

## **INTRODUCCIÓN**

La ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, dedica su artículo 15 al Proyecto educativo. Y en este sentido se manifiesta de la siguiente manera:

- El proyecto educativo recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción del currículo que corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el consejo escolar del centro.
- El equipo directivo elaborará el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Asimismo, tomarán en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar. Para el establecimiento de dichas propuestas se tendrán en cuenta, las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.
- El proyecto educativo se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.
- El proyecto educativo del centro será aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.
- Todos los centros docentes harán público su proyecto educativo y facilitarán a las familias la información necesaria para fomentar una mayor participación de la comunidad educativa.
- El proyecto educativo de los centros públicos deberá estar vinculado con el proyecto de dirección en las metas, objetivos generales y temporalidad.

## **1. EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA LA VILLA**

Nuestro centro cuya denominación es C.E.I.P. La Villa se encuentra ubicado en la calle Nueva, nº 2 en el casco antiguo de la localidad segoviana de Cuéllar. Construido en 1928, es el más antiguo de los tres centros de infantil y primaria existentes en la localidad.

El centro escolar consta de dos bloques y un patio de recreo común. La construcción es antigua pero se mantiene en buen estado con sucesivas reformas y mejoras. A nivel de edificación cabe destacar que carece de gimnasio.

El alumnado del centro procede básicamente de la zona centro de la localidad siendo esta la zona más antigua de Cuéllar. El alumnado inmigrante representa un importante porcentaje del alumnado total.

La unidad familiar predominante es la formada por los padres y uno o dos hijos. La actividad laboral de los padres de alumnos es variada, destacando las relacionadas con el sector servicios.

Las familias por lo general participan activamente de la educación de sus hijos y son colaboradoras con las actividades del centro, siendo una colaboración estrecha, cercana y muy positiva, tanto en lo relativo a aspectos relacionados con la tutoría de sus hijos como con la organización de actividades complementarias y extraescolares.

### **1.1. Señas de Identidad y Características Ideológicas**

Este centro tiene carácter aconfesional; la educación que en él se imparte está basada en la tolerancia y el respeto a cualquier creencia y opinión.

Se garantiza la libertad de cátedra del profesorado dentro del respeto a la Constitución y Estatuto de Castilla y León.

Ningún profesor puede hacer proselitismo y está obligado abstenerse de cualquier tipo de adoctrinamiento respetando la libertad de conciencia del alumno.

La Comunidad Educativa que conforma el centro participará democráticamente en la gestión del mismo con arreglo a las leyes establecidas

El centro valora como instrumento educativo el uso de las Nuevas Tecnologías, con lo cual las enseñanzas que en él se imparten tienen un importante componente TIC.

## **2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

El centro imparte las enseñanzas del segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, tal y como están estructuradas en la legislación actual. Cuenta con un total de 9 unidades (3 de Infantil y 6 de Primaria) ya que es un centro de línea uno, hay un grupo para cada nivel educativo o curso.

En centro cuenta con la siguiente plantilla de profesorado:

Profesorado de Infantil: 3	
Profesorado de Primaria: 6	
Profesorado de Inglés: 2	
Profesorado de Educación Física: 1	
Profesorado de Pedagogía Terapéutica: 1	
Profesorado de Audición y Lenguaje: 1	Compartido con el IES “Marqués de Lozoya”
Profesorado de Música: 1	Compartido con el CEIP “San Gil”
Profesorado de Religión: 1	Compartido con el CEIP “San Gil”

Además es atendido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica a través de una orientadora y un profesor técnico de servicios a la comunidad.

### **2.1. Estructura organizativa del centro**

La estructura organizativa del centro abarca tanto a los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) como a los órganos de coordinación docente. Así tenemos:

#### *Órganos de gobierno unipersonales:*

Director.  
Jefe de Estudios.  
Secretario.

#### *Órganos de gobierno colegiados:*

Consejo Escolar.  
Claustro de profesores.

#### *Órganos de coordinación docente:*

Comisión de coordinación pedagógica.  
Equipos docentes de nivel.  
Equipos docentes internivel.

Los principales fines de los órganos de gobierno son los siguientes:

- \* Garantizar que todas las actividades que se desarrollen en el centro estén dentro del marco de los principios constitucionales.
- \* Garantizar el respeto a las opciones religiosas, morales o éticas de todos los componentes de la comunidad educativa.
- \* Asegurar la calidad educativa en el centro.
- \* Velar para que se cumplan los objetivos y fines educativos expresados en las programaciones didácticas, Programación General Anual y en este Proyecto Educativo.

Las competencias tanto de los distintos órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) como de los órganos de coordinación docente son las que se recogen en la legislación actual.

El **Consejo Escolar** estará integrado por el director del centro que actuará de presidente, el jefe de estudios, el secretario del centro (que actuará como secretario del Consejo con voz pero sin voto), 5 representantes del sector de maestros, 5 representantes del sector de padres y madres y un concejal o representante del ayuntamiento.

El **claustro de profesores** será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro. Actuará como secretario el secretario del centro.

La **comisión de coordinación pedagógica** estará formada por el director del centro (o persona en quien delegue), que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión. No obstante, y a pesar de contar el centro con nueve unidades, asistirán a las reuniones de la coordinación de comisión pedagógica todos los miembros del claustro. Actuará como secretario la persona de menor edad de los que ocupan algunos de los cargos que constituyen la comisión de coordinación pedagógica.

Los **equipos docentes de nivel** estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en un mismo curso.

Los **equipos docentes internivel** serán dos. Uno abarcará los cursos de 1º, 2º y 3º de primaria y otro abarcará los cursos de 4º, 5º y 6º de primaria. Estos equipos docentes internivel estarán integrados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de cada curso. A estos equipos se podrá incorporar otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

## **2.2. Funciones de los distintos órganos del centro**

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Son funciones del Consejo Escolar:

- a) Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, 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 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos,
- j) 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.
- k) 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.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

### **2.3. Normas de funcionamiento del centro**

Los miembros del equipo directivo impartirán, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, 12 horas lectivas a grupos de alumnos. A lo largo de la semana dispondrán en su horario lectivo, al menos, de una hora en común para realizar labores de coordinación sobre la marcha del Centro.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será el profesor tutor del grupo. El coordinador del equipo docente de nivel levantará el acta correspondiente a la sesión de evaluación del nivel donde refleje lo acontecido y acordado en la misma.

