

**PROYECTO EDUCATIVO DE
CENTRO
CEIP LOS VALLES**

2021-2022



ÍNDICE

1.	Señas de identidad del centro	3
1.1.	Definición institucional.	3
1.2.	Estilo de formación	3
1.3.	Dimensiones educables	4
1.4.	Estilo de enseñanza- aprendizaje	4
1.5.	Modalidad de gestión institucional	5
2.	Objetivos.....	5
2.1.	Ámbito pedagógico	5
2.2.	Ámbito humano y de servicios	6
2.3.	Ámbito económico - administrativo	7
2.4.	Ámbito de gobierno	7
3.	Organización general del centro	8
3.1.	Estructura general.....	8
3.1.1	Órganos de gobierno	8
3.1.2	Órganos de coordinación	13
3.1.3	Otras comisiones y sus funciones	17
3.2.	Horario.	19
3.2.1	Actividades lectivas, complementarias y extraescolares.	19
4.	4. El reglamento de régimen interior	21
4.1.	Modificaciones incluir	21
4.1.1	Normas que garanticen y posibiliten la comunicación de alumnos, o padres, con el tutor y los profesores de las distintas áreas o materias y maestros de apoyo.....	21
4.1.2	Deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.....	24
4.1.3	Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.....	27
4.1.4	Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y puntualidad.	28
4.1.5	Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración. .	30
4.1.6	Funciones y normas de la comisión de convivencia.	31
4.1.7	. Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro	31
4.1.8	Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.	33

4.1.9	Desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.	33
4.1.10	Procedimiento de comunicación de las acciones inmediatas.	38
4.1.1	Procedimiento de acuerdo abreviado.	39
4.1.1	Prohibiciones.	43
5.	El plan de convivencia.	43
6.	La propuesta curricular.	43
7.	El Plan de atención a la diversidad.	43
8.	Los programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	43
9.	Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.	44
10.	Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.	54
11.	Criterios de participación del alumnado de educación primaria en el Consejo Escolar.	54
12.	Los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias.	54
12.1.	Colaboración con las familias.	54
13.	Las medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior.	56
13.1.	Etapas anteriores.	56
13.1.1	Paso de las escuelas infantiles a educación infantil.	56
13.1.2	Paso de educación infantil a educación primaria.	56
13.2.	Etapas posteriores.	58
13.2.1	Paso de educación primaria a educación secundaria.	58
14.	Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.	58
14.1.	Recursos de la zona susceptibles de ser aprovechados en la actividad educativa.	59
14.1.1	Centro de salud.	59
14.1.2	Servicios sociales.	59
14.1.3	Ayuntamiento.	59
14.1.4	Equipos de orientación educativa.	60
14.2.	Criterios para la posible utilización de las instalaciones del colegio por parte de otras instituciones.	60
15.	Actualizaciones del proyecto educativo y resumen de las mismas.	63
15.1.	Evaluación del proyecto educativo.	63
16.	Plan de Acción Tutorial (Documento Anexo)	64

1. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

1.1. Definición institucional.

El modelo pedagógico de nuestro colegio se configura según los principios y valores de la Constitución y la legislación vigente.

Consideramos que la educación escolar de calidad es un servicio esencial que debe llegar a todos. Esto se traduce en que procuramos que todos los alumnos adquieran los conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes de que son capaces y que necesitan para su vida presente y futura.

El CEIP Los Valles se manifiesta respetuoso con todas las confesiones religiosas, con el pluralismo ideológico y rechaza cualquier tipo de adoctrinamiento.

Consideramos importante y necesaria la cooperación y colaboración con las instituciones de nuestro entorno: Ayuntamiento, ONG, asociaciones recreativas y culturales, etc.

Asumimos como prioritaria la transmisión y puesta en práctica de aquellos valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia y la no discriminación.

1.2. Estilo de formación

Favorecemos el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres. Nos regimos por el principio de coeducación y se practica la no discriminación por razón de sexo.

Asumimos que el alumnado es diverso y que todos y cada uno de nuestros alumnos tienen unas capacidades propias que desarrollar, por lo que corresponde al centro ayudar a todos a descubrir, potenciar y desarrollar dichas capacidades.

Entendemos que la educación es el medio más adecuado para que nuestros alumnos construyan su personalidad, desarrollen sus capacidades, conformen su identidad personal y comprendan la realidad.

Entendemos y asumimos la Equidad como principio que nos obliga a garantizar la igualdad de oportunidades, para todos y entre hombres y mujeres, pero no de manera absoluta, sino actuando como compensadora de las desigualdades.

Somos partidarios de dotar a nuestro quehacer de la necesaria flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

Entendemos el uso de las TIC como elemento fundamental en nuestra práctica docente diaria.

Asimismo trabajamos la lectura como eje vertebrador de cualquier aprendizaje, y

entendemos nuestra biblioteca como un espacio natural, físico y virtual, para la innovación y la creatividad y en donde se desarrollen todo tipo de prácticas lectoras multidisciplinarias y todo tipo de lenguajes.

Se fomentará el compromiso con la formación en idiomas, entendido como instrumento para moverse en un mundo globalizado. Así, también daremos importancia a la trasmisión de otras culturas y formas de vida. Siempre desde el respeto al otro y a sus costumbres.

Impulsamos el desarrollo de la creatividad en nuestros alumnos, en todas las áreas, a través de proyectos artísticos y literarios.

1.3. Dimensiones educables

Pretendemos dotar a nuestros alumnos de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona: intelectual, cultural, físico, de equilibrio personal y social, emprendedor y convivencial.

Consideramos importante el desarrollo y fomento de actitudes positivas respecto a la salud individual y colectiva, el consumo y el respeto, defensa y cuidado del medio ambiente y la naturaleza.

Impulsamos el hábito y calidad lectora, para lo cual hemos actualizado el Plan de Lectura del centro en el que trabajamos distintos proyectos y actividades para conseguir este fin. En esta línea impulsamos el uso de la Biblioteca escolar.

El desarrollo de la creatividad individual como instrumento para movilizar el razonamiento y conducir a los alumnos a realizar operaciones lógicas para el análisis, síntesis y generalización y toma de decisiones.

El desarrollo de la inteligencia emocional de nuestros alumnos para aprender a canalizar y expresar las emociones de tal manera que fortalezcan las relaciones con los demás.

1.4. Estilo de enseñanza- aprendizaje

Creemos que sin el esfuerzo individual y la motivación de todos los componentes de la comunidad educativa, especialmente de alumnos, familias y profesores, es muy difícil conseguir las metas educativas propuestas.

Intentamos favorecer todo lo posible la atención individualizada al alumnado.

Pondremos en práctica metodologías activas y participativas.

Consideramos la orientación educativa como medio para el logro de una formación personalizada y de educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

Reconocemos la utilidad y necesidad de la utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las áreas,

Consideramos la educación como aprendizaje permanente. Para ello pensamos que es necesario dotar a los alumnos de las herramientas necesarias para aprender en cualquier momento, no sólo dentro de la escuela, y mejorar así sus conocimientos, competencias y aptitudes.

Consideramos necesario desarrollar en nuestro centro actuaciones y adoptar medidas organizativas cuyo objetivo sea educar en el respeto a las normas de convivencia.

Promovemos la educación para la prevención y resolución pacífica de conflictos, así como la no violencia.

Promovemos la evaluación continua de todo el proceso formativo, tanto en lo que se refiere a la enseñanza como al aprendizaje, como medio de obtener información para adecuar y ajustar el proceso de enseñanza aprendizaje y permitir la toma de decisiones.

Impulsamos y desarrollamos la creatividad individual y la cultura del emprendimiento en todas las áreas.

1.5. Modalidad de gestión institucional

Intentamos aprovechar las posibilidades de autonomía organizativa y curricular para dotar a nuestro centro de un nivel óptimo de funcionamiento a todos los niveles.

Desde todas las instancias del colegio se favorecerá la participación de toda la comunidad educativa en la consecución de los objetivos del Centro.

Promovemos la evaluación de todo el centro en su funcionamiento y resultados.

Fomentamos y promovemos la investigación, experimentación y la innovación educativa desde la dimensión tecnológica, favoreciendo el desarrollo de la competencia digital docente y del alumnado.

2. OBJETIVOS

2.1. Ámbito pedagógico

- 1) Asegurar que la enseñanza de calidad llega a todos nuestros alumnos sin exclusiones y compensando las desigualdades individuales debidas a cualquier circunstancia. (Características individuales, familiares y/o sociales).
- 2) Desarrollar las capacidades y estrategias básicas de aprendizaje a través de la adquisición paulatina de hábitos de trabajo y técnicas intelectuales.
- 3) Conseguir una progresiva autonomía del alumno a través de su propio conocimiento y de su relación con los demás, para lograr su integración en el medio social y cultural en el que se desenvuelve.
- 4) Desarrollar estrategias de aprender a aprender.

