

PROYECTO EDUCATIVO De CENTRO



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ"

Iscar - Valladolid

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. REFERENCIAS LEGISLATIVAS.
3. RELACIÓN DEL P.E.C. CON LOS OBJETIVOS DE DIRECCIÓN.
4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.
 - 4.1 ESTRUCTURA GENERAL..
 - 4.1.1 EL DIRECTOR.
 - 4.1.2 JEFE DE ESTUDIOS.
 - 4.1.3 SECRETARIO.
 - 4.1.4 EQUIPO DIRECTIVO.
 - 4.1.5 CONSEJO ESCOLAR.
 - 4.1.6 CLAUSTRO.
 - 4.1.7 EQUIPOS DE CICLO.
 - 4.1.8 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
 - 4.1.9 PROFESORADO.
 - 4.1.10 TUTORÍAS.
 - 4.1.11 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.
 - 4.1.12 EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL.
 - 4.2 OTRAS COMISIONES Y SUS FUNCIONES.
 - 4.3 EL HORARIO DEL CENTRO.
5. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.
6. EL PLAN DE CONVIVENCIA.
7. LA PROPUESTA CURRICULAR.

8. EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
9. EL PLAN DE ABSENTISMO.
10. 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.
11. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
12. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.
13. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
14. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.
15. LOS COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.
16. LAS MEDIDAS DE COLABORACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y CON LA POSTERIOR.
17. LAS DECCISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA EL MEJOR LOGRO DE LOS FINES ESTABLECIDOS.
18. ACTUALIZACIONES DEL PROYECTO Y RESUMEN DE LAS MISMAS.
19. PUBLICIDAD DEL P.E.C.

1. INTRODUCCIÓN

El ámbito de aplicación de este Proyecto Educativo es el colegio de Educación Infantil y Primaria "Álvar Fáñez" de Iscar (Valladolid). Y afectará a todos los sectores de la comunidad educativa, desde su información y aprobación en el Consejo Escolar.

El Equipo directivo velará por el cumplimiento del mismo y todos los miembros de la comunidad cuidarán que se lleve a cabo.

El P.E.C. podrá ser visibilizado por cada uno de los componentes de la comunidad educativa a quienes será enviado de forma digital, además, se publicará en la web del centro y una copia en papel quedará a disposición de quien lo solicite, en la secretaría.

Las modificaciones que se hagan del presente P.E.C, serán aprobadas por el director e informadas al Consejo Escolar y serán puestas en conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a la inspección.

El C. E. I. P. "Álvar Fáñez" es un Centro Público situado en la localidad de Iscar (Valladolid), calle Palomares, 36. En él, se imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y que cuenta con dos aulas A.S.C.E. de Educación especial que atienden a alumnado de la comarca.

El Proyecto Educativo es el documento básico de referencia para cualquier actuación de un Centro educativo y, por ello, el manantial del que tienen que nutrirse el resto de documentos que vertebran la organización y funcionamiento del mismo. Además, debe, en todo momento, responder y adaptarse a las características del entorno y de quienes formamos parte de la comunidad educativa del Centro. Por ello, es algo vivo y susceptible de modificaciones de mejora, encaminadas siempre a la consecución de una mayor calidad educativa.

Entendido de este modo, el equipo directivo propone, según las funciones atribuidas al mismo en el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, las modificaciones pertinentes para su estudio por los distintos sectores y recoge nuevas propuestas para su presentación al Consejo Escolar, órgano encargado de aprobarlas, si las considera adecuadas.

El seguimiento y evaluación se realizará anualmente, durante el segundo trimestre con el fin de valorar el grado de ajuste y consecución de los objetivos marcados.

El Consejo Escolar, de acuerdo al apartado b) del artículo 127 de la LOMCE evaluará la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

Por último, decir que el Proyecto Educativo es elaborado por el Equipo Directivo con la aportación de las propuestas de mejora o cambios de cualquiera de los sectores educativos o a propuesta de un tercio de los componentes del Consejo Escolar. Posteriormente y con antelación suficiente, éste debe ser debatido en el Consejo Escolar para su aprobación por los dos tercios de los componentes del mismo, según normativa en vigor.

2. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

✚ CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

- a) Art. 27.2
- b) Art. 27.7
- c) Art. 81.1
- d) Art. 149.

✚ ESTATUTO DE AUTONOMÍA

- a) Art. 73

- ✚ **L. O. D. E.** Ley Orgánica del Derecho a la Educación de 8/1985 de 3 de julio.
- ✚ **L. O. E.** Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- ✚ **LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre.** Protección de la violencia.
- ✚ **LEY 30/1992 de 26 de noviembre.** Régimen Jurídico Administración Pública.
- ✚ **LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre,** para la mejora de la calidad educativa
- ✚ **LEY 3/2014, de 16 de abril,** de autoridad del profesorado.
- ✚ **REAL DECRETO 82/1996 de 26 de Enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Ed. Infantil Ed. Primaria.
- ✚ **ORDEN de 29 de junio de 1994.** Organización y funcionamiento de los centros.
- ✚ **ORDEN de 29 de Febrero de 1996** por la que se modifican las Órdenes de 29 de Junio de 1994.
- ✚ **ORDEN de 15 de Octubre de 2001 de la Consejería de Educación** que regula el procedimiento para la renovación parcial de los Consejos Escolares.
- ✚ **ORDEN ECD 3387/2003 de 27 de Noviembre** por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de Junio de 1994.
- ✚ **REAL DECRETO 732/1995 de 5 de Mayo** por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros.
- ✚ **REAL DECRETO 1211/1990 de 28 de Septiembre** que establece el Reglamento de ordenación de los transportes terrestres.
- ✚ **REAL DECRETO 443/2001 de 27 de Abril** sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar, determinando las características mínimas de seguridad que han de cumplir tanto conductores, como vehículos que se dedican a este tipo de transporte.
- ✚ **ORDEN 926/2004 de 9 de junio.** Servicio Transporte Escolar en Castilla y León.
- ✚ **INSTRUCCIÓN de 15 de mayo.** Servicio transporte escolar en Castilla y león a partir del curso 2001/02.
- ✚ **ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio,** por la que se regula el servicio de

- transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- + **ORDEN 1752/2003 de 19 de diciembre** por la que se regula el servicio de comedor en los Centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación. Sustituye y modifica las Órdenes de 24 de Noviembre de 1992, modificada a su vez por la Orden 30 de Septiembre de 1993.
 - + **ORDEN 551/2005 de 26 de abril.** Modifica, en parte, la anterior.
 - + **ORDEN EDU 524/2006 de 29 de marzo**, por la que se modifica la Orden EDU 1752/2003 de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los Centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación.
 - + **DECRETO 20/2008 de 13 de marzo**, por el que se regula el Servicio Público de Comedor Escolar en la Comunidad de Castilla y León.
 - + **ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
 - + **ORDEN EDU 693/2008 de 29 de abril**, que desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo.
 - + **Corrección de errores de la Orden EDU 693/2008.**
 - + **ORDEN 20 de Julio de 1995** por la que se regula la utilización de locales e instalaciones escolares por la A. M. P. A., Ayuntamiento u otras entidades
 - + **DECRETO 120/2002, de 7 de noviembre**, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.
 - + **ORDEN PAT 285/2003 de 20 de Febrero (B. O. C. y L. de 25 de Marzo)** que desarrolla el Decreto 120/2002 de 7 de Noviembre.
 - + **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y los 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.
 - + **ORDEN EDU 519/2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
 - + **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
 - + **DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
 - + **ORDEN EDU 1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
 - + **ORDEN EDU 865/2009, de 16 de abril**, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales

escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

- ✚ **ORDEN EDU 890/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Primaria en centros docentes de la comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

3. RELACIÓN DEL P.E.C. CON LOS OBJETIVOS DE DIRECCIÓN.

CORRECCIÓN DE LOS OBJETIVOS EN LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

ÁMBITOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
1. Dirección y coordinación de la actividad del centro: Planificación, seguimiento, control y evaluación de las actividades.	1. Elaborar y/o revisar los documentos Institucionales de las leyes educativas vigentes, con criterios de ajuste a los modelos de excelencia de la EFQM y la nueva normativa. 2. Reforzar la coordinación horizontal y vertical (nivel/Internivel).
2. Gestión de recursos humanos y materiales para proporcionar una oferta educativa amplia y ajustada a las demandas sociales.	3. Profundizar en la comunicación y transparencia en la toma de decisiones. 4. Elaborar un plan de gestión y actuación de recursos materiales. 5. Mantener el liderazgo pedagógico, dando cabida a las aportaciones de todos los sectores.
3. Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal	6. Actualización del plan de acogida del nuevo profesorado y resto de personal del centro. 7. Realizar gestiones de manera eficiente y operativa.
4. Dinamización de los órganos de participación docente del centro e impulso de la participación en los mismos de los diferentes colectivos de la comunidad educativa.	8. Establecer el uso de las T.I.C. como canal prioritario, aunque no único de información y comunicación con los diversos colectivos de la comunidad educativa.
5. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos de acuerdo con las normas que establezcan las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro.	9. Apoyar la labor de la coordinación de convivencia y de la jefatura de estudios.
6. Promoción de planes de mejora de la calidad en los centros, así como la puesta en	10. Tratar de participar en alguna iniciativa de

marcha de programas o iniciativas de innovación y formación que mejoren el funcionamiento del centro.	<p>calidad y/o innovación por proyecto.</p> <p>11. Poner en marcha proyectos de formación relacionado con las TIC.</p> <p>12. Participar en un proyecto de centro por parte de todo el claustro de profesores que permita introducir de manera progresiva en el aula en trabajo y la evaluación por Competencias.</p>
7. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.	13.Promover la realización durante este periodo de una aplicación del modelo regional de autoevaluación o herramienta similar de evaluación mixta (Interna y externa).
8. Dinamización en la atención a la diversidad del alumnado.	<p>14.Continuar con el perfeccionamiento del modelo de A.T.di. que sigue el C.E.I.P. "Álvar Fañez".</p> <p>15.Equipo de Atención a la Diversidad: M.A.R.E., Educación Compensatoria, ASCE, P.T., A.L., etc.</p>
9. Colaboración con los diferentes órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.	16.Continuar la línea de trabajo mantenida hasta el momento.
10. Impulso de colaboración con las familias, instituciones y con los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno. Y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.	17.Profundización en la mejora de la apertura del centro al entorno.
ÁMBITOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
11. Implantación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades cotidianas que se desarrollen en el centro educativo.	<p>18.Normalización del uso de las T.I.C. en el C.E.I.P. y actualización de la calidad de los medios técnicos.</p> <p>19.Mantenimiento de Red XXI en el centro o un programa similar que lo sustituya en el futuro.</p>
12. Ejecución de las acciones contenidas en el proyecto de dirección.	<p>20.Establecimiento de un plan de evaluación del mismo.</p> <p>21.Establecer el compromiso de consecución de al menos el 80% de los objetivos.</p>

4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

4.1 ESTRUCTURA GENERAL

Órganos de gobierno

La composición, organización y funcionamiento de los Órganos de Gobierno está regulada por la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 mayo y el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria regulado a su vez por el Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, y la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

4.1.1 EL/LA DIRECTOR/A

Son competencias del director/a (LOMCE Art. 132):

- 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 de profesores 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 al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. 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.
- 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 de profesores 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 LOMCE
 - 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 la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
 - 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.

4.1.2 JEFE/A DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios (ROC Art. 34):

- 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, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual, 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 e internivel, como las actividades de los mismos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores, con la colaboración del equipo de orientación y de acuerdo con el 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.

- j) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro y 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 con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro del ámbito de sus competencias.

4.1.3 SECRETARIO/A

Son competencias del secretario/a (ROC Art. 35):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a 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/a.
- 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 coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos 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 de 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/a.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de sus competencias.

4.1.4 EQUIPO DIRECTIVO (LOE Art. 131 y ROC Art. 25)

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

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

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

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

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

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del 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 final del curso.
- h) Facilitar y motivar la realización de Planes de Mejora y Proyectos de Innovación Educativa.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

4.1.5 CONSEJO ESCOLAR (LOE Art. 126)

El Consejo Escolar de los Centros de Educación obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.

