

# PROYECTO

## EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP Filiberto Villalobos  
Guijuelo (Salamanca)  
Curso 2024-2025



## **ÍNDICE**

### **1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

### **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR**

#### **2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**

#### **2.2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO**

##### **2.2.1. Entorno físico**

##### **2.2.2. Aspectos culturales**

##### **2.2.3. Centros de enseñanza**

#### **2.3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

##### **2.3.1. Enseñanzas impartidas**

##### **2.3.2. Unidades**

##### **2.3.3. Espacios**

##### **2.3.4. Elementos personales:**

###### **a. Personal docente**

###### **b. Alumnado**

###### **c. Personal no docente**

###### **d. Familias**

##### **2.3.5. Proyección en el entorno**

##### **2.3.6. Servicios**

##### **2.3.7. Uso y conservación de instalaciones.**

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

#### **3.1 . Organización del Centro**

#### **3.2 Órganos de Gobierno**

##### **3.2.1 Unipersonales**

##### **3.2.2 Colegiados**

### **3.2.3 Órganos de Coordinación docente**

- 4. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO.**
- 5. OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO EN FUNCIÓN DE LAS NOTAS DE IDENTIDAD**
- 6. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y LA PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA. (Ver documento adjunto)**
- 7. LOS PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA, LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (Ver documento adjunto).**
- 8. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (Ver documento adjunto)**
- 9. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. (Ver documento adjunto)**
- 10. EL PLAN DE CONVIVENCIA (Ver documento adjunto)**
- 11. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS.**
- 12. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES.**
- 13. LAS DIRECTRICES GENERALES PARA ELABORAR EL PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**
- 14. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO.**
- 15. CARTA DE COMPROMISOS EDUCATIVOS DEL CEIP FILIBERTO VILLALOBOS. ANEXOS A LA CARTA DE COMPROMISOS EDUCATIVOS.**
- 16. PLANES EDUCATIVOS ESPECÍFICOS:**
  - 16.1. PLAN TIC (Ver documento adjunto)**
  - 16.2. PLAN LECTOR (Ver documento adjunto)**
  - 16.3. PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (Ver documento adjunto)**

**17. OTROS PROYECTOS:**

**17.1. PROGRAMA DE ÉXITO EDUCATIVO (Está en proceso de elaboración)**

**17.2. PROYECTO EMPRENDEDORES (Ver documento adjunto)**

**18. DISPOSICIONES FINALES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

**19. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**20. PUBLICIDAD Y CONOCIMIENTO DEL PEC.**

**21. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PEC.**

# 1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

El **Proyecto Educativo** del Colegio de Educación Infantil y Primaria CEIP "FILIBERTO VILLALOBOS" se enmarca en los principios constitucionales y demás normativas vigentes, tanto en la Junta de Castilla y León como en el Estado Español.

El Proyecto Educativo del Centro es el instrumento de planificación y desarrollo, que define el estilo educativo del centro.

Pretendemos que el Proyecto Educativo sea un documento que garantice la buena organización, convivencia y favorezca el entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa. Este Proyecto Educativo es una propuesta integral que permite llevar a cabo, de forma coherente y eficaz, los procesos educativos del Centro, contextualizado en la realidad concreta que tenemos, recoge nuestras señas de identidad.

Desde un punto de vista psicopedagógico y organizativo pretendemos que el PEC, cumpla unos objetivos:

- a) Armonizar las relaciones de toda la Comunidad Educativa, siendo como una pequeña constitución de la que se dota la Comunidad Educativa del CEIP "FILIBERTO VILLALOBOS" que obliga a todos sus miembros.
- b) Servir como referencia de otros proyectos para que se defina el estilo propio del Centro.
- c) Garantizar la participación ordenada y eficaz de todos los sectores de la Comunidad Educativa, conociéndose los derechos y deberes de cada cual, así como asumir e interiorizar los aspectos que son imprescindibles para que el centro funcione con autonomía, dotándose de identidad y estilo propios.
- d) Propiciar un modelo de autoevaluación formativa mediante la fijación de indicadores de eficacia que orienten la autorregulación del funcionamiento del Centro.

## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR

### 2.1 Datos de identificación del centro

- ✓ Nombre: COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "FILIBERTO VILLALOBOS"
- ✓ Dirección: Príncipe Felipe 38.
- ✓ Localidad: Guijuelo
- ✓ Código Postal: 37770
- ✓ Teléfono y fax: 923580921
- ✓ Web: <http://ceipfilibertovillalobosguijuelo.centros.educa.jcyl.es/sitio/>.
- ✓ Correo: 37003128@educa.jcyl.es.
- ✓ Año de creación: 1934.

### 2.2 Descripción del entorno

El colegio "Filiberto Villalobos" se encuentra en la localidad de Guijuelo. Pertenece a la provincia de Salamanca y dista de la capital 48 Km. en dirección sur.

#### 2.2.1. Datos históricos

- **Orígenes de Guijuelo**

Por hallazgos arqueológicos se sabe que Guijuelo es anterior a los romanos y estuvo situado en la parte más alta de la zona. Después de la conquista romana de la zona, el pueblo se trasladó al valle de Santa María, por estar más protegido del rigor de los vientos y por la búsqueda de agua al existir un arroyo para ellos y sus ganados. Más tarde de la repoblación de la zona por D. Ramón de Borgoña, pasó a formar parte del concejo de Salvatierra.

En 1.171 se fortificaron con una muralla Salvatierra y Monleón por las constantes guerras fronterizas, pero no así Guijuelo por su situación elevada o por carecer de interés, pasando el señorío de Salvatierra a poder del Duque de Alba en 1429

El primer censo de habitantes data de 1.534 (reinado de Carlos I) y da una población de 124 vecinos. En el año 1.620 no tenía más que 70 vecinos como consecuencia de la despoblación de la zona en la segunda mitad del siglo anterior (hambre, guerras).

En el catastro del Marqués de la Ensenada (1.754) figura el pueblo con 87 vecinos lo que indica que en un siglo aproximadamente tan sólo había crecido en 19 vecinos, debido a la elevadísima mortalidad infantil.

El nombre primitivo del pueblo era el de "Hijuelo" que por su proximidad al Guijo pasó a Guijuelo nombre con el que se conoce actualmente.

Según el censo de 1.910 ya tenía entonces 1.777 y en el de 1.920 contaba 2.164 (Enciclopedia Universal ilustrada del tiempo de la república). En febrero de 2005 su población aproximada ronda los 6000 habitantes.

- **Edificaciones**

- ✓ El Torreón
- ✓ La Iglesia
- ✓ La Plaza de Toros

- **Instituciones.**

- ✓ El Ayuntamiento.
- ✓ El Cuartel de la Guardia Civil
- ✓ La Oficina de Empleo
- ✓ El instituto tecnológico de la carne

Aquí se encuentra el Consejo Regulador de la Denominación de Origen, cuyas funciones fundamentales son dos: En primer lugar, velar por la calidad de sus productos, (jamones ibéricos y de bellota), y, en segundo lugar, realizar las campañas promocionales con el objeto de divulgar sus productos a nivel nacional e internacional. Para conseguir los objetivos principales, el Consejo Regulador, está realizando un trabajo serio y constante, con el claro propósito de ofrecer al consumidor un producto de calidad, y que sea conocido.

### 2.2.2. Aspectos culturales y recreativos

- **Culturales**

- ✓ Centro cultural
- ✓ La Biblioteca Municipal: “David Hernández”.
- ✓ Guijuelo Joven
- ✓ El Museo de la Industria Chacinera de Guijuelo.

- **Deportivas**

- ✓ Polideportivo municipal.
- ✓ Parques Públicos.
- ✓ Piscina municipal
- ✓ Centro deportivo con piscina climatizada.

- **Vida cultural**

- ✓ En los últimos quince años la Villa de Guijuelo ha experimentado un gran impulso en su vida cultural con la realización de múltiples actividades, algunas de ellas de importante repercusión nacional.
- ✓ La celebración de las Jornadas Matanceras
- ✓ Destacables resultan la programación de Artes Escénicas del Centro Cultural de la Villa de Guijuelo, la creación y actividades de las Escuelas Municipales de Música y Deportes.
- ✓ Actividades de numerosas asociaciones de carácter cívico y cultural.

- **Economía**

La principal industria es la chacinera. En torno a ella giran las demás, dándole vida e impulso significativo a la villa.

### 2.2.3. Centros de enseñanza

- ✓ Escuela municipal de Educación Infantil (0 a 3 años)
- ✓ CEIP Miguel de Cervantes.
- ✓ CEIP Filiberto Villalobos
- ✓ IES Vía de la Plata

- **Orígenes del colegio Filiberto Villalobos**

Se construyó en el año 1934. Forma parte del barrio de la Asunción y se halla enclavado entre las carreteras de Guijo de Ávila y Céspedes de Tormes, en el este del núcleo urbano.

- **Colegios de infantil y primaria en Guijuelo**

En la actualidad, cuenta Guijuelo con dos Colegios: "Filiberto Villalobos" y "Miguel de Cervantes", inaugurado el curso 1.982-83.

En el año 1.977 se puso en funcionamiento el Colegio Comarcal "Gabriel y Galán", destinado a niños de la comarca. Se hallaba enclavado en la carretera de Béjar, frente al Instituto, en la zona sur del pueblo. En 1996 se produjo la fusión entre el "Filiberto Villalobos" y el "Gabriel y Galán" convirtiéndose ambos centros en un único centro comarcal (el actual CEIP Filiberto Villalobos).

## **2.3. Descripción del centro**

### **2.3.1. Enseñanzas impartidas**

En nuestro Centro, se imparten dos etapas educativas:

- ✓ Etapa de Educación Infantil: 2º Ciclo: 3 a 6 años.
- ✓ Etapa de Educación Primaria:
  - 1º ciclo (1º y 2º de Primaria): 6 a 8 años.
  - 2º ciclo (3º y 4º de Primaria): 8 a 10 años.
  - 3º ciclo (5º y 6º de Primaria): 10 a 12 años.

### **2.3.2. Unidades**

El CEIP "Filiberto Villalobos es un centro de línea 2, con:

- ✓ 6 unidades de Educación Infantil.
- ✓ 13 unidades de primaria.

### 2.3.3 Espacios

- **Edificios:**

**PRINCIPAL:** Compuesto por dos plantas. En la inferior tiene 5 aulas, servicios de profesores/as y alumnos/as, dos despachos del Equipo Directivo, Despacho del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y Aula de Audición y lenguaje, y 3 puertas de acceso. En la planta superior 5 aulas, 1 Sala de Ordenadores y 1 sala de usos múltiples, un espacio para realización de apoyos en pequeño grupo y servicios de profesores y alumnos.

**AULARIO:** Compuesto también de dos plantas. En la inferior tiene tres aulas, una de ellas es el aula de música, Sala de Profesores, Fisioterapia y servicios de alumnos. En la planta superior 4 aulas, el aula de Compensatoria y servicios de profesores y alumnos.

**EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL:** Tiene una sola planta con 4 aulas, para alumnos de 3 y 4 años, 2 servicios de alumnos / as, 2 servicios de profesores, 2 salas de material, sala compartida por ATE y Sanitario, Aula de Apoyo CLAS, 1 aula de ordenadores y dos porches cubiertos (uno alberga material de juego simbólico y el otro sirve de sala profesores).

**GIMNASIO:** Tiene dos plantas. La inferior dedicada a gimnasio y servicios de alumnos/as, una tutoría y la planta superior dedicada a juegos de interior.

**SALA DE USOS MÚLTIPLES:** Una sola planta. Dividida en dos espacios, uno es la sala de psicomotricidad y el otro es el aula del Programa Madrugadores.

Los espacios de recreo son escasos para el número de alumnos de que dispone el Centro y se presentan graves inconvenientes de espacio, estado deficiente del suelo (bordillos, surcos, mal drenaje...).

Por ser un colegio con alumnos transportados, tiene un Comedor Escolar. Se terminó de construir en enero de 1.997, y se empezó a utilizarse por parte de alumnos y profesores el día 5 de febrero del mismo año.

Se han realizado obras de mejora, incorporando la cocina en el comedor, para un mejor funcionamiento. Tenemos en el Colegio veintiún aulas para docencia directa, dos de Pedagogía Terapéutica, una de Audición y Lenguaje, aula apoyo CLAS, una de Compensatoria, una de música, una de Ordenadores, un aula de usos múltiples(Releo Plus, MAE, ...), sala de profesores, un despacho para el EOEP, Gimnasio, Sala de psicomotricidad y sala de madrugadores.

### 2.3.4 Elementos personales

- **PERSONAL DOCENTE**

El colegio cuenta en la actualidad con la plantilla que a continuación señalamos, El Centro cuenta con 34 maestros y maestras, distribuidos como sigue:

- ✓ Profesorado de Primaria: 13
- ✓ Especialistas de Idioma: 2 + 1 itinerante
- ✓ Especialistas de Música: 1
- ✓ Especialistas de Ed. Física: 2+1 itinerante (el cual no presta servicio en nuestro centro)
- ✓ Especialistas de Ed. Infantil: 7
- ✓ Especialistas PT: 1+ 1/2 compartida
- ✓ Especialistas A.L: 2
- ✓ Especialistas Compensatoria: 1+1/2 Compartida
- ✓ Especialistas Religión: 1

- **CENTRO CON EL QUE COMPARTE PROFESORADO:**

C.P. VIRGEN DEL CARRASCAL DE CESPEDOSA		EF
C.P. GABRIEL Y GALAN DE FUENTERROBLE DE SALVATIERRA		EF
C.P. GABRIEL Y GALAN DE FUENTERROBLE DE SALVATIERRA	PT +	FI
C.P. ALVAREZ MORATO DE LOS SANTOS		EF
C.P. MIGUEL DE CERVANTES DE GUIJUELO		CO
C.R.A. LOS ROBLES DE LEDRADA		MU

Al tratar el aspecto del profesorado creemos importante incidir en los siguientes aspectos:

### ***LA AUTORIDAD DEL PROFESOR, LA LIBERTAD DE CÁTEDRA Y LA RELIGIÓN***

La LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en la Comunidad de Castilla y León, tiene como objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentarla consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Nuestro centro quiere reseñar los **principios generales** que inspiran esta ley, en los cuales quiere basar el ejercicio de autoridad reconocido por ley:

- ✓ El derecho de todos a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- ✓ La garantía del ejercicio de la función docente del profesorado y su reconocimiento y apoyo social como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- ✓ La consideración del profesorado como figura fundamental para que el alumnado adquiera, y desarrolle al máximo, sus competencias y capacidades y alcance los objetivos académicos y de desarrollo personal establecidos.
- ✓ La corresponsabilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la administración para la consecución de un clima de convivencia adecuado en los centros escolares enmarcados en principios democráticos, que evite conductas de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

- ✓ La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado.
- ✓ El reconocimiento para su buen funcionamiento, los centros docentes necesitan contar con normas de convivencia y con procedimientos de actuación precisos y que el profesorado disponga de los medios necesarios para velar por su cumplimiento.
- ✓ La coordinación entre las diferentes administraciones públicas para participar de forma más efectiva en la prevención y resolución de conflictos que afecten al normal desarrollo de la actividad escolar.

