

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP San Pedro Apóstol
Granja de Rocamora



ÍNDICE

1. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN
 - SEÑAS DE IDENTIDAD
 - OBJETIVOS DE ACTUACIÓN
2. CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO
3. ESTRUCTURA DEL CENTRO
 - REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
4. TRÍPTICO PRESENTACIÓN DEL CENTRO
5. PLAN DE ACCION TUTORIAL
6. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO
 - PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
7. PLAN DE ACOGIDA
8. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA
9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA
10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
11. PCCs
12. PAUTAS METODOLÓGICAS DE ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA
 - ACTUACIONES DE ÉXITO
 - TRABAJO COOPERATIVO
13. PROYECTO DE EXPRESIÓN ESCRITA
14. PLAN DE FOMENTO LECTOR
15. PLAN DE TRANSICIÓN DE ED. PRIMARIA A ED. SECUNDARIA
16. PLAN DE TRANSICIÓN DE ED. INFANTIL A ED. PRIMARIA
17. PROYECTO BANCO DE LIBROS
18. PROTOCOLO DE SALUD
19. PROYECTO PATIOS DINÁMICOS
20. PLAN DIGITAL EDUCATIVO
21. PROYECTO PIII
22. CRITERIOS BÁSICOS QUE HAN DE ORIENTAR (al final de este documento)

	FECHA
ELABORACIÓN INICIAL	Consejo Escolar de 28 de Junio de 1994
1ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 2 de Julio de 1998

2ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 26 de Octubre de 2004
3ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 3 de Octubre de 2013
4ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 30 de Junio de 2016
5ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 3 de Julio de 2017
6ª MODIFICACIÓN	Consejo Escolar de 21 de abril de 2021

NOTA: Las fechas de las modificaciones reflejadas en la tabla anterior se refieren a modificaciones del propio P.E.C. Posteriormente se han ido elaborando Planes que forman parte del mismo, que a su vez han sido aprobados también por Consejo Escolar.

Las fechas de aprobación de dichos planes aparecen reflejadas en ellos y se mandaron a la Consellería adjuntados a las PGAs del curso siguiente tal y como marca la normativa.

El Proyecto Educativo de Centro es un documento público que recoge los valores y las líneas pedagógicas del centro, la concreción de los currículos, tiene en cuenta el contexto y establece los planes y programas que van a desarrollarse en el mismo. Es un documento general que se concreta anualmente en la Programación General Anual y se evalúa esas concreciones en la Memoria.

1	OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN
----------	---------------------------------------------

“Pretendemos crear una escuela inclusiva con actuaciones que incluyan a todo tipo de alumnado, que sea abierta y participativa, y consiga crear personas felices capaces de desarrollar lo mejor sí mismas dentro de un clima de respeto y confianza”.

1. SEÑAS DE IDENTIDAD

Estas definen las características esenciales de nuestro centro y nos revelan lo que nos hace diferentes de los otros centros educativos. En ellas se recogen los aspectos educativos básicos y los principios generales conforme a los cuales se orientarán todas las actividades del centro, y, sobre todo, reflejan el tipo de persona que queremos formar y educar.

1. ACONFESIONAL

La escuela es y quiere ser ideológicamente pluralista, en especial en sus vertientes política y religiosa. Ello quiere decir respeto hacia todas las ideologías y creencias e intentar dar al alumnado las informaciones lo más objetivas posibles para que progresivamente forme sus propios criterios y , analizando la realidad, pueda

tomar decisiones responsables. Las familias deben ayudar a sus hijos e hijas en este proceso, sobre todo a partir de su propia vida y del diálogo con ellos.

2. APRENDIZAJE DE LAS LENGUAS.

Al encontrarnos en una zona castellano-hablante, el centro utilizará el castellano como primera lengua de aprendizaje e incorporará la enseñanza del valenciano en los términos que marque la Conselleria, proporcionando al alumnado todos los recursos necesarios, así como fomentando una actitud positiva que facilite el proceso de normalización lingüística.

Se opta por la programación de manera integrada de las lenguas (especialmente las coficiales) evitando repeticiones innecesarias y no tratándolas de forma aisladas

3. LÍNEA METODOLÓGICA INCLUSIVA

Nos basamos en el paradigma del crecimiento, cambiamos la mirada: “todos tenemos capacidades” y aprendemos de las diferencias. Pretendemos eliminar las barreras a la presencia, la participación y el progreso del alumnado y personalizar el aprendizaje respetando los diferentes ritmos de aprendizaje, las capacidades y el nivel madurativo, y al mismo tiempo pretendemos enriquecer a todo el alumnado.

La incorporación de metodologías inclusivas implica trabajar en el aula de forma activa, cooperativa así como la presentación de contenidos a través de diferentes medios con el fin de hacerlos accesibles a todo el alumnado.

4. VALORES DEMOCRÁTICOS

La escuela debe respetar la evolución del alumnado en el sentido de no imponerle ninguna concepción política. Por otro lado, ha de estimular en él y en ella los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás y actitud de diálogo.

Es importante que el alumnado aprenda a vivir con los demás compañeros y compañeras, sean de la procedencia y nivel social que sean.

Nos interesa una formación ética, moral y cívica basada en los derechos humanos, que les haremos llegar a través de los temas transversales incluidos en el currículo.

5. COEDUCACIÓN

El centro practica una educación para la igualdad sin discriminaciones por razones de sexo, trabajando en la eliminación de estas, y en la superación de mitos, tabúes y diferenciación de papeles entre hombre y mujer, tal y como se contempla en el Plan de Acción Tutorial.

6. PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La idea de una escuela democrática implica la necesidad de una participación real y efectiva de todos los estamentos que la componen en su gestión por medio de los/las representantes elegidos/as por cada uno de esos estamentos. El centro facilitará los medios para que, tanto padres y madres, alumnado y profesorado, tengan una participación más activa y real.