- 5) Fomentar el conocimiento y uso de técnicas de trabajo intelectual.
- 6) Fomentar un clima de trabajo que anime al estudio, estimule el interés e impulse el deseo por adquirir el saber, valorando no sólo el saber más, sino también el saber mejor.
- 7) Posibilitar aprendizajes funcionales y motivadores.
- 8) Respetar el principio de individualidad del niño o la niña.
- 9) Descubrir las necesidades específicas de cada alumno y sus posibilidades.
- 10) Planificar y desarrollar la práctica educativa tomando como referencia las características y necesidades individuales de los alumnos.
- 11) Adecuar la oferta educativa a las necesidades del alumnado potenciando la acción tutorial y desarrollando metodologías que permitan una adecuada atención a la diversidad.
- 12) Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente en los alumnos, el afán de superación y la valoración de lo bien hecho.
- 13) Proporcionar el medio adecuado para el desarrollo de la entera personalidad de los alumnos, en sus dimensiones, intelectual, física, ética y afectivo social, atendiendo a las características particulares y la personalidad concreta de cada alumno.
- 14) Potenciar la utilización de los medios digitales como recurso metodológico habitual en todas las áreas curriculares.
- 15) Desarrollar competencias digitales en el alumnado, a través de un uso generalizado de los medios digitales en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 16) Desarrollar los aspectos de una educación integral: razonamiento, desarrollo físico, afectividad, sensibilidad, autoestima, actitud crítica, respeto y relación con los otros.
- 17) Fomentar un ambiente escolar favorable a la comunicación, el diálogo y el trabajo cooperativo.
- 18) Educar al alumnado en la responsabilidad personal de sus actos.
- 19) Favorecer el desarrollo de actitudes de solidaridad, tolerancia y respeto.
- 20) Potenciar la coordinación entre el profesorado y otros profesionales que intervienen en el centro.
- 21) Analizar los resultados de todas las evaluaciones y actuar en consecuencia.
- 22) Promover en todas las actividades del centro y, específicamente a través de proyectos y programas, valores como: la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia y la no discriminación.

2.2. **Ámbito humano y de servicios**

- 1) Favorecer y potenciar la participación y colaboración de maestros, alumnos y padres en la consecución de los objetivos recogidos en nuestros proyectos.
- 2) Establecer vías para la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los padres, en las actividades del centro.
- 3) Potenciar a todos los niveles las relaciones con las familias e implicarlas al máximo en el proceso educativo de sus hijos.
- 4) Establecer vías para la participación efectiva de padres/madres y alumnado.
- 5) Fomentar el establecimiento de programas de colaboración con instituciones de nuestro entorno.
- 6) Sensibilizar a los alumnos para la no-reproducción de roles estereotipados en los ambientes escolar, familiar y social.
- 7) Realizar una evaluación sistemática de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- 8) Analizar los resultados de todas las evaluaciones y actuar en consecuencia.
- 9) Promover y posibilitar la formación permanente del profesorado.
- 10) Facilitar y canalizar la participación del profesorado en actividades de formación y actualización.
- 11) Estimular y apoyar el desarrollo de proyectos de innovación.
- 12) Favorecer e impulsar la creación de grupos de trabajo y seminarios.
- 13) Cuidar y desarrollar la comunicación con el CFIE

2.3. Ámbito económico - administrativo

- 1) Elaborar nuestra propuesta curricular y programaciones didácticas tomando como referencia las características y necesidades de nuestro alumnado, sin olvidar ninguna de las exigencias de la legislación vigente.
- 2) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior tomando como referencia las particularidades de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, teniendo presente la normativa vigente.
- 3) Elaborar y gestionar los Presupuestos de acuerdo con las líneas de este proyecto educativo, de la propuesta curricular y con la programación general anual, teniendo presente la normativa vigente.

2.4. Ámbito de gobierno

- 1) Promover la organización de actividades artísticas, culturales y sociales.
- 2) Colaborar en las actividades promovidas por asociaciones y entidades culturales.
- 3) Promover un clima de convivencia y respeto entre todos los miembros de la

Comunidad Educativa.

- 4) Promover actividades formativas entre el profesorado que garanticen la adquisición de una adecuada competencia digital.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.1. Estructura general.

3.1.1 Órganos de gobierno

Los órganos unipersonales del centro son el director, el jefe de estudios y el secretario.

Los órganos colegiados del colegio son el Consejo Escolar (en cuyo seno actúa la comisión de convivencia, además de otras que se constituyen temporalmente), y el Claustro de Profesores.

Funciona también la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) constituida por el director, el jefe de estudios y los coordinadores/as internivel y coordinador/a de Educación Infantil.

Las competencias de los órganos colegiados y de los órganos de coordinación docente son las establecidas tanto en el Reglamento Orgánico de Centros (RD 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) y sus posteriores modificaciones, como en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- **Funciones de los órganos de gobierno**

- ***Del equipo directivo:***

- 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 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.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como

- autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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 programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- 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 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.

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 consejo escolar

- a) Intervenir en la designación del director del centro.
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos

administrativos y docentes.

- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Del claustro de profesores

- a) Fijar y aprobar la concreción curricular.
- b) Realizar propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo.
- c) Proponer al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- d) Evaluar la programación general anual al finalizar el curso.
- e) Aprobar la propuesta curricular del centro.
- f) Aprobar las programaciones didácticas.
- g) Participar en la elaboración del Plan de atención a la diversidad.

3.1.2 Órganos de coordinación

Los órganos de coordinación del centro serán los siguientes:

- Equipos de ciclo (Educación Infantil).
- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes de internivel.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores. Habrá un tutor por aula.

• Equipos de ciclo (educación infantil)

El equipo de ciclo de Educación Infantil tendrá un coordinador/a con las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

• Equipos docentes de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

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

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) 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.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación incorporando medios digitales.

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.

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.

- **Equipos docentes de internivel**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

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

Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

- **Comisión de coordinación pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

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.

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.

- **Tutor**

Cada grupo clase tendrá un tutor designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Se seleccionará preferentemente a aquel maestro que:

- Imparta docencia el mayor número de horas.
- Imparta la mayoría de horas en áreas instrumentales.

Serán funciones del tutor:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. Se utilizarán los medios digitales(aula virtual, entorno Teams) para dichas comunicaciones.
- 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.

3.1.3 Otras comisiones y sus funciones

- **Comisión biblioteca**

Componentes: Director, jefe de estudios, coordinadores de internivel, coordinador de Educación Infantil y coordinador biblioteca.

Competencias:

- a) Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
- b) Actualización del carnet y el pasaporte de lector.
- c) Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos.
- d) Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- e) Adquisición y catalogación de nuevos fondos.
- f) Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
- g) Organiza y coordina las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca.
- h) Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
- i) Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el claustro.
- j) Recopilación de materiales elaborados por alumnos.

- **Comisión tic**

Componentes: Director, secretario, coordinadores de internivel, coordinador de Educación Infantil y coordinador TIC.

- a) Informar a los nuevos profesores al comienzo del curso de los recursos y forma de uso en el centro.
- b) Actualización de la Página web del centro.
- c) Actualización de la plataforma web del centro.
- d) Novedades y calendario de actividades
- e) Instalar nuevas aplicaciones para su uso
- f) Actualización al comienzo del curso de la Información General del centro y mantener actualizada la información: actividades realizadas, menú mensual,... etc.
- g) Mantenimiento de los recursos.
- h) Colaboración en la puesta a punto de actividades en la plataforma o en otro recurso web del centro.
- i) Elaborar un informe final sobre el uso de las TIC
- j) Apoyar el uso de las TIC con los compañeros
- k) Dar a conocer recursos que puedan utilizarse por todos
- l) Elaborar un boletín con las instrucciones que deben tener en cuenta todos los profesores para utilizar los recursos, realizar un parte de incidencia cuando sea necesario, valorar para su posible compra hardware o software de interés,...etc.

- **Coordinador de formación**

Nombramiento: Por el profesorado en el primer claustro del curso. Además de las que se establecen en la normativa vigente, en el centro tendrá las siguientes.

Competencias:

- a) Dinamizar los procesos formativos en el centro.
- b) Mantener contacto con el CFIE y la U. de Programas para cualquier tema sobre las actividades que se realicen.

- **Coordinador del practicum**

Nombramiento: Por el profesorado en el primer claustro del curso. Además de las que se establecen en la normativa vigente, en el centro tendrá las siguientes.

Competencias:

- a) Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.
- b) A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores

- que quieren recibir alumnos de prácticas.
- c) Junto con la J. de Estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Avisará al profesorado del nombre y la fecha de comienzo.
 - d) Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la jefatura de estudios tomará las medidas pertinentes.
 - e) Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el Eq. Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento y aspectos sobre el centro.
 - f) Organizará una reunión con el Eq. Directivo para que los alumnos reciban información suficiente sobre los documentos del centro, para la realización de la memoria.
 - g) Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas de la Facultad de Educación. En las visitas que realicen, avisará a la jefatura de estudios para que esta se realice de forma adecuada.