**El profesor** tiene autoridad basada en:

- ✓ El saber reconocido.
- ✓ En la delegación de los padres, primeros responsables de los alumnos.
- ✓ El ser un profesional que trabaja en un puesto de responsabilidad, pero esta autoridad debe ejercerla en cinco fases: pensar, informarse, comunicar claramente sus decisiones, cumplir y hacer cumplir.

Dado el carácter público de nuestro colegio, las actividades se realizarán garantizando y respetando las opciones morales y religiosas que hacen referencia al art. 27.3 de la Constitución.

Nos basamos en el artículo 16 de la Constitución Española que reconoce la libertad ideológica, de religión y culto. Del mismo modo no puede impartir enseñanzas contrarias a las creencias de sus alumnos.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes **derechos**:

- ✓ Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste sus servicios en el centro docente y de la administración educativa.
- ✓ A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- ✓ A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

- ✓ A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- ✓ Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración Educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- ✓ El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

## • **EL ALUMNADO**

En el centro hay matriculados 336 alumnos. La distribución de estos se recoge en la P.G.A

Una gran mayoría del alumnado que inicia la Educación Primaria ha cursado tres años del segundo ciclo de Educación Infantil. Una vez terminado el segundo ciclo de Educación Infantil, y elaborados los informes correspondientes, salvo excepciones consideramos su nivel lingüístico como normal. Sus hábitos cognitivos son de tipo medio-alto.

Estimamos que el interés es bueno, la motivación aceptable y el esfuerzo no todo el que sería deseable. El tiempo libre lo dedican al refuerzo de las actividades escolares (clases particulares) así como a actividades extraescolares (judo, idioma, ballet, música, fútbol, etc).

En cuanto al alumnado inmigrante la procedencia es principalmente rumana, marroquí, senegalesa y de Hispanoamérica (Ecuador, Argentina, Cuba, Colombia...)

Se actualizó en el curso 2022/2023 el Plan de Acogida de Alumnos Extranjeros para facilitar la incorporación de alumnos inmigrantes al centro. En este curso, disponemos de dos maestras de CO.

Existe también un Plan de Acogida para el alumnado de Educación Infantil donde se contempla un Período de Adaptación en el nivel de 3 años, que según la LOMCE, este periodo es considerado voluntario y queda bajo la elección de las familias, desde el centro se considera muy positivo su realización principalmente motivado por la necesidad de que vengan escalonadamente y en reducción de jornada para que la separación familiar sea menos traumática (con informe enviado a inspección con los criterios pedagógicos); y un Período de Reencuentro en los cursos de 4 y 5 años.

La distribución de los alumnos en los diferentes grupos, iniciando el proceso tras la matriculación de los alumnos en Educación Infantil 3 años, se hace teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. El Orden alfabético.
2. El número de niños/as, intentando igualar al máximo el número de niñas y niños en los diferentes grupos y teniendo en cuenta las fechas de nacimiento.
3. El reparto equilibrado de los alumnos/as en los diferentes grupos:

Durante el presente curso, se ha procedido a una nueva redistribución de los alumnos que comienzan primero de Educación Primaria, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- ✓ Necesidades Educativas Especiales.
- ✓ Conductas disruptivas.
- ✓ Niños con desconocimiento del idioma.
- ✓ Igualdad o reparto equitativo por sexo.

#### ❖ **La admisión de alumnos**

El proceso de admisión del alumnado a los centros docentes que impartan enseñanzas sostenidas con fondos públicos de segundo ciclo de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y bachillerato de la Comunidad de Castilla y León está regulado por el Decreto 32/21 de noviembre, por el que se modifica el decreto 52/2018 de 27 de diciembre por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León.

#### ❖ **Comisión de escolarización**

Corresponde a la Dirección Provincial la constitución de dicha comisión.

La Comisión de escolarización está compuesta por varios inspectores de la Dirección Provincial de Salamanca, de acuerdo con el protocolo establecido a tal fin. De entre ellos y por sorteo se elegirá un Secretario.

La Comisión de Escolarización adoptará, en función a lo establecido por la normativa vigente, con carácter previo a la determinación de las vacantes del centro las decisiones oportunas para lograr una adecuada escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales y los pertenecientes a minorías cuyas condiciones sociales y culturales dificulten su escolarización.

La comisión, a efectos del punto anterior, determinará el número de plazas que el centro deberá destinar a estos alumnos, de forma que se consiga una distribución equilibrada de los mismos entre

los centros de la localidad y comunicarán a los centros el número de plazas destinadas a cada uno de ellos.

La Comisión de Escolarización velará por que el centro facilite a los padres, mediante el tablón de anuncios, la siguiente información:

- ✓ Normativa reguladora sobre la admisión de alumnos.
- ✓ Número de plazas vacantes en cada uno de los niveles para el curso académico al que se refiere el proceso de admisión.
- ✓ Plazo de formalización de solicitudes.
- ✓ Calendario que incluya: La fecha del sorteo del desempate en caso de ser necesario, la fecha de publicación de las relaciones de alumnos admitidos y los plazos de presentación de reclamaciones.

Concluido el proceso de admisión, las Autoridades Educativas resolverán sobre la admisión definitiva y procederá, el mismo día de la adopción de la resolución, a la publicación, en los tablones de anuncios del centro, de las listas de alumnos admitidos y, en su caso, de los no admitidos, ordenadas alfabéticamente. En ellas deberá constar la puntuación asignada a cada solicitante por los distintos criterios. En el mismo plazo señalado la lista de alumnos admitidos y no admitidos se remitirá a la Comisión de Escolarización y asignará centro al alumnado no admitido en primera instancia.

El presidente de la Comisión podrá recabar del órgano competente del centro, del Ayuntamiento, de la Dirección Provincial o de cualquier otro órgano la documentación acreditativa de las circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las solicitudes.

#### • **PERSONAL NO DOCENTE**

- ✓ **Cuidadoras:** 7 cuidadoras (dos de ellas limpiadoras) contratadas por la Empresa ARAMAK para las tareas de vigilancia y cuidado de los alumnos durante las horas del mediodía en el comedor.
- ✓ **Cuidadoras de transporte:** una cuidadora por ruta; contratadas por la empresa CIDI.
- ✓ **Personal de limpieza:** La limpieza del Centro es realizada por una empresa contratada por el Ayuntamiento de Guijuelo. Son tres las personas que limpian las dependencias del Colegio.

- ✓ **Programas madrugadores:** Dos personas contratadas por la empresa CIDI (Innovación y Desarrollo Local Sociedad Limitada) **Este programa depende de la Junta de Castilla y León.**
- ✓ **Cocinero:** una cocinera, perteneciente al personal de la Junta. Una ayudante de cocina contratada por la empresa ARAMAK .
- ✓ **Fisioterapeuta:** Atiende a cinco alumnos del Centro.
- ✓ **Ayudante Técnico Educativo:** atiende a 3 alumnos de Ed. Primaria y 4 alumnos de Ed. Infantil y cuántas necesidades surjan a lo largo del curso.
- ✓ **Sanitario:** concedido para cubrir las necesidades de dos alumnos diabéticos, su buena disposición hace que se pueda contar con su ayuda siempre que se le requiera.

## • FAMILIAS

Para que la colaboración familia-escuela sea eficaz debe apoyarse en dos pilares:

- ✓ La participación organizada de las familias en el Centro.
- ✓ El respeto mutuo.

La participación organizada se realizará a través de:

- ✓ Entrevistas personales de las familias con los tutores/as y el resto del profesorado.
- ✓ Reuniones de aula y nivel.
- ✓ Colaboración de los padres y madres en el aula, a través de talleres organizados por el profesor/a.
- ✓ Escuela de madres y padres.
- ✓ Asociación de madres y padres (AMPA)
- ✓ Consejo Escolar.
- ✓ Colaboración en actividades culturales: teatro, Carnaval, Semana Cultural, ...
- ✓ Actividades extraescolares, excursiones, ...

### 2.3.5. Proyección del entorno

No podemos olvidar que los procesos de desarrollo personal del alumnado están condicionados por las características del entorno.

La Comunidad Educativa influye en el entorno a través de los alumnos y alumnas que salen de las aulas dispuestos a integrarse en el entorno o acambiarlo.

La Comunidad Educativa estará, pues, abierta al entorno para:

- ✓ Beneficiarse de todas las oportunidades que se ofrecen: Comunidad de vecinos, Asociaciones culturales, deportivas, biblioteca...etc.
- ✓ Prepararse ante los riesgos que el entorno puede plantear.
- ✓ Neutralizar sus efectos con intervenciones educativas puntuales.
- ✓ Ofrecer una amplia gama de recursos y actividades de una auténtica calidad de enseñanza acorde con las exigencias del entorno.

### 2.3.6. Servicios

El centro dispone de comedor y transporte escolar como servicios complementarios;

- ✓ Comedor: Servicio contratado por la Empresa ARAMAK. Son usuarios de este servicio aproximadamente 100 alumnos.
- ✓ Transporte: Son alumnos de familias dedicadas a actividades agrícolas-ganaderas. El alumnado usuario vive en las localidades cercanas a Guijuelo. Funcionan cuatro rutas que realizan dos empresas. En el **Documento de Organización de Centro** aparecen detalladamente los usuarios de estos servicios, así como las rutas de transporte.
- ✓ Madrugadores: Programa Madrugadores desde las 7:30 a 9:00

### 2.3.7. Uso y conservación de instalaciones

Las instalaciones del Centro, de uso común para todo el profesorado (comedor, sala de profesores, etc.), se utilizarán de acuerdo con la distribución que, desde el Equipo Directivo, se programe para cada curso.

Cada profesor/a se responsabilizará de las instalaciones que utilice y velará por el buen uso que de ellas hagan su alumnado.

Si se produce un deterioro en las mismas, se comunicará a la Dirección con el fin de subsanarlo lo antes posible. Cuando el deterioro sea causa de un mal uso por

parte de alguna persona o personas, quedarán obligadas a repararlo, tal y como se recoge en el Reglamento de Régimen Interno.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**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.**

**DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el Currículo de la Educación Infantil en Castilla y León**

#### 3.1 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El funcionamiento del centro está sometido, a la legislación vigente, según ésta, existe una estructura de gobierno que es la siguiente:

#### 3.2 ORGANOS DE GOBIERNO

El Colegio tendrá los siguientes órganos de Gobierno:

##### 3.2.1 Unipersonales

- ✓ Director.
- ✓ Jefe de Estudios.
- ✓ Secretario

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, se recogen:

- ✓ Las funciones del Equipo Directivo.
- ✓ Las funciones de cada uno de los miembros del E. Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos miembros determinen las Administraciones Educativas.

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

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

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

**El equipo directivo** tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
  - c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
  - e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- **EL DIRECTOR**
    1. La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
    2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores/as candidatos, funcionarios de carrera que impartan enseñanzas encomendadas al centro.
    3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

## **PRESENTACION Y REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

1.- Podrá ser candidato cualquier profesor, funcionario de carrera y en situación de servicio activo, que reúna los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de la enseñanza de las que ofrece el centro al que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de la Comunidad Autónoma.
- d) Haber sido acreditado para el ejercicio de la dirección por la administración educativa competente.
- e) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

### ***ACREDITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN***

Serán acreditados para el ejercicio de la dirección aquellos profesores que lo soliciten y que hayan superado los programas de formación que las Administraciones educativas organicen para este fin o posean las titulaciones relacionadas con la función directiva, que las Administraciones educativas determinen. Los profesores que deseen ser acreditados deberán reunir además al menos uno de los siguientes requisitos:

- a. Experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado en el ejercicio de los cargos correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno.
- b. Valoración positiva de la labor docente desarrollada en el aula y en tareas de coordinación pedagógica, así como, en su caso, en funciones de organización, gestión y participación en órganos de gobierno.

Las Administraciones educativas establecerán las condiciones de aplicación de estos requisitos, así como los criterios objetivos y el procedimiento que han de presidir la valoración requerida para la correspondiente acreditación. Asimismo, efectuarán las convocatorias oportunas para que los profesores que lo deseen, y reúnan los requisitos establecidos, puedan ser acreditados para el ejercicio de la función directiva.

### ***COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.***

- a. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, y hacerle llegar a ésta 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- 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/as.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y 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. Aprobar los proyectos y las normas establecidas por ley.
- m. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la ley.
- n. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos o cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.
- o. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar no del horario lectivo de las áreas o materias.

- p. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, a experimentación y la innovación educativa del centro.
- q. Diseñar la planificación y Organización docente del centro recogida en la PGA.

