentación oficial que llega al centro a través del correo electrónico y ordinario.

➤ **Inspección educativa.**

Las relaciones con el servicio de Inspección son fluidas manteniendo una estrecha comunicación que se refiere sobre todo a revisión y actualización de documentos institucionales, funcionamiento y organización del Centro. Existe una estrecha vía de intercambio de información referida a todo tipo de cuestiones que afectan la marcha del centro escolar. Así mismo, siempre se cuenta con Inspección para orientar, asesorar, informar y ayudar en cualquier duda o problema.

➤ **CFIE.**

El CFIE del que depende el centro es el CFIE de León, lo que beneficia que el profesorado se apunte a actividades puesto que la mayoría del claustro reside en León capital. Es un CFIE dispuesto y abierto a colaborar, proponer, participar y ayudar en todo lo que se le solicita. Todos los años, el centro participa de un Plan de Previsión para cursos sucesivos en donde el profesorado individualmente, por niveles, etapas y/o como equipo directivo hace llegar al CFIE sus intereses de formación y planes de trabajo para que éste dentro de sus posibilidades procure atenderlos. También y dentro de los distintos Planes de Mejora en los que el centro ha participado, el CFIE ha colaborado todo lo posible dirigiendo, resolviendo dudas, orientando y/o aportando todo tipo de material.

Para mantener unas relaciones fluidas entre CFIE y centro, se cuenta con una maestra que es la representante del centro en el CFIE y que sirve de intermediario de información, documentación...

Este curso escolar la maestra es Noelia Rodríguez García.

La formación proporciona por el CFIE este curso, que se realiza a nivel de centro es la siguiente:

- Uso didáctico de las TIC: Luces, cámara,... aprendemos con las TIC.
- Proyecto TIC: Robótica.
- Programaciones LOMLOE

➤ **Ayuntamientos.**

El centro acoge alumnado de dos ayuntamientos: Villamanin de la Tercia y Cármenes.

Se muestran dispuestos a ayudar al centro en lo que se les propone, siempre en la medida de sus posibilidades.

- Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el centro: salón de actos.

- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.

- Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción,...

- La participación del Ayuntamiento de Villamanin se encauza a través de su representante en el consejo escolar del centro, comunicando a inicio del curso escolar, que el representante es Jose Luis García Oblanca.

➤ **Asociación de la reserva de la Biosfera “Alto Bernesga”**

Este curso se ha pedido la colaboración a la reserva de la biosfera en la que se encuentra ubicado el centro, aun no se ha establecido ninguna actividad, pero cuando surjan se irán realizando.

6.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL COLEGIO.

Nuestro Centro cuenta con 2 servicios complementarios siendo estos el de transporte y comedor.

6.1. COMEDOR.

El centro cuenta con el servicio de comedor escolar, realizado por SERUNION.

6.2. TRANSPORTE.

Los alumnos/as beneficiarios de este servicio son 14 niños/as. Existen 4 rutas de transporte escolar llevadas a cabo por diferentes empresas y una de esas rutas se realiza con acompañante.

RUTA	Nº ALUMNOS Y PARADA	EMPRESA
Ruta 2400172 Parada 1: Cubillas de Arbas Parada 2: Poladura de la Tercia Parada 3: San Martín de la Tercia Parada 4: Rodiezmo de la Tercia Parada 5: Ventosilla de la Tercia	Parada 1: 2 alumnos Parada 2: 2 alumnos Parada 3: 3 alumnos Parada 4: 2 alumnos Parada 5: 8 alumnos	TRANSPORTES ARIAS Y GARCIA,S.L. 5927-JTZ (23 plazas)
Ruta 2400173 Parada 1: Arbas del Puerto Parada 2: Camplongo de Arbas Parada 3: Golpejar de la Tercia	Parada 1: 1 alumno Parada 2: 1 alumno Parada 3: 3 alumnos	TRANSPORTES ARIAS Y GARCIA,S.L. 6698-HHN (9 plazas)
Ruta 2400174 Parada 1: Canseco Parada 2: Cármenes	Parada 1: 1 alumno Parada 2: 1 alumno	TRANSPORTES ARIAS Y GARCIA,S.L. 8037-HFM (9 plazas)

Las normas que se siguen son las siguientes:

- Controlar la llegada del transporte, así como los alumnos/as que llegan y la matrícula de los vehículos.

- Controlar la salida del transporte, así como los alumnos/as que salen y la matrícula de los vehículos.

- Comunicar a la Dirección Provincial, dentro de los primeros quince minutos de la jornada lectiva, las incidencias que se produzcan por motivos de climatología.

- Comprobar que se llevan a cabo las medidas higiénico sanitaria.

- Comunicar a Dirección Provincial, mediante certificado oficial, en los cinco primeros días del mes siguiente, las incidencias referidas a:

- Horario (días y tiempo de retraso).
- Traslado de personas distintas de los beneficiarios del transporte.
- Prestación del servicio por personal no cualificado o en medios de transporte no autorizados.
- Alteración unilateral de la ruta.