El profesorado tiene una jornada laboral es de 37,5 horas semanales, permaneciendo 30 horas en el centro (25 lectivas y 5 complementarias de obligada permanencia en el centro) y el resto serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas complementarias de obligada permanencia en el centro se podrán dedicar a las siguientes actividades:

- a) Entrevistas con padres.
- b) Asistencia a reuniones de equipos docentes de nivel, equipos docentes internivel y claustro.
- c) Asistencia a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- d) Programación de actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- e) Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el Director estime oportuna, como puede ser la coordinación y participación en los talleres vespertinos tal y como recoge el Proyecto de modificación de la jornada escolar del centro.

Si algún maestro no cubre su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o coordinaciones, el director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas, de las especialidades para las que esté habilitado, en otros cursos.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje y con nivel cero en conocimiento del idioma castellano.
- Desdoblamiento de grupos en las áreas de inglés e instrumentales básicas.

- Apoyo a otros maestros, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula en los términos establecidos por las propuestas curriculares.

El equipo docente internivel tendrá un coordinador que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El equipo docente internivel se reunirá con una periodicidad de una hora quincenal, pudiendo hacerse con una periodicidad de media hora semanal. De cada reunión el coordinador del equipo docente internivel levantará un acta en el libro correspondiente donde refleje lo acontecido y acordado en la misma.

Tal y como hemos dicho anteriormente, a estos equipos docentes internivel se podrá incorporar otro profesorado del centro teniendo en cuenta lo siguiente:

- La incorporación puede ser puntual para tratar aspectos concretos donde el profesorado pueda tener una participación importante e incluso imprescindible; o bien puede ser para todo el curso, para trabajar sobre temas que puedan requerir un periodo prolongado o un seguimiento.
- El profesorado que se incorpora al equipo docente internivel podrá desempeñar el cargo de coordinador del mismo en las mismas condiciones que el resto de miembros del equipo, siempre y cuando la incorporación sea para todo el curso escolar.
- El profesorado que se incorpora al equipo docente internivel contribuirá activamente en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. En el caso de que la incorporación sea puntual su contribución finalizará cuando no se trate del tema en cuestión que le llevó a estar integrado en el equipo.
- El equipo docente internivel podrá solicitar la incorporación de otro profesorado bien al inicio del curso escolar o bien a lo largo del mismo, en este último caso, solo podría ser para tratar temas concretos y la incorporación sería puntual. En este caso, Jefatura de Estudios valoraría la propuesta y decidiría la conveniencia o no, y en qué condiciones, de incorporarlo al equipo docente internivel.
- También podría ser un profesor el que pidiera pertenecer al equipo docente internivel bien al inicio del curso escolar o bien a lo largo del mismo, en este último caso, solo podría ser para tratar temas concretos y la incorporación sería puntual. Al igual que en el caso anterior, Jefatura de Estudios, tras oír a los miembros del equipo docente internivel decidiría la conveniencia o no, y en qué condiciones, de que se incorpore el profesor al equipo docente internivel.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión el secretario de la reunión levantará un acta en el libro correspondiente donde refleje lo acontecido y acordado en la misma.

El claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Habrá sesión de Claustro de forma preceptiva al principio de curso y al final del mismo. El cuórum para que tenga validez será el de mayoría simple (la mitad más uno de los componentes del órgano colegiado en cuestión). La votación podrá ser a mano alzada o secreta, será el propio órgano quien decida el tipo de votación en cada momento. Si se produjera un empate podrá decidir el voto de calidad del Presidente.

La elección de los componentes del Consejo Escolar viene regulada en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Dentro del seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones:

**Comisión de Convivencia** que según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y cuatro padres que serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá e informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere

oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro. Este informe será estudiado por el Consejo escolar y remitido a la Inspección de educación. Además se reunirá cuando las circunstancias lo hagan necesario.

La Comisión de Convivencia, creada dentro del Consejo Escolar, será la encargada que se cumplan las normas que regulen la convivencia en el Centro.

**Comisión Económica** compuesta por un padre, el representante del Ayuntamiento, un profesor y el director del centro que la presidirá. Actuará de secretario el que lo es del Consejo Escolar.

**Comisión de Seguridad y Salud** compuesta por el director, un representante de los padres, un representante de los profesores y un representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Habrá sesión de Consejo Escolar de forma preceptiva al principio de curso, en el mes de enero para aprobar las cuentas y presupuestos del año finalizado y el presupuesto del año actual, y al final del mismo.

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación, que vaya a ser objeto de estudio. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

El quórum para que tenga validez será el de mayoría simple (la mitad más uno de los componentes del órgano colegiado en cuestión). La votación podrá ser a mano alzada o secreta, será el propio órgano quien decida el tipo de votación en cada momento. Si se produjera un empate podrá decidir el voto de calidad del Presidente.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Los componentes podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que los justifican. Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.

Los miembros del Consejo Escolar de carácter electivo se renovarán cada cuatro años, sin perjuicio de que se cubran antes de tiempo las vacantes que se produjesen.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un **tutor ayudante** que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Este tutor ayudante se podrá nombrar en las siguientes circunstancias:

- El tutor es un miembro del equipo directivo.
- El tutor tiene a su cargo un grupo de alumnos con importantes circunstancias a tener en cuenta.

- El tutor no tiene horario completo en el centro.
- El tutor presenta algunas circunstancias que hacen aconsejable la existencia de un tutor ayudante.

El tutor ayudante será nombrado por el director del centro tras escuchar la opinión del Jefe de Estudios, quien valorará la conveniencia o no de su nombramiento. Una vez nombrado, participará activamente de la tutoría del centro, pero siempre bajo las indicaciones del profesor tutor.

El tutor ayudante podrá desempeñar las siguientes funciones:

- Contribuir a descargar de trabajo al tutor si este es miembro del equipo directivo. Para ello podrá llevar a cabo las reuniones con padres bajo las indicaciones del tutor, acompañar a los alumnos en las salidas y actividades extraescolares en sustitución del tutor, preparar actividades y celebraciones a realizar a lo largo del curso, y cualquier otra tarea que le pudiera encomendar el profesor tutor.
- Colaborar con el tutor especialmente en aquellos aspectos que hacen que el grupo de alumnos sea un grupo especial, independientemente de la naturaleza que origine esa "especialidad".
- Ser la figura de referencia cuando el tutor no tenga horario completo en el centro y no se encuentre en él.
- En ningún caso el tutor ayudante, podrá firmar ningún documento oficial. Tampoco podrá firmar ninguna nota informativa en nombre del profesor tutor sin el consentimiento y conocimiento por parte de este.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

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.

