

## **C.R.A. Villas del Sequillo**



**C/ San Sebastián 4. 47820**

Villabrágima (Valladolid)  
Tfno./Fax: 983 714 192 email:  
47007173@educa.jcyl.es

# **PROYECTO EDUCATIVO**



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPIOS GENERALES, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN</b>	<b>6</b>
3.1. PRINCIPIOS GENERALES	6
3.2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO	7
3.3. PRIORIDADES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN	9
<b>4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>11</b>
4.1. ORGANIGRAMA	12
4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO	139
4.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	15
4.2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	22
4.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACION EDUCATIVA	28
4.2.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	36
<b>5. PRINCIPIOS DE ORIENTACION EDUCATIVA, MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDA Y PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.</b>	<b>38</b>
<b>6. MEDIOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>40</b>
6.1. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPAS).	40
6.2. LAS FAMILIAS.	40
6.3. LOS AYUNTAMIENTOS CRA.	41
<b>7. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS ANTERIORES Y POSTERIORES.</b>	<b>41</b>
<b>8. OTRAS COORDINACIONES REALIZADAS PARA LA MEJOR CONSECUCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.</b>	<b>42</b>
8.1. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	42
8.2. COORDINACIÓN CON ENTIDADES CULTURALES.	43
8.3. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS MÉDICOS.	43
<b>9. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CRA</b>	<b>43</b>
<b>10. PROYECTOS DEL CRA</b>	<b>44</b>
<b>11. EVALUACIÓN</b>	<b>45</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Proyecto Educativo de Centro es un compendio, de los valores, los objetivos y las prioridades de actuación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre en materia de participación, órganos de gobierno, autonomía, admisión de alumnos, acceso a las enseñanzas y otros aspectos derivados de la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Incorpora la concreción de los currículos establecidos por la administración educativa, fijado y aprobado por el Claustro y por el Consejo Escolar del centro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.

Dicho proyecto está enmarcado en unas líneas estratégicas y tiene en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno.

Es una propuesta educativa y organizativa que intenta dar respuesta a todos los aspectos relacionados con la vida de nuestros escolares. Con esta propuesta pretendemos impulsar y desarrollar los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa, además de dotar a nuestros alumnos de una educación integral, eficaz y coherente, adaptada a la realidad de la nueva sociedad de la comunicación y la información, que los prepare para afrontar su futuro con ciertas garantías de éxito.

Este documento también pretende potenciar la identidad del CRA desde planteamientos flexibles, abiertos, que favorezcan la unidad, continuidad y estabilidad del proceso educativo.

Nuestro centro tiende a conseguir los siguientes fines educativos:

- Aprendizaje competencial.
- Desarrollo sostenible.
- Igualdad de trato y no discriminación.
- Prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres.
- El acoso y ciberacoso escolar.
- La cultura de la Paz y los Derechos Humanos.

El objetivo primordial es conseguir una unidad de criterios que definan de forma clara el estilo y la identidad del centro, más necesaria si cabe en un CRA donde la separación física de los colegios supone, si no existe una coordinación adecuada, la ausencia de criterios comunes a nivel pedagógico y organizativo.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El CRA “Villas del Sequillo” poseía una extensión bastante amplia. Lo componían los municipios de Villabrágima, Tordehumos, Villagarcía de Campos, Uruña, Villanueva de los Caballeros y San Pedro de Latarce. En la actualidad Villanueva de los Caballeros y Villagarcía de Campos, ya no tienen escuela, pero la cabecera sigue recibiendo alumnos transportados de estas localidades.

En el CRA se imparten las enseñanzas obligatorias de Educación Infantil y Educación Primaria. En algunas de las localidades el número de **alumnos** es muy reducido. Esto permite la atención personalizada y constante por parte del maestro a cada uno de los alumnos. Por otro lado, la escolarización en grupos pequeños con varios niveles dificulta que los alumnos se socialicen de forma natural con niños de su misma edad.

El Centro cuenta con un claustro de 16 **maestros**. Aunque gran parte del claustro es estable el profesorado de cada año suele sufrir cambios en su plantilla.

En la actualidad, en el centro están matriculados 97 alumnos repartidos de la siguiente forma: 22 están escolarizados en Infantil y 75 en Primaria. Por localidades hay: 74 alumnos matriculados en Villabrágima, 6 en Tordehumos, 3 en Uruña y 15 en San Pedro de Latarce.

Durante los últimos años se han llevado a cabo diversos planes, proyectos, cursos, actividades, etc. que contribuyen a la formación del profesorado y al desarrollo de nuestros alumnos. Algunos de estos proyectos son:

- Desarrollo de la Metodología por Proyectos en la etapa de Educación Infantil.
- Proyecto de creación de hábitos de alimentación saludable y ejercicio físico regular.
- Proyecto para desarrollar habilidades sociales y emocionales en los alumnos.
- Desarrollo curricular del Área de Educación Artística (plástica y música) sin libro de texto.
- Formación de maestros en proyectos de innovación y nuevas tecnologías: Robótica, ABJ intergeneracional y Radio escolar.
- Participación del centro en el Proyecto de Innovación Educativa Observa-Acción con diferentes centros de la Comunidad autónoma. La línea actual del centro promueve la participación en este tipo de Proyectos de Innovación que permitan la actualización de las líneas metodológicas del CRA

La participación de las **familias** en el centro es buena. Colaboran en las actividades que se les proponen y en el desarrollo educativo de sus hijos. Actualmente, además las localidades de Villabrágima y San Pedro Latarce cuentan con un AMPA comprometido e implicado en las actividades del centro.