7. CONVIVENCIA POSITIVA

Abordamos la convivencia tanto desde la prevención como la formación practicando una convivencia positiva a través del aprendizaje dialógico construyendo entornos seguros y acogedores para todos, tomando referencia nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.

8. CONCIENCIA MEDIOAMBIENTAL

La escuela debe impulsar en el alumnado una actitud hacia la conservación y mejora del medio ambiente y a través de las actuaciones que se realicen en ella y se fomente un pensamiento que busque proteger los recursos naturales y los ecosistemas contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad en la que vivimos. Debemos actuar como agente de cambio de actitudes ambientales partiendo de nuestro entorno.

2. OBJETIVOS DE ACTUACIÓN

1. De ámbito pedagógico

- Potenciar la adquisición de las competencias claves, fomentando habilidades relativas a la lectura, la expresión y comprensión oral, habilidades y destrezas digitales así como el razonamiento práctico y crítico.
- Potenciar una enseñanza activa en la que se desarrollen la iniciativa y la creatividad fomentando el trabajo en equipo (cooperativo) donde se respeten los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Establecer una relación entre el alumnado - adulto/a que esté presidida por la confianza, el cariño y el reconocimiento de la libertad y de los derechos de cada uno/a.
- Fomentar el aprendizaje de las diferentes lenguas que se enseñan en el centro desde una perspectiva integradora.
- Proporcionar al alumnado instrumentos de análisis científicos y fomentar la capacidad de observación, de crítica y la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
- Potenciar un régimen de **coeducación** en el que no se produzca discriminación alguna por razones de sexo.
- Educar en el conocimiento y valoración de los seres vivos y el respeto de los recursos naturales del entorno, desarrollando **habilidades colectivas** y de **trabajo colaborativo** y **cooperativo** como medio de acción sobre las actuaciones respetuosas con el medio ambiente, concienciando al alumnado sobre la **repercusión** de nuestras actuaciones cotidianas en el medio ambiente.

- Facilitar una educación inclusiva que reconozca la necesidad de desarrollar una escuela sin exclusiones mediante la corresponsabilidad de la comunidad educativa. Su objetivo es garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a una educación de calidad mediante la realización de una intervención educativa normalizada y el reconocimiento del valor de la diversidad; esto implica la adecuación de la intervención educativa a las necesidades individuales y la participación de todo el alumnado en el aprendizaje.
- Evaluar de manera continuada la cultura y la organización del centro y del aula, así como potenciar la formación permanente y la capacidad de innovación del profesorado con el fin de actuar en coherencia con una perspectiva inclusiva de la educación y desplegar el correspondiente proceso de mejora. La participación del alumnado en el aprendizaje debe estar articulada mediante un currículo compartido, integrador de la riqueza y la diversidad de la cultura de la comunidad educativa, abierto y flexible para poderse adecuar a las necesidades y los rasgos diferenciadores individuales.
- ✓ Desde el curso 2017-2018, tras una formación inicial sobre COMUNIDADES DE APRENDIZAJE y ACTUACIONES DE ÉXITO, hemos incorporado a la práctica diaria tres ACTUACIONES ÉXITO: grupos interactivos, tertulias dialógicas y resolución de conflictos a través del aprendizaje dialógico; con el fin de favorecer la inclusión de todo el alumnado.
- ✓ Además, a través del PADIE y la concreción de actuaciones en el PAM pretendemos dar una respuesta ajustada a todo el alumnado de nuestro centro.

2. De ámbito institucional.

- Fomentar que el profesorado, las familias, el personal no docente y el alumnado intervenga en el control y la gestión del centro, sintiéndose responsables y protagonistas de su parcela educativa y que, a través del diálogo y del debate, se solucionen los conflictos que, inevitablemente surgirán en el funcionamiento diario.
- Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con el Instituto de la zona al que está adscrito el centro.
- Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación permanente teniendo en cuenta las necesidades detectadas.
- Desarrollar actuaciones conjuntas con asociaciones y/o corporaciones locales fomentando la coordinación y colaboración entre el centro y la localidad.

1.-ANALISIS DEL ENTORNO

R.R. Situación.

El CEIP San Pedro Apóstol se halla situado en la población de Granja de Rocamora, municipio situado en el extremo Sur de la provincia y enclavado en la Comarca de la Vega Baja y entre las localidades de Cox, San Isidro, Albatera y La Murada-Orihuela.

1.2. Estructura demográfica.

1.2.1 Población.

El municipio tiene una población de 2591 habitantes, número que ha aumentado por la llegada de inmigrantes a la localidad. Su densidad es de 342,92 hab./km².

1.2.2. Población inmigrante.

En la actualidad existe un alto índice de población extranjera, mayoritariamente familias magrebíes cuyos hijos han nacido en España. Hay una minoría de población procedente de Sudamérica y del Este.

1.3 Entorno socioeconómico.

1.3.1. Actividad económica predominante.

La población muy adulta se dedica a la agricultura, la mayoría como obreros agrícolas eventuales, aunque en los tiempos libres cultivan sus pequeñas haciendas. Este sector fue el predominante hasta los años 70. La población joven trabaja en el sector industrial, construcción y servicios.

1.4 Vivienda y transporte.

1.4.1. Tipo de vivienda.

Las familias de la localidad son propietarias de sus viviendas; estas son individuales y reúnen las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

Las familias emigrantes alquilan viviendas en la localidad, aunque estas se encuentran en malas condiciones en la mayoría de los casos.

1.5 Nivel Sociocultural.

1.5.1. Cualificación académica.

En la población adulta, como máximo se realizaron estudios primarios, existiendo en la gente de avanzada edad un bajo índice de analfabetismo.