### ***DEL CESE DEL DIRECTOR DEL CENTRO.***

1. El Director del centro cesará en sus funciones al término de su mandato, y en su caso, de la prórroga del mismo, o al producirse alguna de las siguientes causas:
  - a. Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa.
  - b. Destitución o revocación acordada por el Director Provincial en los términos previstos en los apartados dos y tres de este apartado.
  - c. Cuando el director deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o cualquier otra circunstancia relacionada con incapacidad física o psíquica sobrevenida.
2. El Director Provincial cesará o suspenderá al director mediante expediente administrativo antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar del centro y con audiencia del interesado.
3. Asimismo, el Director Provincial revocará el nombramiento del director a propuesta razonada de los miembros del Consejo Escolar y acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros. En este supuesto, el Consejo Escolar será convocado con carácter urgente y extraordinario, siempre que lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus componentes.
4. Si el director cesara antes de terminar su mandato por cualquiera de las circunstancias enumeradas en los puntos anteriores de este apartado el Director Provincial nombrará, oído el consejo escolar, un director en funciones hasta la nueva elección de la siguiente convocatoria.

### ***DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO.***

1. El jefe de Estudios y el Secretario serán maestros, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, y nombrados por el Director Provincial.
2. No podrán ser nombrados jefe de estudios ni secretario los maestros que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión como jefe de estudios o secretario.

3. En el caso de centros que por cualquier circunstancia no dispusieran de profesores con los requisitos establecidos en el punto 1 de este artículo, el director del centro podrá proponer a maestros del propio centro que no tengan destino definitivo en el mismo, que serán nombrados por el director provincial, oído el Consejo Escolar si lo hubiese.
4. La duración del mandato del jefe de estudios y el secretario será la que corresponda al director que los hubiera designado.
5. El director del centro remitirá al Director Provincial la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados para ocupar los cargos de jefe de estudios y secretario.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO**

Son competencias del Secretario:

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

### **DEL CESE DE JEFE DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO**

1. El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por el director, oído el Consejo Escolar.
  - b. Cuando por cese del director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
  - c. Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
  - d. El Director Provincial cesará al Jefe de Estudios y Secretario a propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
  - e. El Director Provincial cesará o suspenderá al Jefe de Estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director, dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.
2. Cuando cesen el Jefe de Estudios o el Secretario por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el apartado siguiente, sin perjuicio de que el director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante.

### ***SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO***

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar y a la Administración Educativa competente.

#### **3.2.2 Colegiados:**

- ✓ Consejo Escolar de Centro.
- ✓ Claustro de Profesores.
- **EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a. El Director del Centro que será su Presidente.B/ El Jefe de Estudios.
  - b. Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
  - c. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
  - d. Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
  - e. Un representante del personal de administración y servicios.
  - f. El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
3. De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado en su caso, por la Asociación de Padres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y Evaluar los siguientes documentos institucionales del centro:
  - Proyecto Educativo.
  - Programación General Anual.
  - Reglamento de Régimen Interior.
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- c. 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.
- d. Incluir las decisiones sobre determinados aspectos del proceso de admisión de alumnos/as.
  - Criterio complementario de admisión.
  - Resolver las reclamaciones sobre la baremación de admisión.

- e. Revisar las medidas correctoras en la resolución de conflictos disciplinarios. 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Detallar iniciativas, medidas, actividades, fórmulas organizativas...referidas a los siguientes aspectos:
  - o Reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
  - o Estilo de vida saludables.
  - o Prevención del acoso escolar.
- g. Introducir la atribución de aprobar la obtención de recursos complementarios y el proyecto de presupuesto del centro.
- h. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. h) 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.
- i. 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.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar funcionará la **Comisión Económica**, constituida por el director, el secretario, un maestro y un padre. Se reunirán cuantas veces sean necesario y, al menos, una vez al final de cada semestre.

Sus funciones son las siguientes:

- ✓ Elaborar anteproyecto de presupuesto para el curso escolar
- ✓ Elaborar y presentar al claustro y al consejo escolar la propuesta de renovación o adquisición de materiales.
- ✓ Sus acuerdos deben ser aprobados por el Claustro y ratificados por el consejo escolar.

El Consejo escolar constituirá igualmente una **Comisión de Convivencia**, en nuestro centro forman parte de esta comisión: la directora, jefa de estudios, dos maestras, **coordinadora de bienestar y protección social**, la orientadora del centro, dos madres y dos alumnos. Hemos creído conveniente que la orientadora del centro forme parte de dicha comisión, ya que su cualificación personal

y profesional puede contribuir a conseguir los objetivos de Plan de Convivencia. La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando convoque la directora por considerarlo necesario. Las competencias de la comisión son las siguientes:

- ✓ Hace propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro
- ✓ Colabora en la aplicación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos
- ✓ Garantiza la aplicación correcta del RRI y su adecuación a la normativa vigente
- ✓ Informa al menos dos veces durante el año, al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas en materia de convivencia escolar
- ✓ Impulsa el Plan de Convivencia del Centro, participando en todas las actividades y actuaciones diseñadas en el Plan, siempre que sea necesario.
- ✓ Seguimiento de todos los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas (violencia doméstica, transexualidad, acoso, maltrato infantil, conductas problemáticas, agresiones al personal docente)
- ✓ Se reúne las veces que convoque la directora del centro para tratar los aspectos de convivencia escolar pertinentes

### ***EQUIPO DIRECTIVO***

en materia de convivencia escolar tiene competencia y máxima responsabilidad: la directora y la jefa de estudios del centro. Entre sus competencias destacamos

- ✓ Fomenta la convivencia en el centro
- ✓ Elabora el Plan de convivencia y el RRI. Hace el seguimiento trimestral oportuno y la evaluación final del mismo
- ✓ Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ Impulsa la MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO como estrategias de prevención y resolución positiva y pacífica de los conflictos escolares, siempre que sea necesario
- ✓ o Garantiza el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- ✓ Incoa expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, y adopta las medidas cautelares con carácter provisional que considere necesarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- ✓ Vela por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
- ✓ Coordina las actuaciones de la coordinadora de convivencia, de los tutores y del resto de profesores del centro, en materia de convivencia escolar

### **COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL**

- ✓ Fomenta la convivencia en el centro
  - ✓ Colabora en la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro
  - ✓ Impulsa el Plan de Convivencia, coordinando y participando en las actividades que se recogen en el Plan, siempre que sea necesario
  - ✓ Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso 6
  - ✓ +
  - ✓ de conductas contrarias a las normas de convivencia, junto con el equipo directivo del centro.
  - ✓ Se forma en el concepto de **MEDIACIÓN**, como la mejor estrategia para prevención y la gestión de los conflictos, así como en otros temas de convivencia escolar que fueran de interés
  - ✓ Impulsa la **MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO** como estrategias de prevención y resolución positiva y pacífica de los conflictos escolares, siempre que sea necesario. Desempeña el papel de mediador en procesos de mediación escolar
- Garantiza el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, junto con el equipo directivo del centro.
- ✓ Colabora en la apertura de expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, junto con el equipo directivo.
  - ✓ Vela por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
  - ✓ Realiza las tareas que en materia de convivencia escolar le asigne la directora del centro, previamente consensuadas.

### • **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios en el centro. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

### **Son competencias del Claustro de Profesores:**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

### **3.2.3. Órganos de coordinación docente**

La organización pedagógica se vertebrará en LOS SIGUIENTES niveles:

- ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Ciclos
- ✓ Niveles.
- ✓ Tutorías.
- ✓ Equipo de atención a la diversidad.

1. 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.
2. 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.
3. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:
  - ✓ Equipos Docentes de nivel.
  - ✓ Equipos Docentes de ciclo.
  - ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica.

En los centros con menos de nueve unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesores.

4. En todos los centros, independientemente del número de unidades, habrá un maestro tutor por cada grupo de alumnos.

### **COMISIÓN DE COORDINACION PEDAGÓGICA Y FUNCIONES**

1. 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 ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de bienestar y protección social y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión. En caso de existir

proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

2. 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.

3. 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. Actuará como secretario la persona de menor edad.

## Componentes

- Directora: Manuela Martín Rodríguez.
- Jefa de Estudios: M<sup>a</sup> Isabel Martín López.

- Coordinadora del Ciclo de E. Infantil: Noelia Díaz Castro
- Coordinadora del Primer ciclo (1º y 2º de E. Primaria) Natividad Cachón Roó
- Coordinadora del Segundo ciclo (3º y 4º E. Primaria): Josefa García Mangas
- Coordinadora de bienestar y protección social: Mª Isabel Gómez Sánchez
- Orientadora del E.O.E. P: Elena Labrador Gonzalo

## **Plan de actuación de la CCP**

Algunas de las actuaciones que la CCP tiene previstas realizar son:

1. Elaboración del Plan de Necesidades Educativas, en coordinación con el EOEP Según informe del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica: atención a alumnos con necesidades educativas especiales y/o dificultades de aprendizaje.

- ✓ Revisión de alumnos informados ya por el EOEP.
- ✓ Prevención del fracaso escolar.
- ✓ En Educación Infantil, atención a alumnos con dificultades.
- ✓ Intervención en actividades de cooperación entre el Centro y las familias: posible información a padres de niños con dificultades y remedios a aplicar

2. Propuestas para el seguimiento del Plan de Fomento de la Lectura del centro, Programación General Anual y de todos los documentos institucionales del centro.

3. Evaluación y revisión de las Programaciones Didácticas de cada uno de los niveles educativos.

4. Elaboración de temas a tratar en las reuniones colectivas de padres con el tutor.

5. Coordinación, organización y justificación pedagógica y evaluación de todas las actividades extraescolares, complementarias y talleres que se llevarán a cabo en todos los ciclos en el presente curso.

6. Planificación de las sesiones de evaluación. La Comisión de Coordinación Pedagógica celebrará reuniones el último miércoles de cada mes, de 14:00 h a 15:00 h.

## ***EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y FUNCIONES***

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. formados por los coordinadores de los equipos docentes de primer, segundo y tercer ciclo de E. Primaria, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
2. **Son funciones de los equipos docentes de ciclo:**
  - 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 en 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.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro

### ***DESIGNACION, COMPETENCIAS Y CESE DE LOS COORDINADORES DE CICLO.***

1. Cada uno de los equipos docentes de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, siendo un tutor de uno de los niveles académicos.

3. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en alguno de los niveles.

Corresponde al coordinador de ciclo:

- a. Participar en la elaboración de las propuestas curriculares de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las propuestas curriculares de la etapa.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el director.
- b. Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### ***EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL Y FUNCIONES***

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. 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:
  - ✓ 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.
  - ✓ Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual.

- ✓ Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - ✓ Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
  - ✓ Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
  - ✓ Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
  - ✓ Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
  - ✓ Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
  - ✓ 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.
  - ✓ Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
  4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

## **TUTORÍA**

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 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 las normas del Centro, organización y funcionamiento.

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 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º.

En último claustro del curso 2023/2024 se aprueba que un mismo tutor/a sólo puede permanecer con el mismo grupo de alumnos/as durante un ciclo.

2. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos de su tutoría 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.
3. Los tutores serán coordinados por la jefa de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por la directora, a propuestas de la Jefa de Estudios.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- 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 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.

**Competencia del profesorado de este centro:**

- ✓ Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. y de las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios, contando con la colaboración del EOEP.
- ✓ La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✓ 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.
- ✓ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación en la actividad general del centro.
- ✓ La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.

Realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

***EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD***

El Equipo de atención a la diversidad. La fórmula organizativa y funcional que asumimos es la siguiente:

- **Responsabilidad Orientadora.**

La responsabilidad orientadora en el Centro tiene que ser compartida desde diversos niveles:

- a. Todos y cada uno de los profesores/as, sean o no tutores de un grupo, como responsables de su acción docente.
- b. Los tutores y tutoras de forma explícita.
- c. Los Orientadores/as de los EOEP, como coordinadores y asesores de las actividades de Orientación; y los Trabajadores/as Sociales de dichos equipos.
- d. El Centro, como institución y unidad educativa.
- e. El Equipo Directivo, para garantizar la viabilidad de los elementos integrantes del proceso orientador.

- **Composición:**

El Equipo de atención a la diversidad estará compuesto por:

- ✓ Las tutoras.
- ✓ La Orientadora y la Trabajadora Social del EOEP correspondiente.
- ✓ La Jefa de Estudios.
- ✓ Las profesoras de P.T. (Pedagogía Terapéutica) y A.L. (Audición y Lenguaje).
- ✓ La profesora de Apoyo Class.
- ✓ La profesora de Educación Compensatoria.
- ✓ La ATE del Centro.
- ✓ Equipo de atención temprana

- **Objetivos:**

Los Objetivos que se desarrollarían desde el Equipo de atención a la diversidad serían los siguientes:

- ✓ Diseñar y coordinar los programas de tutoría, según las etapas, niveles o ciclo.
- ✓ Coordinar todas las actividades de orientación: evaluación formativa y orientadora, recuperación, refuerzo y apoyo pedagógico, promoción del alumnado, agrupamiento de alumnos/as, etc.
- ✓ Recoger las necesidades y dificultades del alumnado en los respectivos niveles, para buscar la intervención educativa más apropiada a las necesidades planteadas.
- ✓ Coordinar la elaboración, seguimiento y supervisión de las Adaptaciones Curriculares Significativas.
- ✓ Dinamizar las estructuras del Centro, potenciando el trabajo de los tutores/as y haciendo realidad personalizada el Proyecto Educativo para todos y cada uno de los alumnos/as.
- ✓ Impulsar renovaciones didácticas, metodológicas y de organización a partir del análisis de las experiencias docentes.
- ✓ Diseñar proyectos curriculares que se adapten a las peculiaridades del alumnado y aprovechar así al máximo sus potencialidades.
- ✓ Diseñar programas para favorecer el desarrollo personal, académico y social del alumnado.
- ✓ Diseñar los programas de cooperación entre escuela y familia.

También haremos hincapié durante este curso 2023-2024 en el correcto cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento que el centro establece al principio de cada curso escolar, normas que están incluidas en el RRI de centro, son entregadas a las familias al comienzo del curso y constituyen un referente de obligado cumplimiento para los miembros de la Comunidad Educativa. Estas normas son las siguientes:

### ***COMUNICACIÓN DE IMPORTANCIA PARA LAS FAMILIAS***

Estimadas familias:

Con motivo del inicio de este curso escolar el Claustro de Profesores del CEIP Filiberto Villalobos desea enviar un saludo afectuoso a todas las familias de nuestros alumnos y alumnas y dar la bienvenida a las familias del alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro Centro.