- b) El jefe/a de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de maestros y maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (5), elegidos por el Claustro y en representación del mismo (*al menos uno de cada ciclo, internivel o división organizativa del colegio*).
- e) Un número de representantes de los padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos por y entre ellos - número no inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo – (5).
- f) Un representante del personal laboral de administración y de servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Los alumnos estarán representados en el Consejo a través de la Jefatura de Estudios, quien previamente habrá sido informada por los tutores del alumnado de 5º y 6º de primaria, de los temas o sugerencias que quieran hacer llegar al Consejo Escolar. Y serán los tutores de estos alumnos, quienes pondrán en su conocimiento los temas que pudieran llegar a afectarles.

La elección de los miembros del Consejo se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. Se renovará por mitades, cada dos años de forma alternativa la representación de padres y Maestros (presentándose a las elecciones, al menos un maestro de cada internivel).

Las vacantes forzosas que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos suplentes, de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para ello, se utilizará la lista de la última renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Son competencias del Consejo Escolar (LOMCE Art. 127):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los

demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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.
- g) 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 que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, en el ámbito de su competencia, en relación a comedor, madrugadores...

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora, que una vez consensuados con los miembros del mismo, posibilite la mayor asistencia y la mejor interrelación con sus horarios de trabajo. Se enviará convocatoria con los puntos del orden del día para valoración y para que puedan realizar las puntualizaciones y observaciones pertinentes. El presidente determinará la forma de votación. Tras la reunión, se remitirá también el acta del mismo. Ambos en formato electrónico.

Para facilitar la información al resto del profesorado, el equipo Directivo remitirá las convocatorias de los Consejos a los coordinadores de Internivel y a las tutorías y posteriormente, el Secretario remitirá copia de las Actas del Consejo a los Coordinadores de Ciclo para que puedan ser leídas (si así lo entienden) en la primera reunión después de la celebración de cada Consejo.

Sesiones Ordinarias:

- Al comienzo del curso para informar y aprobar la PGA.
- En Enero para informar del estado de cuentas y realizar el seguimiento de la PGA y analizar, aparte de otros temas puntuales, la convivencia en el Centro.
- Al final de Curso para elaborar y aprobar el informe para la Memoria

Podrán realizarse también convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los temas que hayan de tratarse así lo aconseje. En casos excepcionales se pueden pedir opiniones y sugerencias por teléfono y/o correo electrónico.

Sesiones Extraordinarias:

Cuando lo convoque el Director por algún tema puntual o a propuesta, al menos, de una tercera parte de sus miembros.

Además de para tratar temas relacionados como: comedor, solicitud de continuidad de la jornada continua, seguimiento de la convivencia, solicitudes de becas, etc....

Dentro del Consejo Escolar se establecen tres comisiones: una Comisión de Convivencia, una Comisión económica y una Comisión Permanente.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Orden EDU/52/2005 – *Fomento de la convivencia en los centros escolares.*
- Decreto 51/2007 que regula derechos y deberes de los alumnos.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio – Marco de gobierno y autonomía de los centros.

Estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de estudios, dos profesores y dos padres elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar, además del coordinador/a de convivencia del colegio o los miembros que estime el propio Consejo.

Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- b) Adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para establecer las correcciones pertinentes que se deriven del incumplimiento de las normas contrarias a la convivencia tanto en el Centro como en los servicios complementarios.
- c) Informar al Consejo Escolar sobre las reuniones y decisiones adoptadas en ellas.
- d) Reflejar en el libro de actas del Consejo Escolar el acta correspondiente a las reuniones realizadas durante el curso.
- e) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

COMISIÓN ECONÓMICA

Estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, El Secretario, un padre/madre y un profesor/a.

