



PROYECTO EDUCATIVO CURSO 2024-2025



CEIP SANTA CATALINA
37005769

Índice

- 1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO
- 2.- JUSTIFICACIÓN Y MARCO JURÍDICO
 - 2.1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO
 - 2.2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- SEÑAS DE IDENTIDAD
 - 3.1.- ENTORNO DEL CENTRO
 - Situación
 - Contexto sociocultural
 - 3.2.- MARCO FÍSICO DEL CENTRO
 - 3.3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
 - Situación jurídica
 - Horario lectivo del centro
 - Servicios educativos complementarios
 - La Comunidad educativa
- 4.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - 4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES
 - Director y Equipo directivo
 - 4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS
 - Consejo Escolar
 - Claustro de profesores
 - 4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - Equipos de ciclo
 - Equipos niveles
 - Comisión de Coordinación Pedagógica
 - Tutores docentes
 - 4.4.- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
 - 4.5.- EL PROFESORADO
 - 4.6.- EL ALUMNADO
 - 4.7.- PERSONAL LABORAL
 - 4.8.- LAS FAMILIAS Y LA AMPA

5.- APOYOS EXTERNOS

6.- INSTALACIONES Y RECURSOS

7.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

7.1.- PROGRAMA MADRUGADORES Y TARDES EN EL COLE

7.2.- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

7.2.1.- Servicios complementarios

7.2.2.- Actividades complementarias y extraescolares

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Denominación: CEIP "SANTA CATALINA"
Dirección: C/ Cañizal, 1
Código Postal: 37002
Localidad: Salamanca
Teléfono: 923 213156
E-mail:
Enseñanzas que se ofrecen: Educación Infantil (1º y 2º ciclo) y Educación Primaria

2. JUSTIFICACIÓN Y MARCO JURÍDICO

2.1. JUSTIFICACIÓN

El CEIP "Santa Catalina" es un centro público que se caracteriza por ser aconfesional y respetuoso con todas las creencias, propulsor de valores democráticos, ideológicamente plural, participativo y no discriminatorio, y que pretende un tipo de educación integral e integradora que respete las diferencias individuales y los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos en un marco de convivencia pacífica y de coeducación. La lengua de aprendizaje es la lengua castellana, iniciándose desde el primer año del Segundo Ciclo de Educación Infantil en el aprendizaje de la lengua inglesa.

La comunidad educativa de este colegio está comprometida en seguir una educación y una formación académica de calidad y tiene conciencia de pertenecer a un centro escolar con una buena demanda educativa, con un ambiente de trabajo sano y agradable que ha de conservar.

Para marcar la trayectoria y actuaciones del centro en la línea anteriormente apuntada es necesaria la existencia de un Proyecto Educativo, que sea el resultado de un trabajo colectivo que refleje nuestra manera de educar, que sea un documento vivo, dinámico y flexible que refleje todos los criterios, sensibilidades y oriente la actuación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro proyecto Educativo debe ser el documento-marco que trate de formalizar y concretar las intenciones, valores, principios, conocimientos y sensibilidades de los distintos sectores que componen la comunidad educativa y en el que han de inspirarse los demás proyectos del centro.

2.2.- MARCO JURÍDICO

Se elabora este documento tomando como referentes legales las siguientes disposiciones:

NORMATIVA ESTATAL BÁSICA PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS:

- **Constitución Española de 1978.**
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, (LOMLOE) por la que se modifica la LOE.

NORMATIVA PARA CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA:

- **Real Decreto 82/1996** del 26 de enero, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria (BOE 20-02-96).
- **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros.
- **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.
- **Orden EDU/351/2016**, de 25 de abril, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1766/2003** de 26 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria en Castilla y León (BOCyL 05-01-03)
- **Orden EDU/1152/2010**, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- **Instrucción de 24 de agosto de 2017** de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, que modifica la Instrucción de 9 de julio de 2015 por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN INFANTIL:

- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Decreto 37/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Decreto 38/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación

primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- **Orden EDU/890/2009**, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- **RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2015**, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes sobre la cumplimentación, impresión, custodia y, en su caso, traslado del expediente e historial académico de educación primaria.

3. SEÑAS DE IDENTIDAD

3.1 ENTORNO DEL CENTRO

SITUACIÓN

El CEIP “Santa Catalina” se encuentra en el barrio antiguo de Salamanca y en pleno casco histórico de la ciudad, rodeado de los monumentos más emblemáticos: Plaza Mayor, Universidad, Catedrales, Universidad Pontificia, Clerecía, Palacio de Monterrey, Casa de las Conchas, ...