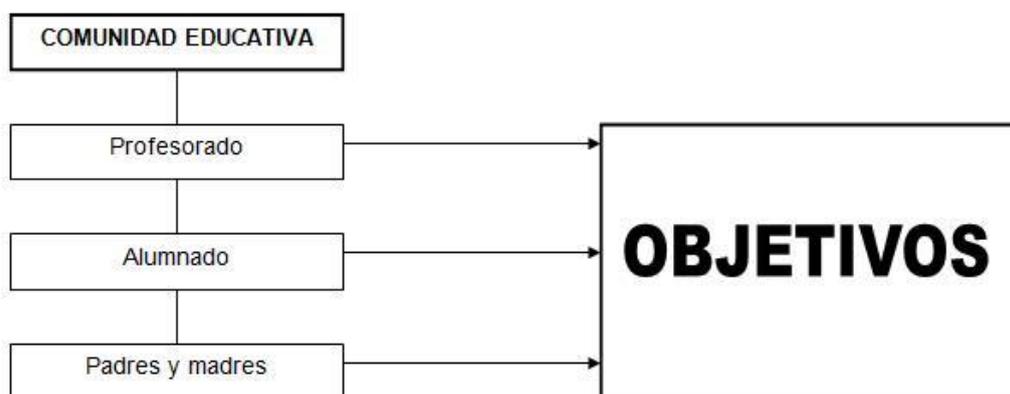
En relación con las **infraestructuras**, cabe destacar la falta de instalaciones específicas para la realización de Educación Física en condiciones climatológicas adversas. Además, la mayoría de las instalaciones son antiguas, por lo que requieren una revisión y mantenimiento constantes en todas las localidades. El centro cuenta con medios informáticos en todas las localidades, que se han ido ampliando en los últimos cursos: PDI,

miniportátiles, material de robótica, radio escolar. No obstante, el centro sigue buscando cauces para aumentar esta dotación de forma progresiva.

Las relaciones del centro con los **Ayuntamientos** de las distintas localidades son buenas. Las demandas son escuchadas y se resuelven, siempre que sea posible, a la mayor brevedad.

Del mismo modo, el centro mantiene una relación fluida con numerosas **entidades**: Centro de Desarrollo Rural “El Sequillo”, Centro de Desarrollo Rural “Tierra de Campos”, Diputación Provincial, Centros de Salud, etc.

### PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO



Las directrices del presente Proyecto Educativo se concretan anualmente en la Programación General Anual de Centro que se elabora a comienzos de cada curso escolar.

## **3. PRINCIPIOS GENERALES, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN**

### ***3.1. PRINCIPIOS GENERALES***

Las líneas de actuación que seguiremos se basarán en los siguientes principios o valores:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD**: velando porque las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y de la normativa vigente, y

garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, maestros y padres.

- PRINCIPIO DE DEMOCRACIA: respetando que todas las decisiones importantes que afecten al normal desarrollo del centro sean adoptadas por mayoría.
- PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN: favoreciendo la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- PRINCIPIO DE DIÁLOGO: fomentando la comunicación y el intercambio de opiniones entre la comunidad educativa.
- PRINCIPIO DE INFORMACIÓN: asegurando la difusión de la información entre las personas vinculadas al centro.
- PRINCIPIO DE TOLERANCIA: respetando las opiniones, ideas y formas de pensar de cuantos integran la comunidad educativa.
- PRINCIPIO DE INNOVACIÓN: posibilitando la incorporación de los cambios, experiencias, investigaciones, medios tecnológicos y proyectos que favorezcan el proceso educativo.

### ***3.2. OBJETIVOS***

Los objetivos que planteamos están agrupados en relación a diversos ámbitos. Estos objetivos estarán abiertos a las nuevas propuestas que plantee la comunidad educativa.

#### **A. Objetivos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje**

1. Desarrollar las competencias necesarias para vivir en sociedad.
2. Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Potenciar el hábito lector, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita desde los primeros niveles.
4. Potenciar metodologías activas y participativas mediante las cuales el libro de texto vaya adoptando un papel secundario en el aula.
5. Desarrollar en nuestros alumnos estrategias y habilidades sociales y emocionales.

6. Favorecer la plena **integración** de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en la vida escolar y social respetando los ritmos individuales de aprendizaje. Desarrollando un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.
7. Potenciar el desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.

### **B. Objetivos en relación con el profesorado**

1. Mantener el ambiente y el clima de trabajo cooperativo que existe entre los maestros.
2. Fomentar el uso de Teams y Stilus como herramientas de cooperación y trabajo compartido.
3. Favorecer y promover la conciliación de la vida laboral y familiar.

### **C. Objetivos para el conjunto de la comunidad educativa**

1. Fomentar relaciones de convivencia, colaboración y participación entre los maestros, padres, alumnos, instituciones y diversos sectores de la Comunidad Educativa, para lograr el desarrollo integral de nuestro alumnado.
2. Desarrollar actitudes solidarias y de cooperación en el conjunto de la comunidad educativa.

### **D. Objetivos relacionados con la gestión, organización y funcionamiento del centro**

1. Adecuar los documentos del centro a la realidad de la práctica educativa.
2. Realizar una gestión económica equilibrada, participativa y transparente.
3. Fomentar el desarrollo de actividades, proyectos, investigaciones y planes que mejoren la calidad educativa del centro y la formación de los maestros.

### ***3.3. PRIORIDADES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN***

#### ***3.3.1. PRIORIDADES***

A lo largo de los años, las diferentes teorías de la educación han priorizado diferentes factores como claves fundamentales para la consecución del éxito educativo.

Algunas teorías se centran en la importancia de “**aprender a pensar**” y **desarrollar el ámbito cognitivo**, como finalidad prioritaria de la educación. Otras teorías consideran básico el **entrenamiento en habilidades sociales** como medio fundamental para conseguir ser asertivos. Otras corrientes educativas se basan en el descubrimiento de la trascendencia de la **educación emocional** en la búsqueda del equilibrio. Y por último, existen diversas teorías que priorizan el **desarrollo de valores** como pilar fundamental de la educación.