En la población joven ya existe un mayor grado de cultura habiendo numerosos estudiantes que continúan estudios de grado medio y, algunos, superiores.

1.5.2. Oferta cultural.

Existen en la localidad los siguientes recursos culturales y deportivos:

1. Biblioteca pública municipal: funciona por las tardes; es utilizada por los escolares.
2. Escuela de música.
3. Hogar de la tercera edad con su asociación de jubilados.
4. E.P.A. para adultos, que ofrece clases de alfabetización y graduado escolar.
5. La A.M.P.A. del Colegio Público “San Pedro Apóstol”, que oferta actividades culturales a lo largo del curso escolar.
6. Ofertas culturales del Ayuntamiento que dependen, cada año, de las demandas de la población (tenis, pintura...)
7. Granja-Escuela municipal
8. Auditorio
- 9.-Servicio de guardería y ludoteca

1.6 Condición lingüística ambiental.

La población de la localidad es en su totalidad castellano-hablante. Las familias tienen asumida su pertenencia a la Comunidad Valenciana aunque es castellano-hablante y su relación tiende desde los pueblos de la Comarca hacia Murcia (el Sur) y no hacia el Norte. Como tienen asumida su pertenencia a la Comunidad Valenciana no se da ningún caso de exención en el aprendizaje de la lengua valenciana.

2. INTRAESCOLAR.

2.1. Elementos del Centro.

2.1.1. Aspectos administrativos legales.

La titularidad del Colegio es Pública, dependiendo de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

Los niveles educativos existentes en el Centro son:

- Segundo ciclo de Educación Infantil
- Educación Primaria.

Es un centro de una línea pero en los últimos cursos, debido a un aumento de matrícula, en la mayoría de los cursos existen dos líneas.

2.1.2. Ubicación geográfica.

El Colegio se halla situado a unos 100 m de la localidad y en Término municipal de Cox; asisten todos/as los/las niños/as de la localidad y bastantes del municipio vecino de Cox.

El Colegio se encontraba en plena zona de cultivo, que en los últimos años está desapareciendo, convirtiéndose en urbana.

2.1.3. Elementos físicos del Centro.

El Centro escolar consta de 2 edificios. En 2021 se ha construido un nuevo edificio de infantil, se han hecho una reforma integral en el edificio de primaria y se ha reformado los patios de Infantil y Primaria según el Plan Edificant establecido.

El edificio de infantil cuenta con seis aulas (con patios individuales), una sala de profesores/as, un aula de apoyo y un aula de usos múltiples. Tanto el edificio en general como las aulas cuentan con unas buenas condiciones respecto a iluminación, climatización, espacios... cumpliendo con la normativa vigente.

El edificio de primaria cuenta con dos plantas. En la planta baja hay un aula de usos múltiples. En la primera planta hay 5 aulas, el despacho de dirección y secretaria, repografía y la sala de profesores/as. En la segunda planta hay 5 aulas, un aula de informática, las aulas de P.T. y A.L, el despacho del orientador/a. Después de la reforma el edificio, al igual que infantil, se encuentra en muy buenas condiciones. Además, contamos con un ascensor y con las salidas de emergencias cumpliendo la normativa.

Respecto a las zonas exteriores, infantil cuenta con un patio propio y otras zonas exteriores dentro del edificio. En cuanto a primaria hay una zona ajardinada en la parte delantera y en la parte trasera se encuentran varias pistas (fútbol, baloncesto y voleibol), además de un pequeño huerto escolar.

Las instalaciones son nuevas y se ha solicitado mobiliario nuevo a Conselleria para poder responder a las nuevas necesidades de espacio, el cual ha sido concedido.

2.1.4. Recursos didácticos.

El centro se encuentra muy bien dotado en cuanto a TICs. Además del aula de informática, todas las aulas disponen de ordenador y PDI o monitores interactivos. En la mayoría de las aulas hay otro ordenador para uso del alumnado.

Referente al material impreso.

- Cada aula dispone de una determinada cantidad de libros para uso exclusivo de la clase, que se va aumentando, en las medidas de nuestras posibilidades, todos los cursos.
- El profesorado dispone de una pequeña biblioteca de consulta, diccionarios, atlas... que cada vez se utilizan menos al disponer todas las aulas y despachos de acceso a Internet.

Material para actividades específicas.

- Material del Aula de P.T. y A.L.
- Material del Aula de Música.
- Deportes
- Equipos de reprografía: Se dispone de dos fotocopiadoras pudiendo el profesorado imprimir desde su misma aula gracias a la contratación de los servicios de CLICKCONTROL.

2.1.5. Recursos económicos.

Financiación

El colegio está financiado por los recursos de la Administración como cualquier Colegio Público.

Además, recibe ayudas del Ayuntamiento de Granja y de la Asociación de Padres de Alumnos, y, esporádicamente, de otras entidades.

Distribución económica.

A grandes rasgos la distribución económica se divide en tres bloques:

* Gastos fijos: Teléfono, suscripciones, material fungible, etc.

* Imprevistos: Reparaciones, adquisición de material diverso, etc.

* Prioridades y partidas: Gastos destinados a la dotación de los distintos estamentos (aulas, ciclos, bibliotecas de aula, etc.).

2.1.6. Personal no docente.

A cargo del Ayuntamiento, el Colegio dispone de tres empleadas de limpieza y de un peón de mantenimiento dependiente del Ayuntamiento y que, entre otras funciones, realiza las de Conserje.

También contamos con una educadora de Educación Especial con destino definitivo en el centro para atender al alumnado que precisa este recurso y desde el curso 2021/2022 contamos con un orientador/a a jornada completa y que forma parte de la plantilla del centro

2.1.7. Profesorado.

El profesorado según su adscripción a los puestos de trabajo correspondientes, se distribuyen de la siguiente manera:

- 3 profesoras/es de Educación Infantil y una de apoyo.
- 2 profesoras de Inglés.
- 1 profesora de Educación Física.
- 1 profesora de Música.
- 1 profesor/a de P.T.
- 6 profesores/as adscritos a Primaria.