La actividad económica principal de nuestro barrio se deriva del sector servicios destacando el comercio y la hostelería, los servicios administrativos y además se concentran muchos centros dedicados a la docencia: Universidad Pontificia, distintas Facultades de la Universidad de Salamanca, Centros Concertados y Públicos de Enseñanza, Conservatorio Profesional de Música, Escuela de Hostelería y numerosas bibliotecas: Casa de las Conchas.

El entorno del centro se ha modificado sustancialmente en los últimos años con la urbanización de la zona antigua de la ciudad y la construcción de viviendas en los solares y casas abandonadas en las décadas anteriores. Estamos en una zona muy frecuentada por el turismo y que el comercio de esta zona ya no es sólo el tradicional, sino que ha ido evolucionando: ropa, regalos, embutidos, restauración, ...

Nuestra situación nos ofrece un fácil acceso a recursos, instituciones y variedad de actividades culturales que utilizaremos para complementar el currículo de nuestros alumnos programando las actividades complementarias que consideremos pertinentes.

CONTEXTO SOCIOCULTURAL

Según la información extraída de los datos obtenidos de la documentación existente en el centro:

- El domicilio familiar de nuestros alumnos no corresponde a un núcleo de población concentrado en este barrio, corresponde en primer lugar, a la zona de escolarización establecida (muy amplia), después a zonas limítrofes, a distintas urbanizaciones de la ciudad y a pueblos próximos a Salamanca.

- En un gran número de casos, a la hora de solicitar plaza en el centro, no ha sido la residencia habitual sino el lugar de trabajo de los padres, el domicilio alegado.
- El número de hijos por familia es por mayoría dos, seguido por un considerado porcentaje de familias numerosas.
- El nivel de estudios de los padres corresponde en su mayoría a estudios medios y superiores y una minoría a estudios primarios
- En cuanto a la situación laboral de las familias en gran parte es estable, teniendo la mayoría de las familias un buen nivel de bienestar.

3.2. MARCO FÍSICO DEL CENTRO

El centro está constituido por dos edificios separados con dos patios de recreo.

El edificio principal está construido en piedra de Villamayor, en torno a un patio empedrado rodeado de columnas. Este edificio consta de:

- Planta Baja: zona de administración, sala de espera, sala de profesores, un aula de religión, una pequeña aula dedicada a usos múltiples, gimnasio y el aula mixta de Primer Ciclo de Educación Infantil.
- Primera Planta: cuatro aulas de educación infantil, cuatro de primaria, una galería habilitada como sala de recursos y la Biblioteca.
- Segunda planta: ocho aulas de primaria, una de música, una de informática, un aula del Futuro, un despacho para Audición y lenguaje compartido con el EOEP y un aula de Pedagogía Terapéutica.

El segundo edificio, construido en un solar anexo, alberga dos aulas para los alumnos de tres años y un despacho, en la primera planta. En la planta baja se encuentra el comedor escolar.

Como la entrada al colegio están en uso todas sus puertas: la del edificio principal, calle Cervantes y el portón de la C/Cañizal.

El centro está bien equipado de recursos materiales y digitales. El mobiliario es el adecuado a la edad de los alumnos y se ha ido renovando constantemente.

Los aseos del profesorado necesitan renovación y se requiere un despacho para EOEP, propuesta solicitada a la Dirección Provincial de Educación.

El colegio dispone de un aula de Informática y un aula del futuro para uso común. Todas las aulas están digitalizadas al tener una PDI y un ordenador. Las aulas de PT y AL no disponen de PDI. El alumnado de 5º y 6º de Educación primaria tienen asignado un miniportátil.

La dotación de medios informáticos y audiovisuales depende de la asignación de recursos por parte de la Junta de Castilla y León.

Parte de la zona de comedor, aula de la planta baja, biblioteca y el gimnasio, han de destinarse también para otras actividades como son el servicio de madrugadores, el de comedor y para actividades extraescolares.

Actualmente el centro posee certificación TIC4 avanzada. Se encuentra en proceso de renovación de certificación TIC durante el presente curso escolar.

3.3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

SITUACIÓN JURÍDICA

El CEIP "Santa Catalina" es un centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León. Su composición jurídica es de seis unidades: seis de Educación Infantil (segundo ciclo) y doce unidades de Educación primaria. Una funcional correspondiente al aula del Primer Ciclo de Educación Infantil.

El centro está adscrito, a efectos de Educación Secundaria, al IES "Vaguada de la Palma", con el cual tenemos la comunicación, colaboración y coordinación necesaria y oportuna.

HORARIO LECTIVO DEL CENTRO

El horario lectivo del centro, en jornada continuada, es de 9 a 14 horas aprobado por la Dirección provincial y prorrogado cada año. Las actividades lectivas durante los meses de junio y septiembre se desarrollan de 9 a 13 horas, siguiendo las directrices de la Consejería de la Junta de Castilla y León.