El tutor coordinará la acción de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias. Impulsará las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría. Además tendrá conocimiento de las

actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por los profesores hacia algún alumno o el grupo en conjunto de su tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa. El tutor deberá incorporar las actuaciones inmediatas de los profesores en el desarrollo de actividades dentro del aula o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.

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.

El tutor tendrá en su horario una hora complementaria semanal para la atención a los padres, esta hora será un día de la semana a determinar al inicio de cada curso de 17 a 18 horas y se comunicará a los padres de los alumnos al comienzo del curso

Algunas propuestas organizativas y funcionales del centro que se realizarán para dar respuesta a las necesidades que se dan en el centro son:

- a) Modificar las normas de organización y funcionamiento, así como establecer ajustes en su RRI.
- b) Realizar desdobles en las áreas de lengua extranjera e instrumentales.
- c) Establecer modelos organizativos dirigidos a:
  1. Crear nuevas figuras organizativas adaptadas a necesidades concretas, formular criterios de asignación de tareas al profesorado, fomentar las relaciones con otros centros e instituciones.
  2. Diseñar nuevos cauces de participación de la comunidad educativa orientados a la consecución de los objetivos educativos.

## **2.4. Horario del centro**

El horario de los alumnos es de jornada continua de 9:00 a 14:00 h. Por la tarde, salvo los meses de septiembre y junio, los alumnos pueden asistir a los diversos talleres que se organizan de 16:00 a 18:00 h.

Durante el mes de junio, el horario escolar es de 9:30 a 13:30 h. A mitad de la jornada hay un recreo de 30 minutos.

Durante el curso el centro podrá permanecer abierto a los alumnos a través del programa madrugadores desde antes del inicio de la jornada lectiva.

El colegio está abierto a actividades extraescolares programadas por el A.M.P.A. o por organismos oficiales (Ayuntamiento, etc.).

Cada día, fuera del horario escolar, el patio del colegio es utilizado de forma habitual por los niños y jóvenes de la localidad que hacen uso de las canchas deportivas que en él hay.

Las sesiones a lo largo de la jornada lectiva de 9:00 a 14:00 h. tendrán el siguiente horario, salvo que por necesidades de horario deban ser modificadas para alguna asignatura y curso en concreto:

De 9:00 h. a 10:00 h.	1ª SESIÓN
De 10:00 h. a 11:00 h.	2ª SESIÓN

De 11:00 h. a 12:00 h.	3ª SESIÓN
De 12:00 h. a 12:30 h.	RECREO
De 12:30 h. a 13:15 h.	4ª SESIÓN
De 13:15 h. a 14:00 h.	5ª SESIÓN

Las sesiones en el mes de junio, si se da una reducción horaria, serán de la siguiente manera:

De 9:30 h. a 10:15 h.	1ª SESIÓN
De 10:15 h. a 11:00 h.	2ª SESIÓN
De 11:00 h. a 11:40 h.	3ª SESIÓN
De 11:40 h. a 12:10 h.	RECREO
De 12:10 h. a 12:50 h.	4ª SESIÓN
De 12:50 h. a 13:30 h.	5ª SESIÓN

## **2.5. Actividades complementarias y extraescolares**

Todo profesorado del centro está obligado a participar, en el modo que se le indique, de las diversas actividades complementarias que se desarrollan en él. Ejemplo de este tipo de actividades puede ser la celebración del día de la paz o la realización del Festival de Navidad, donde si las circunstancias lo requieren algún grupo de alumnos, especialmente de la etapa de infantil, podría estar acompañado por otro profesorado además de sus tutores correspondientes. Estas actividades son obligatorias tanto para profesores como para alumnos.

Las actividades extraescolares que se vayan a realizar durante el curso quedarán reflejadas en la P.G.A., si alguna surgiera y no hubiese estado programada al comienzo del curso, será aprobada en su momento por el Consejo Escolar e informada a la Dirección Provincial de Educación. Las principales actividades extraescolares son las excursiones, marchas y paseos escolares, las visitas a lugares de interés para la formación de los alumnos/as y otras actividades propuestas por los distintos organismos oficiales y asociaciones culturales. Para realizar dichas actividades se requerirá la autorización por escrito por parte de los padres. En caso de que un alumno no pueda o no quiera realizar dichas actividades deberá asistir a clase donde se le dará tarea escolar para realizar. Estos alumnos que no participan de las actividades extraescolares serán atendidos por un profesor que esté en el centro.

Cuando se realicen actividades extraescolares fuera del centro, donde todos los cursos o la mayoría de ellos se vayan, siempre deberá quedar un miembro del equipo directivo en el centro, para continuar atendiendo el teléfono o cualquier circunstancia que pudiera surgir.

La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad de quienes las proponen y llevarán a cabo, pero en aquellos casos donde la actividad afecte a todo el centro o a la mayoría de los grupos, podrá delegarse la organización en Jefatura de Estudios.

Cualquier actividad complementaria o extraescolar a realizar, debe ser informada con el suficiente tiempo a la Jefatura de Estudios para poder organizar el centro en función de la misma.

Quienes organicen las actividades complementarias y extraescolares deben requerir a Jefatura de Estudios el profesorado de apoyo que estimen necesario para el buen desarrollo de la actividad y el control y seguridad de los niños. No se llevará a cabo ninguna actividad en la que por cualquier circunstancia no fuese posible el número de profesorado de apoyo que se demande por parte del profesorado que lo organiza.

Para poder participar en aquellas actividades que requieran un coste económico en concepto de autobús, entrada, etc. es imprescindible el abono de la misma con anterioridad a la realización de la actividad y siempre cumpliendo los plazos establecidos por los organizadores para cada actividad. En caso de abonarlo fuera de plazo y antes de la actividad la participación quedará supeditada a la posibilidad de que haya entradas, plazas en el autobús, o cualquier otra circunstancia que impidiera al alumno el desarrollo de la actividad.