- **Representante del CFIE**

Nombramiento: Por el profesorado en el primer claustro del curso.

Además de las que se establecen en la normativa vigente, en el centro tendrá las siguientes.

Competencias:

- a) Recoger todas las actividades de formación que lleguen al centro.
- b) Semanal o quincenalmente colocará en el tablón de anuncios un listado de cursos en los que se puede hacer la inscripción. Señalará la página web en la que se puede hacer.
- c) Mantendrá el tablón de anuncios actualizado.
- d) Se encargará de la relación con el CFIE para la resolución de cualquier duda o problema que surja.
- e) Se encargará de traer al centro los certificados de las actividades formativas que se realicen en el centro.

3.2. Horario.

3.2.1 Actividades lectivas, complementarias y extraescolares.

- **Actividades lectivas**

Las actividades lectivas se realizarán en el colegio de lunes a viernes con el siguiente horario:

- Entrada a las 09:00 horas

- Salida a las 14:00 horas.
- Junio: Salida a las 13:00 horas.

	JUNIO	RESTO DEL CURSO
1ª	09:00 – 09:45	09.00 – 10:00
2ª	09:45 – 10:30	10:00 – 11:00
3ª	10:30 – 11:15	11:00 – 12:00
RECREO	11:15 – 11:45	12:00 – 12:30
4º	11:45 – 12:30	12:30 – 13:30
5ª	12:30 – 13:00	13:30 – 14:00

Profesorado

- Entrada a las 09:00 horas
- Salida a las 14:00 horas.
- Exclusiva de 14:00 horas a 15:00 horas o de 8:00 a 9:00 para programación de actividades de aula, formación, reuniones y atención a padres.
- Tardes de 16:00 horas a 18:00 horas.

Comedor escolar

- Entrada a las 14:00 horas.
- Junio y septiembre: Entrada a las 13:00 horas.
- Salida: De 15:00 a 16:00 horas.
- Junio : A las 15:00 horas.

Madrugadores

- ·Entrada a partir de las 07:30 horas hasta las 08:45 horas.
- ·Salida a las 09:00 horas.

Las actividades fuera del horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, serán consideradas actividades complementarias o extraescolares, respectivamente, a todos los efectos.

Su horario será fijado por los organizadores de la actividad (AMPA) y estarán sujetas a las normas establecidas en el RRI y por sus responsables u organizadores.

Secretaría

Horario general al público:

- Lunes de 12:30 a 14:00 horas.
- Martes de 9:00 a 10:00 horas.
- Miércoles de 12:30 a 14:00 horas.
- Jueves de 13:30 a 14:00 horas.

Horario especial (Admisión, matrícula y becas):

- Se ampliará el horario según disponibilidad de los miembros del equipo directivo a fin de facilitar los trámites que las familias deban de realizar.

Biblioteca

Horario general:

- De lunes a jueves de 17:00 horas a 18:00 horas.
- Viernes de 16:00 horas a 17:00 horas.

4. 4. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

(SE ENVIARÁ EN LAS PRÓXIMAS SEMANAS.)

4.1. Modificaciones incluir

4.1.1 Normas que garanticen y posibiliten la comunicación de alumnos, o padres, con el tutor y los profesores de las distintas áreas o materias y maestros de apoyo.

El tutor, en el proceso de seguimiento educativo del alumno, llevará un registro de las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con los padres o tutores legales o con el propio alumno.

A comienzos de curso, los profesores tutores comunicarán a los padres o tutores legales de los alumnos las horas que cada profesor y tutor tienen reservadas en su horario para atenderles.

El tutor del grupo será el encargado de solicitar la entrevista personal con la familia del alumno, tanto suya personal como con el maestro especialista.

El director del centro será el encargado de solicitar una entrevista personal con la familia del alumno para aquellos aspectos relacionados con el EOEP, o en los casos que se deba comunicar una situación contraria a la convivencia considerada muy grave.

El tutor del grupo será informado por el maestro del área determinada de las entrevistas que mantenga con los padres o tutores legales.

En caso de que las familias deseen una entrevista con el tutor o con algún maestro especialista que actué en el aula y con su hijo, deberá formalizarla por escrito, utilizando para ello la agenda obligatoria del alumno.

Para cualquiera de los casos anteriores en los que el maestro tutor u otro maestro soliciten una entrevista, se utilizará el siguiente modelo.

Modelo de comunicado Centro - Familia

Laguna de Duero, ade.....de.....

Estimados padres de

Les rogamos que acudan al Colegio el próximo día..... de

a las..... horas, para asistir a una:

Reunión general de padres de.....curso de..... con el tutor o tutora.

Entrevista individual con:

- el tutor/ la tutora de su hijo/a.....
- el jefe de estudios del centro
- el director/directora
- el orientador
- el profesor de.....
-

En esta reunión se hablará de:

- informaciones útiles para todo el curso escolar
- participación de su hijo/a en actividades extraescolares
- becas y otras ayudas
- libros y otros materiales escolares
- el aprendizaje escolar de su hijo/a
- asistencia y comportamiento
- orientación académica

Firmado:

4.1.2 Deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento

Los deberes del alumnado en nuestro RRI son:

1. Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad:

Este deber implica:

a)Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b)Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2. Deber de respetar a los demás:

Este deber implica:

a)Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b)Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c)Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

3. Deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro:

Este deber supone:

a)Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto:

Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5. Deber de ciudadanía: conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

- Otros deberes:

6. Justificar las faltas de asistencia, mediante volante médico o escrito de los padres, ante los respectivos tutores/as.

7. Asistir puntualmente a clase.

8. Permanecer durante toda la jornada escolar en el Centro. Si por alguna circunstancia tuviese necesidad de ausentarse durante la jornada, deberá ser recogido por padres o personas adultas. Desde ese momento los alumnos quedan bajo la tutela de los padres, eximiéndose el centro de toda responsabilidad.

9. Colaborar en el perfecto mantenimiento del material e instalaciones del Centro. Los desperfectos causados de forma voluntaria o por comportamiento negligente serán reparados por el autor. Respetar los objetos ajenos.

10. Hablar correctamente, evitando el uso de palabras malsonantes. Una vez advertidos del uso inadecuado de determinado vocabulario, la reincidencia será

considerada falta grave. No se consentirá el uso de motes u apodosos ofensivos.

11. Mantener un trato respetuoso y cortés con todas las personas que componen la Comunidad Educativa: maestros, padres, madres, compañeros y personal no docente, así como con todo tipo de personal que colabore con el Centro.

12. Respetar la integridad física de los compañeros, así como de maestros y otro personal. No se consentirá ningún tipo de violencia, amenaza, agresión, insulto o coacción.

13. Informar a los profesores o monitores de cualquier agresión verbal o física producidos hacia su propia persona o hacia otro compañero, así como de cualquier otro incidente que perjudique la convivencia del centro.

14. Usar los aseos solamente en caso de necesidad y nunca como lugar de juego o entretenimiento.

15. Mantener el orden en las filas al entrar, salir o cambiar de clase, por razones de seguridad y creación de hábitos para casos de emergencia.

16. Extremar los comportamientos correctos en las actividades extraescolares y el respeto a personas, locales y objetos.

17. Durante las sesiones de clase no se comerá ningún alimento o golosina.

18. Acudir debidamente aseado.

19. Transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura y no permanecer jugando en ellos.

20. Devolver los boletines de información familiar debidamente firmados y en el plazo que se marque.

21. Devolver los libros prestados de la biblioteca en buen estado.

22. No perturbar con su actitud y comportamiento el desarrollo de las clases.

23. Realizar las tareas y deberes escolares que se le asignen, acordes con su

capacidad y edad.

24. Evitar los juegos violentos.

25. No se consentirá acudir al colegio con aparatos electrónicos, móviles, juguetes, zapatillas con ruedas, y otros objetos sin autorización. Si se detectara por parte del profesorado su uso, se procedería a su retirada y entrega a los padres con la recomendación de controlar su utilización.

El modo de proceder y la documentación de soporte puede ser el que a continuación se relaciona.

Amonestación verbal. Reflexión sobre la conducta inadecuada

Aunque el procedimiento pueda ser enteramente verbal aludiendo a la reiteración de conductas inadecuadas será necesaria la constancia documental, tanto de éstas, como de la medida correctora y de la comunicación, en su caso, a los padres

Amonestación por escrito

Una vez que el profesor o profesora lo cumplimente, hará dos copias: una se la dejará al tutor o tutora y la otra en la jefatura de estudios. El original se lo entregará al alumno o alumna para que, al día siguiente, cuando tenga clase con dicho profesor o profesora, se lo devuelva firmado por sus padres. Este documento será custodiado por el profesor o profesora.

Amonestación inmediata por parte del equipo directivo del centro

A la mayor brevedad posible, el profesor o profesora deberá asegurarse de que, efectivamente, el alumno o alumna ha comparecido ante cualquier miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.