Nuestro centro apuesta por conjugar estas cuatro vertientes y no centrarse exclusivamente en una de ellas, ya que cada una de las cuatro constituyen los pilares básicos de la educación del ser humano:

- Aprender a pensar para desarrollar el ámbito cognitivo.
- Desarrollo de habilidades sociales en busca de la asertividad.
- Educación emocional hacia la búsqueda del equilibrio.
- Desarrollo de valores morales y cívicos.

#### ***3.3.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN***

A lo largo de los últimos años el CRA Villas del Sequillo se ha embarcado en números proyectos formativos y educativos:

- Desarrollo de la expresión oral y expresión escrita.
- Uso de las nuevas tecnologías (Plataformas corporativas, herramientas 365 y recursos digitales como canva, kahoot, genial.ly...)
- Fomento de la alimentación saludable y promoción de la actividad física.
- Desarrollo de la Metodología por proyectos.
- Desarrollo de habilidades sociales y emocionales.
- Resolución de conflictos.

- Metodologías innovadoras y evaluación.
- Formación en nuevas tecnologías.

Todos estos proyectos han marcado profundamente los procesos de educativos del centro. Cada uno de ellos permanece presente, una vez finalizado, a través del marco educativo de referencia que constituye este proyecto.

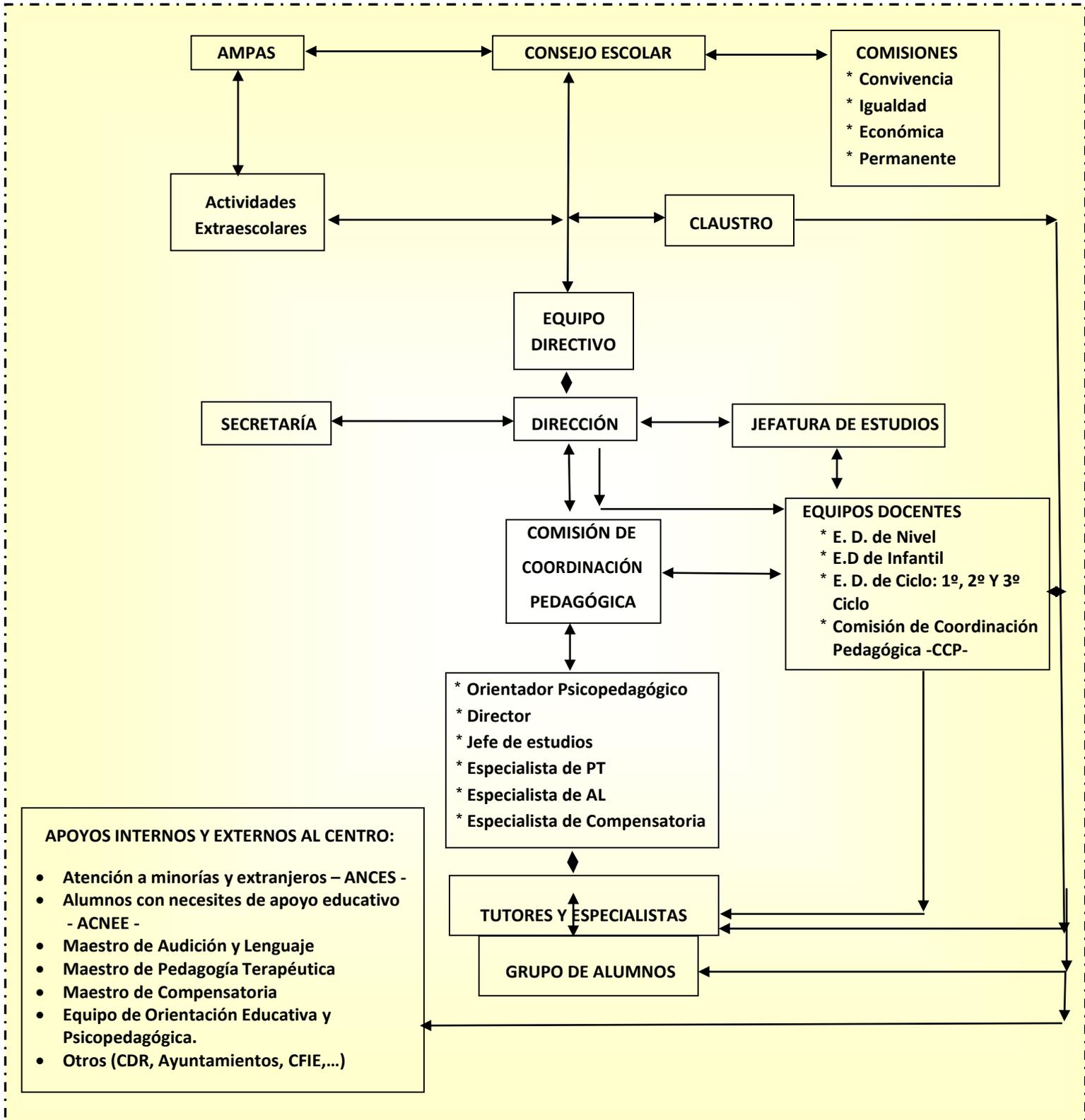
## **4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

La organización buscará ser eficaz. Las prioridades son:

- Un Proyecto Educativo realista, bien conocido y asumido por toda la comunidad.
- Criterios claros y dirección precisa.
- Objetivos bien definidos y fácilmente evaluables. Han de ser asumidos por los responsables, revisando y rectificando los desvíos siempre que sea necesario. Hay que buscar un equilibrio entre firmeza y flexibilidad, liderazgo y compromiso. Implicación total en el proceso de todos los responsables.
- Las tareas han de estar claramente definidas y cada uno tiene que saber en cada momento cuál es su función.
- Un buen sistema de transmisión de información en todos los sentidos.
- Potenciar la participación de padres, alumnos, personal de administración y servicios, ayuntamiento y diputación, respetando la legalidad vigente.
- El Centro sigue la estructura organizativa acorde a la legislación vigente.