## **2.6. Organización de los talleres en horario de 16 a 18 horas**

Las actividades de talleres de por la tarde, derivados de la jornada continua son responsabilidad del profesorado del centro en horario de 16 a 17 horas y de la asociación de madres y padres de alumnos de 17 a 18 horas. Durante este periodo todo alumno tiene el derecho de asistir a algún taller gratuito, si no hubiese oferta gratuita en las actividades organizadas por el AMPA se hará cargo el profesorado de atender a esos alumnos en ese tiempo.

Los talleres a cargo del profesorado son gratuitos, no obstante, si en algún taller fuese necesario la utilización o compra de algún material correrá a cargo de los alumnos. Los talleres pueden requerir algunos condicionantes como puede ser un número máximo de alumnos, en ese caso se harán grupos que vendrán en días alternativos.

Como mínimo debe haber dos profesores en periodo de 16 a 18 horas que mantengan el centro abierto. La elección de días de taller entre el profesorado se hará según el siguiente orden:

- 1º. Director
- 2º. Jefe de Estudios.
- 3º. Secretario.
- 4º. Profesorado por antigüedad en el centro. Se entiende por antigüedad el periodo ininterrumpido que se lleva en el centro, con independencia de que el nombramiento pudiese ser anual. En caso de empate se tendrá en cuenta el número de años en el cuerpo y en caso de empate por nota de oposición o por sorteo.

Siempre que sea posible habrá tres talleres por día, uno dirigido a Infantil, otro dirigido a 1º, 2º y 3º de Primaria y otro dirigido a 4º, 5º y 6º de Primaria.

Todo el profesorado participará de la realización de los talleres, independientemente de su situación (compartido, media jornada, que ya hace taller en otro de los centros compartidos,...), circunstancias por otro lado que podrán ser tenidas en cuenta por el equipo directivo a la hora de organizar los talleres.

## **2.7. Control de asistencia del profesorado**

El Jefe de Estudios llevará el control de asistencia del profesorado. Cualquier ausencia o retraso le será notificada en la mayor brevedad posible y a ser posible aportar el parte de baja médico, si fuera necesario. Ante cualquier falta se deberán cumplimentar los correspondientes justificantes y ser entregados al Jefe de Estudios.

Antes del día 5 de cada mes, el Director deberá remitir al Servicio de Inspección el parte mensual de faltas de asistencia del profesorado relativo al mes anterior. Una copia del parte mensual de faltas quedará en lugar visible en la sala de profesores y otra a disposición del Consejo Escolar.

El Director comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificada, de dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro correspondiente.

## **2.8. Control de asistencia del alumnado**

Cada tutor llevará el control de la asistencia de los alumnos a clase. Las faltas de asistencia quedarán reflejadas en el boletín informativo que se envía a los padres en cada evaluación. La puntualidad será uno de los hábitos que se fomentará en los alumnos, para ello es imprescindible la colaboración de los padres.

Mensualmente cada tutor entregará una hoja al Jefe de Estudios con los casos de absentismo que se hayan producido ese mes y las actuaciones que ha realizado. El Jefe de Estudios enviará un informe a nivel de centro con todos los casos de absentismo cada mes a la Dirección Provincial de Educación. No obstante, a lo largo del mes de profesor tutor deberá informar a Jefatura de Estudios que se está produciendo la situación de absentismo en un alumno para su conocimiento y puesta en marcha de otras medidas por parte del equipo directivo, entre esas medidas estará informar al Equipo de Orientación.

## **2.9. Información a los padres**

Los profesores mantendrán informados a los padres a través de los boletines trimestrales de notas, a través de la hora semanal de tutoría dedicada a padres (será de 17:00 a 18:00 h. un día de la semana que será determinado para cada profesor al inicio de cada curso) y, a través, al menos, de tres reuniones colectivas a lo largo del curso, donde se les informará de los objetivos, convivencia y marcha del curso.

## **2.10. Otras consideraciones relacionadas con el funcionamiento del Centro**

Con respecto a la organización del Centro, el equipo directivo elaborará la **Programación General Anual**, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas tanto del claustro como del Consejo Escolar. La PGA será aprobada por el director, respetando en todo caso los aspectos de planificación y organización docentes que competen al claustro. Una copia quedará en Secretaría, a disposición de los miembros de la comunidad educativa, y otra se enviará a la Dirección Provincial de Educación en los plazos establecidos en cada curso por la Administración educativa.

La P.G.A. será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la P.G.A. y su grado de cumplimiento y recogerán las conclusiones en una Memoria que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación antes de la fecha establecida por la Administración educativa.

Respecto a los **libros de texto**, durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del Centro, se expondrán las listas de los libros de texto que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, editoriales e ISBN.

Los libros de texto no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años, salvo que haya otras circunstancias que lo hagan necesario a nivel legal (nueva legislación educativa) o que lo consideren conveniente a nivel pedagógico según criterio del profesorado del centro. En ambos casos, el cambio de libros de texto quedará siempre supeditado a la necesidad de pedir autorización a la Dirección Provincial de Educación para dicho cambio y a su autorización por parte de la misma. En la solicitud a realizar a la Dirección Provincial de Educación para el cambio de libros de texto antes de finalizar el periodo de vigencia de los mismos se deberán argumentar las razones por las cuales se decide cambiar los libros de texto y será necesario un informe favorable del Consejo Escolar del Centro.

Todos los tutores participarán en la elección de los libros y deberá haber un consenso entre ellos.

En relación a la **seguridad** en el centro, periódicamente se realizan simulacros de evacuación del edificio. Será prescriptivo hacer uno en el primer trimestre, tal y como lo establece la legislación vigente, pero también se podrá hacer otro sin previo aviso a lo largo del curso para ver la respuesta ante la creencia del profesorado de ser una evacuación real y no un simulacro.

El simulacro de evacuación se realizará y preparará siguiendo las indicaciones de la normativa que lo regula. El punto de encuentro de todos los participantes en el simulacro será la tapia del patio que se encuentra frente al edificio A.

Dado la clase de material utilizado en la construcción del edificio y el no poseer puntos de especial peligro (cocina, laboratorio, etc.), la seguridad es alta. Los extintores y planos de los edificios están colocados en puntos estratégicos, y las salidas de evacuación señalizadas.

