



ANEXOS DE ORGANIZACIÓN Y METODOLÓGICOS

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP REMIGIO LAÍN

Última fecha de actualización: noviembre 2024

Creemos relevante añadir dos apartados básicos para que toda la comunidad educativa conozca, dado que el PROYECTO EDUCATIVO refleja las señas de nuestro centro educativo: cómo funcionan los distintos órganos de gobierno y coordinación, así como los acuerdos metodológicos establecidos en el centro.

ORGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN EN NUESTRO CENTRO

1.- CONSEJO ESCOLAR

Componentes

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a del centro, que será su presidente/a.
- b) El/la jefe/a de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) 5 docentes, elegidos por el Claustro.
- e) 5 representantes de padres/madres, elegidos respectivamente por y entre ellos. Buscando la equidad entre hombres y mujeres.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro (podrían ser Conserjes o ATEs).
- g) El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
 - 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.
 - **Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres de alumnado**, más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones al inicio de cada curso escolar o al finalizar el proceso de renovación de este órgano (donde existirá al menos una persona representante de cada sector de la comunidad educativa):

- **Comisión Gestora:** integrada por la dirección, la secretaría y 3 personas representantes de los padres y madres del alumnado.
- **Comisión de Convivencia:** integrada por la directora, la jefa de estudios, dos docentes y dos madres/padres del Consejo (se especifican sus funciones dentro de nuestras NOFC).

Competencias

Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE y posteriormente por LOMLOE, así como el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar en centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de CLM establece:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas establecidas por el centro.
- Aprobar y evaluar la PGA (Programación General Anual del centro), sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar y decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludables, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar, para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Al inicio de cada curso escolar se decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los distintos sectores representados en el Consejo Escolar. En todo caso, se informará al Claustro de profesorado y al AMPA.

Existe un proceso de renovación del Consejo Escolar cada dos cursos escolares, donde se cubren las vacantes que sean necesarias y que viene regulado por la normativa existente en cada curso escolar. En todo caso existirá una junta electoral que garantice la votación y elección de los miembros de todos los sectores.

Reuniones

En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

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

El horario de las reuniones no perjudicará al profesorado en la aplicación de su jornada laboral. Se tratarán los puntos que figuren en el orden del día, llegando a los acuerdos oportunos. Cuando no sea posible alcanzar un consenso se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en:

- La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección / la aprobación de la PGA y resto de normas y proyectos vinculantes para el centro (que requiere mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar)
- La aprobación del proyecto de presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Otros procedimientos que determine la Administración educativa.

Se podrá asistir presencialmente o telemáticamente, ya que se facilitará un enlace de Teams para facilitar la asistencia

2.- CLAUSTRO

Componentes

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los docentes 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 el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

Competencias

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Reuniones

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Podrá celebrarse de manera presencial o a distancia, usando Educamos CLM.

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto, tratando los asuntos que aparezcan en la convocatoria – orden del día (se enviará con una antelación mínima de 5 días o dos en el caso de los Claustros extraordinarios).

Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento. Cuando algún miembro no pueda asistir no se podrá delegar el voto (que en términos generales se expresará verbalmente o a mano alzada, salvo una norma que establezca otro tipo de votación). El profesorado no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes.

El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados.

En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en el siguiente claustro.

EQUIPO DIRECTIVO

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas. Velará por el buen funcionamiento del centro educativo, la coordinación de los programas de enseñanza – aprendizaje, la inclusión y la convivencia, impulsando cuantas acciones sean necesarias para el desarrollo competencial del alumnado.

Componentes y función

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a del centro y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas. Velará por el buen funcionamiento del centro.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

La Administración educativa favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales, mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del Director/a

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe/a de estudios

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la presente normativa y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario/a

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.

Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

TUTORÍA

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente. Su finalidad es contribuir, junto con las familias al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, así como realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor/a. El tutor/a será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en nuestras NOFC. Las tutoras y tutores continuarán con el mismo grupo de alumnado un mínimo de un ciclo (dos cursos) y un máximo de tres cursos (Ej. en la etapa de Infantil)

Son funciones del tutor/a:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y contando con el EOA (Ej. desarrollando con el

alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor).

- Facilitar el intercambio de información y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo. También coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos/as, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as y encauzar sus problemas e inquietudes, así como colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Informar a familias, alumnado y profesorado de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- Atender y cuidar junto con el resto de profesores/as del centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Terminadas estas reuniones se rellenará el cuaderno de seguimiento de la tutoría.

Reuniones

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias, y una individual con cada una de ellas.

El horario del tutor/a incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a las familias. Esta hora se consignará en los horarios individuales coincidiendo en día y hora para cada nivel, y se comunicará a las familias y alumnado al comienzo de curso.

No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.