SERVICIOS EDUCATIVOS Y COMPLEMENTARIOS

El centro ofrece:

- Orientación personal a través del tutor y desde el Equipo de orientación
- Programa Madrugadores de 7:30 a 9 horas
- Comedor escolar, de 14 a 16 horas (en junio de 13 a 15 horas)
- Actividades extraescolares, de 16 a 18 horas. Varían cada curso dependiendo de las necesidades detectadas. Cada curso se organiza en torno a aspectos comunes: actividades físicas, (baloncesto, fútbol sala, patinaje, artes marciales, gimnasia rítmica, iniciación al deporte, ...), de idiomas (inglés chino, ...), de expresión (teatro, música y movimiento, ...) y otras de juegos de concentración como ajedrez, lectura. Estas actividades son organizadas y financiadas por el AMPA y supervisadas por el profesorado. El profesorado también imparte la actividad de lectura.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EL PROFESORADO:

El CEIP “Santa Catalina” es un centro de 19 unidades: 1 aula mixta 1-3 años, 6 de educación infantil y 12 de educación primaria. La plantilla del centro está compuesta por los siguientes perfiles: dos TSEI, siete de Educación Infantil, catorce de Educación Primaria, tres de inglés, uno de Música, dos de Educación Física, uno de Religión, uno de Pedagogía Terapéutica y uno de Audición y Lenguaje (este último compartido con otro colegio).

También contamos con el apoyo externo de un Orientador (EOEP que asiste al centro dos días a la semana) y de un profesor de servicios a la comunidad (que viene cada quince días).

EL ALUMNADO:

La edad de nuestro alumnado está comprendida entre uno y doce años.

En general, los alumnos no comparten un núcleo común de población situando al centro como lugar primordial de socialización, ya que la minoría vive en el entorno del colegio y la mayoría procede de otras zonas de la ciudad, porque el lugar de trabajo de alguno de los padres, o de los dos, está incluido en la zona escolar del colegio.

Podemos decir que pertenecen a familias con un grado de bienestar bueno, recursos abundantes y buena disposición y motivación para el aprendizaje.

En los últimos cursos hemos notada un leve ascenso de alumnado procedente de otros países.

En general, los alumnos, están bien integrados en el colegio y el nivel de comunicación entre ellos y con los profesores es muy bueno; tienen buen rendimiento, cumplen las normas de convivencia del centro, no existen acciones disruptivas que perturben al funcionamiento normal y no hay absentismo escolar.

LOS PADRES O TUTORES LEGALES:

En general, los padres muestran gran preocupación por la vida escolar de sus hijos o tutelados, por su aprendizaje, su conducta y las tareas que han de realizar y colaboran activamente con los profesores.

También participan, colectivamente, a través de la Asociación que viene funcionando desde los orígenes del centro y colaboran activamente con el colegio.

El AMPA planifica, juntamente con la Dirección, las actividades extraescolares de la sesión de tarde y se responsabiliza de su impartición y subvención.

OTRO PERSONAL:

- Conserje que depende del Ayuntamiento, residente en el centro, cuida las instalaciones y se encarga de abrir y cerrar la puerta al comienzo y al final de la actividad escolar.
- Monitores que se encargan del cuidado y actividades de los niños que asisten al programa “madrugadores” y que dependen de una empresa externa al centro.
- Responsable y cuidadoras del comedor escolar, dependientes de una empresa externa.
- Personal de limpieza, dependientes igualmente de una empresa externa al centro.
- Monitores de las actividades extraescolares.

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El **Equipo Directivo** debe constituir el eje dinamizador de la vida académica y debe ser partidario de un estilo de dirección que rentabilice al máximo los recursos puestos a disposición de la comunidad.

Está formado por el director, el jefe de Estudios y La secretaria.

Según el **artículo 132 de la LOMLOE**, son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.
- A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Se establece, que las principales **competencias del jefe de Estudios** son las siguientes:

- a) Ejercer la jefatura del personal docente en lo referente al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias de maestros y alumnos y velar por su ejecución.
- d) Elaborar los horarios académicos de alumnos y maestros, así como velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- g) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Participar en la elaboración del PEC y la PGA.
- k) Favorecer la buena convivencia en el centro.
- l) Organizar la atención de los alumnos en el recreo.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el director.

Las principales **competencias de la secretaria** del centro son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro.

- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados.
- c) Custodiar los libros de actas y archivos de expedientes.
- d) Expedir certificaciones.
- e) Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer el uso de los medios didácticos, audiovisuales e informáticos.
- g) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- i) Ordenar el régimen económico, realizar la contabilidad y rendir cuentas.
- j) Participar en la elaboración del PEC y de la PGA.
- k) Cualquier otra función de su competencia que le encomiende el director.