Queremos aprovechar además esta carta para recordar que nuestro centro, y según la normativa educativa actual, se han revisado y elaborado todos los documentos organizativos de gestión y didácticos.

En alguno de estos documentos y según corresponde, se han ido actualizando una serie de normas acerca de las entradas y salidas del centro, visitas de las familias, falta de asistencia a clase... que a continuación pasamos a recordarles:

1. A partir de la primera semana de Octubre –una vez finalizado el periodo de adaptación del alumnado de Educación Infantil tres años- se procederá al cierre de las puertas exteriores del recinto escolar cinco minutos después de la hora de entrada a clase y permanecerán así hasta cinco minutos antes de la hora salida.
2. Si por motivos de indisposición, visita médica, etc. el alumno o alumna no pudiesen acudir a la hora de entrada al centro, la incorporación a las aulas para el alumnado de Primaria e Infantil se realizará en los cambios de clase o en la hora del recreo debiendo presentarse con algún familiar en el despacho que justifique la incorporación tardía, el alumnado de 3 y 4 años de Educación Infantil acudirá directamente a su aula sin pasar por el despacho, puesto que están en otro edificio. Durante los periodos de recreo (de 11:30 a 12:00 para Educación Infantil y de 12:00 a 12:30 para Educación Primaria), las puertas del patio permanecerán cerradas, siempre estará a su disposición el timbre.
3. Para casos de situaciones excepcionales, entrevistas extraordinarias concertadas con los tutores o necesidad de acudir a Secretaría o Dirección existe un timbre en la entrada de la Avda Príncipe Felipe.
4. El horario de atención a padres o tutores legales de los alumnos/as en la secretaría del colegio es de 9:00 h a 10:00 h y de 13:30 h a 13:50 h.
5. En caso de que algún alumno o alumna deba salir del centro durante el horario escolar deberá ser recogido por los padres o tutores legales dentro del recinto escolar, siendo necesario un justificante firmado por ellos si va a ser otro adulto quien les recoja. No se permitirá en ningún caso que los alumnos abandonen el centro solos, considerándose falta muy grave si esto se produce en algún momento.
6. Se recuerda que todas las faltas de asistencia a clase por parte del alumnado han de ser justificadas por las familias o tutores legales utilizando los modelos oficiales del centro ya que la existencia de faltas de asistencia sin justificar obliga al colegio a comunicar este hecho a las Autoridades Educativas.
7. Durante el periodo lectivo y las entradas y salidas los familiares no podrán entrar en los distintos edificios del centro a no ser que deban realizar gestiones en Secretaría y Dirección o hayan sido citados expresamente por algún miembro del profesorado. Así mismo, en el patio no ocuparán las zonas de paso más estrechas ni las zonas donde el alumnado forma las filas. Hay zonas limitadas para la espera, donde deben situarse los padres Educación Primaria.
8. Las normas que se establecen para realizar las actividades extraescolares y/o complementarias dentro y fuera del recinto escolar deben ser respetadas por los alumnos que participan en ellas. Si los alumnos no cumplen las normas establecidas serán sancionados, pudiendo quedar excluidos/as de la participación en el resto de las actividades que se programen.

9. Se recuerda también que está prohibido fumar y vapear dentro del recinto escolar, incluido el patio de recreo.
10. Respecto al transporte y comedor ha de recordarse que las acompañantes y cuidadoras de estos servicios son las responsables del mantenimiento del orden en ellos y tienen la obligación de llevar a cabo las correspondientes acciones correctivas ante la alteración de este orden. En este punto se recuerda también que el alumnado de transporte ha de estar con antelación en las paradas establecidas acompañados de un adulto, ya que los autobuses no pueden demorarse más de un par de minutos en cada localidad y se recuerda también que las acompañantes no tienen la obligación de cuidar del alumnado una vez que el transporte ha realizado las paradas de fin de trayecto a cada localidad, en la que debe estar otro adulto para recoger al alumno/a (si esto no se hace así el alumno puede perder el derecho al transporte escolar).
11. Está prohibido hacer fotografías a alumnos, personal docente y no docente del centro desde fuera de las instalaciones del mismo.

En el caso de que algún alumno vaya sólo a casa (no sea recogido por ninguna persona) o le recoja un adulto distinto a su tutor/a legal, estos deben firmar previamente una autorización. Estas normas, aprobadas por el equipo directivo del centro, las conocen y comparten el Claustro de profesores del Ceip Filiberto Villalobos, están informadas al Consejo Escolar e incluidas en el RRI del centro.

## NORMAS RECOGIDAS EN RRI

### Normas para mejorar la organización y el funcionamiento del centro

#### **Entradas y Salidas:**

- ✓ Los padres tienen que respetar los puntos señalados en el patio para dejar y recoger a sus hijos.
- ✓ Los maestros tienen que ser puntuales en las entradas y salidas, para que los alumnos no estén solos, evitando posibles conflictos: peleas, niños asomados por las ventanas, niños en los pasillos... Los alumnos entran a las
- ✓ 9:00 h y salen a las 14:00 h excepto los alumnos de E. Infantil que salen a las 13:55 h.
- ✓ Los alumnos entrarán en las aulas por la mañana y después del recreo, cuando lo ordenen los maestros responsables del patio ese día.

#### **Puntualidad y Cambios de clase:**

- ✓ Los cambios de clase deben hacerse lo más rápido posible, evitando que los grupos de alumnos permanezcan solos.
- ✓ No podemos abandonar el grupo de alumnos, aunque haya terminado la clase hasta que no entre otro maestro cuando a la hora siguiente tengamos en nuestro horario apoyo, coordinación... es decir libre disposición.
- ✓ Los alumnos tienen que ir siempre acompañados por el maestro tutor o el especialista para desplazarse a otra clase: informática, patio, gimnasio... nunca pueden hacer ese cambio solos. Se intentará que los alumnos vayan por los pasillos en silencio sin molestar al resto de los compañeros.
- ✓ Tened este aspecto en cuenta también en las entradas y salidas edificio, especialmente en las escaleras y salidas y entradas de los recreos.

#### **Servicios:**

- ✓ Recordar que los alumnos deben ir al servicio antes de salir al patio, para que durante el mismo entren en el edificio el menor número de alumnos posible.
- ✓ Si tienen que acudir al servicio durante el recreo, sólo utilizarán el servicio de la planta baja del aula y del edificio principal, con permiso del maestro de patio, el cual debe controlar la entrada y la salida del alumno del edificio
- ✓ No podrán utilizar el resto de los servicios del colegio. En ningún caso subir a la planta de arriba sin vigilancia.

## **Recreos**

- ✓ Se cerrarán con llave las puertas del patio durante el recreo, hay que conseguir que el recinto escolar sea un espacio seguro para los alumnos, al mismo tiempo hay que impedir el acceso al centro escolar de extraños.
- ✓ Los maestros tienen que extremar la vigilancia durante la media hora de recreo. El grupo de maestros encargado de la vigilancia, según los turnos establecidos al principio de curso, tiene que permanecer en el patio desde que comienza el recreo hasta que termina. Desde las 11:30 a 12:00 para las maestras de Infantil, y de 12:00 a 12:30 para los maestros de primaria. Ningún
- ✓ miembro del grupo de recreo puede ausentarse del patio, salvo necesidad justificada.
- ✓ Los maestros de patio tienen que repartirse por el recinto durante el recreo, para que el patio quede controlado al máximo, evitando que haya zonas no vigiladas
- ✓ No se permitirá la entrada de ningún niño a los edificios del colegio, salvo para ir al servicio y siempre con permiso del maestro de patio
- ✓ No se permitirá la entrada de ningún niño de primaria en el patio de Infantil
- ✓ Hay que evitar situaciones que generen peligro para los alumnos en el patio, por ello no se permitirá a los alumnos subir a tejados, barandillas, verjas..., ni siquiera bajo la supervisión de maestros.
- ✓ Normas en los recreos. (se entregan normas detalladas)
  - 1º EP pueden bajar el balón al patio lunes y miércoles para jugar al fútbol en la zona señalada para tal fin.
  - 2º EP pueden bajar balón al patio martes y jueves,
  - Pista: 3ºEP lunes / 4ºEP martes / 5ºEP miércoles / 6ºEP jueves/
  - Los días que no toque pista no se puede jugar al balón ni al fútbol con otros grupos. Se ha establecido, los viernes DIA SIN BALÓN, con el fin de fomentar otros juegos.
  - Cuando hay un grupo jugando a la pista hay que respetarlo sin interrumpir su juego.
- ✓ Hay que respetar la organización establecida en el colegio para la vigilancia de los recreos durante los días de lluvia. Los tutores deben permanecer en sus tutorías y los especialistas apoyar la vigilancia tal y como está establecido. Si por alguna circunstancia justificada un tutor abandona la clase éste deberá comunicarlo al maestro que tenga más próximo para que su grupo quede vigilado.
- ✓ Los días en que desarrollan actividades complementarias: día de la paz, carnaval, navidad, fin de curso... y el recreo no se lleva a cabo durante la hora oficialmente establecida, son responsables de la vigilancia de los alumnos en el patio cada uno de los tutores con su tutoría con el apoyo de los especialistas. En caso de dudas consultar en Jefatura de Estudios.

- ✓ Todos los maestros del centro debemos conocer y cumplir estas normas al igual que el resto de normas de convivencia del colegio recogidas en el R. R. I. para conseguir un ambiente de trabajo lo más adecuado posible que evite conflictos y fomente una buena convivencia.

### **Permanencia de alumnos/as en Jefatura de Estudios**

- ✓ No podemos echar a los alumnos al pasillo, ni fuera de los edificios del colegio.
- ✓ Podemos apartar a un alumno (que está molestando, interrumpiendo la marcha de la clase...) del grupo y situarlo cerca de la puerta de clase, sin perderlo de vista.
- ✓ Podemos enviar a los alumnos a jefatura de estudios, acompañado de otro compañero, cuando la presencia del alumno en clase impide el desarrollo normal de las actividades. Este alumno debe ser enviado con una tarea a realizar. Recordar que esta forma de proceder no debe convertirse en una norma, hay situaciones que se deben resolverse en las tutorías, aunque posteriormente se informe a jefatura de estudios, con el fin de adoptar medidas posteriores con algunos alumnos.

### **Actividades complementarias y extraescolares fuera del recinto escolar**

- ✓ Tenemos que preparar a los alumnos del centro para las salidas o excursiones programadas para el curso escolar, de este modo conseguiremos que los alumnos aprovechen al máximo la actividad y tenga un fin educativo.
- ✓ Cuando se llevan a cabo actividades complementarias en el centro: Charlas, talleres... por personas ajenas al centro, los tutores y especialistas tienen que estar presentes durante el desarrollo de las mismas con el grupo de alumnos que en ese momento tengan bajo su responsabilidad.

### **Servicios Complementarios**

- ✓ Respecto al **transporte y comedor**, las **acompañantes y cuidadoras de estos servicios son las responsables del mantenimiento del orden** en ellos y tienen la obligación de llevar a cabo las correspondientes acciones correctivas ante la alteración de este orden. **El alumnado de transporte tiene que estar con antelación en las paradas establecidas** ya que los autobuses no pueden demorarse más de un par de minutos en cada localidad. Las acompañantes no tienen la obligación de cuidar del alumnado una vez que el transporte ha realizado las paradas de fin de trayecto en cada localidad.

### **Relaciones con las familias**

- ✓ La comunicación entre las familias y el profesorado se realizará a través de entrevistas personales en el horario asignado para este fin o, en cualquier otro momento que los tutores hayan fijado previamente, facilitando a los padres o tutores legales estos momentos de comunicación. El profesorado tratará los asuntos relacionados con su alumnado exclusivamente con los padres o tutores legales de los alumnos. En caso de que hayan de delegar en otras personas las entrevistas, éstas han de estar debidamente autorizadas por escrito

ante la Jefatura de estudios del Centro. Se utiliza la agenda escolar en todos los cursos de primaria como medio de relación y comunicación de las familias y el centro educativo.

En Guijuelo, septiembre de 2024

## 4. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

Las notas de identidad, que en mayor o menor medida se van a mantener y definen nuestro centro son las siguientes:

1. El Colegio de Educación Infantil y Primaria Filiberto Villalobos de Guijuelo, se define como aconfesional y respetuoso con cualquier creencia religiosa; se manifiesta ideológicamente plural y democrático renunciando a cualquier tipo de adoctrinamiento.
2. El centro no debe discriminar por razón de sexo, raza, características físicas, psíquicas o categoría socio-económica y acordamos necesario fomentar el espíritu crítico de los alumnos.
3. Pretende, así mismo descubrir, potenciar y orientar las posibilidades físicas, intelectuales y afectivas de los alumnos, así como evitar toda supeditación de un individuo por otro en cuanto que supone quebrantamiento del respeto de la libertad.
4. Asumimos el principio de singularidad y nos comprometemos a ajustar nuestra labor a los distintos ritmos evolutivos, y capacidades intelectuales que se den en nuestros alumnos.
5. Entendemos que el colegio debe potenciar la educación integral de los alumnos.
6. Entendemos la vida escolar con orden y disciplina. Ambas deben ser consensuadas por toda la comunidad escolar, basándose en la colaboración y en el diálogo, nunca en la represión. En este punto, la normativa interna que rige este aspecto ha sido creada por el trabajo en común de todos los sectores de la Comunidad Educativa y está reflejada en nuestro Plan de Convivencia,
7. La gestión pedagógica emanará directamente del equipo de profesores, quien colegiadamente realizará a este respecto:
  - Organizará los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y promoción, estándares de aprendizaje, elementos transversales, a través de las propuestas Curriculares y las Programaciones Didácticas de cada uno de los cursos.
  - Identificará los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva.
  - Atenderá las características propias de los alumnos favoreciendo su integración social dentro del aula y centro.
  - Planificará las actividades atendiendo la diversidad del alumnado, con el asesoramiento y en colaboración del EOEP.
  - Elaborará las Adaptaciones Curriculares de los alumnos que las necesiten en colaboración con el EOEP y especialistas de AL, PT, Compensatoria.
  - Elaborará estrategias de comprensión lectora.