A partir del curso escolar 2020-2021 siempre que no sea posible en espacios abiertos, serán por medios telemáticos o telefónicos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en él. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas básicas del nivel.

Cada uno de los ciclos estará dirigido por un coordinador/a y será designado por el director/a, oído el equipo de ciclo. Preferentemente deberá ser maestro/a con destino definitivo y horario completo en el centro. El profesorado especialista que no tengan asignada tutoría serán adscritos al nivel en el que tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios.

Son competencias del equipo de nivel / ciclo:

- 1.- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la P.G.A.
- 2.- Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas.
- 3.- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- 4.- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar a los coordinadores/as de ciclo todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del nivel. Es responsabilidad del coordinador/a levantar acta escrita de las reuniones.

Tras las reuniones de ciclo, el coordinador/a se reunirá en CCP, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar. De dichas reuniones se levantará acta.

Se establecerán además reuniones entre los equipos de Infantil y Primaria para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del equipo de ciclo:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesorado para elaborar el Proyecto Educativo y la PGA.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Participar y elevar a la C.C.P. las propuestas relativas a la selección de materiales curriculares, así como a la elaboración y evaluación de la Propuesta Curricular y de las PP.DD.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares que se programen.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

El coordinador/a convocará y presidirá las reuniones de ciclo, estableciendo el orden del día y levantando acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados. Colaborará en el desarrollo de

la acción tutorial del ciclo, así como en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa y la coordinación del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Se cesará al coordinador/a en estas funciones al término del mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el director/a.
2. Revocación por la directora a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado/a.

Las reuniones de ciclo se celebrarán después de una sesión de CCP y/o cuando el nivel crea conveniente.

Un resumen de lo tratado será recogido en las actas correspondientes y enviadas a Jefatura de Estudios.

Al final del curso los equipos de ciclo recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria será entregada al director/a antes del 30 de junio y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesorado que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

En todo caso, se procurará que el número de docentes que lo componga sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

También se podrán convocar cuantas reuniones de equipo docencia sean necesarias para garantizar la buena convivencia (asistiendo y asesorando la orientadora y el equipo directivo).

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Está constituida por el director/a, el/la jefe de estudios, la orientadora y los coordinadores/as de nivel.

Actuará como secretario el profesor/a de menos edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Las competencias de la C.C.P. serán:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro, de la Propuesta Curricular, de las Programaciones Didácticas y del resto de planes que se incluyan en la PGA.
- Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los distintos ciclos / etapas.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes de proyecto educativo y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. También el desarrollo de los planes y proyectos que estén implantados en el centro.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad de dos reuniones mensuales, convocados por la dirección del centro.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes de la unidad de orientación (orientadora), por el profesorado de pedagogía terapéutica (PT), de audición y lenguaje (AL) y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión educativa (Ej. fisioterapeutas, ATE, etc.).

Sus funciones y competencias vienen reflejadas en el apartado E. del presente Proyecto Educativo.

Otros responsables de funciones específicas

Coordinación de prevención de riesgos laborales

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Será el encargado/a, junto al equipo directivo, de desarrollar y supervisar el Plan de Emergencias del centro, sensibilizando sobre la seguridad a toda la comunidad educativa.

Coordinación de bienestar y protección

Será la persona responsable del desarrollo y supervisión del Plan de Igualdad y convivencia, en colaboración con el equipo directivo.

Sus funciones y labor vienen expuesta en el PIC.

Responsable del plan de lectura

Será la persona que coordine nuestro Plan de Lectura y Escritura (funciones para planificar, desarrollar y evaluar dicho plan). Asimismo, será encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca escolar.

Todo lo relativo a esta coordinación viene expuesto en el Plan de Lectura.

Coordinación de formación y transformación digital

Tendrá como competencias: (formación)

- a) Coordinar toda la formación del profesorado del centro.
- b) Proponer la demanda de las necesidades de formación a la CCP.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de los servicios periféricos.
- d) Realizar control de las actividades de formación, así como elevar expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación.

Tendrá como competencias, en colaboración con Dirección: (uso de las TICs / digitalización)

- Coordinar el plan digital de centro para su desarrollo y evaluación. Tanto las actividades en las clases como en el Althia, proponiendo recursos y colaborando en su mantenimiento y arreglos.
- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros/as en su actividad docente.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material, en función de las posibilidades del centro.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.

Responsable de Comedor

El/la responsable del comedor tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación del plan de actividades.
- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.
- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS GENERALES QUE RIGEN EL CENTRO

Anteriormente en nuestra Propuesta Curricular, a nivel de centro se establecieron una serie de principios metodológicos a respetar por todos los niveles educativos, que consideramos importantes para que aparezcan en nuestro Proyecto Educativo.