4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

- Composición:

- El director del Centro, que será su presidente.
- La jefa de Estudios.
- La secretaria del centro (con voz, pero sin voto)
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de las madres y padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la AMPA más representativa.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un representante del personal de administración y servicios.

o Comisiones:

- Comisión de Convivencia
- Comisión Económica
- Comisión Permanente
- Figura que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- *El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias** de acuerdo al artículo 127 de la LOMLOE:*

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del centro.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo

de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa. >>

– **Claustro de Profesores:**

Sera presidido por el director y estará formado por todos los maestros que imparten docencia en el Centro en horario lectivo, cualquiera que sea su situación laboral y la institución que los haya nombrado. Los órganos colegiados se reunirán cuantas veces sean necesarias. Estas reuniones se llevarán a cabo al principio y al final del curso y una vez al trimestre. De manera extraordinaria podrán convocarse cuantas veces se estime oportuno.

Las **funciones del profesorado** son, entre otras, las establecidas en el artículo 129 de la LOMLOE:

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

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Se considera fundamental la tarea de establecer claramente las líneas y tiempos de coordinación, para ello se establecen las siguientes vías de coordinación:

- Coordinación entre tutores de Primaria e Infantil en septiembre y junio.
- Reuniones de coordinación entre los tutores que terminan y comienzan nivel en septiembre y junio.
- Coordinación entre los coordinadores de los Equipos Docentes a través de las reuniones de la CCP.
- Coordinación entre los profesores que imparten un mismo nivel educativo.
- Se potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado, desarrollando proyectos que globalicen las actividades, de cara a conseguir los objetivos generales de la PGA.

– Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):

La CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica) se reunirá al menos una vez al mes, siendo prescriptivas dos en setiembre y dos en junio. La CCP estará compuesta por: el director, quien la presidirá, la coordinadora de Infantil, la coordinadora del primer ciclo (1º y 2º), la coordinadora del segundo ciclo (3º y 4º), el coordinador del tercer ciclo (5º y 6º), la jefa de estudios y el coordinador de convivencia. Actuará como secretario la persona de menor edad y levantará acta de las reuniones en el libro de actas.

Serán sus funciones:

-Establecer estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves relacionadas con su edad.

-Analizar y proponer las líneas de actuación PAT.

-Diseñar y coordinar la realización y, en su caso valorar las evaluaciones individualizadas, adoptando según los resultados las decisiones individuales y colectivas precisas.

-Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios de CCP.

-Definir las líneas pedagógicas para el establecimiento del Refuerzo Educativo.

-Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la CCP.

-Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de los planes desarrollados, de las propuestas curriculares y pedagógicas...

-Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias. – Equipos de ciclo: Los equipos docentes de ciclos, se reunirán al menos una vez cada quince días en semanas alternas. En las reuniones de ciclos se tratarán, entre otros, los siguientes temas:

- Concretar aspectos de la PGA.
- Fijar los criterios de calificación o indicadores de logro de los criterios de evaluación. •Selección y organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Elaboración de la Propuesta Curricular y las programaciones didácticas.
- Seguimiento de todos los Planes en los que participa el centro.
- Información de los temas tratados en la CCP.
- Organización de las reuniones generales de padres.
- Revisión de los documentos del centro.
- Organización de los refuerzos educativos.
- Establecer una metodología de trabajo que favorezca el aprendizaje de los alumnos. •Evaluación de los resultados trimestrales de los alumnos y la práctica docente.
- Selección de materiales necesarios para el próximo curso.
- Elaboración de la Memoria Final.
- Otros temas que surjan a lo largo del curso.
- El coordinador levantará acta de las sesiones en el libro de actas de las reuniones de ciclo.

– **Tutorías:** El tutor es el principal responsable de un grupo de alumnos y toda la información e intervenciones escolares y educativas referidas a ese grupo, tanto las colectivas como las de carácter individual, se canalizarán a través del mismo. En el Plan de Acción Tutorial se especifican las funciones, la organización y el funcionamiento de las tutorías, el seguimiento y la evaluación del plan y los ámbitos de acción del mismo.

Destacamos las siguientes responsabilidades:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además de lo anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor

ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso del ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias.

Para ello, establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de dos reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

4. Son funciones de los tutores:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

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

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

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

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

5. Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

6.- Los tutores se comunicarán con las familias de los alumnos de su tutoría y mantendrán al menos una reunión individual con cada familia y tres reuniones con el conjunto de padres una en cada trimestre. Se dejará constancia de la citación y de los aspectos tratados en las reuniones. Si un padre desea reunirse con un profesor que da clase a su hijo lo canalizará a través del tutor. Se prestará especial atención a las familias cuyos miembros están separados, actuando según marca la legislación vigente. Las reuniones con el conjunto de padres se realizarán en el día y hora establecidos en la PGA, teniendo en cuenta que no coincidan las reuniones de unos cursos con otros.