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Todas las actividades complementarias que se plantean estarán integradas en el documento de organización de centro.

Cualquier otra salida no reflejada en esta PGA que pueda surgir a lo largo del curso se someterá a valoración por parte del Claustro y del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias que se realicen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán la autorización de los padres y madres.

Los alumnos/as que no participen en dichas actividades serán atendidos en el centro según disponibilidad.

Los alumnos/as serán acompañados por los/as profesores/as tutores/as y otro profesor o profesores disponibles (según el tamaño de los grupos y la dificultad de la salida).

Se aprovecharán los recursos que nos proporciona el medio rural en el que vivimos, a la vez que intentaremos abrirnos a otras realidades, experiencias y formas de vida tan distintas a la de nuestra escuela.

Celebración de fechas significativas:

- Magosto y Halloween: 28 de octubre.
- Día universal de los niños y de las niñas: 21 de noviembre.
- Día de la discapacidad: 7 de diciembre.
- Día de la Constitución: 7 de diciembre.
- Coto escolar: 12 de diciembre
- Cuenta cuentos: a determinar
- Festival de Navidad: 22 de diciembre.
- Día escolar de la no violencia y la paz: 30 de enero.
- Día de la mujer y de la niña en la ciencia: 10 de febrero.
- Día de Carnaval: 17 de febrero.
- Día internacional de los derechos de la mujer: 8 de marzo.
- Día Mundial del libro: del 17 al 21 de abril.
- Día de Castilla y León: 24 de abril.

- Día de la familia: 15 de mayo.
- Graduación de Primaria: 23 de junio.
- Salida cultural al teatro: sin determinar.
- Salida cultural al cine: 25 de octubre.
- Carrera solidaria: a determinar
- Programa de nieve de la Diputación de León: sin determinar.
- Actividades con la Reserva de la Biosfera “Alto Bernesga”: a lo largo del curso escolar en diferentes momentos.
- Actividades del CRIE de León: del 2 al 5 de mayo.
- Actividades del CRIE de Páramo de Sil: del 15 al 18 de noviembre
- Cualquier otra actividad que se considere de interés educativo ofertada por entidades tanto públicas como privadas.

Servicio biblioteca de centro

- Se fomentará el servicio de préstamo de libros de la biblioteca (una vez al mes).

Animación a la lectura

- Se llevarán a cabo las actividades programadas en el plan de lectura.

Actividades en colaboración con otras organizaciones o asociaciones.

- Proyecto de reserva de la biosfera “Alto Bernesga”
- Proyecto director de la guardia civil.
- Cuenta cuentos de la biblioteca.

Salidas escolares:

- Salidas al entorno cercano: recogida de hojas, de frutos...
- Coto escolar.
- Salida al cine
- Salida cultural a León.
- Semana blanca (primaria)
- Excursión fin de curso.

Si algún alumno o alumna no cumple las normas de convivencia establecidas por el centro no podrá participar en las actividades propuestas. En el caso de que la incidencia se produjese una vez iniciada la actividad, se procederá a excluir al alumno en el momento que se produzca.

Cada actividad que se plantee se basará en la siguiente ficha:

FICHA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- 1.- Nombre de la actividad.
- 2.- Fecha de la reunión del consejo escolar en que se aprobó la actividad.
- 3.- Fecha(s) de la realización.
4. Profesores implicados.
- 5.- Alumnado al que va dirigida la actividad.
- 6.- Tanto por ciento (%) de alumnos participantes en la actividad.
- 7.- Justificación de la actividad y duración de la misma.
- 8.- Objetivos propuestos: generales y específicos.
- 9.- Actividades previas (si se han programado y realizado) y durante el desarrollo en los lugares a visitar (descripción de las mismas)
- 10.- Contenidos y su relación con la programación didáctica y con el proyecto educativo de centro.
- 11.- Procedimientos y evaluación de la actividad.
- 12.- Recursos necesarios y gestiones a realizar:
 - 12.1. Transporte para desplazamientos (especificarlo).
 - 12.2. Gestiones para concertar visitas,...
 - 12.3. Gastos para la realización de visitas (debe especificarse claramente que la actividad es gratuita, de carácter voluntario y ofertada al conjunto del alumnado para el que se organiza. No discriminatoria).
- 13.- Profesores encargados de atender al alumnado no participante en la actividad

Localidad y fecha.

Firma de la directora y sello del centro

7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares del centro están vinculadas a la jornada continua, algunas son ofertadas por el AMPA, otras por el ayuntamiento y el resto por el centro.

Las actividades ofertadas son las siguientes.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Multideporte	Biblioteca	Multideporte	Técnicas de estudio	Manualidades
Multideporte	Biblioteca	Multideporte	Técnicas de estudio	Manualidades

8.- DEBERES.