La organización general del Centro queda como se muestra en el organigrama que aparece en la siguiente página:

## 4.1. ORGANIGRAMA



## ***4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO***

### **A. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

- Director
- Jefe de estudios
- Secretario

### **B. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Consejo Escolar:**

- Formado por el Equipo Directivo, 5 representantes del claustro de profesores, 5 representantes de padres/madres del centro y el representante municipal (este cargo va rotando para dar la oportunidad de participación a todos los municipios del CRA). Dentro del Consejo Escolar se enmarcan las siguientes comisiones:
  - Comisión de Convivencia
  - Comisión de Igualdad.
  - Comisión permanente
  - Representante designado para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

#### **Claustro de profesores:**

- Formado por la totalidad de los profesores que desarrollan su trabajo en el CRA.

### **C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**

#### **Tutorías:**

- Coordinación entre los profesores que trabajan dentro de un mismo curso.

#### **Órganos de coordinación docente:**

- **Equipos docentes de nivel:**

Están formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

• **Equipos docentes de ciclo:**

El claustro está compuesto por el ciclo de Infantil, el Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Tercer Ciclo para dar respuesta a las necesidades específicas de cada nivel educativo.

• **Comisión de Coordinación Pedagógica:**

Formada por los maestros coordinadores de Ciclo, la Jefa de Estudios, la Directora, la Orientadora, el Coordinador de Convivencia y el Secretario. Por decisión de centro, el secretario formará parte de la CCP (cuando sea posible) con voz, pero sin voto.

**Equipo de apoyo de orientación:**

- Integrado por el orientador y el técnico de servicios a la comunidad. Están en continua coordinación con las maestras de PT, AL y compensatoria y con el Equipo Directivo del centro.

**D. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- Coordinador de Convivencia
- Coordinador de Biblioteca
- Coordinador de Formación y del CFIE
- Coordinador TIC
- Coordinador de Madrugadores
- Responsable de Igualdad

***4.2.1. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.***

***4.2.1.1. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO***

**Carácter**

El Consejo Escolar del Centro es el Órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

### **Composición**

El Consejo Escolar del C.R.A. “Villas del Sequillo” está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que es el presidente.
- El Jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un concejal o representante de los Ayuntamientos (esta representación corresponde cada año a un pueblo, de forma rotatoria).
- El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Entre los miembros se designará a una persona que impulse las medidas de igualdad en el ámbito del CRA.

### **Funcionamiento**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día que posibilite la asistencia de todos sus miembros y serán convocadas por el Director y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana para las reuniones ordinarias. Cuando la naturaleza de los aspectos a tratar así lo aconsejen, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

El orden del día será fijado por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio de curso y otro al final.

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

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y de RRI, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de renovación de nombramiento de Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

### **Comisiones**

En el seno del Consejo Escolar existen las siguientes comisiones:

#### **a. La Comisión de Convivencia.**

Formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos padres del Consejo y un profesor. Además, asistirá a esta comisión el profesor que desempeñe la función de Coordinador de Convivencia, con voz pero sin voto.

Las **funciones** de esta comisión serán las siguientes:

1. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
2. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
4. Elaborar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Al margen de esta comisión, con carácter formal, se creará un Comisión de Convivencia, formada por el coordinador de convivencia, un miembro del equipo directivo y un maestros de cada ciclo/localidad, para afrontar los problemas de convivencia del día a día, revisar el Plan de convivencia y establecer los protocolos de prevención, actuación y corrección que se consideren necesarios.

#### **b. La Comisión Económica.**

Formada por el Director, que será su presidente, el Secretario (con voz pero sin voto), un profesor y un padre, elegidos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Esta comisión informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

La duración del mandato de la Comisión Económica será la que corresponda con el Consejo Escolar.

### **c. La Comisión Permanente.**

Estará formada por el Director, que será su presidente, el Secretario (con voz pero sin voto), un profesor y un padre elegidos entre los representantes de sus respectivos grupos. Se reunirá cuando haya que tratar asuntos que, por su urgencia o por su menor importancia no requieran la reunión del pleno del Consejo.

### **d. Representante designado para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres:**

Elegido entre los miembros del Consejo Escolar para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### ***Competencias:***

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquéllas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

Fomentar el cambio de las relaciones entre ambos sexos, formando al alumnado en la autonomía personal.

### **Competencias del Consejo Escolar**

#### ***Artículo 127 de la LOMCE, modificado por la LOMLOE.***

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Elegir al director del centro y proponer la revocación de su nombramiento.

c. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

d. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución de este.

e. Establecer las directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas en relación a la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando proceda a resultados de su evaluación.

f. Aprobar y modificar el Reglamento de Régimen Interior.

g. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

h. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

i. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

j. Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

k. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.

l. Evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

m. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

n. Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

o. Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.

p. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.

q. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

r. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro. El Consejo Escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del

centro, en el que evaluarán, entre otros, los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.

s. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

t. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

u. Conocer las relaciones del centro y fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos

v. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

### **Información del Consejo Escolar a sus representados.**

Cada sector del Consejo Escolar (profesores, padres, representante de A.M.P.A. y representante del Ayuntamiento) tiene la obligación de informar a sus representados a través de los cauces que consideren oportunos.

#### **4.2.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

##### **Competencias**

El claustro es el órgano de participación del profesorado en el Centro. Será presidido por el Director y estará constituido por todos los maestros/as del C.R.A.

Son competencias del claustro:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de las distintas etapas, aprobarla, evaluarla y decidir las posibles modificaciones posteriores conforme al proyecto educativo.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- i. Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el

calendario de exámenes.

- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### **Funcionamiento**

El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptiva la celebración de una sesión de claustro al principio de curso y otra a final del mismo. Estas reuniones serán los miércoles por la tarde, excepto los meses de septiembre y junio que se harán por la mañana, después del horario lectivo.