- Unificará criterios sobre la metodología para la enseñanza y el aprendizaje de la lectura.
  - Incorporará las TIC, en el trabajo de aula.
  - Establecerá reuniones y entrevistas individuales con el conjunto de padres y una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, los tutores mantendrán cuantas entrevistas y reuniones de grupo sean necesarias para coordinar el proceso educativo, y favorecer la comunicación entre el centro y la familia.
  - Queda abierta a la colaboración con la AMPA., Ayuntamiento y cualquier otro grupo social.
8. Todos los miembros de la Comunidad Escolar, tendrán el derecho y el deber de intervenir en las decisiones que les afectan, a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los Órganos Colegiados de Gobierno.
9. Se garantiza la libertad de cátedra del profesorado en los límites que establezca la Constitución, las leyes y el Proyecto Educativo del Centro
10. Desarrolla y fomenta actitudes positivas sobre la salud, el consumo, la convivencia y el respeto y conservación del medio ambiente
11. Fomenta y desarrolla actividades encaminadas al uso del ordenador, Internet y las tecnologías de la información y la comunicación en general, dentro de la metodología de aprendizaje y relación con el medio.

## **5. OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO EN FUNCIÓN DE LAS NOTAS DE IDENTIDAD**

### **• Para las notas de identidad nº 1 y 2**

- Comprender los postulados de los distintos credos religiosos con el fin de desarrollar sentimientos de respeto hacia sus seguidores.
- Manifestar un comportamiento tolerante con las personas carentes de credo.
- Desarrollar la tolerancia y el respeto ante otras opciones y opiniones.
- Preparar para la participación activa de la vida en democracia y libertad.
- Manifestar un comportamiento respetuoso y constructivo rechazando todo tipo de discriminación.

- Adquirir sentido de la responsabilidad ante las propias acciones y fomentar el espíritu crítico ante los elementos del entorno.

- **Para la nota de identidad nº 3**

- Fomentar en los alumnos el conocimiento de sus capacidades físicas e intelectuales.
- Estimular la mejora de dichas capacidades.
- Promover la autoestima y la capacidad de superación.
- Tomar conciencia de la necesidad de paz y justicia en las relaciones humanas.
- Lograr que cada alumno considere a los demás.

- **Para la nota de identidad nº 4**

- Detectar las dificultades en el proceso de aprendizaje de los alumnos y las necesidades específicas de cada uno de ellos.
- Adecuar la tarea educativa a las necesidades personales de cada alumno.
- Conseguir una educación individualizada referida a personas concretas, con actitudes e intereses diferentes.
- Evaluar la tarea educativa en función del progreso que han realizado los sujetos respecto a su nivel inicial.
- Tener en cuenta el entorno para que sirva de base instrumental para futuros aprendizajes.

- **Para la nota de identidad nº 5**

- Conseguir que la comunidad escolar valore en la misma medida las actitudes, los procedimientos y los conceptos.

- **Para la nota de identidad nº 6**

- Entender que el orden y la disciplina son elementos a considerar para lograr un mejor ambiente escolar.
- Valorar el diálogo como instrumento para solucionar los problemas de convivencia y los conflictos de intereses.
- Respetar los acuerdos y decisiones tomados en asamblea.

- Dinamizar y fomentar la participación en las tareas del grupo y la toma de decisiones aportando opiniones y respetando las de los demás.

- **Para la nota de identidad nº 7**

- Desarrollar unidades globalizadas.
- Realizar actividades compartidas con otros grupos.
- Dedicarse a aprendizajes que requieran una secuencia temporal determinada.
- Poder abordar los problemas las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su totalidad.
- Impulsar la relación entre iguales, compartir y modificar puntos de vista; distribuir responsabilidades y tareas; conseguir la ayuda mutua y la superación de conflictos; superar la discriminación.
- Procurar el máximo progreso posible entre todos los alumnos.
- Atender a la temporalización y adecuación explícita de los contenidos.
- Utilizar los nuevos medios tecnológicos como factores determinantes en la práctica educativa.
- Asegurar la igualdad de oportunidades atendiendo a la diversidad.
- Favorecer la coordinación y la cooperación familia/escuela.

- **Para la nota de identidad nº 8**

- Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los órganos de gobierno que les corresponden.
- Facilitar información de lo tratado en los órganos de gobierno a los distintos sectores.

- **Para la nota de identidad nº 9**

- El profesor podrá manifestar su opinión personal si los alumnos lo solicitan, pero sin intentar adoctrinar.

- **Para la nota de identidad nº 10**

- Desarrollar la propia autonomía y la identidad personal independientemente de las diferencias: sexo, raza, capacidades, etc.

- Fomentar hábitos de vida saludable desarrollando las habilidades necesarias para evitar prácticas de riesgo relacionadas con la higiene, alimentación y nutrición, ocio y tiempo libre, sueño y descanso, drogodependencias, etc.
  - Comprender las causas de los prejuicios y situaciones injustas que se convierten muchas veces en violencia grupal o individual.
  - Conseguir que los alumnos experimenten y comprendan el medio ambiente y sus problemas.
  - Conocer y respetar las señales básicas de la ley de Circulación Vial.
  - Reconocer y asimilar aquellos valores universalmente deseables que tienen en la Declaración de Derechos Humanos y en la Constitución Española unas formulaciones históricas ampliamente aceptadas.
  - Comprender, respetar y construir normas de convivencia justas que regulen la vida colectiva.
- **Para la nota de identidad nº 11**
    - Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trabajo habitual del aula.
    - Fomentar el uso del ordenador tanto en el trabajo con programas educativos como para la navegación por Internet.
    - Conocer el uso de las aplicaciones ofimáticas y sus principales herramientas.

## 6. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y LA PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA. (Ver documento adjunto)

*El 2º ciclo de Educación Infantil ha concretado el currículo establecido en el DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.*

*La ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 7.*

### *Artículo 19. Evaluación del alumnado.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo la evaluación en esta etapa **será global, continua y formativa**. Además, en la Comunidad de Castilla y León será criterial y orientadora. En esta etapa la evaluación de los aprendizajes del alumnado tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Este punto del Proyecto Educativo se completa por lo tanto con las programaciones de cada etapa educativa, podemos ver estos documentos aparte. (anexo I)

Al terminar la escolarización en las etapas educativas que imparte el centro escolar, pretendemos que se haya contribuido a desarrollar en el alumnado aquellas capacidades que les permitan:

1. Conocer y apreciar los valores y normas de convivencia, actuando de acuerdo con ellas en un ejercicio activo y crítico de ciudadanía propio de una sociedad plural y democrática.
2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad, así como actitudes de confianza, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y en el espíritu emprendedor.
3. Adquirir habilidades para prevención y para resolución pacífica de conflictos, habilidades que les permitan desenvolverse con autonomía en los ámbitos sociales en los que se relaciona.
4. Conocer, comprender y respetar culturas personas diferentes, igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes sexos y la no discriminación de personas con discapacidad.

5. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
6. Adquirir competencia comunicativa básica en al menos una lengua que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
7. Desarrollar las competencias matemáticas básicas, iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, siendo capaces de aplicarlos a situaciones de su vida cotidiana.
8. Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
9. Iniciarse en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, desarrollando un espíritu crítico en este medio.
10. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
11. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
12. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
13. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
14. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
15. Contribuir a desarrollar en el alumnado la capacidad que le permita conocer y valorar el patrimonio natural, artístico y cultural de Castilla y León, con actitud de interés y respeto que contribuya a su conservación y mejora.

En cuanto **la línea metodológica** que establece el centro para conseguir los objetivos anteriormente citados, y que está incluida en las programaciones de cada etapa educativa.

En Educación infantil se basará en el principio de aprendizaje significativo, esto implica:

- a. Detectar los conocimientos previos de los alumnos.
- b. Plantear actividades que tengan interés y significado para ellos y secuenciar correctamente los contenidos
- c. Además del principio de aprendizaje significativo se tendrán presentes otros principios fundamentales:

- d. Enfoque globalizador.
- e. Metodología activa, basada en el juego, principal interés y motivación de los alumnos de estas edades.
- f. Buena organización de espacios, materiales y tiempos.

Las actividades de aprendizaje serán fundamentalmente las establecidas en los recursos materiales impresos que se utilizan y las de apoyo que se elaboran. Se tendrán muy presentes las actividades de evaluación, así como las de refuerzo y ampliación, que se irán programando según las necesidades que presenten los alumnos.

A lo largo de la educación primaria, se respetarán los siguientes principios pedagógicos:

- a. Se pondrá especial énfasis en la atención individualizada y el seguimiento preventivo del alumnado mediante la detección temprana de necesidades que permita la puesta en práctica de mecanismos, tanto de refuerzo como de enriquecimiento, facilitado todo ello por el establecimiento de estándares de aprendizaje evaluables en cada uno de los cursos de la etapa educativa.
- b. La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias.
- c. La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.
- d. La enseñanza de estrategias lectoras y de producción de textos escritos, por ser elementos fundamentales en la adquisición de las competencias del currículo, tendrán un tratamiento sistemático y análogo en todas las áreas de la etapa.
- e. Se promoverá la integración y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.
- f. Se garantizará la coordinación entre la educación primaria y la educación secundaria obligatoria, con el fin de facilitar la transición entre ambas etapas.

**La metodología** a lo largo de la educación primaria será activa y personalizada, atendiendo a la diversidad de alumnos con la colaboración de maestros especialistas que intervienen en cada curso y los maestros de P.T., A.L., y CO.

Las actividades de aprendizaje serán fundamentalmente las establecidas en los recursos materiales impresos que utilizamos y las de apoyo que se elaboran, serán actividades en pequeño grupo, gran

grupo o individuales. Se tendrán muy presentes las actividades de evaluación así como las de refuerzo y ampliación, que se irán programando según las necesidades y características que presenten los alumnos/as.

### ***Criterios de Evaluación***

La evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente:

ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo por la que se desarrolla la evaluación y promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tras su modificación por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, introduce importantes cambios en la evaluación y en la promoción, dedicando el artículo 20 a su regulación en Educación Primaria.

El Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, regula, en sus artículos 14 y 15 la evaluación y la promoción respectivamente.

Por su parte, el Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, dedica el Capítulo IV a la evaluación y promoción en esta etapa, siendo preciso su desarrollo.

ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación en Comunidad de Castilla y León.

RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El alumno deberá superar los objetivos establecidos en las programaciones didácticas teniendo en cuenta los criterios de evaluación y calificación y los estándares de aprendizaje establecidos para cada uno de los niveles educativos. Los alumnos con necesidades educativas especiales se evaluarán de acuerdo con sus adaptaciones curriculares y con criterios distintos que el resto del grupo.

La temporalización de la evaluación será básicamente:

- ✓ Una evaluación inicial que permita situar el nivel de aprendizaje del alumno
- ✓ Una evaluación formativa y continua que permita seguir de forma constante el proceso de aprendizaje de cada alumno y permita al maestro reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Una evaluación final, de cada trimestre, nivel o etapa. Se informará a las familias de los resultados del proceso de evaluación.

**Los procedimientos y técnicas** que nos permiten obtener la información necesaria sobre la evolución del alumno en el proceso de aprendizaje deben ser variados, proporcionar información concreta del alumno que pretendemos evaluar, aplicables a cualquier situación de aprendizaje y deben tener en cuenta las diferencias individuales existentes entre el alumnado, algunos de los cuales son:

- ✓ Observación sistemática del trabajo y de la participación e integración del alumno en clase.
- ✓ Intercambios orales: Preguntas y respuestas a estímulos orales en clase, diálogos, breves coloquios y debates.
- ✓ Ejercicios específicos que respondan a los diversos objetivos programados en la Unidad didáctica.
- ✓ Revisión, análisis y comentario de las actividades y trabajos realizados, recogidos en ejercicios específicos.
- ✓ Pruebas específicas de evaluación de la Unidad didáctica.
- ✓ Autoevaluación.
- ✓ Coevaluación.

Entre los **instrumentos de evaluación** cabe citar:

- ✓ Fichas de seguimiento y evaluación de las situaciones de aprendizaje trabajadas en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Boletines informativos a padres.
- ✓ Informes individualizados de aprendizaje para los alumnos de primaria y el informe final de evaluación para los alumnos de educación infantil.

- ✓ Fichas de registro personalizada, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios. Estas fichas formarán parte del cuaderno tutorial.
- ✓ Pruebas orales.
- ✓ Pruebas escritas.
- ✓ Registros de autoevaluación, que realizará cada uno de los alumnos al concluir la Unidad didáctica y que valorará su grado de aprendizaje.
- ✓ Registro de evaluación continua para cada uno de los alumnos, que se realiza al final de cada una de las Situaciones de Aprendizaje, que integra la información obtenida (*Actividades, tests, intercambios orales, trabajos de grupo, etc.*) y la valoración de la misma, así como el resultado conseguido cualquier otra prueba específica de evaluación que se haya aplicado.

Cuando el progreso del alumno no es adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo, estas medidas se aplicarán tan pronto como se detecten y estarán dirigidas a la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Se informará de los resultados de evaluación a las familias trimestralmente por medio de los boletines y oralmente cuando se crea conveniente.

Las sesiones de evaluación de Primaria se llevarán a cabo según establece la normativa. Los días fijados para las sesiones de evaluación, se reúne el tutor, los especialistas, y un miembro del equipo directivo.

El tutor dirige la sesión de evaluación y levantará acta de la misma, una copia del acta se presentará en Jefatura de Estudios. En ella se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

### ***Crterios de Promoción***

Tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1.- El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los

objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias clave correspondientes.

De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

2.- La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.

3.- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

4.- En el caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de Recuperación de los aprendizajes según el modelo establecido.

5.- Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

6.- Al finalizar cada uno de los ciclos no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua y Matemáticas o en tres áreas.

7.- Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final individualizada en educación primaria y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

8.- Se tendrá en cuenta como indicador de promoción, si fuera necesario, la **actitud positiva del alumno y el esfuerzo** por progresar en sus aprendizajes, la asistencia regular y la disposición por superar dificultades y corregir errores. Así mismo se hará una valoración del progreso individual respecto de la evaluación inicial del alumno.