Realización de tareas de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta durante el tiempo de recreo

Realización de tareas o actividades de carácter académico

4.1.3 Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

- **Al director le corresponderá:**

Velar porque todos los estamentos dispongan de tiempo y espacio para participar en acciones durante el año lectivo correspondiente.

Estimular las funciones del equipo de convivencia responsable para la planificación de las acciones pertinentes.

Promover la revisión de metodologías de trabajo por parte del equipo de convivencia.

- **Al equipo de Convivencia y al Coordinador general:**

Es importante destacar que se hace un tránsito de instancia para la atención de aquellas situaciones que merezcan ser atendidas como conflictos de convivencia que venía ejerciendo la comisión de convivencia para la conciliación y reparación de las faltas.,

El equipo de convivencia con propósito de asumir la reflexión permanente sobre la calidad de la convivencia escolar como un principio de la democrática participativa. De hecho tiene representación de todos los estamentos de la comunidad educativa y de los diferentes niveles de educación.

Previa, interna y permanentemente desarrollará un proceso de autoformación y evaluación del proceso; ya que, le corresponderá coordinar acciones con profesores y directores de grupo para el trabajo con los diferentes miembros del gobierno escolar y la comunidad en general, proveyendo de insumos y orientaciones en materia de promoción de la convivencia y prevención de conflictos.

Procurará:

Fortalecer y apoyar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa e involucrarse en la planificación y desarrollo de las actividades definidas.

Realizar una revisión somera de metodologías de trabajo y generar orientaciones para el equipo docente.

Coordinar las acciones de los diferentes estamentos.

Intencionar, clarificar y coordinar con los docentes las actividades por sectores de aprendizaje, velando porque cada grupo desarrolle lo menos una actividad mensual en cada una de las áreas relacionado con las temáticas sugeridas anteriormente.

Al Coordinador corresponderá recoger y archivar el registro de las percepciones, para su socialización y trabajo posterior en el año lectivo correspondiente. Dar a conocer a los docentes el material metodológico

- **A los docentes:**

Se espera que en el marco de la actividad pedagógica cotidiana y de las oportunidades curriculares presentes en las diferentes áreas, desarrolle actividades que propicien el diálogo, el debate, la reflexión y expresión de las percepciones de los estudiantes acerca de la convivencia escolar, de manera que contribuyan al desarrollo de habilidades, actitudes y valores que favorezcan una asertiva convivencia escolar en el aula.

4.1.4 Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y puntualidad.

De forma general se puede hablar de dos tipos de intervenciones:

Preventivas: Destinadas a evitar la aparición de la conducta absentista mediante la promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito social y educativo, entidades sociales o desde los programas básicos de la red pública de Servicios Sociales

que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.

Correctivas: Dirigidas a corregir el absentismo una vez que se produce. En cada una de ellas se pueden diferenciar, a su vez, distintas actuaciones en función de la causa del absentismo, dependiendo del ámbito en el que se apliquen (bien sea educativo o socio-familiar).

- **Población destinataria**

- ***Actuaciones preventivas***

- Dirigidas a las familias con menores, y especialmente a aquellas familias en las que se den más factores de riesgo asociados al absentismo

- ***Actuaciones correctivas***

- De cara a coordinar las actuaciones encaminadas a procurar la asistencia regular a clase de todos los alumnos del centro (Infantil y Primaria), y si tenemos en cuenta la tipología de absentismo detallada anteriormente, serán objeto de este TIPO DE ACTUACIONES, aquellos casos clasificados como de absentismo alto y medio y que el origen sea familiar o social.

- **Itinerario de intervención correctiva**

- Se comenzará a intervenir cuando se detecte por parte del tutor/a una situación de absentismo, ya sea de intensidad baja, media o alta intensidad.

- **Itinerario desde el centro educativo**

- El centro educativo de acuerdo con el programa que tiene establecido en su Reglamento de Régimen Interior para controlar el absentismo escolar realizará:

- 1) Un control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado
- 2) La notificación puntual y eficaz de las faltas de asistencia del alumnado a las Familias
- 3) La aplicación de las medidas que tengan establecidas para evitar las ausencias injustificadas.

Cuando la puesta en marcha de las medidas ordinarias establecidas por el centro educativo no obtenga resultado, se requerirá la intervención del orientador u orientadora del centro y, en su caso, del profesor/a responsable del Plan de Convivencia del Centro o del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona, para aplicar las oportunas medidas de intervención individual.

- ***Actuaciones preventivas.***

- 1) Para frenar todos los casos y tipos de absentismo y las faltas de puntualidad desde el comienzo del curso los tutores informarán al alumnado de este plan de actuación, se les leerán las medidas correctoras que en él se incluyen y se le explicará, sobre todo a los alumnos nuevos en el Centro, la forma de proceder para la justificación de las faltas.

- 2) Se informará a los padres de la existencia y contenido de este plan de actuación por medio de una carta o en las primeras reuniones que tengan con los tutores ya que su implicación es fundamental para la consecución de los objetivos que se pretenden.
- 3) Los tutores y profesores de los alumnos/as que hayan presentado problemas de absentismo o puntualidad en el curso anterior hablarán con ellos para incidir en la necesidad de un cambio en sus hábitos.

Actuaciones correctivas.

Puntualidad.

Se tomará nota de los alumnos que lleguen tarde a primera hora de la mañana y se les aplicarán los procedimientos que figuran en el RRI para corregir la falta de puntualidad sistemática.

Para el resto de las horas de la jornada escolar serán los profesores los encargados de llevar un recuento de las faltas de puntualidad de sus alumnos y de informar a su tutor y a jefatura de estudios de los casos reincidentes tal y como figura en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Absentismo.

Los tutores de los alumnos a los que se detecte una práctica habitual de absentismo deberán de tramitar los procedimientos previstos en el Reglamento de Régimen Interior.

Todos los profesores que detecten un absentismo virtual entre sus alumnos deberán informar al tutor para que éste informe a sus padres lo antes posible y utilizar las reuniones de equipo como órgano de coordinación para intentar ayudar al alumno a su integración curricular.

4.1.5 Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

- **Aplicación de las medidas:**

Cuando las faltas sean leves o graves, la medida correctora la tomará el tutor o en su defecto el maestro en cuya clase ocurrió dicha situación. En este caso, deberá informar al tutor de lo ocurrido, a fin de que este anote en el registro de incidencias la actuación correspondiente.

En las faltas sean muy graves o se hayan acumulado tres faltas graves, la aplicación

de la medida la asumirá la dirección del centro, en colaboración con el tutor del alumno.

- **Procedimiento para informar a las familias:**

Para las faltas leves, se comunicarán por escrito a través de la agenda escolar.

Para las faltas graves, se comunicará directamente a las familias, o en su defecto se citará lo más rápidamente posible a una tutoría para explicar la situación.

Para las faltas graves, el equipo directivo citará por escrito a las familias a una reunión para explicar lo ocurrido.

- **Actuaciones de colaboración.**

En todos los casos, las medidas correctoras se sugerirá que vayan acompañadas en casa de otras medidas que se dictaminen en una reunión con el tutor o en su defecto con el equipo directivo.

Del proceso de las mismas se tendrá continua comunicación por escrito.

4.1.6 Funciones y normas de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, está formada por el Director, el Jefe de Estudios, el coordinador de convivencia, un representante de los profesores en el Consejo Escolar y un representante de los padres en el Consejo Escolar.

- **Competencias:**

Las establecidas en la normativa vigente.

- **Recursos:**

La Comisión de Convivencia tendrá los medios suficientes y necesarios para desarrollar su labor e intervenir en casos de conflicto.

- **Periodicidad de reuniones:**

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, en cada momento que sea necesario y en horario propicio para los integrantes.

- **Información de las decisiones:**

Las decisiones adoptadas en cada reunión de la Comisión de Convivencia serán comunicadas al Consejo Escolar, al Claustro de profesores, a los tutores y profesores afectados.

- **Coherencia en la aplicación de las normas:**

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

4.1.7. Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro

- **Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema educativo.**

Antes de abrir el proceso de libre elección de centros, el centro celebra "una jornada de puertas abiertas" para que las familias conozcan las instalaciones, las características organizativas y funcionales del centro, los proyectos que se están llevando a cabo y los servicios que se ofrecen.

Las familias son convocadas (septiembre) a una reunión general donde se tratan los temas siguientes:

- A. Bienvenida y presentación del E. Directivo y el E. Docente.
- B. Periodo de adaptación.
- C. Aspectos pedagógicos.
- D. Asignación de tutorías.
- E. Cooperativa / lista de material.
- F. Recomendaciones.
- G. Ruegos y preguntas.
- H. Entrega a las familias de una ficha de recogida de datos sobre el alumno/a para entregar a la tutora el día de la entrevista personal.