No obstante, dependiendo de las unidades habilitadas en cada curso nos corresponde un número de tutores/as y especialistas.

2.1.8. Alumnado.

La matrícula en el centro fluctúa últimamente entre los 230 y 250 alumnos/as, habiendo aumentado de forma considerable el alumnado de origen marroquí hasta haber alcanzado en algunas aulas el 50% del alumnado.

2.1.9. Familia.

Uno de nuestros objetivos es que nuestro Centro sea una escuela abierta a los padres/madres, ya que consideramos que la relación con la familia es muy importante y muy necesaria para el pleno desarrollo de nuestros alumnos/as.

Hay un alto índice de población extranjera (un 35% del alumnado aproximadamente), mayoritariamente familias magrebíes cuyos hijos han nacido en España. Hay una minoría de población procedente de Sudamérica y del Este.

Hay un pequeño porcentaje de alumnado que tienen su residencia en Cox y cuyas familias escolarizan a sus hijos en el centro por la cercanía del mismo a esa localidad vecina.

El nivel de estudios de los/as padres/madres tiende a básico. Entre los matrimonios más jóvenes se da un mayor índice cultural.

Las profesiones familiares se distribuyen de la siguiente forma:

10% Agricultura.

70% Industria.

20% Servicios.

Se da paro ocasional entre los/as trabajadores/as agrícolas, si bien en la práctica toda la población activa trabaja.

En los últimos años se ha apreciado un creciente interés de las familias por la formación de sus hijos/as, pues la mayoría del alumnado, al acabar la Primaria y la Secundaria Obligatoria, continúa estudios medios, bien de Bachiller o de Ciclos formativos.

El grado de participación en las tareas que organiza el AMPA y el centro es más bien escaso.

3

ESTRUCTURA DEL CENTRO

- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

- * Dirección
- * Jefatura de estudios
- * Secretaría

- ÓRGANOS COLEGIADOS

- * Consejo escolar
- * Claustro
- * Junta de delegados y delegadas

- CARGOS UNIPERSONALES

- * Tutor o tutora
- * Delegado o delegada de curso

- EQUIPOS DOCENTES

- * Equipos de tramos.
- * Comisión Pedagógica
- * Comisión de Normalización Lingüística

No se describe la composición de cada órgano, ni se enumeran sus funciones, por quedar estas reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno (segundo apartado del P.E.C.).

R.R.I. (documento aparte)

- * Está en proceso de elaboración el nuevo documento de Normas de organización y funcionamiento del centro según normativa del nuevo ROF.

Los puntos siguientes se encuentran en documentos apartes:

4	TRÍPTICO DE PRESENTACIÓN DEL CENTRO
----------	--------------------------------------------

5	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
----------	--------------------------------

6	PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO
----------	---------------------------------------

- **PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

7	PLAN DE ACOGIDA
----------	------------------------

8	PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA
----------	---------------------------------------

9	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA
----------	---------------------------------------------------------------

10	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
-----------	-------------------------------

11	PROYECTOS CURRICULARES
-----------	-------------------------------

12	PAUTAS METODOLÓGICAS DE INFANTIL Y PRIMARIA
-----------	----------------------------------------------------

- **ACTUACIONES DE ÉXITO**

- **TRABAJO COOPERATIVO**

13	PROYECTO DE EXPRESIÓN ESCRITA
-----------	--------------------------------------

14	PLAN DE FOMENTO LECTOR
-----------	-------------------------------

15	PLAN DE TRANSICIÓN DE ED. PRIMARIA A ED. SECUNDARIA
16	PLAN DE TRANSICIÓN DE ED. INFANTIL A ED. PRIMARIA
17	PROYECTO BANCO DE LIBROS
18	PROTOCOLO DE SALUD
19	PROYECTO JORNADA CONTINUA
20	PROYECTO PATIOS DINÁMICOS
21	PLAN DIGITAL EDUCATIVO
22	PROYECTO PIIE (ANEXO)
23	LÍNEAS Y CRITERIOS BÁSICOS QUE HAN DE ORIENTAR

a) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

a.1.- Normas de funcionamiento

- Las Normas de funcionamiento del centro aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran reflejadas en nuestra CARTA DE PRESENTACIÓN (Anexa a este PEC)
- Las normas de funcionamiento para el profesorado del centro se encuentran en nuestro libreto

a.2.- Cuidado del Medio Ambiente. Reciclaje de Residuos

- El centro cuenta entre sus objetivos el formar ciudadanos responsables para el día de mañana. Para la consecución de este objetivo, entre otros, el centro tiene diseñado un sistema de reciclaje de los residuos generados en las aulas en general.
- Cada clase dispone de tres papeleras, azul, amarilla y para restos orgánicos. Así mismo también se encuentran dichas papeleras en el patio del centro.
- En los cursos inferiores las limpiadoras se encargan de vaciar dichas papeleras, mientras que en los cursos superiores se nombran alumnos encargados para vaciar dichas papeleras en los contenedores del patio.
- También se cuenta en todas las aulas con folios reutilizables para aprovecharlos de nuevo para otros fines.