7.- Se procurará la continuidad de los maestros tutores en un mismo ciclo. No se recomienda la continuidad con un grupo durante más de dos cursos consecutivos.

8.- Complimentar el parte de faltas e informar de él al jefe de estudios al finalizar el mes, para tener un seguimiento del absentismo del alumnado, si existiera. El tutor es el responsable del control de asistencia de sus alumnos y debe ponerse en contacto con la familia si pasan tres días sin asistir el alumno al colegio. También debe exigir a la familia que justifique las faltas y comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia anómala.

4.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN O REPRESENTACIÓN

- Coordinador de Convivencia
- Coordinador de Fomento de la Igualdad
- Responsable de la Biblioteca y de Fomento a la Lectura.
- Coordinador de Formación, Calidad e Innovación Educativa.
- Coordinador TIC.
- Coordinador Medios informáticos y audiovisuales.
- Coordinador de Juegos Escolares
- Coordinador de celebraciones conjuntas.
- Responsable del programa RELEO

4.5. EL PROFESORADO

El CEIP Santa Catalina cuenta con 30 profesores en la actualidad, si bien, 30 son profesores más dos TSEI en el Primer Ciclo de Educación Infantil que queda distribuida de la siguiente forma: 6 tutoras de Educación Infantil más una de apoyo, 12 tutores de Educación Primaria (uno de Educación Física) 1 profesor de Educación Primaria que ejercen labores directivas, 2 profesores de Educación Física 3 profesores de Filología Inglesa (una ejerciendo labores directivas), 1 profesora de Música (ejerciendo labores directivas), 1 profesoras de Pedagogía Terapéutica, 1 profesor de Religión Católica , 1 profesora de Audición y Lenguaje (compartida con otro centro próximo)

- La adscripción del profesorado a cada ciclo vendrá determinada por su especialización y su incorporación al Centro en función de la normativa vigente. La Educación Primaria será impartida por maestros que tendrán competencia docente en todas las áreas de este nivel. La enseñanza de la música, la religión, la educación física y la lengua extranjera serán impartidas por maestros con la especialización requerida.
- El área de valores sociales y cívicos será impartida por cualquier maestro del centro designado por el director. En dicha designación tendrá carácter preferente el tutor del grupo.
- Si un profesor va a faltar a clase y sabe el día que va a faltar rellenará la autorización de falta con anterioridad a ese día y dejará preparado material para que el rendimiento de los alumnos no se vea afectado y se faciliten las sustituciones.
- Serán funciones del profesorado:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente

4.6. EL ALUMNADO

El número de alumnos (cerca de 400) se suele mantener curso tras curso, pese a la bajada de la natalidad de la ciudad. Nuestro alumnado está escolarizado desde 1 año a los 12 años. La integración es positiva habitualmente y no suele presentar dificultades. La aceptación de las normas no presenta conflictos, salvo en casos extraordinarios, y por regla general, se muestran bastantes receptivos con las rutinas diarias. El nivel de absentismo escolar es nulo. La causa fundamental de las ausencias de los alumnos se asocia a enfermedades propias de esta edad. En cualquier caso, las ausencias son debidamente controladas por el profesorado y justificadas por las familias. En relación a las necesidades básicas de higiene, alimento, sanidad y vestido, la mayoría del alumnado las tiene atendidas a nivel familiar. Aunque en aspectos básicos, la mayor parte del alumnado presenta ciertos rasgos de homogeneidad, existen las lógicas diferencias en relación a grados de motivación, capacidades, intereses y expectativas, lo que nos obliga a profundizar en la tarea de dar respuesta a la individualidad. Hay un grupo de alumnos que precisa especial atención educativa, a los que se les da la respuesta que necesitan, tal y como se recoge en el Plan de Atención a la Diversidad del centro, tanto con adaptaciones curriculares si fueran necesarias, como en apoyos de pedagogía terapéutica, educación compensatoria, audición y lenguaje o refuerzos educativos. A veces no contamos con el personal humano suficiente que estos alumnos necesitan y tenemos que organizar los refuerzos de forma equitativa. Se potenciará la participación del alumnado en la vida diaria del centro, a través de:

- Participación en actividades extraescolares y complementarias.
- En cualquier otra actividad que pueda considerarse oportuna a juicio del Claustro. En general, y dentro de los límites de su edad, el alumnado se muestra participativo, no solo en las tareas del aula, sino en todas aquellas en las que se demanda su implicación. El rendimiento escolar de los alumnos no es muy homogéneo. Mientras unos/as alumnos/as están muy motivados y alcanzan muy buenos resultados, otros muestran falta de interés, bajo rendimiento, escaso apoyo familiar, falta de habilidades sociales... En este aspecto tiene gran influencia la familia, su colaboración y compromiso con las tareas escolares y sus expectativas hacia el aprendizaje y la cultura general.