Ese mismo día se hace entrega de una "circular para las familias" con la siguiente información:

- A. Saludo del Claustro de Profesores.
- B. Relación del profesorado y personal del centro.
- C. Normas generales de funcionamiento.
- D. Cauces de participación para las familias.
- E. Horario de atención del profesorado y el ED.
- F. Servicios del centro.
- G. Normas de convivencia para los alumnos del comedor.
- H. Actualización legislativa, avisos...
- I. Calendario Escolar

Seguimiento del periodo de adaptación por parte del tutor/a.

- **Alumnos que ya están incorporado sistema educativo.**

Previas a la incorporación al aula

La familia matriculará a su hijo en la secretaría del centro.

Entrevista con Jefatura de Estudios o Dirección que inmediatamente dará la bienvenida, mostrándole las características del centro y su proyecto educativo si no lo conocen.

Se realiza una valoración inicial

Si viene de otro centro se comunica a secretaría para solicitar su documentación.

El tutor se reunirá con la familia para tener una primera entrevista con objeto de conocerles e implicarles en la labor educativa.

Cuando el alumno se incorpora al aula:

De acuerdo a esta valoración y con el asesoramiento de Jefatura de Estudios grupo con la posibilidad de ofrecerle la respuesta educativa más adecuada.

Se le presenta al tutor/a, que será su figura de referencia. Se prepara con el tutor/a la acogida del grupo-clase a través de actividades de tutoría.

Realización en su aula de referencia de actividades de acogida, presentación y aceptación mutua.

Información al profesorado

Los datos de la evaluación inicial se transmiten a todo el profesorado del grupo de referencia.

Seguimiento del proceso de adaptación por parte del tutor y el equipo docente.

4.1.8 Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Cuando ocurre una situación de conflicto, el tutor o el maestro responsable lo anotarán en el libro de registro.

A las tres faltas graves o una muy grave, se le impedirá acudir a la siguiente actividad de centro.

Dichas faltas deberán ser comunicadas a las familias.

4.1.9 Desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

• **Objetivos de la mediación:**

Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas evitando que se manifiesten posturas antagónicas de ganador- perdedor.

Fomentar entre los alumnos el cumplimiento de normas y acuerdos tomados en el proceso, los compromisos.

Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.

Generar capacidad para tomar decisiones.

Impulsar el trabajo en equipo.

• **Características de la mediación**

VOLUNTARIEDAD: Se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.

CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.

SECUENCIACIÓN: Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.

COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN: La base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

- **Promoción de la mediación**

Con el profesorado:

Informar: lectura de la nueva normativa sobre convivencia.

Formar:

Coordinador de convivencia: deberá ser la primera persona del centro que reciba formación específica en Mediación.

Equipo de Convivencia: el coordinador de convivencia intentará crear un grupo de profesores que deseen implicarse en el desarrollo del plan la convivencia en del centro, y en la incorporación de la mediación en base al decreto de derechos y deberes. A este grupo podrán incorporarse también alumnos.

Formación del profesorado: realizar procesos de formación en estrategias para la mejora de la convivencia escolar, y específicamente en mediación.

Con la comunidad educativa:

Informar:

Alumnos: las sesiones de tutoría podrán servir para explicar el plan de convivencia del centro e introducir aspectos relacionados con la Mediación Escolar: definición, características, fases, funcionamiento en el centro, etc.; así como para fomentar alumnos voluntarios para formarse como mediadores.

Familias: Implicación de las familias en los procesos de mediación escolar, máxime, cuando también en el decreto se dice: “Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño”.

Es necesario, entonces, mantener una reunión con la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos para explicarles aspectos relacionados con el plan de convivencia y con la estrategia de la mediación. Con posterioridad, se realizará una reunión con todos los padres y madres del centro para informarles sobre estos mismos temas.

Personal no docente:

El coordinador de convivencia informará al personal no docente de centro sobre el plan de convivencia del centro.

Formar: Partiendo del conocimiento previo tanto del plan de convivencia, como de la estrategia de la mediación, se ofrecerá a toda la comunidad escolar la posibilidad de formarse para realizar tareas de mediación en conflictos.

Fases

Fases de Mediación	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación. - Realizar una descarga emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes. - Averiguar que pide cada parte y las posibles
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse y aceptar las normas 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el proceso y las normas - Crear un clima de diálogo y de confianza - Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro. - Mantener turnos de palabra. - Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar con atención lo que nos cuentan - Mantener las normas de forma educada - Intentar no tomar partido - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza.....
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> - Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto - Utilizar mensajes Yo - Empatizar - Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer preguntas abiertas y cerradas - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo - Pasar del yo/tú al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación - Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones - Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento.
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso. - Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar si puede realizarse y mantenerse - Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes - Mantener la imparcialidad en el acuerdo - Realizar un seguimiento del acuerdo

• **Procesos del acuerdo reeducativo**

El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen, explicándole al alumno/a el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a..." (Conductas

redactadas en términos positivos).

Entre las partes, confeccionar el contrato y firmarlo, especificando cuando va a revisarse (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento).

En el contrato deben figurar las consecuencias que cada una de las partes obtiene y también lo "costos de respuesta" por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumno/a.

Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

- **Características**

- Carácter voluntario
- Propuesto por cualquier profesor del centro y autorizado por el director
- Aceptación de todas las partes implicadas
- Plasmado por escrito
- Aplicable ante conductas de carácter preventivo:
 - 1) La premeditación.
 - 2) La reiteración.
 - 3) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - 4) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - 5) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - 6) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de Aparatos electrónicos y otros medios.
- Carácter exclusivo o combinado con otras medidas de corrección, previas, simultáneas o posteriores a ellas.
- Interruptor provisional del procedimiento sancionador, plazos de prescripción y medidas cautelares si la hubiere.
- Periodo de aplicación: 25 días lectivos
- Regulado por el RRI.

4.1.10 Procedimiento de comunicación de las acciones inmediatas.

- **Objeto:**

Cese de conducta perturbadora de la convivencia.

Responsable: Todo el profesorado, dando así carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

- **Actuaciones:**

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpa.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad (R.R.I.)
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo

4.1.1 Procedimiento de acuerdo abreviado.



TRÁMITE DE AUDIENCIA AL PROFESOR-TUTOR

En a de201.....

A los efectos de ser oído, ante mí, D

Directora del Centro, comunica al interesado/a (o a sus representantes legales)

D.....que se le imputan los siguientes hechos:

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

Realizando las siguientes manifestaciones en relación a los mismos

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

Firman la presente todos los comparecientes.

(se identificarán con nombre y apellidos todos los firmantes)



ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR LA DIRECTORA

A la vista de los hechos imputados al alumno D.....

acaecidos el día consistentes en

los que se le imputan en el trámite de audiencia), considerando que dichos hechos pudieran ser encuadrados, en principio, dentro de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificadas en el artículo, del Reglamento de Régimen Interno del CEIP LOS VALLES, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional prevista en el artículo del citado reglamento, consistente en.....

En a..... de..... de 201

LA DIRECTORA

Fdo.



TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO

En a..... de..... de 201

Previamente citado, comparece ante mí,D

Directora del Centro

el alumno

(y sus padres o representantes legales), el cual es informado de que se inicia procedimiento abreviado, pues se le imputan los siguientes hechos:

Que el día, sobre las.....,horas,

.....
.....
.....
.....
.....
(relatar los hechos constitutivos de la presunta conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro). A continuación, el alumno es invitado a que declare lo que tenga por conveniente en relación con dichos hechos, y declara lo siguiente:

.....
.....
.....
.....
Preguntado, responde que: (sólo en el caso de que se efectuaran preguntas)....

.....
En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente todos los comparecientes.

(se identificará con nombre y apellidos a todos los firmantes)



NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

A la vista de los hechos imputados al alumno D

acaecidos el día consistentes en

.....
.....
(los que se le imputan en el trámite de audiencia), considerando que dichos hechos pudieran ser encuadrados, en principio, dentro de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificadas en el artículo, del Decreto, estima procedente adoptar la medida correctora consistente en.....

.....
.....
prevista en el artículo.

En a..... de..... de 201

LA DIRECTORA

Fdo.

D.....
.....

(alumno y, en su caso, padres o representantes legales)

4.1.1 Prohibiciones

Queda prohibido utilizar cigarrillo electrónico en todo el recinto escolar

5. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

El plan de convivencia se revisará para su actualización a la legislación vigente a los largo del curso 2014/15, tal y como se indica en la disposición transitoria primera de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Sin perjuicio del párrafo anterior, se modifican los puntos del RRI, señalados en el punto 2 para ajustarlo a la normativa del Decreto 23/2014 de 17 de mayo.

6. LA PROPUESTA CURRICULAR

En proceso de elaboración. Se enviará en las próximas semanas.

7. EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Enviada la nueva propuesta junto a la PGA de este curso escolar

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

En la elaboración de los diferentes programas que realice el centro, se posibilitará en toda medida que cuente con los siguientes aspectos:

La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas educativas más adecuadas para garantizar su éxito educativo.