Los deberes son VOLUNTARIOS Y EVALUABLES, es decir si se hacen sumarán el 10% a la nota de cada área y si no los haces en ese apartado, no tendrán nota.

El centro considera muy beneficioso para el alumnado un hábito mínimo de trabajo diario, tratándose de ejercicios que pueden hacer de modo autónomo y tiempo a la lectura y el estudio.

Los deberes NO SON LAS TAREAS INACABADAS DEL AULA: si un alumno se despista en el aula o trabaja más lento de lo normal, DEBERÁ REALIZAR LAS TAREAS DEL AULA (en casa o en el tiempo que le sobre de otra área). El alumno debe pasar más de un tiempo aproximado por curso realizando las tareas y ejercicios escritos (dentro de este tiempo no está el tiempo de lectura ni de estudio).

TIEMPO DEDICADO A LOS DEBERES EN CASA.

1º EP y 2º EP: 20 minutos

3º EP: 30 minutos.

4º EP: 45 minutos.

5º EP: 1 hora.

6º EP: 1 hora y 15 minutos.

Si el tiempo es mayor, es necesario hablar con el tutor para tomar medidas oportunas.

Los máximos establecidos para cada día en todas las áreas, sin contar el tiempo de lectura y estudio es el siguiente:

1º EP y 2º EP: 2 hojas o trabajo en el cuaderno + lectura (15 minutos)

3º EP: 3 - 4 ejercicios + lectura (20 minutos) y estudio

4º EP: 4 - 5 ejercicios + lectura (20 minutos) y estudio

5º EP: 5 - 6 ejercicios + lectura (20 minutos) y estudio

6º EP: 6 - 7 ejercicios + lectura (20 minutos) y estudio

Se intentará no poner controles los lunes y al a vuelta de vacaciones y puentes, salvo excepciones. En periodos vacaciones se priorizará la lectura y si algún alumno no tiene una evolución adecuada, se le puede recomendar alguna tarea extra.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.

El seguimiento y evaluación de la PGA se realizará mediante reuniones trimestrales y una más a final de curso, en junio.

Equipo directivo: la evalúa periódicamente, además de organizar y coordinar las actividades de evaluación de la PGA.

Consejo Escolar: controla dentro de sus competencias.

Claustro: evaluación periódica y análisis de los resultados de su grupo.

CCP: Evaluación de informes, aportaciones y propuestas de mejora.

Se evaluará la aplicación de la PGA, el grado de logro de los objetivos propuestos en cada uno de los planes y actividades programadas.

La información recogida desde los diferentes órganos se traducirá en conclusiones que se incluirán en la memoria final del curso.

Al igual que el año pasado se fomentará el uso del correo electrónico para hacer más fácil y ágil la entrega de documentación.

10.- ANEXOS

ANEXO I: PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

- PROPUESTA PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN INFANTIL (aún no adjuntada).
- PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 2º, 4º Y 6º EP.
- PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 1º, 3º Y 5º EP (aún no adjuntada).
- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 2º, 4º y 6º EP
- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 1º, 3º Y 5º EP(aún no adjuntadas).
- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.
- PLAN DE CONVIVENCIA.
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
- PLAN DE ACTUACIÓN DEL E.O.E.P. LEÓN 1.
- PLAN DE FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ANEXO II: PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO.

ANEXOIII: PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN.

ANEXO IV: PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LOS RESULTADOS.

ANEXO V: PLAN TIC.

ANEXO VI: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA

ANEXO VII: PLAN DE ABSENTISMO.

ANEXO VIII: PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN

ANEXO IX: PLAN DE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

ANEXO X: PLAN DE ACOGIDA

ANEXO XI: PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

11.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

➤ Fecha de aprobación.

La fecha en la que ha sido aprobada la PGA por el Consejo Escolar del Centro: 21 de diciembre de 2022 y por el Claustro el 20 de diciembre.

Reunido el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del C.E.I.P. SANTA MARIA DE ARBAS, en asamblea ordinaria, queda revisado e informado de la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL del CURSO 2022/2023, siendo aprobados por la directora, según el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

➤ Procedimiento por el que la PGA se pondrá a disposición de la comunidad educativa del centro para su consulta:

Se hará pública en la página web del centro.

12.- DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Doña. Lidia Gil Sabugo, directora del C.E.I.P. SANTA MARIA DE ARBAS,

C E R T I F I C A:

Que en reunión ordinaria de Consejo Escolar celebrada el día 21 de diciembre de 2022 a las 14:30 horas, se trató en el segundo punto del orden del día:

- Aprobación de la Programación General Anual

La directora lee y explica el contenido de la Programación General Anual elaborada, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y del consejo escolar en los aspectos de su competencia. El consejo escolar, por unanimidad, está de acuerdo con todo su contenido y se aprueba.

Lo cual hago constar a los efectos pertinentes.

Villamanin de la Tercia, 21 de diciembre de 2022

Vº Bº LA DIRECTORA

Fdo.: Lidia Gil Sabugo