El curso 2021/2022 hemos comenzado un nuevo PIIIE sobre sostenibilidad donde dentro de las actividades a desarrollar incorporamos este aspecto (reciclaje de residuos).

a.3.- Compra de libros de texto y cuadernillos

- Tal y como se contempla en nuestro PROYECTO DE BANCO DE LIBROS, estos serán gratuitos en la Etapa de Educación Primaria.
- Se evitará la compra indiscriminada de cuadernillos de ampliación sin haberlo consultado antes con la Jefatura de Estudios para justificar su compra.
- No se pedirá cuadernillo de Plástica como libro de texto, ya que el centro dispone de recursos suficientes para prescindir del mismo.
- Se pondrá a disposición del profesorado una programación anual que le sirva de guía al docente para impartir la Ed. Plástica.
- En 1º ciclo no se utilizará libros de texto para las áreas de Religión y Valores.
- A partir de 3º, no se pedirá libro de texto para aquellos alumnos/a que hayan solicitado el área de Valores, ya que el centro posee material suficiente para evitar la compra de otro libro de texto. También se pondrá a disposición del profesorado que imparta Valores de una programación general que guíe su actuación a lo largo del curso. En el área de Religión se utilizará los libros del banco de libros.

a.4.- Pautas para la realización de apoyos inclusivos

- El profesorado que realice una sesión de apoyo está impartiendo una hora lectiva y, por tanto, tiene que prestar una total dedicación al apoyo en toda la sesión.
- Entendemos el apoyo desde una perspectiva inclusiva siendo un recurso más del aula donde el tutor/a y

el profesor/a de apoyo pueden intercambiar funciones. Aunque estará focalizado a aquellos alumnos que lo necesiten, será beneficioso para todo el grupo.

- Por tanto, se realizarán los apoyos principalmente dentro del aula y se podrá hacer intercambio de roles según necesidades y con una planificación previa. Se podrán aprovechar los apoyos para trabajar de forma cooperativa.
- Para que el apoyo sea efectivo, es necesario que EL TUTOR/A JUNTO CON EL PROFESOR/A DE APOYO SE COORDINEN Y PLANIFIQUEN las sesiones. El tutor/a deberá orientar el apoyo y rentabilizarlo al máximo, no obstante, el profesor/a de apoyo podrá hacer sugerencias y proponer actividades.
- El apoyo también se podrá utilizar para la realización de los grupos interactivos y podrá colaborar con el tutor/a en la planificación y elaboración de algún material.
- Si el apoyo se realiza fuera de clase (respetando la distancia de seguridad), con un alumno o grupo de alumnos este deberá ser interactivo y recíproco, programado entre el tutor/a y el apoyo, evitando caer en la rutina (de poner deberes al alumno y que trabaje solo).
- En todos los cursos en el que se realicen apoyos, el tutor/a deberá tener un diario de clase de apoyo educativo donde se va anotando en todas las sesiones la fecha, los alumnos que reciben apoyo, los aspectos trabajados y algunas observaciones si son necesarias. Si se hace apoyo de lectura, el diario deberá contemplar un listado de los alumnos que leen donde se vaya reflejando su evolución. El diario lo irán cumplimentando tutor/apoyo de manera semanal, planificando la semana de apoyos y, una vez realizado éste, se anotará en observaciones aspectos a tener en cuenta para la siguiente sesión o semana.
- Cuando un tutor no necesite el apoyo en un determinado momento o sesión concreta, el profesor de apoyo deberá comunicarlo al equipo directivo ya que podemos necesitar ese apoyo de otra forma (apoyar a otros alumnos, colaborar en alguna actividad del centro, para sustituir en ese momento...).
- Los apoyos serán revisados trimestralmente y se valorará la productividad de los mismos. De este modo, se reajustarán según necesidades.
- Excepcionalmente, cuando no haya profesorado para sustituir, se cancelará el apoyo para poder cubrir la sustitución.
- Es muy importante que los apoyos se realicen y se utilicen de manera rentable, que sean inclusivos y motivadores para el alumnado. Para ello la implicación de TODOS/AS los docentes es imprescindible.

a.5.- Criterios de recuperación para alumnos con áreas suspensas que promocionan de curso

1.- En el informe final de nivel que realiza el tutor/a que deja el grupo, se indicará las áreas no superadas por los alumnos/as y en una tabla se señalarán los bloques de contenidos donde presentan más dificultad de las áreas de Lengua y Matemáticas.

2.- Se priorizarán los apoyos de clase para estos alumnos y se realizará un seguimiento de estos apoyos

en el cuaderno de refuerzo destinado para ello.

3. El tutor/a le ofrecerá apoyo individual en clase.

3.- El tutor/a en su planificación semanal (en la parte de atrás de la hoja) contemplará las medidas necesarias (adaptaciones metodológicas, en las actividades, en la evaluación...) para que el alumno pueda seguir las actividades propuestas en clase.

4.- Deberá haber una estrecha coordinación entre el tutor/a y el profesor/a de apoyo estableciendo el tipo de apoyo haciendo un seguimiento periódico del mismo.

5. El tutor/a mantendrá una estrecha coordinación con la familia, ofreciendo orientación y ayuda para casa.

6.- Trimestralmente el tutor evaluará los siguientes indicadores reflejando dicha evaluación en el análisis trimestral:

- Se han establecido los criterios de recuperación propuestos.
- El alumno supera las áreas suspensas con las medidas establecidas.
- El tutor/a reorganiza las medidas tomadas si lo considera necesario.

a.6.- Aspectos Metodológicos

- El centro cuenta con una Línea Metodológica consensuada en Claustro, revisable anualmente para posibles mejoras y de la cual todo el profesorado tiene copia en sus carpetas y “nube” del centro. Dicha Línea marca las pautas de actuación a nivel de metodología y es de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado ya que su cumplimiento pretende como fin último la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- En relación con esta línea metodológica el centro lleva diferentes Planes y Proyectos que contribuyen a mejorar la calidad de la educación y la consecución de los objetivos del centro.
- Para asegurar que todo el profesorado se adapta y sigue las pautas establecidas así como los Planes y Proyectos desarrollados, el Equipo directivo ha inicio de curso los presenta y explica al profesorado de nueva incorporación. A lo largo del curso mantiene reuniones mensuales con los tramos para comprobar que las acciones previstas tanto en la línea metodológica como en los Planes y Proyectos se cumplen.
- Durante 4 cursos (desde el 17/18 al 20/21) llevamos a cabo un Proyecto de Innovación e Investigación sobre actuaciones de éxito. Concretamente estas actuaciones son:
 - ✓ Tertulias Dialógicas
 - ✓ Grupos Interactivos
 - ✓ Modelo Dialógico de Resolución de conflictos.