La promoción de la participación de los menores discapacitados en las actividades extraescolares de ocio y práctica deportiva, garantizando su accesibilidad.

La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo,

dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico

Orientación a las familias en la elección de estudios y profesiones para sus menores discapacitados.

La incorporación de la discapacidad en la de formación y valores dentro del Currículo.

Conceder a este alumnado una formación que posibilite su posterior acceso al empleo en igualdad de condiciones, prestando especial atención al aprendizaje relativo a las nuevas tecnologías.

9. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Evaluaremos los siguientes apartados:

- a) Organización del aula y aprovechamiento de los recursos del centro.
- b) Coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente.
- c) Regularidad y calidad de la relación con las familias.
- d) Adecuación de los objetivos y criterios de evaluación programados a las características de los alumnos.
- e) Distribución equilibrada y apropiada de los contenidos.
- f) Idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados.
- g) Pertinencia de las medidas adoptadas en relación con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- h) Evaluación de las actividades complementarias y extraescolares y su aportación a los objetivos de la etapa.
- i) Procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- j) Aspectos de la práctica docente que se hayan detectado como poco adecuados a las características de los alumnos y al contexto del centro.

En la Memoria anual se incluirá la evaluación docente global de final de curso.

ORGANIZACIÓN DEL AULA Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	Valoración
1.- La organización del aula favorece los distintos ritmos de aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
2.- Los agrupamientos de alumnos en clase se adaptan a las necesidades de las tareas a realizar.	-1-2-3-4-5-
3.- El entorno del aula facilita la integración de todos los alumnos en el grupo.	-1-2-3-4-5-
4.- El centro dispone de recursos suficientes para el desarrollo de la labor docente.	-1-2-3-4-5-
5.- La organización de los distintos rincones del aula facilita el trabajo de los alumnos con suficiente autonomía.	-1-2-3-4-5-
6.- La distribución de los tiempos facilita el trabajo para los alumnos con dificultades en el aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
7.- La distribución de los tiempos facilita el trabajo para los alumnos con altas capacidades.	-1-2-3-4-5-
8.- Se utilizan adecuadamente las tecnologías de la información y comunicación en el aula.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS Y PERSONAS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	Valoración
1.- Las reuniones de los miembros que componen el equipo docente se realizan con regularidad.	-1-2-3-4-5-
2.- Las reuniones de los distintos profesores que componen el equipo de ciclo se realizan con regularidad.	-1-2-3-4-5-
3.- La coordinación entre profesores del mismo nivel educativo se realiza con regularidad.	-1-2-3-4-5-
4.- Las reuniones con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica se desarrollan con regularidad.	-1-2-3-4-5-
5.- El tutor coordina a los distintos profesores que forman el equipo pedagógico.	-1-2-3-4-5-
6.- La recogida de información, por parte del tutor, de los distintos maestros que imparten docencia al grupo se realiza con regularidad.	-1-2-3-4-5-
7.- Las reuniones de los tutores con la Jefatura de Estudios se realizan con regularidad.	-1-2-3-4-5-
8.- Las sesiones de evaluación de los alumnos como de la práctica docente se realizan con regularidad.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

REGULARIDAD Y CALIDAD DE LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.	Valoración
1.- La información que reciben los padres sobre los objetivos planteados para el curso la consideras adecuada.	-1-2-3-4-5-
2.- Las reuniones de tutoría con todos los padres cumplen el objetivo de dar a conocer la programación anual y la evolución de esta a lo largo del curso.	-1-2-3-4-5-
3.- Las entrevistas personales con los padres de los alumnos se celebran con regularidad.	-1-2-3-4-5-
4.- Consideras suficientes las medidas adoptadas para que los padres conozcan las normas de organización y funcionamiento del centro.	-1-2-3-4-5-
5.- Consideras adecuada la colaboración de los padres en las tareas propuestas para realizar los alumnos.	-1-2-3-4-5-
6.- Los documentos elaborados por el centro para recogida de información sobre los alumnos los consideras adecuados.	-1-2-3-4-5-
7.- Los boletines informativos sobre la evaluación de los alumnos son suficientemente explicativos.	-1-2-3-4-5-
8.- En general valora la calidad de la relación con la familia de tus alumnos.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROGRAMADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.	Valoración
1.- Los objetivos programados están adecuados al contexto socio-cultural del centro y a las características del alumnado.	-1-2-3-4-5-
2.- En la programación de objetivos se tienen en cuenta los recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.	-1-2-3-4-5-
3.- Hay una adecuada correlación entre los objetivos de la Etapa y los de cada área.	-1-2-3-4-5-
4.- Valora el nivel de coordinación entre los objetivos de las tres áreas.	- 1-2-3-4-5-
5.- Los objetivos explicitan con claridad las intenciones educativas.	-1-2-3-4-5-
6.- Los objetivos se traducen en actuaciones precisas y temporalizadas.	-1-2-3-4-5-
7- Valora el nivel de adecuación entre los objetivos y los criterios de evaluación en la programación docente.	-1-2-3-4-5-
8.- Los criterios de evaluación se adaptan a las características del alumnado.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

DISTRIBUCIÓN EQUILIBRADA Y APROPIADA DE LOS CONTENIDOS.	Valoración
1.- La secuencia y organización de contenidos ha resultado equilibrada entre los niveles del ciclo.	-1-2-3-4-5-
2.- Los contenidos de cada área adquieren sentido desde la perspectiva de las otras dos áreas.	-1-2-3-4-5-
3.- Se han explorado de forma habitual los conocimientos previos al alumnado y a partir de ellos se han propuesto las actividades.	-1-2-3-4-5-
4.-Valora la coordinación del equipo de ciclo en las	-1-2-3-4-5-
5.-Valora el nivel de adecuación entre las programaciones docentes y las programaciones de aula.	-1-2-3-4-5-
6.- Se ha partido de los intereses del alumno y se han realizado actividades encaminadas a su motivación.	-1-2-3-4-5-
7.- Las actividades extraescolares y complementarias han favorecido la adquisición de los contenidos programados.	-1-2-3-4-5-
8.-Consideras suficiente la distribución y adecuación de los contenidos efectuada para alumnos con dificultades en aspectos básicos del currículo.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

IDONEIDAD DE LA METODOLOGÍA Y DE LOS MATERIALES CURRICULARES EMPLEADOS.	Valoración
1.- Consideras adecuada la metodología empleada	-1-2-3-4-5-
2.- El profesorado, en general, está satisfecho con los resultados del alumnado.	-1-2-3-4-5-
3.- Se utilizan distintos tipos de agrupamientos en el aula teniendo en cuenta la diversidad del alumnado.	-1-2-3-4-5-
4.- En la metodología utilizada se ha tenido en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
5.- Los materiales curriculares empleados han tenido en cuenta la diversidad del alumnado	-1-2-3-4-5-
6.- Valora el nivel de adecuación de los libros de texto.	-1-2-3-4-5-
7.- Valora las medidas adoptadas para la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación al trabajo en el aula.	-1-2-3-4-5-
8.- La organización de los medios y recursos del centro ha facilitado tu trabajo.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

PERTINENCIA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.	Valoración
1.- La colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica ha ayudado a resolver problemas de aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
2.- Se han incorporado medidas para prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje, así como la detección precoz de dichas dificultades.	-1-2-3-4-5-
3.- Las actividades de recuperación para el alumnado con ritmo de aprendizaje más lento han resultado válidas para satisfacer sus necesidades de aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
4.- Las actividades de ampliación para el alumnado con ritmo de aprendizaje más avanzado han resultado válidas para satisfacer sus necesidades de aprendizaje.	-1-2-3-4-5-
5.- Valora las medidas de apoyo ordinario, organizadas por el tutor, dirigidas a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos del currículo.	-1-2-3-4-5-
6.- Valora el resultado obtenido por los apoyos específicos que hayan recibido tus alumnos. (Si procede)	-1-2-3-4-5-
7.- Se han elaborado materiales adecuados para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.	-1-2-3-4-5-
8.- Se ha contemplado la utilización de las TIC en las actividades de recuperación y/o ampliación de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Y SU APORTACIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ETAPA.	Valoración
1.- Valora el nivel de conexión entre las actividades extraescolares y complementarias programadas y los objetivos de la programación docente.	-1-2-3-4-5-
2.- Valora el nivel de influencia en la adquisición de los contenidos programados.	-1-2-3-4-5-
3.- Se han tenido en cuenta los diferentes aspectos del alumnado y atiende a la diversidad.	-1-2-3-4-5-
4.- De qué modo las salidas del centro han tenido una repercusión en el conocimiento de la realidad.	-1-2-3-4-5-
5.- Valora el nivel de participación de los alumnos.	-1-2-3-4-5-
6.- Valora el nivel de influencia en el aula de las actividades extraescolares y complementarias contenidas en la programación docente.	-1-2-3-4-5-
7.- Ha permitido la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa.	-1-2-3-4-5-
8.- Valora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.	Valoración
1.- La información recogida de tus alumnos ha sido continua.	-1-2-3-4-5-
2.- Los instrumentos utilizados para la evaluación ofrecen una información concreta sobre lo que se pretende evaluar.	-1-2-3-4-5-
3.- Se utilizan distintos códigos de modo que se adecuen a estilos de aprendizaje de los alumnos (orales, verbales, escritos, gráficos....)	-1-2-3-4-5-
4.- En los procedimientos utilizados se han tenido en cuenta las distintas funciones de la evaluación. (<i>orientadora, de diagnóstico, de motivación, etc</i>)	-1-2-3-4-5-
5.- Los instrumentos para la evaluación de la enseñanza son lo suficientemente variados.	-1-2-3-4-5-
6.- Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje son lo suficientemente variados.	-1-2-3-4-5-
7.- Para la evaluación del aprendizaje de los alumnos se ha tenido en cuenta las producciones propias.	-1-2-3-4-5-
8.- Los procedimientos e instrumentos utilizados nos sirven para introducir mejoras en la evaluación del aprendizaje del alumno.	-1-2-3-4-5-
Valora globalmente este apartado.	-1-2-3-4-5-
Observaciones y propuestas de mejora:	