Para lograr una mayor implicación y efectividad, se elaborará un orden del día que se dará a conocer con 48 horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema.

La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría. Los miembros del claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y sus motivos.

### ***4.2.2. LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.***

***Artículo 131 de la LOMCE, modificado por la LOMLOE***

#### **El Equipo Directivo.**

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, tendrá la función de velar por el buen funcionamiento del centro, con las competencias que establece la legislación vigente, remitiendo para ellas al decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Para la elección y nombramiento del Director nos remitiremos a la misma normativa y aquellas otras normas y disposiciones que se publiquen a tal efecto.

### ***Artículo 132 de la LOMCE, modificado por la LOMLOE***

#### **Competencias del director**

Son competencias del director:

- a. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del PEC.
- d. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- f. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.

- g. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- h. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- i. Gestionar los medios materiales del centro.
- j. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- k. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- l. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo, a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- m. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- n. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, madres y padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- o. Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- p. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- q. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- r. Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- s. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

t. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

u. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.

v. Realizar las contrataciones de servicios y suministros de acuerdo con la normativa aplicable y con los límites fijados en la normativa reguladora del régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

w. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

x. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

y. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

z. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Competencias del jefe de estudios.**

Son competencias del jefe de estudios:

a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, las programaciones didácticas de ciclo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.

f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g. Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j. Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.

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 sus competencias.

### **Competencias del Secretario.**

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantener lo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y 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 y el posterior proyecto de presupuesto económico 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 el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro 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 pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

### **Ausencia de los cargos directivos.**

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director.

### **4.2.3. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.**

En este centro existen los siguientes órganos de coordinación educativa:

- Las tutorías.
- Órganos de Coordinación Docente. Y dentro de estos órganos se encuentran:
  - Equipos docentes de nivel.
  - Los equipos docentes de ciclo.
  - La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El Departamento de Orientación.

#### **4.2.3.1. LAS TUTORÍAS**

##### **Designación.**

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Dadas las circunstancias de los CRAs, el criterio prioritario que se aplicará en las peticiones de localidad y tutoría será el de antigüedad en el centro y no el de continuidad en el ciclo.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres del grupo y una individual con los padres de cada alumno.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **Funciones:**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

#### **4.2.3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En nuestro centro docente, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, existen las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

##### **4.2.3.2.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

#### **Organización y funcionamiento**

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

Sus funciones son las siguientes:

- 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 afecten 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.
- k) El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será el tutor del grupo de alumnos.
- l) 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.

#### **4.2.3.2.2. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO**

##### **Organización y funcionamiento**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en nuestro centro educativo hay tres equipos docentes de ciclo. Primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo formados por los tutores de los equipos docentes de nivel e incorporando a los diferentes equipos docentes de ciclo a los profesores especialistas del CRA, de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

El centro también cuenta con un equipo docente de ciclo formado por los profesores de educación infantil.

Por las características de un CRA, (algunos profesores pertenecen a un ciclo y son tutores de varios cursos de distintos niveles) es necesario la creación de una estructura organizativa y flexible que permita las reuniones del profesorado que tienen distintos niveles.

Son funciones de los equipos docentes de nivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias 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 el centro.
- 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 y proyectos desarrollados por el centro.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrá un coordinador de cada equipo docente nivel que será designado por el director entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos y dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

#### **4.2.3.2.3. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

##### **Organización y funcionamiento**

La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director del centro, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclos de primaria, el coordinador de la etapa de educación infantil y el orientador del centro. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el integrante de menor edad.

Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá un miércoles al mes. Por las características del CRA, se celebrarán en la cabecera por la tarde (a las 15:00h). Se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

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 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) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro de profesores 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.

Además, la Comisión de Coordinación Pedagógica se encargará de:

- a. Dinamizar, coordinar y valorar globalmente las actividades extraescolares y complementarias.
- b. Recoger de los ciclos las necesidades y priorizarlas.
- c. Responsabilizarse de la coordinación entre los ciclos y etapas.
- d. Unificar los criterios para la selección de los materiales.

#### ***4.2.3.3. EQUIPO DE APOYO DE ORIENTACIÓN***

##### **Composición**

Está formado por el orientador, el técnico de servicios a la comunidad, el director, el jefe de estudios, profesorado especialista en PT, ALy Compensatoria. A esta comisión se van sumando los tutores de los alumnos implicados.

Se reunirá una vez al trimestre, de forma previa a la evaluación trimestral del alumnado.

##### **Competencias**

- Revisar y actualizar anualmente el Plan de Atención a la diversidad.
- Realizar el seguimiento de la evolución del alumnado incluido en la ATDI del centro.
- Detectar alumnado con necesidades educativas.
- Elaborar los horarios de los especialistas de apoyo.
- Elaborar y suministrar recursos al profesorado para intervenir con alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- Evaluar trimestralmente el desarrollo del aprendizaje del alumnado atendido (tutor y profesor de apoyo).
- Revisar los informes de este alumnado.
- Revisar y actualizar los planes de trabajo de estos alumnos.
- Acordar las medidas necesarias de colaboración con las familias.

## **Funciones**

a) Colaborar con el centro en la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, fundamentalmente en los temas relacionados con su ámbito de competencias.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre estrategias para la prevención de dificultades de aprendizaje, sobre criterios para la atención a las necesidades educativas, y sobre la programación de medidas de atención específica y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

c) Colaborar con el profesorado, a través de las estructuras organizativas que sean apropiadas, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

d) Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, con el objeto de contribuir a adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.

e) Asesorar y colaborar ante problemas que afecten a la convivencia del centro y ante situaciones de absentismo y de abandono temprano de la educación, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de estudios.

f) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente y en colaboración con el tutor y el equipo de profesores que atiende al alumno.