La distribución del alumnado en el Centro se realiza del siguiente modo:

- Los alumnos de Educación Infantil de 3 años permanecerán en las aulas destinadas a este nivel en el edificio anexo. El resto del alumnado se encuentra ubicado en las aulas del edificio principal.
- En el RRI se contemplan los criterios para la formación de los grupos de 3 años.

4.7. PERSONAL LABORAL

El personal laboral en un colegio desempeña un papel de suma relevancia para el adecuado funcionamiento de la institución educativa. Este equipo, compuesto por personal de mantenimiento, limpieza o monitores, contribuye esencialmente al ambiente y la estructura que permite el desarrollo de un entorno educativo propicio para el aprendizaje. Además de su función operativa, el personal laboral aporta un elemento humano clave en la comunidad escolar. Su interacción con estudiantes, padres y docentes crea un clima de confianza y apoyo que enriquece la experiencia educativa. Al colaborar estrechamente con otros miembros del equipo educativo, contribuyen al éxito y la calidad del proceso educativo en su conjunto. El colegio está respaldado por un equipo fundamental de personal laboral que garantiza su funcionamiento óptimo. Esto incluye un conserje dedicado a mantener las instalaciones en buen estado y asegurar la apertura y cierre de puertas. Asimismo, contamos con un equipo de limpieza compuesto por dos personas, cinco monitoras para el programa del comedor escolar, dos para el programa de madrugadores y una para el programa de tardes en el cole. Además, contamos con un fisioterapeuta que contribuye al bienestar físico de los estudiantes que lo necesitan por prescripción.

4.8. LAS FAMILIAS Y LA A.M.P.A.

La colaboración estrecha entre la familia y la escuela es esencial para avanzar juntos en la misma dirección en el proceso educativo. Es crucial que los padres se involucren activamente en la educación de sus hijos y en la vida escolar.

Con este propósito, se fomentan las siguientes acciones desde el centro educativo:

- a) Realización de reuniones trimestrales en grupo con las familias (establecidas en la PGA).
- b) Programación de reuniones individuales con las familias (en fechas específicas).

Al formalizar la matrícula de sus hijos, las familias asumen el compromiso educativo con el colegio, comprometiéndose a colaborar activamente para garantizar una educación integral para sus hijos. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA) colabora activamente con el centro, siempre teniendo en cuenta los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo de cada curso. La participación en la AMPA supera el 80% de las familias, y existe una coordinación efectiva entre la Junta Directiva de la AMPA y el Equipo Directivo del centro, potenciando y respaldando las iniciativas que surgen, velando por el bien de la comunidad educativa y estudiándolas detenidamente antes de su implementación. Aunque la AMPA opera de manera independiente de los órganos del centro, está profundamente comprometida con su dinámica, colaborando en la organización de actividades extraescolares y otros eventos.

La asociación de padres y madres de alumnos del centro, de acuerdo con el artículo 55 del Real Decreto 82/1996 puede colaborar con el centro en múltiples actividades y acciones educativas, por lo que, desde el centro, se fomentará el contacto y las relaciones pertinentes para facilitar esa colaboración. En el marco de esa participación, el centro facilitará en todo momento el desarrollo de las funciones establecidas legalmente para la Asociación de Madres y Padres:

- a) Asistir a los padres y tutores en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar con las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de padres en el mismo.
- d) Asistir a los padres en el ejercicio de su derecho a intervenir en el Consejo Escolar.
- e) Facilitar la representación y participación de los padres en el Consejo Escolar.
- f) Requerir a los poderes públicos para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de actuación relativos a la educación, recabando la atención y ayuda que esta merece.
- g) Colaborar en la elaboración, desarrollo o modificación del Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- h) Desarrollar programas de educación familiar para proporcionar a padres y tutores conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora, promoviendo actividades formativas, culturales y estudios.
- i) Promover relaciones de colaboración de padres con profesores y las buenas relaciones entre ambos.
- j) Cualquier otra que establezca en el marco legal vigente.

5. APOYOS EXTERNOS

• Equipo de Orientación Educativa:

1. Atiende las necesidades de tipo educativo detectadas por el Claustro de Profesores.
2. Asesora sobre aspectos técnicos relacionados con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación de Aula; las medidas de Atención a la Diversidad; el Plan de Acción Tutorial; el Plan de Convivencia; etc.
3. Orienta académicamente a los alumnos que terminan la Educación Primaria.
4. Informa a los padres de las opciones educativas de sus hijos.

5. Presta labores de atención a la diversidad colaborando con el profesorado en la valoración del alumno, realizando la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización si procede, aportando procedimientos e instrumentos, modelos de informes, seguimiento, colaborando en la realización de adaptaciones curriculares, asesorando a los tutores y al profesorado de apoyo...