ASPECTOS DE LA PRÁCTICA DOCENTE QUE SE HAYAN DETECTADO COMO POCO ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y AL CONTEXTO DEL CENTRO.
Observaciones y propuestas de mejora:

10.DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Existirá en el centro un maestro o maestra que actuará como coordinador/a para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Su función será orientar en la realización de actividades a que estas cumplan las siguientes premisas:

- El reconocimiento de la diferencia entre sexos
- El desarrollo de la afectividad y la oposición a la violencia.
- La eliminación de estereotipos y prejuicios.
- La práctica del diálogo como medio de resolución de conflictos
- La defensa de la igualdad de oportunidades
- El rechazo de la discriminación por razón de sexo, entre otras

11.CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Según el Reglamento Orgánico de Centros (RD 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).

Los alumnos y alumnas podrán estar representados en el Consejo Escolar del Colegio de Educación Primaria con 9 o más unidades, con voz y sin voto, en las condiciones que establezca el reglamento de régimen interior del Centro.

En el momento presente estamos revisando nuestro Reglamento de Régimen Interno para acomodarlo a la nueva normativa y tomar decisiones a este respecto

12.LOS COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

12.1. Colaboración con las familias

- Interacciones tutor /a y familia de un alumno /a. El tutor/a reservará una hora a la semana: de las de obligada permanencia en el centro, a las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citados o por iniciativa de los mismos. A la vez, este

profesor/a se entrevistará con las familias de los grupos donde imparta clases. A las entrevistas podrá asistir, con carácter excepcional, el orientador/ a de referencia, de acuerdo con su disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor/a. El tutor dispondrá en la medida de sus posibilidades de otros cauces de comunicación con las familias: agenda del alumno, correo electrónico o teléfono.

- Otro medio que podrán emplear los tutores/profesores será el sitio web y blog del centro, <http://ceiplosvalles.centros.educa.jcyl.es/sitio/#> a través del cual propondrán actividades de ampliación y/o refuerzo para realizar en casa, mostrarán algunas de las actividades que se desarrollan en el aula...

Para mejorar el rendimiento académico del alumnado de nuestro colegio, se proponen alternativas desde los distintos sectores de la comunidad educativa (representados en el Consejo Escolar). Estas propuestas se revisan anualmente para adaptarlas a las características cognitivas, sociales, familiares y afectivas. En general, las propuestas se centran en los siguientes aspectos; favorecer la colaboración con las familias en distintos aspectos como:

- a) Mayor comunicación con todo el equipo docente, creación de hábitos de estudio en el hogar, asegurar que los alumnos asistan con regularidad a clase, creación y seguimiento de normas de conducta en casa, etc
- b) Estimular el aprendizaje de las competencias básicas y aplicar los conocimientos aprendidos en las distintas áreas a contextos reales para facilitar su comprensión y funcionalidad.
- c) Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del equipo directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.
- d) Organizar y celebrar charlas formativas con periodicidad trimestral por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar e involucrar más a las familias.
- e) Dar una mayor importancia, desde cada área, a los criterios de calificación que hagan referencia al esfuerzo, al desarrollo de hábitos de trabajo y a la convivencia.
- f) Celebrar entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar estos dentro de lo posible.
- g) Revisar y adaptar las programaciones didácticas de cada área en las reuniones de coordinación de ciclo y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Asegurar la continuidad y la coordinación de las diferentes enseñanzas entre los ciclos y etapas.
- i) Utilizar la Agenda Escolar como vehículo de Información Tutorial que sirva de enlace y comunicación entre el centro y la familia.

- j) Fomentar el uso de las TIC en el aula y la utilización de programas educativos.
- k) Potenciar la animación a la lectura desde las diferentes áreas.
- l) Estimular la participación de los docentes y del alumnado en las actividades programadas por el centro.
- m) Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del centro así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en este se desarrolla.

13.LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.

13.1. Etapas anteriores.

13.1.1 Paso de las escuelas infantiles a educación infantil

Para que exista una coordinación entre estas etapas educativas se realizarán las siguientes actividades:

- Reunión con las responsables de las Escuelas infantiles Municipales del municipio para realizar una visita de los niños de la escuela infantil al colegio. Se organizaría una jornada de puertas abiertas por la tarde para conocer el centro y realizar alguna actividad lúdica. Las maestras de infantil junto con los especialistas que imparten clase en esta etapa recibirán a los niños junto a sus familias.
- Reunión general con las familias de los alumnos de 3 años antes de finalizar el mes de junio, en dicha reunión se entregará un tríptico con las normas generales del centro.
- Entrevistas individualizadas junto con un cuestionario inicial al comienzo del curso a las familias de los alumnos de 3 años.
- Periodo de adaptación para los alumnos de 3 años que se llevará a cabo a lo largo del mes de septiembre.

13.1.2 Paso de educación infantil a educación primaria

Para que exista una coordinación entre estas etapas educativas se realizarán las siguientes actividades:

- Los alumnos de 3º de infantil antes de finalizar el curso, visitarán la clase que corresponda a 1º de primaria y compartirán recreo con estos alumnos.
- Para que el tránsito de infantil a primaria se desarrolle sin rupturas ni saltos en el vacío, habrá que establecer reuniones periódicas entre el primer ciclo de primaria y

el último curso de educación infantil. El objetivo de estas reuniones será:

- Analizar situaciones, debatir temas pedagógicos, tomar acuerdos metodológicos..
- Estas reuniones también ayudarán a que el profesor de primaria tenga información necesaria sobre comportamientos y actuaciones de dichos niños.
- Se desarrollarán actividades conjuntas entre el tercer curso de Educación Infantil y 1º de Primaria durante el tercer trimestre del curso destinadas tanto a conocer los nuevos espacios como a establecer vínculos afectivos positivos con el nuevo profesorado y entre el alumnado.

- **Algunas actividades a desarrollar podrían ser:**

- Elaborar un cuaderno con fotos de actividades realizadas, de esta manera ambas clases podrán compartir experiencias.
- Ubicar en un rincón del aula de 1º de primaria materiales elaborados durante el curso para que los alumnos de infantil vean que tipos de trabajos realizan sus compañeros.
- Utilizar el tablón de anuncios como un noticiario donde se recojan acontecimientos importantes para el alumnado: nacimiento de un hermano, caída de un diente...
- Visita recuerdo a los antiguos espacios y profesorado.
- Recorrido de los nuevos espacios.
- Presentación del nuevo profesorado.
- Los alumnos de 1º de primaria recogerán por escrito en un dossier una reflexión y valoración del curso anterior: qué aprendieron, qué era lo que más les gustaba... Por otro lado los alumnos de 3º de Infantil recogerán las expectativas e intereses que tienen sobre el nuevo curso. Este dossier siempre estará a mano de profesores y alumnos.

- **Actuaciones con las familias:**

- Ofrecerles la oportunidad de visitar el centro para ver el nuevo aula de sus hijos, conocer a los nuevos profesores, saber el tipo de actividades que se realizan.
- Antes de comenzar el curso, sería conveniente convocar una reunión general donde se les informe del tipo de material que necesitarán, metodología a emplear, contenidos a trabajar, normas de aula y centro...
- Realizar una entrevista individual donde la familia aporte datos de nuestro interés.
- Resolver las dudas que nos planteen las familias.
- Elaborar un folleto con información relevante y orientaciones para ayudar a sus hijo/as a adaptarse a la nueva situación.
- Permitir a las familias que colaboren en algunas actividades escolares.
- Es importante mantener el trabajo en rincones: lógica matemática, escritura, biblioteca, rincón de los artistas, rincón del ordenador...