Además de las citadas en el Reglamento de Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

#### **4.2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.**

Para una mayor implicación del claustro, en la PGA se especificará la distribución o reparto de tareas, así como las personas responsables de que se lleven a cabo y su temporalización. Para ello, los profesores, que serán designados por el director, contarán con tiempo de su horario destinado a esas funciones dentro de las disponibilidades horarias del Centro.

##### **Funciones del coordinador de convivencia**

En colaboración con el Jefe de Estudios, el coordinador de convivencia escolar, desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b. Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifica en este Reglamento de Régimen Interior.
- d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f. Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.



El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Cese del director que lo designó
- b. Cambio de centro.
- c. Renuncia motivada aceptada por el director.
- d. Revocación motivada por el director.

### **Funciones del encargado de la biblioteca**

- a. Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- b. Elaborar, de acuerdo con el Jefe de Estudios, el horario de utilización de la biblioteca.
- c. Fomentar entre los alumnos y profesores el uso de la biblioteca, procurando que dicho uso se haga dejando en orden tanto los libros como el mobiliario.
- d. Proponer a la Dirección del Centro la adquisición de los fondos bibliográficos que se consideren necesarios y adecuados.

### **Funciones del representante del C.F.I.E.**

- a. Acudir en representación del Centro a las reuniones a las que sea convocado por el C.F.I.E.
- b. Mantener informado al resto de los profesores de las ofertas y propuestas del C.F.I.E.
- c. Transmitir al C.F.I.E las sugerencias y peticiones del profesorado, tanto a nivel individual como colectivo.
- d. Ser dinamizador entre el profesorado que participa en las actividades de formación ofertadas por el C.F.I.E.

### **Funciones del encargado de medios informáticos.**

- a. Mantener actualizado el inventario de estos medios.
- b. Asesorar, en la medida de lo posible, al resto de los profesores sobre su utilización y funcionamiento.
- c. Procurar que los medios informáticos se encuentren siempre en orden para su utilización.
- d. Proponer a la Dirección del Centro la adquisición de nuevos materiales que se consideren necesarios.
- e. En la medida de lo posible, mantener la página Web del centro actualizada en colaboración con el equipo directivo.

## **5. PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

### ***5.1. PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.***

Los principios que guían nuestra acción orientadora son:

- La educación integral para todo el alumnado.
- La integración de todo el alumnado del centro.
- Capacitación para el propio aprendizaje.
- Orientar para el futuro a través de aprendizajes funcionales en conexión con el entorno.
- Garantizar el apoyo educativo.
- La prevención de dificultades de aprendizaje.
- Ajustar la respuesta a las necesidades individuales y de grupo.
- Asegurar el seguimiento y continuidad de los aprendizajes.
- Favorecer la comunicación y el intercambio de información entre todos los implicados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

## ***5.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD***

### **A. ALUMNADO OBJETO DE ATENCIÓN:**

- Minorías y extranjeros
- Alumnos con dificultades de aprendizaje
- Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
- Alumnos absentistas

### **B. IMPLICADOS:**

- Tutores y maestros
- Equipo directivo
- EOEP
- Especialistas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje
- Profesor de compensatoria

### **C. MEDIDAS A ADOPTAR:**

#### **Minorías y Extranjeros**

- Plan de Acogida
- Organización y planificación de refuerzos

#### **Alumnos con dificultades de aprendizaje**

- Organización y planificación de refuerzos y/o apoyos
- Planes de trabajo y recuperación.

#### **Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo**

- Organización y planificación de refuerzos y/o apoyos
- Adaptaciones curriculares

#### **Alumnos absentistas**

- Actuaciones de acuerdo con el Plan de Absentismo y a las indicaciones de la Dirección Provincial.

### ***5.3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL***

Plan incluido en los anexos

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

### ***6.1. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPAS)***

Las AMPAS de las diferentes localidades colaboran en la vida escolar del centro organizando distintos tipos de actividades dependiendo del número de asociados, de las posibilidades de reunión y de sus inquietudes. Por nuestra parte, el centro facilita a las AMPAS la puesta en marcha de actividades, motivando para que busquen actividades para los niños, etc.

En todas las escuelas se les facilita un espacio para sus reuniones, siempre que lo soliciten. De la misma manera se les facilita toda la información que pueda ser de su interés: actividades formativas, solicitud de subvenciones y ayudas, etc...

### ***6.2. LAS FAMILIAS***

La colaboración con las familias es un elemento necesario en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos, de cualquier condición personal o social.

El centro fomenta la relación familia–colegio a través de reuniones periódicas con los tutores y distintos encuentros a lo largo del curso:



- Convivencia de Navidad
- Convivencia de Fin de Curso
- Distintas actividades participativas organizadas desde las tutorías en cada localidad.

### ***6.3. AYUNTAMIENTOS***

La relación con los ayuntamientos de las localidades que configuran el CRA está basada en el compromiso mutuo de cooperación y colaboración. Anualmente los responsables municipales reciben las demandas de mantenimiento, reforma y mejora de los edificios escolares, de la misma manera que las escuelas dan respuesta a sus peticiones de espacios para realizar diversas actividades fuera del horario escolar.

Dentro del ámbito educativo, los ayuntamientos del CRA participan en la vida escolar del centro a través de su representante en el Consejo Escolar. Esta representación se renueva anualmente para ofrecer a todos los Ayuntamientos la posibilidad de participación.