Respecto a la **contabilidad** del centro el secretario lleva el control de las cuentas del centro, para ello lleva las anotaciones puntualmente de todos los ingresos y gastos. Todos los movimientos de ingresos y gastos del Colegio quedan reflejados en los libros de Gestión Económica y en los programas informáticos de gestión económica. Todas y cada una de las facturas quedan registradas en los libros correspondientes y son revisadas en las reuniones de la Comisión Económica, esta comisión se reúne, al menos, una vez al año.

En relación a las **tareas administrativas** para llevar el control de las actividades del centro se llevarán al día los siguientes libros de registro:

- LIBROS DE ACTAS de:
  - Claustro
  - Consejo Escolar
  - Comisión de Coordinación Pedagógica
  - Reuniones de equipos docentes interciclos.
- LIBROS DE REGISTRO de:
  - Entradas
  - Salidas
  - Inventario
- LIBROS DE GESTIÓN ECONÓMICA de:
  - Caja
  - Cuenta Corriente
  - Cuenta de gestión

Sobre la **prestación de servicios** por parte del centro, como puede ser por ejemplo la realización de fotocopias para los alumnos, el Consejo Escolar podrá establecer la cuantía económica de cada servicio, así como sus condicionantes. En el caso del servicio de fotocopias el Consejo Escolar puede establecer un número de fotocopias por alumno gratuito y el resto que las deban abonar las familias, o establecer una cuota anual o trimestral.

### **3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

El RRI, que incluirá las normas de convivencia y conducta, así como los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, está en el Anexo I.

### **4. PLAN DE CONVIVENCIA**

El Plan de convivencia está en el Anexo II.

### **5. PROPUESTA CURRICULAR**

La propuesta curricular está en el Anexo III.

### **6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El plan de atención a la diversidad está en el Anexo IV.

### **7. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

El plan de acción tutorial está en el Anexo V.

## **8. PROGRAMA RED XXI**

El centro desarrolla y promueve diferentes programas institucionales en relación con la implantación de las TIC en el centro y la transformación metodológica y didáctica de las tradicionales aulas por aulas digitales.

Por otro lado los cursos de 5º y 6º de Educación Primaria participan de la estrategia RED XXI como la apuesta de la Consejería de Educación de Castilla y León para el desarrollo del modelo de Escuela 2.0. No obstante, y siguiendo con la filosofía que subyace a este programa, el centro se marca como objetivo extender esta experiencia y forma de trabajo a todos los cursos de Primaria e Infantil con la progresiva digitalización de las aulas.

De acuerdo con la normativa vigente para el impulso, desarrollo e implantación de dichas actuaciones se tiene en cuenta:

En la PGA se especificarán las medidas organizativas y pedagógicas que se consideren adecuadas para la implantación del programa de RED XXI. Entre las medidas organizativas se incluirán el diseño y realización tanto de actuaciones dirigidas a informar a las familias del alumnado participante en RED XXI.

### **8.1. Comisión de centro de Red XXI**

La Resolución de 3 de diciembre establece entre sus directrices organizativas y funcionales la constitución en los centros de una comisión de Red XXI que garantice el desarrollo de las tareas y funciones que supone la puesta en marcha de la estrategia Red XXI en los centros.

La comisión Red XXI de centro estará formada, al menos, por un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá; el coordinador de la estrategia Red XXI en el centro designado por el propio centro; el tutor coordinador del tercer ciclo de Educación Primaria, y un representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa (en delante CFIE) de referencia.

La Comisión de Centro de Red XXI tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia Red XXI en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia Red XXI en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre la comisión Red XXI provincial y el centro.
- Elaborar un plan Red XXI de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

## **8.2. Responsable de Red XXI en el centro**

Cada curso ha de ser nombrado un maestro/a responsable del programa Red XXI en el centro. Siempre que esto sea posible se hará coincidir con la figura de coordinador TIC del centro.

El maestro responsable del programa Red XXI tendrá como funciones:

- Formar parte de la Comisión Red XXI del Centro.
- Organizar, junto con el equipo directivo un horario de utilización de los recursos informáticos.
- Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica y participar en la formación adecuada a sus funciones.
- Ayudar a sus compañeros en el uso de los ordenadores y los programas.
- Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
- Participar en la búsqueda, creación, organización y actualización de los recursos del Banco de Recursos de la Intranet de Centro.
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
- Proponer adquisiciones.

## **8.3. Adscripción del profesorado a los curso de 5º y 6º de Primaria**

De acuerdo a las recomendaciones de la Consejería y de la Comisión Provincial de Segovia, constituida para la coordinación y seguimiento de la estrategia RED XXI, en el proceso de adscripción del profesorado a los cursos de 5º y 6º de Primaria se deberá velar por que el profesorado que ejerza las funciones de tutor en los cursos 5º y 6º disponga de la formación adecuada que le permita acreditar la competencia suficiente con las TIC para garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas.

En tanto no exista una normativa específica, y atendiendo a la recomendación anterior, el profesorado adscrito a estos cursos asume un compromiso con el centro y sus alumnos para, sin menoscabo de sus derechos que por antigüedad en el cuerpo/centro le atribuye la actual normativa, garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el Proyecto Educativo y en las Programaciones didácticas de los cursos correspondientes. Si fuera necesario, participará en cuantas actividades de formación se promuevan desde las diferentes instituciones para garantizar su adecuada capacitación.

## 9. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO RELEO

El centro desarrolla el programa de creación de un banco de libros de texto en el centro para la reutilización de los libros de texto por parte de los alumnos, es el programa denominado RELEO.

Dicho programa va dirigido a los alumnos de 3º a 6º de primaria, ya que en los cursos inferiores no existe posibilidad de reutilización de los libros de texto al ser material sobre el que debe escribir el alumnado. No obstante, si se diese la oportunidad de ampliar este programa a los cursos inferiores por la posibilidad de reutilizar los libros de texto en estos cursos dicho alumnado también participaría del programa RELEO.

Para participar en el programa RELEO es necesario seguir las instrucciones que en cada convocatoria establezca la Administración educativa competente.

El doble carácter del programa RELEO, donación y préstamo, incide en la necesidad por parte de las familias de donar los libros de texto al banco de libros del centro para poder luego realizar los préstamos de los mismos a otros alumnos.