9.- La limitación de permanencia prevista en el punto uno no será de aplicación **al alumnado con necesidades educativas especiales** escolarizado en centros ordinarios, quien **podrá permanecer**

en la etapa de Educación primaria, excepcionalmente, **un año más**, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

10.- **Se informará a los padres** de todas las decisiones que afecten a la evaluación y promoción de sus hijos.

## 7. LOS PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Para un modo de aprender diferente y teniendo en cuenta las características específicas de cada niño según sus necesidades, vamos a planificar unas estrategias de actuación que respondan a esa individualidad.

El proceso que seguir en la elaboración de las adaptaciones será el siguiente:

1. El alumno presenta en un momento determinado dificultades de aprendizaje.
2. Ello nos exige que realicemos una primera valoración, donde se manifiestan los factores que dificulten el proceso de enseñanza-aprendizaje. Junto a ello presentaremos alternativas con las consiguientes modificaciones de dicho proceso.
3. Pondremos en marcha las modificaciones que atañan al currículo, pudiendo obtener dos respuestas:
  - a. Son eficaces. Acabamos de hacer adaptaciones curriculares no significativas, donde hemos podido cambiar la evaluación metodología sin ir más allá.
  - b. No son eficaces. Ello nos hará cambiar el currículo más allá, es decir, modificaremos objetivos y contenidos. De esta forma haremos adaptaciones curriculares significativas.

En el caso de que nos encontremos con niños ciegos, sordos o discapacitados a nivel motor, realizaremos adaptaciones de otro tipo que son las de acceso al currículo. En su elaboración intervendrán el especialista, el profesor tutor y el equipo interdisciplinar de zona, especificando los recursos especiales, bien materiales o de comunicación, que serán necesarios para que estos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado.

La justificación de establecer la separación entre alumnos con NEE no significativas y significativas se centra en que al hacer las adaptaciones curriculares individuales son diferentes si estamos con uno u otro caso.

• **Tiempos de trabajo conjunto Equipo-Centro**

Tareas	Día	Periodicidad	Hora
Reuniones de CCP	L M <u>X</u> J	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> <u>Mensual</u>	14:00
Reuniones de los Equipo de Ciclo	<u>L</u> M <u>X</u> <u>J</u>	<input type="checkbox"/> <u>Semanal</u> <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual	15:00
Coordinación con PT	L M <u>X</u> J	<input type="checkbox"/> <u>Semanal</u> <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual	13:30
Coordinación con AL	L M <u>X</u> J	<input type="checkbox"/> <u>Semanal</u> <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual	13:30
Coordinación con tutores individualmente	L M <u>X</u> J	Miércoles a conveniencia	
Ídem con Equipo docente de un determinado grupo	L M <u>X</u> J	Miércoles a conveniencia	

El Plan de Actuación de EOEP y del Equipo de atención temprana detallado lo incluimos en el PGA del centro, se puede consultar como documento adjunto.

El plan de atención a la diversidad se puede consultar como documento adjunto. Anexo II

La diversidad es una realidad y un valor que enriquece los centros educativos. El principio de atención a la diversidad está basado en la obligación de garantizar a todos el derecho a la educación; en este sentido, la atención a la diversidad está intrínsecamente ligada con los principios de educa-

ción inclusiva, equidad, accesibilidad universal y diseño para todos y la educación inclusiva se considera un proceso de fortalecimiento de la capacidad del sistema educativo para atender a todo el alumnado.

- **Medidas de atención educativa.**

El equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación que atiende al centro, adoptará las medidas que mejor garanticen la adecuada atención a las necesidades educativas del alumnado del centro. La toma de decisiones que de ellas se deriven se realizará atendiendo a la diversidad de capacidades, conocimientos, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado, e irán destinadas a alcanzar los objetivos y las competencias básicas establecidas en cada una de las etapas educativas.

Tal y como se publica en la **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, las medidas de atención educativa tendrán carácter ordinario o específico.

El desarrollo y seguimiento de las medidas adoptadas para la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será continuo y corresponderá al equipo docente, integrado por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos y, en su caso, por el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico, coordinados por el tutor.

Las medidas de atención a las necesidades educativas del alumnado quedarán recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad. Así mismo constarán en las programaciones didácticas que, para cada una de las áreas o ámbitos, se establezcan.

- **Medidas Ordinarias**

Las medidas ordinarias de atención educativa son aquellas estrategias organizativas y metodológicas destinadas a todo el alumnado que faciliten la adecuación del currículo a sus características individuales y al contexto sociocultural de los centros docentes, con objeto de proporcionar una atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje, sin modificar los objetivos generales de cada una de las etapas educativas. Entre las medidas ordinarias de atención educativa se encuentran:

- a. La acción tutorial, entendida como la planificación de actuaciones, para cada una de las etapas educativas, que posibilite una adecuada respuesta a las características del alumnado a nivel escolar, personal y social, y la actuación sistemática en los procesos de intervención. La acción tutorial y la acción orientadora serán desarrolladas por todo el profesorado; a tal efecto, los orientadores de los centros asesorarán al profesorado en el desarrollo de la tarea orientadora implicada en el ejercicio de la acción docente y la tutoría.
  - b. **La opcionalidad en** la elección de materias en la educación secundaria obligatoria y bachillerato
  - c. **Las estrategias de enseñanza**, los grupos de refuerzo o apoyo en las áreas o materias de carácter instrumental, los agrupamientos flexibles de carácter colectivo y las medidas de ampliación o profundización que, en su caso, sean necesarias
  - d. **Las adaptaciones curriculares** que afecten a la metodología, a la organización, a la adecuación de las actividades, a la temporalización y a la adaptación de las técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación, así como a los medios técnicos y recursos materiales que permitan acceder al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al currículo de cada etapa. En todo caso, estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos con carácter general en las correspondientes programaciones didácticas.
  - e. **Los Planes de Acogida**, entendidos como el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas que deben llevar a cabo los centros docentes en los momentos iniciales de la incorporación a éstos de todo el alumnado, y en especial del alumnado de integración tardía en el sistema educativo.
  - f. **La aplicación de medidas específicas de prevención y control del absentismo escolar** y del abandono escolar temprano, directamente o en colaboración con otras administraciones o entidades de carácter público o privado, sin menoscabo de las actuaciones que, en este sentido, correspondan a las Direcciones Provinciales de Educación a través de las correspondientes Comisiones Provinciales de Absentismo.
  - g. **Medidas Específicas.** Las Medidas específicas de atención educativa son todos aquellos programas, actuaciones y estrategias de carácter organizativo y curricular que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que no haya obtenido respuesta a través de las medidas ordinarias de atención educativa.
- **Entre las medidas específicas de atención educativa se encuentran:**
    - a. **Las adaptaciones curriculares significativas**, previa evaluación psicopedagógica, dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales que afecten a los elementos considerados preceptivos del currículo, entendiéndose por éstos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las áreas o materias del segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria y, por tanto, al grado de consecución de las competencias básicas. Estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos en las mismas.

- b. **La permanencia excepcional** en el segundo ciclo de educación infantil, en educación primaria y en educación secundaria obligatoria, de acuerdo con el artículo 5 de la Orden EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- c. **Los programas específicos de apoyo, refuerzo y acompañamiento** para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo o para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.
- d. **Las acciones de carácter compensatorio** dirigidas al alumnado que presente necesidades educativas por estar en situación desventaja socioeducativa y las medidas destinadas al alumnado que presente dificultades de adaptación e inserción al entorno escolar y manifieste problemas de convivencia.
- e. **La adaptación lingüística y social**, incluida la atención en aulas específicas de apoyo, para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo cuya lengua materna sea distinta del castellano y presente graves carencias lingüísticas en esta lengua, así como los programas específicos para aquellos alumnos que presenten desfases o carencias significativas, al menos de dos cursos, en los conocimientos instrumentales básicos
- f. **La atención educativa al alumnado enfermo** para aquellas situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria, de acuerdo en este último caso con Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de CyL.
- g. **La flexibilización de los diversos niveles y etapas** del sistema educativo para el alumnado con altas capacidades intelectuales, siempre y cuando se prevea que esta medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
- h. **Cuantas otras medidas puedan determinarse por la Consejería** competente en materia de educación.

## MODELO DE INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

La intervención del Equipo se proyectará de forma global sobre el Centro, a través de los profesores como responsables directos de la acción docente, insertando todas las actuaciones dentro de la dinámica de las aulas y del centro y, por tanto, en el marco de las actividades de planificación y desarrollo curricular.

Este modelo de intervención se apoya en las siguientes **bases teóricas**:

- La concepción constructivista de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la acción educativa y orientadora.
- La concepción sistémica de la realidad escolar.
- El modelo colaborativo.
- Para el adecuado desarrollo de dichos aspectos teóricos se requiere:
- Una organización de Centro que facilite la acción docente coordinada y la vertebración de la actividad educativa en torno al Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- Establecer contextos de colaboración Equipo-Centro en los objetivos de intervención.
- Establecer contactos de colaboración con el entorno social y familiar en relación con los centros.
- Prever y consensuar tiempos y espacios de trabajo conjunto.
- Corresponsabilización Tutores-Equipo en las tareas a realizar, delimitando funciones y tareas y definiendo y formalizando con claridad las relaciones.
- Contextualizar la intervención del Equipo adaptándola a las características del Centro:
  - Tomando como referente inmediato el currículo escolar: PE, Propuesta Curricular/Propuesta Pedagógica, Programaciones Didácticas, PGA.
  - Partiendo del funcionamiento actual del Centro, estructura y organización.
  - Negociando y consensuando con el equipo directivo, tutores y/o profesores de apoyo, cualquier propuesta de intervención.
- **Objetivos generales del Plan de Actuación**
  1. Formalizar la colaboración y coordinación Equipo-Centro, a través de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
  2. Construir marcos de colaboración Equipo-Centro-Sector, suficientemente definidos y compartidos frente a cualquier objetivo de intervención.
  3. Incorporar la intervención del Equipo al marco de las actividades de planificación y desarrollo curricular y diseñar actuaciones conjuntas Equipo-Tutores que den respuesta a necesidades y prioridades del Centro para el presente curso escolar.
- **Acciones / estrategias**
  - Evaluación psicopedagógica compartida Centros-Equipo a efectos de determinación de necesidades y prioridades de intervención.

- Negociación y concreción definitiva con el Centro de un Plan Específico de Trabajo.
- Valoración previa con el Equipo Directivo de determinadas actuaciones del Equipo en el Centro.
- Canalización de las demandas del Centro al Equipo y viceversa, a través del Equipo Directivo.
- Definición y formalización de los tiempos de trabajo conjunto Tutores-Equipo y otros especialistas.
- Definición y formalización de los tiempos de trabajo conjunto del E.O.E.P., Equipo Directivo de los centros y otros profesionales del sector.
- Planificación de reuniones conjuntas de trabajo, definiendo la metodología y medios más adecuados.
- Ubicación de las funciones, competencias y marco de trabajo del Equipo en los documentos que rigen la vida del centro (RRI, PGA, PAT, PAD, Plan de Convivencia...) y elaboración, en su caso, con el Equipo Directivo de las medidas de coordinación Centro-Equipo que se incorporen a los documentos de planificación educativa y sean conocidos por el equipo docente.

## 8. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Los objetivos y las actividades del Plan de Acción Tutorial para el segundo ciclo de Educación Infantil y para la etapa de Educación Primaria que recogemos en la PGA del centro son los siguientes:

1. 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.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su inclusión y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución.
3. 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, 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.
4. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los ciclos
5. 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.
6. 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 servicio de orientación 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 inclusión 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 servicio de orientación 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, madres 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.
- k. 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.
- l. Cada tutor se relaciona de forma más directa con sus alumnos. Se procura que el cargo de tutor recaiga sobre el Profesor que imparte más horas de clase al grupo de alumnos. Cada profesor tiene establecida una hora de visita semanal para tratar con los padres el seguimiento de sus los alumnos.
- m. El centro envía a principio de curso una circular informándoles sobre el horario de visitas y otros asuntos de interés. Al término de cada evaluación se les envía un boletín de notas.
- n. Sus funciones respecto a otros profesores serán:
  - o Coordinar adecuadamente las programaciones con el grupo de alumnos, especialmente para aquellos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
  - o Coordinar el proceso evaluador desarrollado por los profesores de su grupo-clase y recabar toda la información que posean los profesores de sus alumnos.
  - o Posibilitar líneas de acción común con el resto de los profesores.

Estas funciones se desarrollarán por los tutores dentro de un marco general delimitado por las siguientes líneas de actuación:

1. Elaborar el plan de acción tutorial consensuado con los equipos de nivel y de Ciclo.
2. Contribuir a la programación de objetivos curriculares y aspectos metodológicos que se desarrollarán en las distintas áreas.
3. Recabar informaciones de otros tutores referidas al grupo de alumnos.
4. Coordinar las sesiones de evaluación.
5. Informar a los padres sobre situaciones conflictivas que pueden surgir en el grupo o a nivel individual, dando a los profesores toda la información que les pueda ser útil.

- **Características de la Acción Tutorial**

Todo profesor está implicado en la acción tutorial, haya sido o no designado tutor de alumnos. Según establece el currículo oficial, la docencia no tiene por objeto solamente conocimientos y procedimientos, sino también valores, o normas y actitudes; tiene por objeto, en definitiva, el pleno desarrollo personal de los alumnos, un desarrollo que implica, por parte de los profesores, el ejercicio de la acción tutorial.

Es preciso superar la rutina académica que supone dejación de funciones esencialmente educativas en ámbitos como el del aprendizaje significativo, la orientación personalizada y la escuela como lugar de educación para la igualdad y la convivencia. El ejercicio de la tutoría ha de quedar plenamente incorporado e integrado en el ejercicio de la función docente, como función realizada con criterios de responsabilidad compartida y de cooperación, en el marco del proyecto curricular y del trabajo del equipo docente.

Como aspectos tutoriales de la Función docente podemos destacar:

- Mediación en las relaciones con el Centro, la Familia y el Entorno
- Detección y atención a las necesidades que requieren apoyo educativo.
- Adecuación y personalización de la oferta educativa a las necesidades de los alumnos. (Adaptaciones curriculares.)
- Coordinación del proceso evaluador.