Partimos de los siguientes principios generales que intentamos garantizar en la vida del aula:

- ✓ **Globalización:** Que el alumno/a tenga una interpretación global de la realidad. Para ello se hará un tratamiento interdisciplinar, integrando los contenidos de aprendizaje de varias áreas para lograr la adquisición de las competencias clave, dando una especial importancia a la lectura diaria en un tiempo no inferior a treinta minutos. En el proceso de enseñanza-aprendizaje, se diseñarán tareas de modo integrado relacionadas con la vida cotidiana para favorecer la adquisición de las competencias clave.
- ✓ **Socialización y comunicación:** Los propios alumnos pueden actuar como tutores en el aprendizaje de sus compañeros/as.
- ✓ **Creatividad y autonomía:** Utilizando variedad de métodos y recursos que propicien la creatividad y fomenten la imaginación.
- ✓ **Aprovechamiento de los intereses de los alumnos,** así como las incitaciones del entorno.
- ✓ **Actividad:** El alumno es agente de su propio aprendizaje a través de la experimentación, expresión e investigación, es decir, "un descubrimiento mediato". Se basará en una curiosidad que mueve al niño al acercarse, observar y manipular todo aquello que llame su atención, ya que su pensamiento le obliga a manipular constantemente todo aquello que pretendemos que aprendan y sólo a través de su acción podrá construir sus estructuras mentales, su conocimiento, su individualidad y su relación con el mundo.
- ✓ **Aprendizaje cooperativo:** Se favorecerá el aprendizaje cooperativo mediante el trabajo en grupo proponiendo trabajos de investigación encaminados a la puesta en práctica de conocimientos y competencias adquiridas.
- ✓ **Autoevaluación y coevaluación:** Se trabajará la autoevaluación de los trabajos, actividades y/o controles para que los alumnos/as aprendan a valorar su trabajo y su proceso de aprendizaje así como la evaluación entre iguales (coevaluación) tanto en trabajos individuales como grupales. En ambos casos también se pretenderá, desde el respeto, que aprendan a tener espíritu crítico encaminado a mejorar su formación y su proceso de enseñanza-aprendizaje así como de sus compañeros/as.
- ✓ **Empatía y creación conjunta de normas:** Creando un clima que la favorezca, para ser capaces de ponernos en lugar del otro para favorecer una buena convivencia en el aula, el equilibrio emocional y la autoestima.
- ✓ **Participativo y diverso.** Aspecto motivador y lúdico. La motivación y el juego será permanente como método para que surjan nuevas posibilidades. Como principios didácticos generales, contemplamos los siguientes:
 - **Partir de la situación inicial.** El alumno posee un bagaje de conocimientos adquiridos en

sus diferentes experiencias a lo largo de los primeros años de su vida (medio familiar, escolar, televisión...). No obstante, existen grandes diferencias entre los alumnos/as debido en parte a los estímulos socio culturales que el medio en el que se desenvuelve les ha proporcionado.

- **Partir de las experiencias del alumnado.** Asegurar siempre que sea posible, la relación de los aprendizajes con la vida real de los alumnos/as, partiendo de las experiencias que poseen.
 - **Conocimientos previos.** Favorecer la relación entre lo que el alumno ya sabe y los nuevos contenidos, previa comprobación del nivel de aquéllos.
- ✓ **Considerar las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada niño** para adaptar las actividades a las diferentes situaciones. Se buscarán estrategias de actuación que convengan a toda la clase, o en su caso, que atiendan a la diversidad. El alumno es protagonista de su aprendizaje y es él/ella mismo/a quien construye su propio conocimiento. Por este motivo el profesor/a elegirá situaciones y problemas con el fin de despertar interés y fomentar la actividad creadora. El profesor/a será el mediador entre los conocimientos que el niño posee y los que se pretende que adquiera. Es el guía en la construcción del conocimiento del propio alumno: debe tratar el nivel de ayuda pedagógica a las diferentes necesidades.
- Esto implica: un trato personal con cada alumno, una determinada organización del trabajo (individual-grupos-grupo-clase).
- ✓ **Utilización de diferentes métodos** atendiendo a los grupos de aprendizaje a las estrategias más idóneas para cada contenido, a los recursos de que disponga, etc.
- ✓ **Impulsar las relaciones entre iguales**, proporcionando pautas que permitan la confrontación y modificación de puntos de vista, coordinación de intereses, toma de decisiones colectivas, ayuda mutua y superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

Finalmente tendremos en cuenta que todas las previsiones que se hagan y las decisiones que se tomen, han de ser suficientemente flexibles y permanecer siempre abiertas a las modificaciones de la práctica educativa aconseje.

Para una buena coordinación y tener una línea de actuación común se han establecido en Claustro una serie de acuerdos metodológicos que se reflejan a continuación.