Después de terminar el Proyecto como tal, estas actuaciones se han integrado en la cultura del centro y forman parte de las Pautas metodológicas comunes del mismo.

- De todos estos documentos se hace un seguimiento a lo largo del curso escolar y a final de curso se

evalúa el grado de consecución de las metas que nos planteamos a inicio de curso. Además, se incorporan las modificaciones y propuestas de mejora correspondientes.

- La evaluación de dichos Planes queda reflejada en nuestra Memoria Anual que es presentada al Consejo Escolar para su aprobación y posteriormente enviada a Inspección.

a.7.- Criterios para la adjudicación y permanencia de tutorías

El Equipo Directivo se reserva el derecho de la asignación y permanencia de tutorías al profesorado del centro atendiendo en cuenta los siguientes criterios:

- Plantilla disponible en ese momento.
- Tipología del curso a asignar y necesidades que presenten atendiendo a su trayectoria en el centro desde el momento de su escolarización.
- Asegurar la continuidad al grupo el mayor tiempo posible siempre que el propio Equipo Directivo no considere en un momento concreto, un cambio de tutor.
- La continuidad de un tutor/a no superará los tres cursos académicos.
- En primera instancia siempre se procurará beneficiar al grupo quedando relegado a un segundo plano las preferencias o comodidad del profesorado.

a.8.- Criterios para la formación de grupos y desdobles

En el caso de que haya que realizar desdobles a inicio de curso por aumento de la ratio se podrán presentar dos situaciones:

- Que el grupo sea de Ed. Infantil de 3 años, lo que conllevaría el desconocimiento de las características particulares de cada alumno.

En este caso durante el mes de septiembre el grupo en su totalidad funcionará junto con la presencia de los dos tutores y el profesor de apoyo. Una vez transcurrido el mes se procederá a la creación de los dos grupos, en la que formará parte el profesorado que ha estado a su cargo y un miembro del Equipo Directivo, atendiendo a los criterios que están reflejados en las Pautas Metodológicas de Ed. Infantil.

- En el caso de que haya que desdoblar un grupo que ya se conoce, participarán en la elaboración de los dos grupos todo el equipo de nivel y un miembro del Equipo Directivo.

a.9.- Criterios para la reagrupación

De forma general en 5 años y en tercero se reagruparán los grupos con el fin de reajustarlos y que queden compensados.

a.10.- Participación en los diversos estamentos de la comunidad educativa.

En el seno de nuestro Consejo Escolar se establecen cada vez que hay elecciones para su renovación las

siguientes comisiones que aseguren la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en la vida del centro:

- Comisión de Convivencia
- Comisión Económica
- Comisión Pedagógica
- Comisión para la participación de los padres en las actividades del centro.
- Comisión de Relación con las instituciones.
- Comisión de Coeducación.

a.11.- Coordinación con los servicios del municipio y utilización de las instalaciones del centro

- La coordinación con los servicios municipales se realiza a través de la Comisión de Relación con las Instituciones y la integran la Presidenta del AMPA, la Directora y dos padres del Consejo Escolar.
- En cuanto a la utilización de las instalaciones del centro, siempre que alguna entidad la solicita se le pone en contacto con el propio Ayuntamiento que dispone de impresos donde dicha entidad se hace responsable de cualquier daño o perjuicio ocasionado en el centro durante su uso.

a.12.- Medidas de coordinación entre Etapas e IES

Estas medidas quedan reflejadas en tanto en el Plan de Transición de Primaria a Secundaria puesto en marcha desde el curso 12/13 como en el Plan de Transición de Infantil a Primaria elaborado en el centro. Estos planes están en documentos anexos a este PEC.

a.13.- Medidas organizativas para la impartición del área de Valores para los alumnos exentos de Religión

Una vez confeccionados los horarios a inicio de curso se designará al profesorado que impartirá Valores a aquel alumnado que haya solicitado la exención de la asignatura de Religión. No se utilizarán libros de texto y el profesorado dispone de una programación orientativa que se encuentra en los anexos del Plan de Mejora de la Acción Docente ubicado en nuestra red interna.

a.14.- Mecanismos de cooperación entre las familias y el propio centro para mejorar el rendimiento académico del alumnado

El profesorado mantiene una reunión inicial y tres reuniones de padres coincidiendo con la finalización de las 3 evaluaciones. Para el desarrollo de dichas reuniones, el profesorado dispone de un guión orientativo para el desarrollo de la misma.

Individualmente, el profesor o padre que lo considere oportuno, solicitará cita para una entrevista mediante la agenda escolar.

Para la participación de los padres en los Grupos Interactivos, a inicio de curso se solicita a las familias su colaboración como voluntarios creando un banco de voluntarios para la realización de dicha actividad teniendo en cuenta y cumpliendo la normativa vigente en este aspecto.