13.2. Etapas posteriores

13.2.1 Paso de educación primaria a educación secundaria

Para que exista una coordinación entre estas etapas educativas se realizarán las siguientes actividades:

- Charla informativa y presentación en diapositivas para los alumnos de 6º de primaria por parte de los miembros del Equipo Directivo y Equipo de Orientación de los IES María Moliner y Las Salinas de Laguna de Duero con la finalidad de que conozcan la oferta educativa de dichos centros.
- Visita a los IES María Moliner y Las Salinas de Laguna de Duero el día de “Jornada de puertas abiertas” con la finalidad de conocer los centros educativos, sus instalaciones y actividades que allí se desarrollan.
- Será una labor muy importante por parte del tutor de 6º la de:
- Informar y concienciar a los alumnos del cambio de metodología didáctica. En secundaria tienen mayor peso las exposiciones del profesor, el libro de texto, el aprendizaje memorístico, predomina un sistema de trabajo donde el grupo realiza la misma actividad a la vez y los profesores se muestran más distantes.
- Informar y concienciar a los alumnos de que las relaciones con los profesores también cambian. Hay un mayor número de especialistas por grupo y la relación con el profesor se hace más impersonal.
- Informar a los alumnos de que en primaria hay un seguimiento continuo del alumno mientras que en secundaria el alumno pasa a tener un mayor autocontrol.
- Jornadas con antiguos alumnos del centro para exponer su experiencia.

14.LAS DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.

Es necesario abrir la escuela a la sociedad y participar en sus instituciones. La sociedad entera debe educar, en este marco de pensamiento debemos entender las relaciones que nuestro Centro mantendrá con las instituciones del entorno.

Desde hace varios cursos escolares, esta comunicación e intercambio de información se realiza de forma telemática, a través del correo electrónico y reuniones a través de la plataforma TEAMS.

14.1. Recursos de la zona susceptibles de ser aprovechados en la actividad educativa.

14.1.1 Centro de salud.

La colaboración y relación debe ser estrecha, siendo coordinada por Jefatura de Estudios. Los objetivos que se pretenden conseguir serán los siguientes:

- Ayuda inmediata en las indisposiciones y/o pequeños accidentes escolares.
- Participar en la planificación de las campañas de salud necesarias en cada momento (revisiones médicas, vacunación, etc.)
- Colaborar en la organización de charlas o ciclos de conferencias relacionadas con temas de salud (prevención de accidentes, drogas, SIDA, etc.)
- Colaborar con los departamentos didácticos correspondientes para la programación y desarrollo de materias optativas y temas transversales relacionados con la salud.

14.1.2 Servicios sociales.

La relación debe ser continua y será coordinada por Jefatura de Estudios, abarcando los siguientes aspectos:

- Recibir información sobre la situación familiar de determinados alumnos con graves carencias económicas y afectivas.
- Facilitar información sobre el seguimiento académico de aquellos alumnos con problemas de desarraigo familiar.
- Servir, en ocasiones, de nexo de unión entre algunas familias y el instituto.
- Coordinar conjuntamente determinadas situaciones a seguir con algunos alumnos y sus familias.
- Prevenir las situaciones de absentismo escolar y arbitrar medidas de control.

14.1.3 Ayuntamiento.

Algunos aspectos de la relación del Centro Escolar con el Ayuntamiento están recogidos en la legislación vigente. Un concejal o representante del Ayuntamiento forma parte del Consejo Escolar del Centro y es el encargado de transmitir la información necesaria entre los dos organismos. Las relaciones con el Ayuntamiento podrían concretarse en los aspectos siguientes:

- Participar en las campañas educativas y deportivas organizadas por el Ayuntamiento.

- Posibilitar el uso de las instalaciones municipales, salón de actos, de la casa de cultura, polideportivo, biblioteca, etc.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- Colaborar en la organización de las actividades culturales y deportivas que organice el Centro.
- Apoyar las solicitudes de ampliación de la oferta educativa del Centro.

Todas las comunicaciones, tanto con los servicios de salud, organizaciones colaboradoras y el Ayuntamiento de Laguna de Duero, actualmente se realizan de forma telemática. Estas comunicaciones se realizan del mismo modo con las administraciones educativas y del personal docente con las familias.

14.1.4 Equipos de orientación educativa

- **PSICOPEDAGÓGICA**

Se puede hablar de tres aspectos en la coordinación:

- 1.Reuniones a final de curso para recabar información sobre el alumnado de necesidades educativas especiales, con dificultades de aprendizaje, problemas de conducta o cualquier otro dato relevante para su avance escolar, con el objeto de facilitar el cambio de etapa.
- 2.Coordinación con los Equipos de orientación específicos o generales para realizar la evaluación psicopedagógica y proponer las medidas educativas adecuadas con el alumnado de necesidades educativas especiales asociadas a déficit visual, auditivo, motórico o alteraciones del comportamiento.
- 3.Reuniones con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Laguna de Duero (entramos dentro de su sector de actuación) con el objeto de recibir asesoramiento y recursos sobre aspectos específicos (absentismo, orientaciones específicas en casos de necesidades educativas especiales, etc.) y coordinación en actuaciones de distinta temática.

14.2. Criterios para la posible utilización de las instalaciones del colegio por parte de otras instituciones.

Las instalaciones y dependencias de los Centros Docentes Públicos se destinan, en muchos casos, casi exclusivamente para los fines académicos que les son propios, lo que supone una limitada utilización del equipamiento social existente.

Con ello se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los Municipios y potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo participe de ella a todos los ciudadanos.

En relación a la utilización de las instalaciones del centro, entendemos:

a) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

b) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. A estos efectos, la utilización estará además condicionada a los siguientes criterios establecidos por el Centro:

b.1) Justificación del solicitante de no disponer de instalaciones propias adecuadas; o aún teniéndolas, no poder utilizarlas en un caso concreto.

b.2) En caso de concurrencia de varios solicitantes para el uso de instalaciones del Centro, se atenderá al siguiente orden de preferencias:

Por el tipo de titularidad jurídica del solicitante:

Entidades y organismos públicos.

Entidades privadas.

Por la ubicación geográfica de la entidad solicitante:

Entidad de la localidad de Laguna de Duero.

Entidades de localidades del ámbito de influencia del Centro.

Entidades de otras localidades.

b.3) La utilización de espacios o instalaciones de futura construcción (pista deportiva cubierta, por ejemplo que sean especialmente solicitados por determinadas entidades o asociaciones, estará sujeta a los criterios específicos que en su día determine el Consejo Escolar.

c) Además siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

d) Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para disponer, por si mismo o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las respectivas Direcciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

e) En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones a la consejería, la cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

- f) Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- g) No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.
- h) La utilización se realizara fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos caso la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- i) Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
- i.1) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptaran las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - i.2) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- j) Los alumnos de los Centros Docentes Públicos podrán utilizar los locales e instalaciones de su Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.
- k) Igualmente corresponderá la autorización al Director del Centro, cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Publico para sus actividades extraescolares o complementarias.
- l) Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización en todos estos casos, será gratuita.
- m) Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias de un Centro Docente

Publico de Educación Infantil y Primaria sea el Ayuntamiento de la localidad, presentara solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.

n) En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentaran mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quien resolverá.

ñ) La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro Publico de Educación Infantil y Primaria, en función de la normativa que se establezca al respecto. Estos ingresos se integraran en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

15.ACTUALIZACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO Y RESUMEN DE LAS MISMAS.

15.1. Evaluación del proyecto educativo

La evaluación está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organiza en torno a los siguientes ámbitos y dimensiones de actuación:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje (Condiciones materiales, personales y funcionales; desarrollo del currículo y resultados escolares del alumnado).
- La organización y funcionamiento (Documentos programáticos, funcionamiento del centro y convivencia y colaboración).
- Las relaciones con el entorno (Relaciones con otras instituciones y actividades extracurriculares y complementarias).
- Los procesos de evaluación, formación e innovación.

La evaluación del centro, de sus ámbitos y dimensiones, tiene una temporalización de tres cursos escolares. El equipo directivo planifica el proceso de evaluación anualmente de forma coherente, concretando los ámbitos y dimensiones en la Programación General Anual. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogen en la Memoria Anual que se remite al Servicio de Inspección.

En general, la evaluación interna tiene carácter continuo, criterial y formativo. Se considera un componente más del proceso educativo y tiene como finalidad su mejora, por medio de un proceso sistemático de recogida y análisis de información sobre la realidad de nuestro centro que permita una adecuada priorización de necesidades y oriente una toma de decisiones coherente con ellas.

La evaluación se lleva a cabo mediante procedimientos que permiten obtener una información objetiva de la realidad a partir de las opiniones y valoraciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada una de las áreas, los órganos de coordinación docente revisan el nivel de adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas para asegurar la coordinación entre los distintos niveles, ciclos y etapas.

16.PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (DOCUMENTO ANEXO)