ACUERDOS METODOLÓGICOS DE TRANSICIÓN ETAPA INFANTIL Y PRIMARIA

El paso **de Educación Infantil a Educación Primaria** supone para los alumnos/as cambio de espacios, profesorado, organización, materiales, metodología, evaluación... por eso se establece un procedimiento de coordinación en el centro, que implica:

- Línea común en el trabajo de la competencia lingüística y matemática, incidiendo en el trabajo de lecto-escritura y cálculo, para favorecer que no empiecen de cero en 1º E. P.
- Elaboración los informes de final de etapa de Ed. Infantil (que serán leídos por los tutores/as de 1º de EP en las exclusivas de la primera semana de septiembre).
- Reagrupación de alumnado para 1º E.P, desde ED. Infantil junto a Orientación y Dirección, siguiendo los criterios establecidos en nuestras NCOF para tratar de hacer los grupos equilibrados.

- Reuniones inter-nivel. Concretamente a principio de curso para el intercambio de información (características académicas y de aprendizaje del alumnado en tránsito, así como del alumnado con NEE) y en mayo o junio para la organización de las actividades de transición de etapa, así como para la puesta en común para la reunión trimestral del cambio de etapa.
- Participar además en la reunión de evaluación inicial de 1º de E.P (siempre que la continuidad de las maestras/os de Infantil así lo permita). El objetivo de conseguir una sinergia docente, beneficiándose, por un lado, los tutores de primaria del conocimiento profundo que tienen las tutoras de infantil de ese alumnado en concreto y sus familias y por otro, como factor de calidad de aprendizaje permanente que nutra de primera mano cómo poder contribuir de la mejor forma posible desde infantil con la escucha activa de estas reuniones.
- Desarrollo de las siguientes medidas:

	INFANTIL 5 AÑOS		1º DE PRIMARIA	
	¿QUÉ?	¿CUÁNDO?	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN
CONTENIDOS	Utilización del estuche	Desde inicio de curso	Continuidad del estuche propio y la pauta en cuadro-vía.	Todo el curso
	ESCRITURA - se introducirá la pauta.	Todo el curso.	Repaso de las vocales y consonantes.	Mes de septiembre
	Familiarización con la cartilla de lectura.	Desde inicio de curso	Continuar con la cartilla de lectura de 5 años.	Desde el inicio de curso y durante 1 o 2 meses.
ORGANIZACIÓN	Los docentes de 5 años informarán a las familias en la reunión trimestral del cambio de etapa las medidas a tomar o ya tomadas para facilitar el tránsito de etapa. Se tratará cómo se trabajará en el próximo curso en cuanto a metodología (espacios, materiales, normas, objetivos primordiales, etc.)	Tercer trimestre.	Los docentes de 1 E.P. años informarán a las familias en la reunión trimestral de lo acordado por el cambio de etapa, <u>se aconsejará no comprar ningún tipo de material hasta que se haya mantenido la reunión con el tutor/a así como no comprar mochilas con ruedas</u> (en primer y segundo nivel) para evitar incidentes en las escaleras.	Tercer trimestre.
	Las mesas se colocarán en agrupamientos flexibles (en U, grupos de 4, etc.)	Tercer trimestre.	Se mantendrá ciertas rutinas como la asamblea y rincones (biblioteca, ordenador, matemáticas, etc.). Asamblea y rincones: con duración flexible según las necesidades del grupo.	Durante todo el curso.
	Almorzar en el patio (si el Plan de Contingencia no indica lo contrario).	Último mes de curso	El almuerzo de los alumnos en 1º se realizará bajo la supervisión del tutor/a.	Fundamentalmente en el primer trimestre.
			Se les permitirá ir al aseo antes y después del recreo hasta que se logre que asistan en los tiempos marcados por el tutor/a.	Flexible.
METODOLOGÍA	El alumnado de 5 años con sus tutores/as realizarán visitas guiadas por las distintas dependencias del centro (PT, AL, patios de recreo, comedor, baños, aulas, etc.) y actividades de tránsito.	Tercer trimestre (mayo/junio).	Los docentes de 1º E.P. en las visitas realizadas desde infantil informarán al alumnado de las normas de clase, rutinas en la realización de tareas, tiempo de recreo, etc.	Tercer trimestre (mayo/junio).
	Realizar actividades conjuntas con el alumnado de 1ºE.P. para favorecer el establecimiento de vínculos, por ejemplo: a través de lecturas compartidas o compartiendo algún día efeméride relacionando con la música, el deporte o la lectura.	Tercer trimestre	Los tutores/as de Educación Primaria realizarán diversas técnicas de grupo con la finalidad de conocer y cohesionar el grupo/clase.	Primeros días de septiembre.