6. Colabora en las relaciones centro-familias. Acude al centro una vez semanalmente todos los martes y una vez cada quince días los miércoles.

• CFIE: Los profesores presentan una formación continua y actualizada a las nuevas necesidades educativas, por ello, participan en Proyectos de Innovación, Grupos de Trabajo y Cursos online. Las relaciones con el Centro de Profesores y Recursos se canalizan a través del profesor representante del CFIE en el claustro, el cual será designado en la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores con las siguientes funciones:

- Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por cada uno de los diferentes equipos de ciclo.

- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director/a del CFIE.

- Difundir entre los maestros las actividades de formación. - Colaborar con el Directo/ar en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades.

- Cualquier otra que le encomiende la directora en relación con su ámbito de competencias. El centro participa con el CFIE en: -

Diseño anual del Plan de Formación del Profesorado.

- Cursos de formación, seminarios, grupos de trabajo, proyectos de innovación educativa...

- Cesión de instalaciones y materiales

• Coordinación con los servicios sociales: La colaboración con los CEAS tiene como objetivo: "Participar en la detección de la problemática sociofamiliar y/o prevenir las necesidades de compensación educativa, estableciendo las vías de coordinación y colaboración necesarias." Esta colaboración se realizará a través del equipo de orientación que atiende al centro y que quedan expuestas en su Plan de Actuación. Las estrategias para utilizar serán las siguientes: o Analizar la realidad sociofamiliar del alumnado para prevenir situaciones que puedan afectar a su evolución educativa. o Desarrollar medidas de análisis y prevención de problemáticas individuales del alumnado. o Proporcionar a las familias información y recursos. o Establecer cauces de análisis conjunto con los CEAS sobre los posibles medios de intervención. o Intercambiar información en aquellas situaciones en las que existen disfunciones de tipo académico y familiar de alumnos, procurando hacer un seguimiento puntual y específico de cada uno de los casos tratados.

• Relación con el ayuntamiento: La relación entre el Ayuntamiento de Salamanca y el colegio es de vital importancia para garantizar el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento de la institución educativa. El Ayuntamiento, como entidad local, cene responsabilidades en áreas como el mantenimiento de las infraestructuras, servicios y apoyo a la comunidad. En este caso, ha respondido a las necesidades de mantenimiento que se han planteado al inicio del curso, lo que demuestra su compromiso con la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal. Es fundamental mantener una relación estrecha y fluida entre el

Ayuntamiento y el colegio a través del Consejo Escolar. El Consejo Escolar es un órgano de participación y consulta en el que están representados diversos miembros de la comunidad educativa, incluyendo representantes de los padres, profesores, personal no docente y, en este caso, del Ayuntamiento. La presencia de la concejala designada en las reuniones del Consejo Escolar es esencial para establecer un diálogo constructivo, coordinar esfuerzos y asegurar que las necesidades y preocupaciones del colegio sean debidamente consideradas y atendidas. Esta colaboración estrecha facilita la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo óptimo de la comunidad educativa en Salamanca.

6. INSTALACIONES Y RECURSOS:

El colegio durante los últimos cursos ha sufrido variaciones muy considerables de acceso al mismo. Ha pasado de ser un centro con barreras arquitectónicas significativas a ser completamente accesible, reforma de todos los baños del alumnado y cambio de las ventanas que colindan con el patio principal. Sin embargo, quedan algunas mejoras como: la pista deportiva, contar con un despacho propio para la orientadora de centro para facilitar su labor y la renovación completa de los baños de los profesores.

7.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

7.1. MADRUGADORES Y TARDES EN EL COLE

Este programa funciona en el centro desde el curso 2002-2003. Se desarrolla durante todo el curso lectivo escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

La gestión del programa la realiza una empresa a través de la modalidad de contrato administrativo especial. Dependiendo del número de alumnos participantes se establecerá el número de monitores. Uno de los monitores ejercerá la labor de coordinador del programa en el centro bajo la supervisión del director del centro o persona en quien delegue.

Plan de funcionamiento:

+ Inscripción: Se cumplimentará un formulario de solicitud del servicio.

+ Tipos de usuarios: Habituales y esporádicos

+ Horario: de 7:30 a 9:00 horas

+ Incorporación de los alumnos: de 7:30 a 8:30 (se ha establecido este horario para facilitar la conciliación laboral y familiar, sin detrimento de la adecuada atención a los niños y la correcta organización de las actividades que se desarrollan)

+ Espacios físicos en los que se desarrolla la actividad: Biblioteca, Gimnasio, aula nº 4 y aula nº 5.

- + Organización: distribuidos por los monitores por edades en las dependencias destinadas para ello.