Es de enorme importancia destacar que el tutor forma parte de un equipo docente, hay otros tutores y, en general, otros maestros en el mismo equipo. Para la coherencia de la acción educativa en esta etapa es también esencial la colaboración con los padres. Las funciones y tareas generales que se encomiendan al tutor tienen tres diferentes tipos de destinatarios, ante todo, el alumnado, pero también el profesorado y las familias. Esas funciones a su vez pueden desarrollarse en diferentes tipos de actividades.

**El Plan de Acción Tutorial** del centro se puede consultar como documento adjunto, (anexo III)

## **9. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. (Ver documento adjunto)**

## **10. EL PLAN DE CONVIVENCIA. (Ver documento adjunto)**

## **11. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS.**

Entre las medidas que el Colegio tiene previstas llevar a cabo para favorecer la coordinación entre las diferentes etapas educativas citamos las siguientes:

- Reunión en el mes de septiembre tutores/as de los alumnos de Educación Infantil de tercer curso (nivel de 5 años) con maestros/as de E. Primaria que serán tutores de estos alumnos en 1º de Primaria.
- Reunión maestros/as que terminen el primer ciclo con maestros que comienzan nuevo curso con estos alumnos.
- En estas reuniones estaría presente si fuera necesario la directora y/o jefa de estudios del colegio. Se pautan en septiembre las reuniones de coordinación docente y se ajustan a un orden y acta establecidos en el centro para ello.

Estas reuniones se llevarán a cabo siguiendo un guion aprobado por todos.

Para que las reuniones sean lo más objetivas posibles se analizará la situación educativa, pedagógica del grupo en general y se hará hincapié sólo en alumnos concretos que presenten algún tipo de dificultad.

Se recomienda para tener más información de los grupos de alumnos revisar:

- Las programaciones didácticas de los cursos, donde encontraremos todo lo relativo a objetivos, contenidos, actividades, Competencias Claves, evaluación, ...
- En el expediente de los alumnos el informe individualizado que se realiza cuando los alumnos terminan nivel, tanto de los alumnos de E. Infantil como de E. Primaria.
- Criterios de evaluación, promoción de cada nivel, incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.
- Ser muy rigurosos a la hora de cumplimentar los informes de los alumnos que terminan un nivel o etapa con el fin de que estos informes ayuden a los maestros de los cursos siguientes.

Además de la reunión establecida en el mes de septiembre se considera importante tener una pre-  
via, prevista en el mes de junio entre tutores/as de E. Infantil y primer curso de E. Primaria con el  
objetivo de seleccionar conjuntamente los materiales, recursos, libros de textos... que vayamos a  
trabajar en el curso siguiente, de forma que haya una coordinación que facilite al alumno el paso  
de un ciclo a otro.

El colegio ha establecido como línea de centro, realizar una reestructuración del paso de Educación  
Infantil a Educación Primaria y siempre que sea necesario a lo largo de la etapa de la Educación  
Primaria.

Los criterios para considerar son los siguientes:

- ✓ Necesidades Educativas especiales. Apoyos y refuerzos recibidos a lo largo de la etapa de  
Educación Infantil.
- ✓ Conductas disruptivas en el aula y en el centro.
- ✓ Desconocimiento del idioma.
- ✓ Igualdad de sexo. Se procurará que haya un número equitativo de niños y niñas.

Esta decisión será llevada a cabo por diferentes profesionales: Equipo de Orientación, Equipo Di-  
rectivo, tutores de Educación Infantil 5 años, tutores de 1º de Educación Primaria, especialistas de  
PT, AL, Inglés, Religión, ATE, Fisioterapia y sanitario.

## 12. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES.

La escuela debe afrontar el reto educativo coordinadamente con otros profesionales e instituciones. El objetivo último de la apertura del Centro al entorno es llegar a ser un referente educativo local para todas las personas que lo integran.

A continuación, incluimos un organigrama de las relaciones que debe mantener el Centro Educativo con su entorno, posteriormente detallaremos la relación con cada institución.

- **En la relación con las familias**

- ✓ El centro debe fomentar una comunicación e interacción permanente con las familias de los alumnos.
- ✓ La escuela debe ser un lugar de referencia y de apoyo, donde las familias reciban asesoramiento y ayuda. Así mismo se debe facilitar la integración de las familias en su comunidad.
- ✓ Las familias, por su parte, deben poder acceder a los centros educativos y participar de su organización, decisiones, funcionamiento, etc. Siendo la AMPA un espacio impulsor de acogida y participación.
- ✓ Los docentes deben establecer relaciones de igualdad y confianza mutua con las familias en la búsqueda de un proyecto conjunto.

- **Relación con la comunidad**

- ✓ La colaboración entre el centro escolar y los diferentes grupos que forman una comunidad educativa debe ser estrecha, continuada y permanente.
- ✓ La escuela se abre hacia fuera y hacia dentro para incluir a las poblaciones diversas en todos los aspectos de la vida comunitaria, y a los grupos más diversos en la vida del centro: para la comunidad esto promueve el sentido de responsabilidad cívica de los alumnos, por otra parte la interacción entre unos y otros facilita la colaboración entre entidades.

El objetivo fundamental es que los alumnos desarrollen el sentido de comunidad y adquieran actitudes y habilidades para participar en ella.

- **Relación con otros organismos**

- ✓ En su relación con los organismos municipales el Centro tiene que desarrollar un trabajo interdisciplinar y permanente con las diferentes instituciones: servicios sociales, servicios sanitarios, policía, servicios de ocio y tiempo libre...
- ✓ Una de las funciones es crear líneas de coordinación entre el centro y las instituciones públicas y entidades privadas.
- ✓ Se colabora con otros organismos: con la Junta de Castilla-León en campañas de salud y sanidad.
- ✓ Con la Diputación Provincial, visitas, concursos...
- ✓ Con otros como; La Fundación benéfica "La Asunción" de Guijuelo, Manos Unidas, Centro de Salud Local, mediante campañas y concursos organizados por los mismos.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La colaboración con la Dirección Provincial de Salamanca: área de Inspección Educativa y Área de Programas Educativos se realiza a través de la Directora del Centro en relación a los siguientes aspectos:

1. Información en los procesos de revisión y desarrollo de los PEC, proceso de elaboración y revisión de Programaciones didácticas, diseño y desarrollo de PAT, diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, diseño y desarrollo del Plan de Convivencia... *Medidas educativas, Organizativas y Legislativas.*
2. Identificar y analizar conjuntamente las necesidades del centro, recursos necesarios y ubicación de los mismos. *Dotación personal y económica.*
3. Analizar y determinar respuestas compartidas ante situaciones problemáticas del centro. *Solución de problemas.*

## EOEP. EQUIPO DE ATENCIÓN TEMPRANA

- ✓ De acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica sobre el funcionamiento de los EOEP, en el curso 2023/2024, la intervención de los Equipos en los Centros de Educación Infantil y Primaria se desarrollará siempre en el marco de las actividades de planificación educativa y desarrollo curricular que se lleven a cabo en el mismo: PEC, Programaciones didácticas, Programaciones de aula, Adaptaciones Curriculares individuales.

- ✓ Las actuaciones de los EOEP en el centro quedan especificadas en el Plan de actuación del Equipo que se adjunta en el Programación General Anual y en la que se concretan:
  - Funciones de colaboración en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y revisión de la Proyectos de Centro.
  - Funciones relacionadas con la atención individualizada a los alumnos y alumnas. Funciones dirigidas a promover la cooperación entre los centros educativos y las familias.
  - Dichas actuaciones son revisadas y consensuadas en la primera CCP de cada curso escolar.

## I.E.S

Nuestro centro está adscrito al Instituto "Vía de la Plata" de Guijuelo. La coordinación con el IES tiene como objetivo:

- ✓ Proporcionar información sobre los alumnos que se van a escolarizar y recibir información sobre las necesidades más frecuentes detectadas.
- ✓ Favorecer el tránsito de los alumnos, coordinando las Programaciones Didácticas y el PAT.
- ✓ Traslado del expediente del alumno.

Para cumplir con estos objetivos se programan:

- Reuniones entre los Jefes de Estudios de ambos centros.
- Reuniones entre los Equipos de Ciclo, tutores de sexto y los departamentos.
- Sesiones informativas para padres y alumnos sobre la oferta curricular del IES:
- "Orientación para el cambio de etapa".
- Participación en la Jornada de puertas abiertas del IES...

## C.F.I.E

Las relaciones con el Centro de Formación de Profesores se canalizan a través del maestro representante del C.F.I.E en el Claustro, "Coordinador de Formación, Calidad e Innovación". Este maestro es designado en el primer Claustro del mes de septiembre y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Hacer llegar al C.F.I.E las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el Claustro de maestros o por cada uno de los diferentes Equipos de Ciclo.
- ✓ Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del C.F.I.E Difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- ✓ Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de formación.
- ✓ Cualquier otra función que le encomiende la Directora en relación con su ámbito de competencia.

El Centro participa con el C.F.I.E en:

- ✓ Diseño anual del Plan de Formación del Profesorado
- ✓ Cursos de Formación, seminarios, grupos de trabajo, jornadas...

## CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS DE LA ZONA

Es importante fomentar la colaboración intercentro con el fin de llevar a cabo actividades conjuntas de carácter cultural y/o recreativo, siendo más generalizadas las competiciones deportivas y festivas, la cooperación entre el profesorado y cualquier otro aspecto que pueda resultar beneficioso para el conjunto de la Comunidad Escolar.

## AYUNTAMIENTO

Las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad se deben contemplar desde varios puntos:

- ✓ Relaciones de mantenimiento, vigilancia y funcionamiento: a través de ellas el Ayuntamiento cumple con la normativa vigente haciéndose cargo del mantenimiento, vigilancia, limpieza y reparaciones en el edificio escolar.
- ✓ Relaciones culturales, recreativas o formativas: El colegio participa en cuantas actividades se programen desde el Ayuntamiento. La directora actúa como intermediaria para la participación y programación de actividades, exposiciones y actos culturales que se promuevan.
- ✓ Representación en el centro: a través del Representante del Ayuntamiento.

## BIBLIOTECA MUNICIPAL

Se programan visitas a lo largo del curso para que los alumnos conozcan sus instalaciones y se familiaricen con ella. El centro participa en cuantos proyectos de animación a la lectura se programen desde la biblioteca con el objetivo de fomentar el gusto por la lectura y crear lectores.

## CENTRO DE SALUD

El centro colabora con el Centro de Salud de Guijuelo de forma fluida:

- ✓ Facilitando listados de alumnos con fechas de nacimiento.
- ✓ Colaborando con ellos en las campañas de vacunación.
- ✓ Organizado conferencias y charlas de temas relacionados con la salud e higiene.
- ✓ Participando en cuantas campañas se organicen.

## SERVICIOS SOCIALES

La colaboración con los CEAS tiene como objetivo: "Participar en la detección de la problemática socio-familiar y/o prevenir las necesidades de compensación educativa, estableciendo las vías de coordinación y colaboración necesarias". Esa colaboración se realiza a través del E.O.E.P. que atiende el Centro y que quedan expuestos en su Plan de Actuación.

Las estrategias utilizadas para llevar a cabo sus funciones son las siguientes:

- ✓ Analizar la realidad socio-familiar del alumnado para prevenir situaciones que puedan afectar a su evolución educativa.
- ✓ Desarrollar medidas de análisis y prevención de problemáticas individuales del alumnado.
- ✓ Proporcionar a las familias información y recursos.
- ✓ Establecer cauces de análisis conjunto con los CEAS sobre los posibles medios de intervención.
- ✓ 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.

## CON LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Con la A.M.P.A. "David Hernández", a la que pertenecen la mayoría de los padres, existe buena colaboración.

Organizan durante el curso diversas actividades como conferencias, reuniones, coloquios, actividades y salidas extraescolares (con aportación económica e incluso con su presencia física en las mismas).

También colabora con el Centro en la organización de determinadas actividades como: Castañada, Navidad, Carnaval, talleres, actividades finales de curso...

Se favorecen las relaciones de colaboración mutua, principalmente a través de los representantes de padres en el Consejo Escolar.

## DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS

- Podrán ser miembros de la A.M.P.A. del Centro, legalmente constituida, los padres, madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro.
- Podrán participar en las elecciones de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

## DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como el resto de documentos institucionales del centro.
- Acudir a las citaciones que se les haga desde el Colegio.
- Justificar las faltas a clase de sus hijos.
- Facilitar información sobre sus hijos al profesorado.
- Entrevistarse periódicamente con los profesores, previa petición de hora y en el día establecido al respecto.
- Tratar con respeto a los profesores, en cualquier situación.
- Enviar a sus hijos al Colegio en las mejores condiciones de aseo, físicas, de salud, etc.
- Cuidar de la asistencia y puntualidad de sus hijos.

- Vigilar y controlar las actividades escolares de sus hijos.
- Proporcionar a sus hijos el material y recursos necesarios para realizar las tareas que indique el profesor.
- Atenerse al cumplimiento de la Carta de Compromiso Educativo, se ha de cumplimentar a principio de curso, y a cuantos anexos deriven de la misma.

## FINES DE LA A.M.P.A

Los fines de la A.M.P.A. están determinados en sus estatutos que se encuentran a disposición de todos sus afiliados. De ellos destacamos:

1. Asistir a los padres o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos.
2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
3. Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
4. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.

## COMPETENCIAS DE LA A.M.P.A

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Por último, indicar que desde el centro se plantea como objetivo que los alumnos conozcan el medio físico y social más inmediato en el que viven, para ello se programan salidas con los alumnos para conocer el entorno próximo (municipio) y más lejano. Estas actividades se programan a principio de curso y formarán parte de la PGA.

### 13. LAS DIRECTRICES GENERALES PARA ELABORAR EL PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Las directrices que tendremos en cuenta para elaborar el Plan de Evaluación de la práctica docente son:

- ✓ PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- ✓ PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- ✓ EVALUACIÓN.