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN FLUIDA

ACUERDOS METODOLÓGICOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

LÍNEAS METODOLÓGICAS	1º y 2º E. PRIMARIA	3º Y 4º E. PRIMARIA	5º Y 6º E. PRIMARIA
MATERIALES CURRICULARES	<p>Siempre que el equipo docente lo decida (revisión cada cuatro años) se llevará libro de texto en todas las áreas excepto en Educación Física, Música, Plástica, Valores y Religión. En el caso de 5º y 6º serán libros digitales (Carmenta).</p> <p>De forma coordinada por nivel se podrá optar por mandar cuadernillos para las tareas de forma complementaria (Ej. cuadernillo de la editorial, de Rubio para cálculo, de ortografía o alguna cartilla de lectura...), valorando la situación económica de las familias.</p> <p>Se usarán complementariamente materiales curriculares diversos, disponibles digitalmente (TEAMS) o impresos / digitales (biblioteca, Althia y salas de profesorado).</p>		
PAPEL - CUADERNO	<p>Uso de cuaderno cuadrovía (Lamela de 3, 4 o 5 mm coordinación de nivel)</p>	<p>Uso de cuaderno de cuadrícula 3mm con pauta marcada (Ej. Lamela o Campus), tamaño folio y con espiral en las áreas que se decida utilizar.</p> <p>Los trabajos se presentarán en folios (usando plantilla debajo que se fabrican el alumnado).</p>	<p>Uso de cuaderno cuadrículado tamaño folio y con espiral en las áreas que se decidan (curso 21-22 en sexto). Resto de cursos: Carpesano para todas las áreas.</p> <p>Hojas de cuadritos de 5x5 y 90gr.</p>
PRESENTACIÓN Se fomentará limpieza y orden en toda la etapa (buena letra, organización, etc.)	<p>Portada general del cuaderno (por detrás no se escribe nada)</p> <p>Respetar los márgenes.</p> <p>Fecha diaria arriba de rojo, cambiando de renglón para las distintas actividades (copia, dictado, ejercicios...).</p> <p>Las mayúsculas, signos de admiración e interrogación y los puntos para finalizar la oración irán en rojo.</p>	<p>Portada general del cuaderno (por detrás no se escribe nada) y el nivel elegirá si poner portada en cada UD (nº, título e índice de los distintos apartados) o solo el título en grande al principio (página nueva).</p> <p>Respetar los márgenes y espacios superior – inferior.</p> <p>Fecha diaria arriba de rojo, un renglón de espacio entre ejercicios y señalización diferenciada para apartados (usando diferentes colores, subrayado, etc.).</p>	<p>Portada general del cuaderno / carpesano (por detrás no se escribe nada) y portada en cada UD.</p> <p>Respetar los márgenes, espacio superior – inferior y la separación de ejercicios.</p> <p>Fecha diaria arriba a la derecha (corta numérica), un renglón de espacio entre ejercicios y señalización diferenciada para apartados (usando colores, subrayado, etc.).</p>
MATERIAL ESCRITURA y otros materiales para Plástica / Matemáticas	<p>Se usa el lapicero y el lápiz bicolor (rojo y azul) para destacar los apartados y la ortografía.</p> <p>Introducción al uso de la regla pequeña (para subrayar títulos en 2º, hacer dibujos...)</p>	<p>Se usarán bolígrafos borrables de forma sistemática y para facilitar la transición en 3º durante el primer trimestre se pondrá un cartelito en las mesas o recursos similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boli azul para enunciados. - Boli negro para los títulos y recuadros (4º). - Lápiz para las respuestas y los dibujos. - Boli rojo para corregir, poner el número del ejercicio y subrayar apartados (con regla) <p>Regla pequeña en el estuche para subrayar y realizar tablas sencillas.</p> <p>Inicio de escuadra y cartabón en 4º.</p>	<p>En 5º y 6º, excepto para los dibujos que serán a lápiz, se usará bolígrafo no borrable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boli azul para enunciados y recuadros - Boli negro para las respuestas (lápiz para Matemáticas). - Boli rojo para corregir y subrayar apartados (con regla) <p>El uso de tìpex (no líquido) quedará regulado por el profesorado.</p> <p>Regla pequeña en el estuche para subrayar y realizar tablas.</p> <p>Uso de la escuadra y cartabón, así como del transportador de ángulos y el compás.</p>