Actualmente, la comunicación con las familias se hace principalmente a través de Telegram, correo electrónico y Web Familia. Cada curso tiene creado un canal de Telegram donde el profesorado informa a las familias de aspectos relativos al curso. Por otro lado, hay un canal de Telegram del centro donde se informa de aspectos generales del centro.

a.15.- Zonas de juego en el período de recreo

Con el objetivo de que el tiempo de recreo sea un momento para el juego en grupos, aceptación de normas, relaciones sociales... se dispondrá en diferentes zonas del patio con diversos materiales y para que el alumnado pueda hacer uso del mismo. El profesorado de E.Física organizará zonas, el material necesario así como los turnos de los grupos para cada zona.

a.16.- Permisos y licencias del personal docente

El Decreto 7/2008 de 25 de enero de Consell, regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación.

A continuación se expone un cuadro resumen de los permisos y licencias establecidos en el Decreto:

PERMISOS

CONCEPTOS	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
ART.2. CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO	Día celebración < 375 km., 2 días naturales y consecutivos > 375 km.	Solicitud ante el Director del centro.	Derecho permiso por propio matrimonio o unión de hecho, de padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.
ART.3. POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO	15 días naturales y consecutivos	Solicitud ante el Director Territorial.	Este permiso podrá disfrutarse en el período comprendido en los 30 días naturales antes o después de la celebración, salvo supuestos excepcionales.
ART.4. POR TÉCNICAS PRENATALES	El tiempo indispensable previa justificación, acreditando la imposibilidad de la asistencia fuera de la jornada de trabajo.	Solicitud ante el Director del centro.	Asistencia a la realización de exámenes prenatales, cursos de preparación al parto y tratamientos de fecundación asistida.
ART.5. POR MATERNIDAD BIOLÓGICA	16 semanas ininterrumpidas ampliables, en el caso de parto múltiple o nacido con discapacidad en 2 semanas más. Se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto.	Solicitud ante el Director Territorial	Si el niño/a es prematuro y ha de quedarse hospitalizado/da, a excepción las 6 semanas posteriores al parto obligatorias de descanso, se pueden coger las restantes 10 semanas a partir del alta hospitalaria. Mientras dure la hospitalización se tendrá derecho a ausentarse 2 horas diarias del centro, preferiblemente las complementarias. Si ambos cónyuges trabajan el padre podrá disfrutar de una parte del periodo de descanso.
ART.6. POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES	16 semanas ininterrumpidas ampliables en 2 más en el caso de adopción o acogimiento múltiple o en el supuesto de discapacidad del menor	Solicitud ante el Director Territorial	Se concederá siempre que el acogimiento sea de duración inferior a 1 año con independencia de la edad que tenga el menor. Si ambos cónyuges trabajan, el permiso se distribuirá a opción de los interesados,
ART.7. POR ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Hasta 2 meses de duración cuando sea necesario el desplazamiento de los padres al país de origen del adoptado	Solicitud ante el Director Territorial	Durante el disfrute de este permiso se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas. Podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución de la adopción
ART.8. POR LACTANCIA	1 hora diaria de ausencia al trabajo por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses. Solicitar 15 días antes, como mínimo, de la finalización del Permiso maternal	Solicitud ante el Director del centro, excepto la acumulación en un mes.	Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por una ampliación del permiso maternal que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, un mes. En este caso se solicitará al Director Territorial, con un mes de antelación.
ART.9. POR PATERNIDAD	15 días naturales a partir de la fecha de nacimiento, o resolución de adopción o acogimiento de un hijo.	Solicitud ante el Director Territorial.	Previo renuncia del padre, lo podrá disfrutar el cónyuge o pareja de hecho de la madre.
ART.10. POR INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO	6 días naturales y consecutivos.	Solicitud ante el Director del centro.	Siempre que no se encuentre en situación de incapacidad temporal
ART.11. PERMISO MÉDICO, EDUCATIVO Y ASISTENCIAL	Para consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, o reuniones en sus centros de educación, el tiempo indispensable para su realización.	Solicitud ante el Director del centro.	Por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo. Preferentemente, en horario No lectivo.
ART.12. POR ENFERMEDAD GRAVE O FALLECIMIENTO	- Por primer grado por consanguinidad (padres e hijos): 100 km, 4 días hábiles, >100 km, 6 días hábiles, - Segundo grado por consanguinidad (hermanos abuelos y nietos) o afinidad (padres e hijos políticos) < 100 km, 3 días hábiles. >100 km, 5 días hábiles.	Solicitud ante el Director del centro.	Se concederá este permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización. Si la hospitalización fuera inferior a los días en que se tiene permiso, este permiso se reducirá a los días en que el familiar haya estado hospitalizado. Días naturales, no hábiles, no necesariamente consecutivos. Se concederá cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.
ART.13. POR PRUEBAS, SELECTIVAS Y EXÁMENES	El día del examen.	Solicitud ante el Director del centro.	Se concederá el día completo del examen aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.
ART.14. POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL	2 días naturales y consecutivos.	Solicitud ante el Director del centro.	Se debe aportar justificante acreditativo.
ART.15. POR DEBER INEXCUSABLE	El tiempo indispensable.	Solicitud ante el Director del centro, excepto duración superior a 14 días consecutivos	Citaciones de juzgados, deberes derivados de una consulta electoral, reuniones derivadas de cargo de concejal/a, diputada/o, miembros de tribunales de selección o provisión, obligaciones por responsabilidad civil, social o administrativa,
ART.16. POR FUNCIONES REPRESENTATIVAS Y FORMACIÓN	En los términos en que se establezca en la normativa vigente.	Solicitud ante el Director del centro.	Para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal.

LICENCIAS RETRIBUIDAS

CONCEPTOS	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
ART.17. PARA ASISTENCIA A CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	6 días al año.	La Administración podrá concederla previo informe de la dirección del centro, siempre que no lo impidan las necesidades del servicio.	Percepción de la totalidad las retribuciones. Esta licencia se amplía a interinos/as con vacante.
ART.18. POR ESTUDIOS	12 meses cada 5 años, siempre que se hayan prestado servicios en activo ininterrumpidamente.	Previo convocatoria del órgano competente en materia de formación.	Presentación por parte del beneficiario de la memoria y certificación académica. Percepción de las retribuciones básicas.

LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

CONCEPTOS	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
ART.20. POR INTERÉS PARTICULAR	Un mínimo de 15 días ininterrumpidos, con un máximo de 9 meses cada 3 años.	Solicitud al director general de Personal Docente.	Siempre que no lo impidan las necesidades del servicio. Se ha de solicitar con 30 días de antelación
ART.21. POR BECAS DE ESTUDIO O INVESTIGACIÓN	Según lo que establecen las respectivas convocatorias.	Solicitud al director general de Personal Docente.	Subordinados a las necesidades del servicio.
ART.22. POR ASISTENCIA A CURSOS PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	Duración máxima de 4 meses al año.	Solicitud al director general de Personal Docente.	Han de estar relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional.
ART.23. POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES	Duración máxima de 1 año.	Solicitud al director general de Personal Docente. Habrá de ser acreditada con informes médicos.	En el caso del cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que convivan con el solicitante.
ART.24. REDUCCIÓN DE JORNADA	Se podrá solicitar una disminución de 1/3 o la mitad de la jornada con reducción proporcional de retribuciones. Se concede por trimestres escolares	Guarda legal de menor de 12 años o familiar que requiera especial dedicación.	Cuidado, por razones de convivencia, de un disminuido físico, psíquico o sensorial con minusvalía igual o superior al 33 %
			Por enfermedad larga o crónica, que impida realizar la jornada completa. Las docentes víctimas de violencia sobre la mujer

Por otro lado, en las INSTRUCCIONES DE 28 DE OCTUBRE DE 2010 DE LA SECRETARÍA AUTONÓMICA DE EDUCACIÓN SOBRE LA SUPERVISIÓN POR LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LOS RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO, se contempla todo el proceso de comunicación de retrasos y faltas así como el procedimiento que se lleva a cabo cuando un retraso o falta es

injustificada.

* Si a algún profesor le interesa consultar estos documentos se encuentran en el despacho.

CRITERIOS DEL CENTRO PARA LA AUTORIZACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Teniendo en cuenta toda la legislación anterior y siguiendo sus directrices, el centro establece los siguientes criterios para la autorización de faltas de asistencia por parte del profesorado:

- Ante cualquier solicitud de los permisos que compete al director autorizar, el profesorado deberá cumplimentar la hoja de solicitud del centro y entregarla en jefatura con bastante antelación al día de la falta.
- Los permisos de asistencia médica y sanitaria se autorizarán siempre que se acredite la imposibilidad de la asistencia fuera de la jornada de trabajo. Estas ausencias durarán el tiempo indispensable para su realización y serán preferentemente fuera del horario lectivo (exclusivas, horas de recursos...).
- No se autorizarán revisiones médicas no urgentes en la jornada de trabajo.
- **NO SE AUTORIZARÁN PERMISOS DE ASISTENCIA MÉDICA EN DÍAS ANTERIORES O POSTERIORES A DÍAS FESTIVOS, PUENTES,...**
- Aquellos profesores que hayan estado enfermos durante dos días, además de los justificantes deberán entregar a Jefatura la hoja de solicitud del centro cumplimentada.
- Si la enfermedad durara más de dos días, al tercer día el profesor debe presentar una baja médica al centro. **EL INICIO DE LA BAJA DEBE COMENZAR A PARTIR DEL PRIMER DÍA QUE HA FALTADO AL CENTRO.**
- Cualquier profesor que falte por encontrarse indispuerto o porque le ha surgido alguna situación urgente y por tanto no haya avisado con antelación, debe contactar y comunicarse cuanto antes con el equipo directivo directamente no a través de otros profesores.

a.17.- Sistema de reclamaciones

El Centro dispone de un sistema de reclamaciones a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de recoger las quejas o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestro funcionamiento.

Las hojas de reclamaciones se encuentran disponibles tanto en el despacho de Dirección, Conserjería y Presidenta del AMPA.

a.18.- Horario de apertura del centro

El horario de apertura del centro será el siguiente:

Meses de Septiembre y Junio

Alumnado de 9:00 a 13:00 h.

Profesorado de 8:30 a 14:30

Resto de los meses

Alumnado de 9:00 a 14:00

Profesorado de 9:00 a 15:00

Al tener concedido el centro la JORNADA CONTINUA el horario de tarde para las actividades que oferta el centro es de 15:30 a 17:00, encontrándose siempre en este horario un profesor del centro, un miembro del Equipo Directivo y los monitores y voluntarios que imparten las actividades.

Todas aquellas actividades realizadas por otras entidades ajenas al centro, solicitarán el uso de las instalaciones al Ayuntamiento que, a su vez, informará al centro.

Estas entidades cumplimentarán un impreso en el que se hacen responsables de cualquier desperfecto que tenga lugar.

a.19.- Huelgas

Cuando haya convocada una huelga que afecte al profesorado o al personal no docente, el centro informará a los padres previamente a través de una circular de dicha huelga recordando que se establecerán los servicios mínimos correspondientes aclarando que el alumnado será atendido pero que no podemos prever el número de profesores y no podemos garantizar el número de alumnos/as por aula.

* Hay una circular sobre este aspecto en la carpeta de circulares.

a.20.- Graduaciones (Infantil y Primaria)

Las graduaciones de Infantil de 5 años y sexto de primaria se realizarán en el Festival de Verano. La graduación de Infantil tendrá lugar una vez finalizada las actuaciones de Infantil. La graduación de sexto se realizará a final de las actuaciones de primaria.

Se realizará una orla tanto para los alumnos de Infantil como de Primaria. El tutor será el encargado de gestionar la elaboración de la orla.