A la hora de realizarse las adjudicaciones de libros del RELEO a los alumnos, se deberán seguir unos criterios que se recogerán en el RRI.

En este sentido las normas de uso del programa RELEO, así como los compromisos que tanto alumnos como las familias adquieren al participar en dicho programa, también se recogerán en el RRI.

En cada centro se creará una **comisión de gestión y valoración** que estará integrada por el director del centro (o persona en quien delegue), que la presidirá y dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria y/o profesor técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos computará como uno de los dos profesores designados para formar parte de la comisión. Además la comisión podrá estar integrada por un representante de las familias del alumnado perteneciente al consejo escolar o, en su caso, de las asociaciones de padres y madres y por un representante de las asociaciones de alumnos.

La comisión de gestión y valoración realizará las siguientes funciones:

- Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante.

**10. PROGRAMAS DIRIGIDOS A FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y LA DIFUSIÓN, ENTRE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA EFECTIVA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El centro llevará a cabo cualquiera de los programas establecidos por las diversas Administraciones dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión entre la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.

También permanecerá abierto a cualquier actuación por parte del AMPA para llevar a cabo cualquier actividad (charla, coloquio, debate,...) sobre este tema.

Desde el centro se recogerá en la PGA cualquier actividad a desarrollar en este sentido. Para conseguir en los alumnos una progresiva concienciación se invitará cada año a una organización que trabaje por la inclusión de las personas con discapacidad con el fin de que cuenten su experiencia y puedan responder a las cuestiones planteadas por los alumnos.

## 11. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente se realizará en los siguientes momentos a lo largo del curso:

- A lo largo de todo el curso: Ajustando la práctica docente al proceso de enseñanza de los alumnos. A través de las reuniones interciclos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica haciendo aportaciones en común.
- Al final del curso: A través de la memoria proponiendo actuaciones de mejora para próximos cursos. Desde el centro se podrá elaborar un cuestionario para recoger a nivel de centro datos sobre la evaluación de la práctica docente.

Los maestros evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica en relación con el logro de los objetivos educativos de la etapa y de las áreas y con el desarrollo de las competencias básicas. Dicha evaluación la hará cada equipo interciclo al final de curso y los resultados, expresados en aspectos a mejorar para el próximo año académico, se plasmarán en la memoria final. Para realizar dicha memoria podrán tomarse como guía los siguientes indicadores:

ASPECTO A EVALUAR	Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
INDICADORES	Se formulan los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las habilidades que los alumnos y alumnas deben conseguir como reflejo y manifestación de la intervención educativa.
	Se seleccionan y secuencian los contenidos de la programación de aula con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.
	Se adoptan estrategias y programan actividades en función de los objetivos didácticos, en función de los distintos tipos de contenidos y en función de las características de los alumnos.
	Se planifican las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, de agrupamientos...) ajustados a la programación didáctica y, sobre todo, ajustado siempre, lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.
	Se establecen, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.

ASPECTO A EVALUAR	Aprendizajes logrados por el alumnado
INDICADORES	Los aprendizajes del alumnado son consecuencia de las diversas programaciones didácticas, de aula, etc.

ASPECTO A EVALUAR	<b>Medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas</b>
INDICADORES	<p>Se tiene en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc, y en función de ellos, se adaptan los distintos momentos del proceso de enseñanza - aprendizaje (motivación, contenidos, actividades).</p> <p>Existe coordinación con otros profesionales (profesores de apoyo, Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, otros profesores...), para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos...a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.</p>

ASPECTO A EVALUAR	<b>Programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.</b>
INDICADORES	<p>Propuesta de un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.</p> <p>Planteamiento de situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (trabajos, diálogos, lecturas...)</p> <p>Mantener el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado...</p> <p>Comunicación de la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real...</p> <p>Dar información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas</p> <p>Se relacionan los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de los alumnos.</p> <p>Estructuración y organización de los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas, qué tienen que aprender, qué es importante, ...)</p> <p>Se plantean actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.</p> <p>Se proponen a los alumnos actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).</p> <p>Se adoptan distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar..., controlando el adecuado clima de trabajo.</p> <p>Utilización de recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos, favoreciendo el uso autónomo por parte de los mismos.</p> <p>Se realiza una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación, en la que tengo en cuenta el informe final del tutor anterior, el de otros profesores, el del EOEP.</p> <p>Se utilizan sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información (registro de observaciones, diario de clase,...)</p> <p>Uso de diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...</p>

ASPECTO A EVALUAR	<b>Relación con el alumnado, así como el clima de convivencia.</b>
INDICADORES	Las relaciones que se establecen con los alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.
	Se favorece la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y se es ecuánime ante situaciones conflictivas.
	Fomento del respeto y la colaboración entre los alumnos y aceptación de sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje.
	Se proporcionan situaciones que facilitan a los alumnos el desarrollo de la afectividad como parte de su Educación Integral.

ASPECTO A EVALUAR	<b>Coordinación entre los maestros interciclos, entre interciclos y entre profesorado de 6º de Primaria y el profesorado de Educación Secundaria.</b>
INDICADORES	Se planifica la actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado (ya sea por nivel, ciclo, equipos educativos y profesores de apoyo).
	Existencia de relación y coordinación entre el profesorado del tercer ciclo y los profesores de educación secundaria.

ASPECTO A EVALUAR	<b>Relaciones con el tutor o la tutora y, en su caso, con las familias.</b>
INDICADORES	Utilización de diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información trimestral a padres, reuniones generales trimestrales de padres, entrevistas individuales,...).
	Las relaciones con los padres son adecuadas, asistencia a reuniones generales y entrevistas individuales, respuesta de los padres ante las propuestas de los profesores, etc.

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

La relación entre hombres y mujeres, tal y como lo establece la propia Constitución española, es una relación entre iguales, donde hombres y mujeres tienen los mismos derechos y los mismos deberes y donde ninguno puede ser más que el otro por razones de sexo. En este sentido también debe ir dirigida la educación de los escolares.