<p>OTROS MATERIALES</p>	<p>Al principio de cada curso escolar habrá una coordinación, donde se actualizará las listas de materiales por niveles (disponibles en Teams), que será enviada a las familias y publicada en la web del colegio. En dicha lista aparecerán los materiales que se piden para Educación Física, Música, Plástica, Valores – Religión. El resto de las áreas que llevan libro de texto aparecerán desde finales de junio publicadas (incluidas las licencias Carmenta). También se establecerán si se desean archivadores, carpetas, cuaderno o funda transparente, etc.</p>		
<p>CORRECCIONES</p>	<p>El profesorado corregirá los libros, cuadernillos y cuadernos, haciendo ver los fallos más relevantes de los que aprender al alumnado y animándolos a mejorar. Inicio de la autocorrección en 2º E.P.</p>	<p>Autocorrecciones con goma de borrar y bolígrafo rojo al lado. Supervisión de las correcciones (sobre todo en 3º EP) – correcciones del profesorado con bolígrafo verde o rotulador rojo. El uso de típex no será necesario al ser bolígrafos borrables.</p>	<p>Autocorrecciones con bolígrafo rojo. Supervisión general del cuaderno por parte del profesorado en bolígrafo verde o rotulador rojo. Autoevaluación del alumno/a de sus cuadernos. El uso de típex (no líquido) quedará regulado por el profesorado.</p>
<p>COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL</p>	<p>Se usarán múltiples actividades que fomenten el desarrollo del lenguaje oral. Juegos comunicativos para escuchar, hablar y conversar (Ej. asambleas, el protagonista de la semana, dramatizaciones, juegos orales...).</p>	<p>Se fomentará la competencia lingüística oral desde las distintas áreas, trabajando las normas de participación (Ej. debates, juegos, dramatizaciones...)</p>	<p>Se fomentará la competencia lingüística oral desde las distintas áreas, trabajando las normas de participación (Ej. debates, juegos, dramatizaciones...)</p>
<p>COMPRENSIÓN LECTORA Y ESCRITURA</p> <p>Desarrollado en el Plan Lecto-escritor del centro y en las Programaciones Didácticas</p>	<p>Se usarán los libros de las bibliotecas de aula y de la biblioteca de centro, junto a las colecciones. Se harán propuestas de animación a la lectura (Ej. monstruo lector, tren lector...) y fichas de comprensión lectora de menor a mayor dificultad. Se observará y corregirá la forma de coger el lapicero, la postura al escribir. Fomentando el trazo lo más adecuado posible (solo se enviará caligrafía al alumnado que pudiera necesitarlo). Se animará a la escritura libre, ajustándose a su nivel madurativo. El alumnado está descubriendo la normativa ortográfica y habrá flexibilidad, intentando hacerles ver sus errores y corrigiendo los mismos. Se iniciarán al dictado, escritura de palabras – frases sencillas – pequeños textos de diversa tipología.</p>	<p>Se usarán los libros de las bibliotecas de aula y de la biblioteca de centro, junto a las colecciones. Se harán propuestas de animación a la lectura (Ej. monstruo lector, tren lector...) y fichas de comprensión lectora ajustadas a los niveles de la clase. Se pedirá un diccionario, para iniciarse en su uso. Se irán pidiendo trabajos de investigación, resúmenes, creativos, etc. Se animará a la escritura libre de diferentes tipos de textos. 4º: Se realizarán redacciones una vez a la semana o quincenal con diferentes temáticas, con un mínimo de 15 líneas. Resúmenes de libros y hechos. Se incidirá en la necesidad de una buena ortografía, coordinando el nivel la forma de proceder con las faltas (si se copian, se hacen frases, cómo puntuar en controles y trabajos...) Inicio en autocorrecciones y en proceso de</p>	<p>Se usarán los libros de las bibliotecas de aula y de la biblioteca de centro, junto a las colecciones. Se harán propuestas de animación a la lectura (Ej. monstruo lector, tren lector...) y fichas de comprensión lectora ajustadas a los niveles de la clase o Booktubers. Se usará el diccionario en español y en Inglés (curso 2021-22) y en formato digital (Carmenta – resto de cursos). Se irán pidiendo trabajos más elaborados de investigación, resúmenes, creativos, etc. Cuidando la presentación y el contenido. Se animará a la escritura libre de diferentes tipos de textos. Se incidirá en la necesidad de una buena ortografía, coordinando el nivel la forma de proceder con las faltas (si se copian, se hacen frases, cómo puntuar en controles y trabajos...) Autocorrecciones y coevaluaciones, incidiendo en el proceso de escritura (ideas previas – escritura – revisión y mejora – texto a limpio para entregar).</p>