+ Precio: lo marca la Junta de Castilla y León al principio de cada curso escolar. Existen ayudas de bonificación o exención.

+ Propuesta de actividades: Las realiza la empresa mediante programaciones trimestrales, marcando diariamente el trabajo a desarrollar. La empresa proporciona el material necesario para la realización de las actividades.

Existe una coordinación entre los monitores y el equipo directivo para aunar criterios comunes de actuación en torno a algunos temas puntuales: celebraciones, temas específicos que se trabajan en el Plan de Fomento a la lectura del centro cada curso escolar, u otra necesidad organizativa que pueda surgir.

+ Funciones de los monitores:

- Atender, apoyar y vigilar a los alumnos
- Dirigir el desarrollo de las actividades programadas
- Controlar la asistencia de los alumnos
- Comunicar al director del centro, que desempeña la función de coordinador del programa, las incidencias significativas que se produzcan.

7.2. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El Comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo ya que, además de paliar las necesidades económicas y de contribuir a la conciliación de la vida familiar, laboral y escolar, desarrolla hábitos de convivencia, de colaboración, de higiene y de correcta alimentación y nutrición.

La alimentación saludable constituye uno de los temas más importantes con los que se enfrentan los responsables de los niños en edad escolar. El hecho de que los hábitos que se adquieren en la infancia tienden a persistir toda la vida, hacen del comedor escolar un lugar idóneo para tratar de inculcar una cultura nutricional.

+ Inscripción: Para darse de alta en el programa hay que solicitarlo a través de un formulario específico

+ Tipos de usuarios: Hay tres tipos de comensales

Comensales habituales

Comensales habituales discontinuos

Comensales esporádicos

+ Horario: de 14 a 16 horas (en junio de 13 a 15 horas)

+ Organización: El tiempo de comedor se divide en dos partes: el momento de la comida y el momento posterior a la comida.

+ Precio: El precio lo marca la Junta de Castilla y León al principio de cada curso escolar. Existen ayudas de bonificación total o parcial

+ Monitores: Dependerá del número de comensales. Uno de ellos será el encargado del servicio y se coordinará con el director del centro.

Plan de funcionamiento

Para que el Comedor escolar sea un espacio educativo donde se trabajen los hábitos alimentarios, de higiene y sociales, establecemos los siguientes objetivos:

- Fomentar la adquisición y desarrollo de hábitos de alimentación saludable y de higiene en la infancia.
- Desarrollar hábitos de convivencia, colaboración y solidaridad y utilizar normas de urbanidad y cortesía.
- Realizar actividades que fomenten actitudes de ayuda y cooperación entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños, y de colaboración en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Habituarse a comer despacio y a comer de todo, utilizando correctamente los cubiertos, promoviendo los buenos hábitos en la mesa.
- Adquirir destrezas y sano espíritu lúdico a través de las actividades de libre elección y de expresión artística y cultural llevadas a cabo en el tiempo libre.
- Informar a las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños en las comidas que realicen en sus casas.

Los usuarios podrán solicitar, cancelar o pedir dieta blanda llamando al CAU (012) antes de las 9:30 horas de cada día.

Existe una coordinación entre los monitores y el equipo directivo para aunar criterios comunes de actuación en torno a algunos temas puntuales: celebraciones, temas específicos que se trabajan en el Plan de fomento a la lectura del centro cada curso escolar, u otra necesidad organizativa que pueda surgir.

Usuarios: Tendrán la condición de usuarios del comedor escolar los alumnos del centro, así como el personal docente y no docente que preste sus servicios en el mismo.

Autorización de uso del comedor: La autorización será concedida por la Dirección, previa solicitud en el modelo oficial. Igualmente, y previa solicitud en los modelos oficiales, la Dirección autorizará la modificación de los datos y la baja en el servicio.

Derechos de los usuarios: Los usuarios tienen derecho a:

- Disfrutar de un trato correcto por parte de del personal adscrito al comedor.
- Recibir una alimentación equilibrada, desde la perspectiva dietético-nutricional y una cantidad de comida adecuada a su edad.
- Recibir menús especiales, bajo prescripción médica, y menús adaptados en el caso de molestias puntuales.
- Recibir información mensual del plan de comidas.
- Utilizar los patios y dependencias del centro previamente designadas por la Dirección del centro para realizar actividades en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la comida.

DILIGENCIA para hacer constar que el Claustro y el Consejo Escolar del CEIP Santa Catalina, reunido en sesión extraordinaria del día 5 de marzo de 2025, fue informado y aprobado el contenido de la Proyecto educativo del CEIP Santa Catalina Curso escolar 2024/2025.

En Salamanca a 5 de marzo de 2025
LA DIRECTORA DEL CEIP Santa Catalina.

Fdo.: María Inmaculada González Castaño