Como en nuestro centro los alumnos son de corta edad no se aprecian situaciones ni actitudes donde el alumnado varón no tenga un trato de igualdad con el alumnado femenino. No obstante, sí parecen apreciarse a veces en algunos senos familiares situaciones donde la mujer, por el hecho de ser mujer juega un papel secundario. Son familias que por razones culturales (por ejemplo, cultura gitana) o por ser de un nivel sociocultural pobre la mujer juega un rol de sumisión al hombre y donde el hombre es el que manda.

Es por ello, que desde el centro se debe aprovechar cualquier situación para abordar el tema y hacer ver a los alumnos que la relación entre hombres y mujeres no puede ser de otra manera que no sea de igualdad. Despertando en ellos el sentimiento de injusticia ante el hecho de discriminación que sufren las mujeres por el hecho de serlo (menor salario, despidos por estar embarazada,...).

Cualquier noticia acaecida que tenga de trasfondo esta situación de injusticia debe servir como excusa para originar un debate entre el alumnado. También el hecho de que sea noticia que en algún lugar se da una igualdad total entre hombres y mujeres debe hacernos pensar que aún queda mucho por hacer, pues no puede ser noticia lo que debería ser habitual y cotidiano en el día a día. El debate, actividades de empatía con la mujer que sufre esta situación deben ser algunas de las actividades a realizar con los alumnos a raíz de cualquier noticia o acontecimiento que suceda y que tenga de trasfondo el trato desigual de un hombre ante una mujer, de la sociedad ante una mujer.

## **13. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Aunque en Primaria no está contemplado el sector de alumnos como sector dentro del Consejo Escolar, no quita que el alumnado no pueda participar realizando aportaciones al Consejo Escolar.

Cuando un alumno o grupo de alumnos quiera que en Consejo Escolar se debata alguna propuesta concreta o se tenga en cuenta alguna aportación o sugerencia puede dirigirse a su tutor o a cualquier miembro del Consejo Escolar, para hacerle llegar su propuesta o su aportación y que este pueda plantearla en el Consejo Escolar en el último punto del orden del día "Ruegos y preguntas". No obstante cada uno de los miembros del Consejo Escolar, si bien representan a un sector, sus decisiones son individuales y serán ellos quienes decidan si utilizan el punto "Ruegos y preguntas" para realizar la aportación que se les demanda o no. En caso de negativa se deberá informar al alumno o grupo de alumnos de ello.

En el caso de que el alumno o grupo de alumnos reciba la negativa por parte del miembro del Consejo Escolar podrá dirigirse al presidente del mismo y hacerle llegar su propuesta o aportación. No obstante, si el presidente no ve oportuno llevarlo al Consejo éste quedará obligado si el alumnado reúne un 50% de las firmas de los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.

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

El centro debe elaborar un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

Este documento elaborado por el equipo directivo, aprobado por el claustro y evaluado por el Consejo Escolar y que recoge los compromisos entre el centro y las familias es el siguiente:

# DOCUMENTO DE COMPROMISOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

El CEIP La Villa y la familia del alumno/a \_\_\_\_\_ quieren expresar por escrito el acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas al que ambas partes se comprometen.

En este sentido cada una de las partes se compromete a lo siguiente:

El CEIP La Villa se compromete a:

- ✓ Educar en un ambiente de confianza y respeto a su hijo/a.
- ✓ Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y constante con la familia sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- ✓ Evaluar a su hijo con objetividad y conforme a la legislación vigente y los documentos oficiales del centro.
- ✓ Llevar un seguimiento de la evaluación del alumnado.
- ✓ Dar a conocer los distintos documentos del centro y a dejarlos para su consulta a petición de la familia.
- ✓ Vigilar y custodiar los expedientes educativos de su hijo/a.
- ✓ A velar por la integridad física y moral de su hijo/a.

Por otro lado la FAMILIA se compromete a:

- ✓ Aceptar los principios educativos del centro.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (Normas del centro y Derechos y deberes de las familias).
- ✓ Adoptar medidas correctoras en materia de convivencia si fuese necesario.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y constante con el centro sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- ✓ Participar activamente en la educación de su hijo/a siguiendo las indicaciones que desde el centro se le den.
- ✓ Estar localizable mientras su hijo/a esté en el centro.
- ✓ Dar cualquier variación de datos tanto al profesor tutor como al secretario del centro.
- ✓ Respetar el trabajo de los maestros y personal del Equipo de Orientación.
- ✓ A no dar crédito ni divulgar cualquier información sin contrastar que no proceda del propio centro.

Otros acuerdos entre el CEIP La Villa y la Familia específicos encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual son los siguientes:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En Cuéllar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La profesor/a tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

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

Las medidas de coordinación con otras etapas educativas se concretan en:

Coordinación con el primer ciclo de infantil y Equipo de atención temprana: Se realiza a través de los miembros del EOEP que trabajan en el centro.

Coordinación entre infantil y primaria: A principios de curso, una vez repartidas las tutorías, se reunirán el tutor de primero de primaria con la profesora de infantil que tuvo a los alumnos que inician la primaria y con la orientadora, para compartir información relevante a cerca tanto del grupo en general como de los alumnos en particular. Los órganos de coordinación pedagógica y las actuaciones del EOEP también contribuirán a esta coordinación.

Coordinación con los institutos de Educación Secundaria Obligatoria: Se realiza a través de las actuaciones del EOEP tal y como recoge el Plan de Orientación.

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

Los medios de que dispone el centro para facilitar la participación de la comunidad educativa son los siguientes:

Consejo Escolar, donde los representantes de los padres participan haciendo aportaciones y sugerencias y aprobando en caso necesario y colaboran en la dinámica del centro a través de las comisiones que se establecen dentro del Consejo Escolar.

Representantes del AMPA que tienen una relación directa con el Equipo directivo del centro estableciéndose un feed-back informativo y de colaboración en las diversas actividades del centro donde toda la comunidad educativa pueda participar fomentando la colaboración entre todos los sectores de la misma.

Reuniones de tutoría, grupales o individuales con las familias, para colaborar en la educación de sus hijos.

Además, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la etapa el centro podrá establecer relaciones con instituciones próximas que puedan facilitar el logro de los mismos; impulsando, para ello, la coordinación y colaboración entre ellas y el centro escolar.

## **17. DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES**

El centro está atendido por una trabajadora social que pertenece al EOEP que hace de enlace entre el centro y los servicios sociales.