		escritura (ideas previas – escritura – revisión y mejora – texto a limpio para entregar).	
<p>INGLÉS</p> <p>Class book y Activity Book</p> <p>Desarrollo en las PPDD</p>	<p>Establecer rutinas para trabajar a diario (fecha, tiempo, estado de ánimo...) y tratar de hablar todo el rato en Inglés, aunque se hagan traducciones.</p> <p>Poner cuaderno a partir de 2º.</p> <p>Tener un English corner y trabajar semanalmente el speaking con juegos y canciones.</p>	<p>Continuar con las rutinas diarias, afianzando el uso del inglés como medio de comunicación.</p> <p>En el cuaderno reforzar las listas de vocabulario y aspectos gramaticales básicos.</p> <p>Tener un English corner y trabajar semanalmente el speaking con juegos y canciones.</p> <p>Controles por destrezas.</p>	<p>Continuar con las rutinas diarias, afianzando el uso del inglés como medio de comunicación.</p> <p>Dividir cuaderno en vocabulario, estructuras gramaticales, verbos y actividades.</p> <p>Uso de libros de la biblioteca y del diccionario.</p> <p>English corner – El speaking, además de juegos y canciones, conversaciones en pequeño grupo.</p> <p>Controles por destrezas.</p>
<p>MATEMÁTICAS: CÁLCULO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Un espacio fijo en el horario para el cálculo mental y la resolución de problemas.</p> <p>Desarrollo en las PPDD</p>	<p>Se utilizará mucho materiales manipulativos y lúdicos (regletas, monedas, metros, reloj, ábacos, etc.) así como los recursos digitales que estén disponibles en la clase y en el Althia.</p> <p>Al menos, se trabajará la resolución de problemas 1 vez a la semana. Irá acompañada por dibujos.</p> <p>Se lee varias veces, se rodean los datos y subraya la pregunta. Se estructura separado los datos, la operación y la solución (de forma guiada).</p> <p>Se trabajará el cálculo de forma constante durante todo el curso (suma, resta e inicio de multiplicación).</p>	<p>Cinco minutos de cálculo mental al menos 3 días en semana (con juegos, adivinanzas numéricas, cartas, recursos digitales...)</p> <p>Apoyo visual y manipulativo de materiales lógico – matemáticos, así como de recursos digitales. Uso puntual de la calculadora.</p> <p>Se afianzará el procedimiento en la resolución de problemas al menos 1 vez semanal, ganando autonomía poco a poco (comprender – analizar – resolver): se lee varias veces, se rodean los datos y subraya la pregunta. Se estructura separado los datos, la operación y la solución con letra completa mirando la pregunta.</p> <p>Iniciación inventando problemas con datos dados.</p> <p>Se trabajará el cálculo de forma constante durante todo el curso (suma, resta, multiplicación y división hasta dos cifras).</p>	<p>Cinco minutos de cálculo mental al menos 3 días en semana (con juegos, adivinanzas numéricas, cartas, recursos digitales...)</p> <p>Apoyo visual y manipulativo de materiales lógico – matemáticos, así como de recursos digitales. Uso de la calculadora.</p> <p>Se trabajará la resolución de problemas al menos 1 vez semanal, recordando proceso (comprender – analizar – resolver): se lee varias veces, se rodean los datos y subraya la pregunta. Se estructura separado los datos, la operación y la solución con letra.</p> <p>Inención de problemas a partir de soluciones o de datos dados.</p> <p>Se trabajará el cálculo de forma constante durante todo el curso (+ - x :), complementario a la jerarquía de operaciones y las operaciones combinadas.</p>
AGENDA	<p>Toda la etapa usará una agenda, para anotar las tareas, comunicarse con las familias, etc. Será personalizada (desde el centro)</p> <p>El profesorado supervisará su uso, sobre todo en los cursos inferiores.</p>		
CONTROLES	<p>Se harán pruebas escritas, sin necesidad de informar a las familias previamente, como parte de las fichas o tareas que hacen diariamente.</p>	<p>Se avisará con tiempo de la realización de las pruebas escritas (preferiblemente una semana), informando de la nota a través de la agenda o Educamos (coordinación de nivel).</p> <p>No se llevan los controles a casa. Se trabajarán en clase para ver los fallos y aprender de ellos (coordinación de nivel sobre si escriben sus fallos en cuaderno).</p>	

<p>pero no lo único, porque la observación diaria y los trabajos son relevantes.</p>	<p>No se llevan los controles a casa. Se pueden enseñar a las familias en las entrevistas o hacer copia, previa solicitud en Dirección.</p>	<p>Se pueden enseñar a las familias en las entrevistas o hacer copia, previa solicitud en Dirección. Los criterios de calificación se corresponden con los criterios de evaluación y vendrán especificados en las Programaciones Didácticas.</p>	
<p>TÉCNICAS DE ESTUDIO y ED. EMOCIONAL</p>	<p>Fomentar el ejercicio de la memoria con poesías, retahílas, pequeñas dramatizaciones...</p> <p>Se cuidará la educación emocional y la convivencia (expuesto en PATCON)</p>	<p>Se empieza indicando cómo subrayar y extraer las ideas principales de los textos. Inicio de elaboración de esquemas, primero guiados y progresivamente que completen. Técnicas para memorizar y estudiar.</p> <p>Se trabaja la gestión emocional desde las áreas y la acción tutorial (PATCON)</p>	<p>Se profundiza en el tipo de subrayado y los esquemas / mapas conceptuales de elaboración propia. Afianzamiento del hábito de estudio y las estrategias para memorizar.</p> <p>Se trabaja la gestión emocional desde las áreas y la acción tutorial (PATCON)</p>
<p>DIGITALIZACIÓN</p>	<p>Expuesto en el apartado J - Plan Digital de Centro (para desarrollar la competencia digital en todo el alumnado de la etapa)</p>		