A continuación, pasamos a detallar cada uno de ellos:

<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>	
La práctica docente supone	
a) Tomar decisiones respecto a cada uno de los apartados que debe tener una programación Didáctica:	. Objetivos . Competencias Claves . Contenidos . Evaluación . Metodología: Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos.
b) Tomar decisiones sobre cómo se va a comprobar que los alumnos van adquiriendo los objetivos y desarrollando las competencias claves, lo que supone concretar:	. Los criterios . Procedimientos . Instrumentos . Técnicas de evaluación.
c) Tomar decisiones que garanticen aprendizajes relevantes de forma eficaz:	. Condiciones de tiempo . Condiciones de espacio

<b>Establecer los indicadores referidos a la Programación Didáctica:</b>		
<b>INDICADORES</b>	<b>Valoración</b>	<b>Observaciones y Propuestas de Mejora</b>
1.- Realizo mi actividad educativa teniendo como referencia las Programaciones Didácticas.		
2.- Formulo los objetivos de forma que expresan claramente las Competencias Claves que mis alumnos deben conseguir.		
3.- Selecciono y secuencio los contenidos de la programación didáctica con una distribución y progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		
4.- Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos , de los contenidos y de las características de los alumnos.		
5.- Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, agrupamientos...) ajustados a la Programación Didáctica y, sobre todo, ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de mis alumnos.		

6.- Establezco de modo explícito, los criterios, e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso del alumno y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.		
7.- Planifico la actividad educativa de forma coordinada con el resto de maestros (ya sea por nivel, ciclo, equipo educativo y maestros de apoyo).		

### **PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Para su análisis es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

- a) Motivación para el aprendizaje: acciones concretas que invitan al alumno a aprender
- b) Organización del momento de enseñanza: dar estructura y cohesión a las diferentes secuencias del proceso de enseñanza del profesor y de aprender de los alumnos.
- c) Orientación del trabajo de los alumnos: ayuda y colaboración que se efectúa para que los alumnos logren con éxito los aprendizajes previstos.
- d) Seguimiento del proceso de aprendizaje: acciones de comprobación y mejora del proceso de aprendizaje ( ampliación, refuerzo, recuperación ...)

**Los indicadores referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes.**

INDICADORES	Valoración	Observaciones y Propuestas de Mejora
<b>Motivación de los alumnos</b>		
1.- Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad antes de cada unidad.		
2.- Planteo actividades previas al tema que se va a trabajar.		
<b>Motivación a lo largo de todo el proceso</b>		
3.- Mantengo el interés del alumno partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.		
4.- Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real...		
5.- Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.		
<b>Presentación de los contenidos</b>		
6.- Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos.		

7.- Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas, qué tiene que aprender, qué es importante...).		
8.- Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, poniendo ejemplos...		
<b>Actividades en el aula</b>		
9.- Planteo actividades que aseguran la adquisición de las Competencias Claves y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.		
11.- En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y las grupales.		
<b>Recursos y organización del aula</b>		
12.- Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de explicación y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase.		
13.- Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos que utilizo... controlando siempre el adecuado clima de trabajo.		

14.- Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos...) tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.		
<b>Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos</b>		
15.- Compruebo de diferentes modos que los alumnos han comprendido la tarea que tiene que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso...		
16.- Facilito estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas, doy ánimo y me aseguro de la participación de todos.		
<b>Clima del aula</b>		
18.- Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.		
19.- Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para organizar la clase como para las actividades de aprendizaje.		

20.- Proporciono situaciones que facilitan a los alumnos el desarrollo de la afectividad como parte de su Educación Integral.		
<b>Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje</b>		
21.- Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos, actividades propuestas, adecuación de los tiempos, agrupamientos, materiales utilizados...		
22.- En el caso de que no se alcancen objetivos propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.		
<b>Diversidad</b>		
23.- Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizaje, las posibilidades de atención... y en función de ellos adopto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje (motivación, contenidos, actividades...)		
24.- Me coordino con otros profesionales (maestros de apoyo, EOEP, ...) para modificar y adaptar contenidos.		

## ***EVALUACIÓN***

La evaluación es un elemento esencial en el proceso de enseñanza- aprendizaje, que debe aplicarse tanto al aprendizaje del alumno como la revisión de la práctica docente.

Los **indicadores** son los siguientes:

1. Tengo en cuenta el procedimiento general, que se concreta en la Programación Didáctica, para la evaluación de los aprendizajes y la adquisición de las Competencias Claves.
2. Aplico criterios de evaluación y calificación (ponderación del valor de trabajos, de las pruebas, tareas de clase...) en cada uno de los temas de acuerdo con las Programaciones Didácticas.
3. Realizo una evaluación inicial a principios de curso, para ajustar la programación didáctica, en la que tengo en cuenta el informe final del tutor, el de otros maestros, el del EOEP, si lo hubiera.
4. Contemplo otros momentos de evaluación inicial: a comienzos de un tema, de cada situación de aprendizaje, de nuevos bloques de contenidos.
5. Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.
6. Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información (registro de observación, carpeta del alumno, diario de clase, fichas de seguimiento...)
7. Corrijo y explico habitual y sistemáticamente- los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de los aprendizajes.

## ***VALORACIÓN***

### ***OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA***

A través de cuestionarios, gráficos, informes... elaborados por los maestros analizaremos cada uno de los indicadores anteriormente mencionados, los datos obtenidos nos permitirán valorarlos e introducir las sugerencias de mejora que reorienten el proceso educativo y repercutan en una enseñanza de calidad.

## 14. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO. PLAN DE FORMACIÓN

Este presente curso el centro participará en un plan de formación de la plataforma ADITTIO relacionado con la evaluación por competencias en la etapa de Educación Primaria, así como grupo de trabajo relacionando dicha plataforma con Educación.

Grupo de trabajo: organización y categorización de problemas matemáticos en Educación Primaria.

Grupo de trabajo: Canva y otras herramientas digitales.

En Educación Infantil grupo de trabajo: juegos de mesa adaptados a las situaciones de aprendizaje.

### ***CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO***

Los centros escolares, a partir del Proyecto Educativo elaborarán 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.

Estos compromisos se refieren a:

- La aceptación de los principios educativos del centro.
- El respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- El seguimiento de la evolución del alumnado.
- La adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y comunicación entre el centro y la familia.

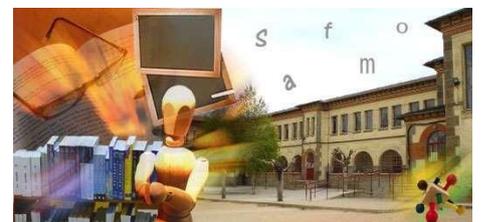
Los compromisos educativos han sido elaborados por el Equipo Directivo del Centro, aprobados por el Claustro de Profesores y evaluados por el Consejo Escolar.

El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del Proyecto Educativo del Centro y será revisado periódicamente, al menos de forma anual.

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.

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

El CEIP Filiberto Villalobos de Guijuelo, establece el siguiente documento como Carta de Compromiso Educativo y posibles anexos.



C. E. I. P. “FILIBERTO VILLALOBOS”

C/ PRÍNCIPE FELIPE nº 38

TFNO: 92358092137770

GUIJUELO (SALAMANCA)

<http://ceipfilibertovillalobosguijuelo.centros.educa.jcyl.es>

Según el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León

Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias.

## 15. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

DÑA..... COMO DIRECTORA DEL CEIP FILIBERTO VILLALOBOS DE GUIJUELO Y D/DÑA.....

con DNI .....padre, madre, tutor/a legal del alumno/a

.....del grupo de .....de DE EDUCACIÓN PRIMARIA, conscientes que la educación de los niños y las niñas, implica la acción conjunta de la familia y del centro educativo, firmamos esta carta de compromiso educativo en Guijuelo ,el día ....., lo que comporta los siguientes:

### **COMPROMISOS:**

#### **Por parte del centro, el CEIP FILIBERTO VILLALOBOS:**

1. Facilitará en todo momento, una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad de los alumnos.
2. Hará posible que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
3. Informará a las familias del centro de aquellos documentos de gestión y organización que dirigen el funcionamiento del centro.
4. Informará a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico a lo largo del proceso de enseñanza, haciendo efectivas las evaluaciones correspondientes e informando de los resultados de las evaluaciones.
5. Adoptará las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno o la alumna en la medida de la disponibilidad de recursos, y mantendrá informadas a las familias de aquellas medidas susceptibles de ser utilizadas en cada caso.
6. Mantendrá cuantas comunicaciones con las familias sean necesarias, en las reuniones generales a lo largo del curso y en las entrevistas individualizadas, para informar de la evolución académica y personal del alumnado.
7. Atenderá cuantas peticiones de entrevista o comunicación que sean formuladas por las familias del alumnado según los protocolos establecidos a tal efecto.
8. Los tutores y las tutoras podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones educativas concretas y alcanzables a corto plazo, susceptibles de revisión y evaluación en cualquier momento del proceso educativo.

En este caso, los anexos serán firmados, y revisados en relación a su cumplimiento, por parte de las familias y el centro escolar.

#### **Por parte de las FAMILIAS DE LOS ALUMNOS DEL CEIP FILIBERTO VILLALOBOS:**

1. Reconocerán la autoridad del profesorado, del resto de trabajadores/as del centro y, específicamente, la del equipo directivo.
2. Informarán a sus hijos/as del contenido de estos compromisos e instándolos a respetarlos y cumplirlos, haciéndoles reflexionar que forman parte de su educación integral y estableciendo las complicidades necesarias con el centro escolar.
3. Velarán para que el alumno/a cumpla los deberes básicos de estudio y realización de las tareas escolares. Supervisarán que el hijo /a estudie y haga en casa las tareas encomendadas por el profesorado, adoptando las medidas necesarias que favorezcan el rendimiento escolar: ayudar a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionando el material necesario para las actividades escolares, etc.
4. Aceptarán las sanciones cautelares impuestas por el centro a las faltas leves cometidas por el alumnado, según lo recogido en el RRI, habiendo sido debidamente comunicadas a la familia.
5. Se dirigirán directamente al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación de las normas de funcionamiento del centro relacionadas con la formación integral del hijo/a.
6. Facilitarán al centro escolar cuantas informaciones sean relevantes para el desarrollo académico y personal del hijo/a, atendiendo todas las peticiones de entrevista que formule el centro a la mayor brevedad.
7. Informarán al centro y mantendrán debidamente actualizadas, en la secretaria del centro escolar, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a.
8. Los padres de los alumnos de Educación Infantil se comprometerán a que su hijo/a una vez matriculados en el centro acudan al mismo de manera regular evitando las faltas de asistencia no justificadas y reiteradas.
9. Revisarán conjuntamente con los tutores/as, el cumplimiento de los compromisos de la carta y, si procede, del anexo o anexos personales, como mínimo en el plazo de un curso escolar.

Y, para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo.

Guijuelo, a ..... de ..... de 20.....

La directora

La familia

(sello)

(padre, madre o tutor/a legal)

Fdo. ....





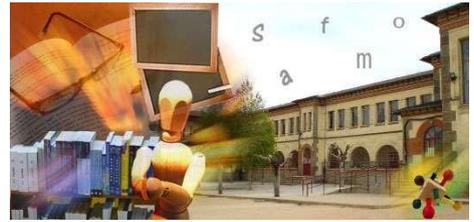
**Junta de Castilla y León**

C. E. I. P. "FILIBERTO VILLALOBOS"

C/ PRÍNCIPE FELIPE nº 38

TFNO: 92358092137770 GUIJUELO (SALAMANCA)

<http://ceipfilibertovillalobosguijuelo.centros.educa.jcyl.es>



**ANEXO Nº..... A LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO**

El **CEIP FILIBERTO VILLALOBOS** y el Sr./la Sra. ....con  
DNI .....padre, madre, tutor/a legal del alumno/a .....del  
grupo de .....DE EDUCACIÓN PRIMARIA, conscientes que la educación de los niños y las niñas, implica la  
acción conjuntade la familia y del centro educativo, firmamos esta carta de compromiso educativo en  
Guijuelo ,el día ....., lo que comporta los siguientes **COMPROMISOS ANEXOS A LA CARTA  
DECOMPROMISO EDUCATIVO GENERAL:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Y, para que así conste, firmamos este anexo nº ..... a la carta de compromiso educativo general.

Guijuelo, a ..... de ..... de 20....

El Centro Educativo  
(sello)

La familia  
(padre, madre o tutor/a legal)  
Fdo. ....

## **16. PLANES EDUCATIVOS ESPECÍFICOS: (Ver documentos adjuntos)**

- PLAN DE FORMACIÓN PLAN TIC PLAN LECTO-ESCRITOR PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
- OTROS PROYECTOS:
  - PROYECTO LINGÜÍSTICO PROYECTO EMPRENDEDORES
  - PROYECTO ÉXITO EDUCATIVO

## **17. DISPOSICIONES FINALES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

### Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente Proyecto Educativo de Centro abarca toda la Comunidad Educativa.

### Publicidad y conocimiento del PEC

Un ejemplar de este Proyecto Educativo de Centro se encontrará en la Dirección del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

### Evaluación y revisión del PEC.

- ✓ 1.- Las propuestas de revisión, si éstas se consideran necesarias, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso escolar.
- ✓ 2.- Las propuestas de cambio se adjuntarán para el curso siguiente.
- ✓ 3.- Siempre que surja la necesidad, se contemplará la posibilidad de revisar y modificar este Proyecto Educativo.

## Aprobación del PEC.

La Dirección del Centro, en ejercicio de las atribuciones que le otorga la normativa legal vigente, aprueba el presente Proyecto Educativo de Centro con fecha 28 de octubre de 2024.

VºBª La Directora

Fdo. Manuela Martín Rodríguez

El presente proyecto es aprobado por la Dirección del Centro educativo, será difundido a toda la comunidad educativa, en el seno del Consejo Escolar, Claustro y AMPA. Estará en la secretaria del centro para consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa y se difundirá a través de la página Web del colegio.

El Proyecto Educativo es un documento abierto que será aprobado y evaluado periódicamente por el Consejo Escolar y podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

GUIJUELO, 28 de OCTUBRE 2024