## **7. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS ANTERIORES Y POSTERIORES**

Conscientes de la importancia de que la educación de nuestro alumnado debe tener una continuidad y de que su aprendizaje no debe sufrir desajustes ni alteraciones a lo largo de las etapas que va cursando, el CRA Villas del Sequillo mantiene un vínculo con las etapas anteriores y posteriores:

- Reuniones de coordinación con las escuelas infantiles de 0 a 3 años ubicadas en las escuelas del CRA.
- Reuniones de coordinación y acuerdos didácticos y metodológicos entre el 2º Ciclo de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria.
- Los alumnos del CRA están adscritos al instituto de secundaria “Campos y Torozos” de Medina de Rioseco. Las actuaciones del CRA en relación con la coordinación con el Instituto se centran en:
  - La confección minuciosa de los informes individualizados de los alumnos de 6º de primaria.
  - El intercambio de información entre el Equipo Directivo del Instituto de Rioseco y el Equipo Directivo del CRA.
  - La celebración de reuniones entre los maestros del instituto y el colegio.
  - La celebración de una reunión informativa de la Dirección del instituto con los padres de los alumnos de 6º en la cabecera del CRA al finalizar el curso.

## **8. OTRAS COORDINACIONES REALIZADAS PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS**

### ***8.1. Coordinación con servicios educativos***

- **Servicios educativos de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid:** el centro mantiene una relación estrecha y fluida, especialmente, con los servicios educativos de inspección, becas, programas y admisión de alumnado debido a la incidencia que tienen en la vida escolar de un centro.
- **Equipo de Orientación Educativa:** la coordinación con la orientadora del centro y el técnico de servicios a la comunidad es constante. Semanalmente el equipo recibe las demandas del tutor que lo requiera. La programación anual del EOEP se incluye en la Programación anual del CRA, así como, la evaluación de sus actuaciones en la memoria que se realiza al final de curso. A través del técnico de servicios a la comunidad, mantenemos una coordinación periódica con los servicios sociales de Medina de Rioseco.
- **Equipo de Atención Temprana:** cuando, desde las escuelas infantiles del CRA (de 0 a 3 años), se detecta algún caso en los que se cree necesario la intervención de este servicio, el centro facilita a los profesionales las instalaciones que necesiten para que puedan ser atendidos los niños que lo precisen. Cuando esos alumnos se incorporan a nuestro centro, se establecen las medidas de coordinación necesarias para garantizar su óptima incorporación a nuestro centro.

### ***8.2. Coordinación con entidades culturales***

- **Área de Cultura de la Diputación Provincial de Valladolid:** el CRA solicita las actividades que considera adecuadas y oportunas.
- **Periódico “La mar de campos”:** el colegio informa mensualmente de las actividades realizadas por los alumnos de todas las escuelas y colabora con artículos y reportajes en el periódico.

- **Bibliobús:** el servicio de bibliotecas itinerantes que ofrece la Diputación de Valladolid a todo el ámbito rural está instaurado en nuestro CRA desde hace tiempo.
- **Centro de Desarrollo Rural El Sequillo:** los monitores del CDR El Sequillo acuden a nuestros centros a realizar actividades extraescolares de *Tiempo Libre y acompañamiento escolar*.
- **Colectivo Tierra de Campos:** estas organizaciones no gubernamentales colaboran con el centro realizando actividades puntuales en relación a diferentes temas.

### ***8.3. Coordinación con los servicios médicos***

- **Programa de Salud Bucodental:** el centro lleva a cabo este programa de prevención en todas las localidades del CRA, en coordinación con el centro de Salud de Medina de Rioseco.

## **9. FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CRA**

El claustro del CRA Villas del Sequillo se caracteriza por ser un grupo de profesionales preocupados no sólo por la formación de sus alumnos, sino también, por la de ellos mismos. Tradicionalmente el centro se ha involucrado en grupos de trabajo con el fin de revisar documentos institucionales, proyectos de innovación educativa y metodológica, cursos de perfeccionamiento de idiomas, seminarios sobre la aplicación didáctica de las TICs, organización de la biblioteca escolar... La gran mayoría de estas actividades están organizadas por el CFIE de Valladolid y se llevan a cabo dentro del horario laboral del profesorado. Fuera de este horario, el profesorado realiza otras actividades de formación.

Este interés del claustro por mantener al día sus inquietudes profesionales y su formación, revierte directamente en una mejora de la calidad educativa en el CRA.

## **10. PROYECTOS DEL CRA**

En este centro se fomenta la lectura desde las primeras etapas educativas. Actualmente, mantenemos proyectos dirigidos al mundo de la lectura y a su fomento en el ámbito familiar:

- **Biblioteca de aula:** este proyecto pretende, tener en el aula una pequeña representación de lo que pudiera ser una biblioteca, les facilitará el estudio de temas que se estén desarrollando en el momento, además del manejo de los libros para buscar, comparar y contrastar información.
- Actividades realizadas en la biblioteca de Villabrágima que se hacen extensivas al resto de localidades: cuentacuentos, concursos literarios, ...

Otros proyectos que se lleva a cabo en el CRA son los siguientes:

- **Proyecto de promoción de la salud:** este proyecto pretende, a través de diferentes actividades, fomentar la adquisición de hábitos saludables de alimentación y propiciar la realización de ejercicio físico de forma regular.
- **Proyecto de Educación Física en la calle** junto a otros colegios de la zona y con deportistas de distintos ámbitos. Y el **día de la Educación Física en familia** donde algún familiar viene al colegio y realiza una sesión de Educación física junto al alumno.
- **Proyecto de RESIDUOS 0:** Este Proyecto pretende, a través de diversas actcciones, concienciar a los alumnos de la importancia no sólo de reciclar, sino también de reducir basura para mantener un desarrollo sostenible en todos los aspectos de su vida. ~~difusión del **Desarrollo Integral de los alumnos a través de las Inteligencias Múltiples:** el objetivo de este proyecto es fomentar, entre toda la Comunidad Educativa, la necesidad de alcanzar un desarrollo integral y armónico en nuestro alumnado.~~

- Proyecto a nivel de centro sobre **habilidades sociales y educación emocional**.
- **Proyecto de Digitalización** Seguimos centrados en mejorar la digitalización de nuestro centro, para lo que hemos diseñado diferentes líneas de actuación: actualización de nuestra página web, difusión de actividades a través de redes sociales como Instagram, puesta en práctica de Proyectos como ABJ, radio escolar y formación continua del claustro para la mejora de su competencia digital. Además de ayudar a las familias en el desarrollo de su competencia digital y el manejo de herramientas corporativas como Stilus.