ACUERDOS METODOLÓGICOS COMUNES PARA LA MEJORA DE LAS COMPETENCIAS – incluidos en PGA

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	COMPETENCIA MATEMÁTICA
<p>Trabajar la comprensión oral y escrita de forma habitual en el aula (diálogos y lecturas diarias con preguntas reflexivas y deductivas, debates y asambleas, etc.)</p> <p>Tiempos fijos semanales para la redacción de textos sencillos adecuados al nivel (relacionado con el concurso de escritura creativa del centro y cualquier otra actividad, otros concursos, libro viajero...) – cada docente decide cuando trabajarlo y motivar al alumnado.</p> <p>Trabajo específico de la comprensión lectora en todos los cursos y desde diferentes áreas. En Infantil, 1º y 2º dramatizando, cantando, con juegos lingüísticos y otras actividades motivadoras. Existe un registro de lectura en cada aula (seguimiento de los 30 minutos obligatorios establecidos por LOMCE) y recursos disponibles en la biblioteca y Drive (colecciones de libros, materiales para fotocopiar, etc.). Coordinación por nivel desde el comienzo del curso para trabajar el orden lógico de ideas, la síntesis, la velocidad lectora, actividades de comprensión lectora con preguntas deductivas – no solo literales, etc.</p> <p>Enfatizar la comprensión de enunciados como parte imprescindible del trabajo de todas las áreas. Subrayando o rodeando lo más importante (palabras clave), pruebas para buscar el fallo, que ellos inventen los enunciados... tanto individual como</p> <p>No olvidar la motivación como parte imprescindible del éxito del aprendizaje. Partir de los intereses del alumnado, textos y temas de actualidad, debates y diálogos motivadores, actividades inter-niveles, dinamizar la biblioteca de aula y visitar la de centro, implicar a las familias, usar las nuevas tecnologías, hacer scape-rooms o gyncanas...</p> <p>Aplicar según los niveles distintas actividades motivantes, con material atractivo, juegos, etc. para el trabajo de aspectos gramaticales, ortográficos y de vocabulario. Juegos divertidos como el pasa-palabra, el Scatergories, el ahorcado, etc. Tanto físicamente como a través de las TICs.</p> <p>Enfatizar la comprensión de enunciados como parte imprescindible del trabajo de todas las áreas. Con pruebas para buscar fallos, rodear palabras clave, uso PDI, etc.</p>	<p>Enfoque manipulativo del área. En Infantil, 1º y 2º destacando el trabajo <i>del valor posicional</i> de forma secuenciada (composición, descomposición y equivalencias). Uso de <i>materiales relacionados</i> con ello: regletas, ábacos, cartas de cálculo... Con los mayores también hay materiales para fracciones, cuerpos geométricos, etc.</p> <p>Tiempos fijos semanales dedicados a destrezas específicas: 1 sesión para resolución de problemas y/o cálculo. Hay múltiples recursos disponibles en la biblioteca y en las clases para poder hacerlo, además del libro de texto correspondiente.</p> <p>Utilizar el mismo procedimiento en la resolución de problemas según nivel. Analizando el enunciado; en los primeros niveles datos, operación y solución, introduciéndose otros como secuenciación de la situación, dramatización o inventar situaciones problemáticas, hacer aproximaciones o encontrar datos erróneos según vamos aumentando el nivel.</p> <p>Respetar el acuerdo metodológico de centro de trabajar semanalmente cálculo mental y las operaciones básicas. Se propone usar el cálculo mental de forma sistemática, usando varias estrategias, bien sea 5 minutos cada día, o media sesión semanal. Y, aunque se esté dando otros bloques de contenidos (geometría o medida), seguir repasando las operaciones básicas una vez a la semana se ha visto muy beneficioso.</p> <p>No olvidar la motivación como parte imprescindible del éxito del aprendizaje, pudiendo incluir sistema de recompensas por logros conseguidos en las distintas actividades. Desde el trabajo de campo, llevando los conceptos matemáticos a situaciones de su vida cotidiana, pasando por el trabajo manipulativo (medir el pasillo, aulas, plano de la clase a escala...), el uso de las TICs, o la multitud de juegos posibles en la clase y en el patio (scape-room, olimpiadas matemáticas, trivial matemático...). Hay disponibles materiales elaborados en el curso de formación de matemáticas, materiales en la biblioteca y en Drive.</p>