Desde el EOEP se mantienen coordinaciones y actuaciones de colaboración con las siguientes instancias e instituciones tanto educativas como sociales:

- Coordinación con el C.F.I.E. para el intercambio de información sobre necesidades de Formación del propio Equipo y de los centros y estrategias de intervención así como asesoramiento y participación en actividades de formación.
- Reuniones con los Departamentos de Orientación de los I.E.S. con motivo del Programa de Orientación desarrollado en 6º de E.P., 2º de E.S.O.
- Coordinación con el profesorado de apoyo extraescolar.
- Coordinación con la Trabajadora Social, fisioterapeuta, Pediatra y médicos de familia de los centros de salud para el intercambio de información sobre determinados alumnos.
- Coordinación con otros servicios sociales: CEAS, IMSERSO, Centro de Salud, con médicos especialistas de diferente hospitales, con el Servicio de Protección a la Infancia, con Cruz Roja, Salud Mental, Proyecto Hombre...
- Participación en las Comisiones de familia y menores
- Coordinación con el E.A.T. sobre el programa de prevención realizado con los alumnos del sector de 0 a 3 años .
- Compartir los materiales elaborados por las orientadoras y por la T.S. en los diferentes centros de actuación.

## **18. PROYECTO DE AUTONOMÍA Y OTROS PLANES EDUCATIVOS**

Dentro de la autonomía de los centros, éstos pueden adoptar experimentaciones en los términos que establezcan las administraciones educativas (Consejería de Educación) sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las administraciones educativas. Tal y como se recoge en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. (BOE de 8 de diciembre de 2006) en su art. 14.4. y en el Decreto 40/2007, de 3 de mayo, por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 9 de mayo de 2007).

Dentro de este marco de autonomía de los centros, el CEIP La Villa lleva a cabo un plan experimental iniciado en el curso 2008/2009 y cuyo objetivo es mejorar la competencia lingüística del alumnado de infantil en una lengua extranjera (inglés). Dicho plan consiste en que en los cursos de Infantil, además del horario de inglés, contarán con apoyos por parte del profesorado de inglés donde se continuará el trabajo de aula utilizando el inglés.

## **19. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y ACTUACIONES DIRIGIDAS A FOMENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA**

Es preciso incorporar en los documentos del centro las orientaciones de la RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2013, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 30 de agosto de 2013 de esta Dirección General por la que se establecen orientaciones pedagógicas y se determinan las actuaciones, dirigidas a fomentar la cultura emprendedora, que los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato deberán realizar a partir del curso 2013/2014.

En los últimos años, el modelo de crecimiento económico ha entrado en crisis. Los expertos coinciden en señalar que la sociedad productiva debe evolucionar hacia un modelo más moderno, acorde a las nuevas necesidades y a las actuales claves de la competitividad. De ahí la necesidad de fomentar la actitud y las condiciones que impulsen el espíritu emprendedor y la creación de iniciativas productivas.

La cultura emprendedora consiste en identificar las oportunidades y reunir los recursos suficientes para transformarlas en una empresa. Pero no sólo se trata de tener una idea, la emprendeduría supone una actitud: desarrollar capacidades para el cambio, experimentar, ser flexible y abierto y sobre todo, arriesgarse.

El espíritu emprendedor de los ciudadanos, especialmente en situaciones económicas complicadas, es uno de los elementos clave para la mejora de la competitividad de la economía.

La cultura emprendedora está estrechamente ligada a la iniciativa y la acción. Un emprendedor es capaz de innovar, adaptarse a su entorno, tiene ganas de hacer cosas nuevas y de hacerlas de forma diferente.

Cómo podemos promover el espíritu emprendedor en la escuela:

1. Considerando la cultura emprendedora como una metodología de enseñanza desde una perspectiva transversal.
2. Solucionando las carencias que la educación cuenta hoy en día: falta de valores culturales del espíritu emprendedor; desconocimiento de las oportunidades del emprendimiento y falta del desarrollo de habilidades empresariales.
3. Favoreciendo un cambio en la metodología didáctica: pasar del estilo tradicional al estilo emprendedor, entendido este último como más énfasis en la práctica, proponer objetivos negociados, el alumno como centro del proceso de aprendizaje, evaluación como mecanismo de mejora, etc.

El éxito empresarial no es una cuestión de azar ni de casualidad sino de autoconfianza, ingenio, observación, estudio y preparación, trabajo, realismo y valor. Por ello, es importante planificar, organizar, examinar y conocer el mercado, la economía y nuestras propias capacidades. Y todo esto, debe empezarse a trabajar en la escuela.

## **20. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA ATENDER A LOS ALUMNOS QUE NO CURSAN RELIGIÓN EN EL CURSO 14-15**

Durante el curso 14-15 se organizará el horario de los alumnos y profesores con vistas a que aquellos alumnos que no cursen religión puedan ser atendidos en grupos fuera del aula.

Los contenidos a trabajar en las horas de alternativa a la religión pueden ser, entre otros:

- Actividades dirigidas a fomentar la lectura y comprensión lectora.
- Actividades de refuerzo de las áreas curriculares.
- Actividades de ampliación de las áreas curriculares.
- Actividades de divulgación y ampliación de conocimientos de ámbitos científico-tecnológico u otros de interés para el alumnado que no tienen cabida en las áreas curriculares.

## **21. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Este proyecto educativo será público y se facilitará a las familias la información necesaria para fomentar una mayor participación de la comunidad educativa.

A este respecto el centro establece los siguientes mecanismos de difusión del PEC:

- A comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el proyecto educativo, debido a la revisión a la que sea sometido de forma global o en alguna de sus partes y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- En la primera reunión trimestral del tutor con los padres, este informará a los padres acerca del proyecto educativo del centro, haciendo especial hincapié en las novedades que se produzcan en relación a la última comunicación realizada acerca de este tema. También informará sobre aquellos aspectos que puedan resultar de mayor interés a los padres.
- A través de la página web del centro: <http://cplavilla.centros.educa.jcyl.es>
- Habrá una copia del PEC en dirección a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlo.
- Previa petición de la AMPA se dejará una copia del mismo en la sede de la AMPA para su lectura por los asociados por un periodo de tiempo que se estime prudente para su lectura y consulta.
- Los tutores o bien el Equipo directivo estará a disposición de cualquier representante de la comunidad escolar para la aclaración de cualquier duda que pudiese surgir.