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

El objetivo principal de todo profesional es el de ser competente en su oficio. En el campo de la educación, el proceso de enseñanza y el de aprendizaje, complejos de por sí, son plausibles también de un análisis. Estos requieren de unos conocimientos indispensables, que pueden ser utilizados como referentes válidos para interpretar lo que sucede en el aula. Conocimientos inherentes a la programación didáctica, insoslayables al momento de programar un espacio curricular, pensar el seguimiento del proceso, y evaluar sus efectos y resultados.

La programación didáctica es una instancia intermedia entre la teoría y la práctica de la enseñanza. Es una tarea del docente y le permite a éste otorgar racionalidad y coherencia a su práctica. Mediante ella se pueden responder a las preguntas orientadoras del “qué se enseña”, “cuándo se enseña”, “cómo se enseña”, “con qué recursos se enseña”. Y en materia de evaluación, “qué, cuándo y con qué criterios se evalúa”. La evaluación, en definitiva, puede orientarnos a la hora de responder a todas las preguntas que nos hemos formulado anteriormente.

La finalidad de la evaluación es mejorar la intervención pedagógica controlando todos los componentes de la programación para comprobar si estas intervenciones pedagógicas han sido útiles o no.

La evaluación debe entenderse como una exigencia del perfeccionamiento de todo proceso de programación. No evaluamos solo al alumno sino la validez de todo el proceso educativo. El resultado de la misma es siempre el inicio de la programación y la intervención posterior.

### ***11.1. Evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje***

Según la ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León

Evaluación:

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Respecto a la promoción:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.

<b>QUÉ EVALUAR</b>	<b>INTRUMENTOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>CUÁNDO</b>
Evaluación de los resultados de los alumnos	Sesiones de evaluación Reuniones de ciclo	Evaluación inicial Continua Final
Grado de consecución de las competencias básicas	Programaciones	Evaluación continua
Cumplimiento de la programación: - Adecuación de los métodos, agrupamientos, horarios,... - Adecuación de los materiales	Programaciones	Reuniones de ciclo
Coordinación de los tutores con el resto del profesorado.	Sesiones de evaluación Reuniones periódicas	A lo largo del curso
Funcionamiento de los equipos de ciclo: - Coordinación y funcionamiento - Aportaciones de los ciclos a los	Memoria anual	Fin de curso

proyectos de centro.		
PAT: - Tutorías - Integración y acogida de alumnos	Documento de evaluación del PAT	Fin de curso
Información del proceso educativo: - a los alumnos - a las familias	Boletines de notas Agenda Corrección de cuadernos y exámenes Tutorías Reuniones	A lo largo del curso
Adecuación de las actividades complementarias a los objetivos del PEC y a las programaciones de cada ciclo e internivel.	Memoria anual	Fin de curso

## ***11.2. Evaluación de la Organización del Centro***

**Memoria de fin de curso:** Documento orientativo utilizado para la memoria de fin de curso de los ciclos:

<p><b>1. Revisión de los objetivos planteados en la PGA para el curso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración global</li> <li>- Propuestas de mejora</li> </ul>
<p><b>2. Valoración de la gestión de Recursos Humanos y Materiales</b> (horarios, desdobles, refuerzos, sustituciones, agrupaciones, período de adaptación, recursos, gestión económica...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración global</li> <li>- Propuestas de mejora</li> </ul>
<p><b>3. Revisión de los documentos oficiales de Centro</b> (PEC, RRI, PC, Programaciones, Unidades Didácticas)</p>
<p><b>4. Desarrollo de Programas y Proyectos</b> (Formación, Proyecto de Promoción de Alimentación Saludable y Desarrollo de Ejercicio Físico, Plan de Fomento de la Lectura, Proyecto de Desarrollo Integral, a través de las Inteligencias Múltiples)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración global</li> <li>- Propuestas de mejora</li> </ul>



**5. Talleres y Actividades Complementarias y Extraescolares**

- Valoración global
- Propuestas de mejora

**6. Formación permanente del profesorado**

- Valoración global
- Propuestas de mejora

**OTROS ASUNTOS:**

Documento orientativo utilizado para recoger las memorias de fin de curso de los coordinadores del centro.

<b>COORDINACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ACTUACIONES REALIZADAS</b>	<b>DIFICULTADES ENCONTRADAS</b>	<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>
BIBLIOTECA	Gema Pérez			
MEDIOS INFORMÁTICOS	María Barrientos			
CON EL CFIE	Beatriz Rodríguez			
PAGINA WEB	María Barrientos			

**Este Proyecto Educativo forma parte de la Programación General anual como ANEXO I y a aquel le componen los siguientes documentos.**



**Anexos que forman parte del PEC:**

**II - REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**III - PLAN DE CONVIVENCIA**

**IV - PROPUESTA CURRICULAR**

**V - PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**VI - FOMENTO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y  
LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**VII - PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

**VIII – PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERIODO DE  
ADAPTACIÓN EN E.I.**

**IX – ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y  
EL CENTRO**

**El presente Proyecto Educativo de Centro ha sido elaborado por la directora del Centro para el curso 2025-26, atendiendo a las valoraciones del Claustro y del Consejo Escolar del Centro.**

**Se sacarán dos copias impresas que estarán en poder del Jefe de Estudios y del Director para ser consultado públicamente, y se colgará en la página Web del Centro para su conocimiento general.**

**Villabrágima, a 29 de octubre de 2025**

Vº Bº

LA DIRECTORA



Fdo. M<sup>a</sup> del Carmen Barrientos Gómez



Vº Bº

LA JEFE DE ESTUDIOS



Fdo: Beatriz Rodríguez Gutiérrez