Son competencias de la Comisión Económica:

- a) Resolver y autorizar posibles gastos imprevistos y que no requieran la convocatoria del Consejo Escolar, al que posteriormente se informará.

b) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

COMISIÓN PERMANENTE

Estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, El Secretario/a, un padre/madre, un profesor/a y el representante del ayuntamiento

Son competencias de la Comisión Permanente:

- a) Asumir, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo.
- b) Informar, con posterioridad, al Consejo en pleno de lo resuelto o aprobado.
- c) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

4.1.6 CLAUSTRO DE PROFESORES (LOE Art. 128 y ROC)

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y pedagógicos del Centro. El presidente determinará la forma de votación, según L.P.A.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el Centro. Todos ellos con voz y voto.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros por escrito. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del claustro al principio de curso y otra al final del mismo. El horario del mismo será el que se determine en la P.G.A. de cada curso escolar. La prolongación del horario de los claustros, no será superior a 15 minutos, salvo que la mayoría de los componentes del mismo, así lo decida y su continuidad se realizará al siguiente día o en la jornada que se acuerde.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Son competencias del Claustro de profesores/as (LOE Art. 129):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos, recogidas en la propuesta curricular.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la

- investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
 - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento. **Así, en cuanto al FUNCIONAMIENTO del Claustro, destacamos los siguientes aspectos:**
 - Estos órganos colegiados son convocados y presididos por el Director del Centro, y, en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya.
 - En cada uno de estos órganos el que preside la reunión tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.
 - La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director, el cual también convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
 - Las reuniones con carácter ordinario serán convocadas con 48 horas de antelación, excepto casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director, el cual tendrá en cuenta, si se diese el caso, las peticiones de los otros componentes formuladas con una antelación de 24 horas a la convocatoria de reunión del órgano colegiado.
 - Quedará válidamente constituido el órgano colegiado, aunque no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuvieren reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
 - El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que lo integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.
 - Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto que estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. De cada sesión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas ausentes, si las hubiera, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los principales puntos de las deliberaciones, la forma y resultado de las

- votaciones y el contenido de los acuerdos.
- Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.
 - Los acuerdos tomados serán controlados en su ejecución, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.
 - El moderador de estas reuniones será en Director del Centro o, en su ausencia, el Jefe de Estudios.
 - Quien haga la presentación de propuestas será breve y conciso en la exposición de las mismas, bien sean las del orden del día o las presentadas al órgano y aprobadas por la mayoría.
 - Una vez expuesta la propuesta se procederá a dar un turno de palabras, pudiendo intervenir todo el que lo desee; el Secretario tomará nota de las personas que quieran intervenir haciéndolo por orden de petición de palabra. Esta intervención también breve y concisa, no podrá salirse del tema que se está tratando, para que pueda intervenir el mayor número de personas posible.
 - El exponente dará sus razones sobre su propuesta y, si no convence a la mayoría, podrá establecerse un turno de contrarréplica, que será el último, pasando posteriormente a la votación.
 - La votación podrá ser a mano alzada o secreta. Será a mano alzada cuando no implique ningún compromiso de tipo personal para los componentes del órgano colegiado; en caso contrario, siempre será secreta.
 - Los acuerdos que se tomen en cualquiera de los claustros, siempre serán por mayoría, y serán vinculantes para todos los componentes del mismo.

4.1.7 EQUIPOS DE CICLO (Orden EDU 1045/ 2007 Art. 11 y ROC)
(A extinguir denominación en Primaria. Para unificar, complementar y tener en cuenta en las funciones organizativas de los equipos internivel)

Los equipos de ciclo, **agrupan a todos los maestros/as de Educación Infantil** y de Educación Primaria que imparten docencia en el mismo, Son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Igualmente colaborarán con el Jefe/a de Estudios en las tareas que éste/a tiene encomendadas.

Dadas las características de nuestro colegio, se unirán a los distintos equipos de Ciclo los maestros especialistas, procurando que sean aquéllos que impartan docencia en alguno de los niveles del Ciclo correspondiente. Esta distribución se realizará en uno de los primeros Claustros del curso académico, intentando que los distintos Equipos de Ciclo queden compensados en cuanto a número de profesores integrantes.

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

- 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 y la P.G.A.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, nombrado por el Director/a, oído el equipo de ciclo, que desempeñará su cargo durante un curso académico.

Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Los coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término del curso escolar, pudiendo continuar en el curso siguiente o eligiéndose nuevo coordinador/a entre los componentes del Ciclo, previo consenso realizado entre ellos/as. Serán nombrados en la primera reunión del Claustro del curso.

También puede cesar de sus funciones por alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el Director/a
- b. Revocación por el Director/a, a propuesta del Equipo de Ciclo, mediante informe razonado con audiencia del interesado.
- c. Revocación por el Director/a, a propuesta del equipo directivo por pérdida de confianza o incapacidad para la realización de dichas funciones. Todo ello, mediante informe razonado con audiencia del interesado/a.

Son competencias del coordinador de ciclo:

- a) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas que se formulen a este respecto por el Equipo de Ciclo.
 - b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las Programaciones Didácticas, la Propuesta didáctica y la P.G.A.
 - c) Coordinar a los tutores en las funciones de tutoría de los alumnos/as del ciclo.
 - d) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de programaciones para reformular la propuesta curricular y otros aspectos relacionados con el proceso educativo y sus diversos documentos.
 - e) Realizar las gestiones derivadas de las salidas – excursiones de los alumnos del Ciclo: notificaciones Jefatura de Estudios y familias, contratación de autocares... (que son responsabilidad de los profesores que van a realizar la actividad).
 - f) Recoger el dinero necesario para realizar las salidas y realizar los pagos autobuses y servicios contratados.
 - g) Levantar acta de las reuniones de Ciclo y reflejarlas en el correspondiente libro de Actas, en formato digital, enviándolas para su custodia al equipo directivo antes de iniciar el siguiente trimestre.
 - h) Aquellas otras funciones de carácter administrativo que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- El coordinador de cada ciclo será designado por el Director del Centro previa consulta con el equipo de ciclo. La designación recaerá preferentemente en profesores con destino definitivo y horario completo en el centro.

- Respetando lo expuesto anteriormente para la designación se tendrá en cuenta principalmente:
 1. Si existen varios candidatos de entre ellos se elegirá a uno pudiendo ser a propuesta de los miembros que componen el ciclo.
 2. Si no existiesen candidatos, el proceso de elección de forma rotativa en cada curso y entre los profesores del ciclo (que cumplan los requisitos primeros) en los años en que se produzcan esta circunstancia, seguirá las siguientes pautas:
 - a) Los profesores que no lo han sido nunca o un menor número de veces:
 - en un ciclo del centro
 - en el ciclo
 - b) Los profesores menos antiguos en el Centro.
 - c) Los profesores menos antiguos en el cuerpo. Los coordinadores de ciclo tendrán derecho a una liberación horaria de hasta 2 horas para el desempeño de su función. Siempre que las necesidades de organización del centro así lo permitan, y según el número de unidades del internivel. Al menos dispondrán de una hora semanal para desarrollar las funciones de su competencia.
 - d) En Educación Infantil se intentará que el tiempo establecido para la Coordinación no coincida con las horas de inglés, Religión, Música, siempre que sea posible dado que el horario de Infantil es muy completo. La organización la podrán realizar los propios profesores de Etapa de educación Infantil.
 - e) En el caso de baja por enfermedad del coordinador de ciclo, los miembros del mismo elegirán por consenso al nuevo coordinador, siendo el maestro más joven del ciclo quien ejerza de secretario levantando acta de la sesión. Si no se llegara a un consenso por los miembros del ciclo, será el Director quien nombre al nuevo coordinador.

4.1.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica. Esta comisión, en nuestro Colegio, estará integrada, por el Director/a, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo de Educación Infantil y de Internivel de Primaria, así como el maestro Orientador, perteneciente al E.O.E.P de Portillo. Actúa como secretario el maestro/a de menor edad, quien se encargará de realizar las actas de la misma en el formato digital establecido.

Además, nuestro centro contará con un coordinador de Atención a la diversidad que también formará parte de la C.C.P. y a esta misma comisión, asistirá el maestro coordinador de convivencia.

En cuanto a su composición, en este Centro se contempla la posibilidad de incorporación de otros miembros que manifiesten su deseo de participar en

las reuniones o en las que sea necesaria su colaboración, a las que asistirán con voz pero sin voto. Será este órgano, quien decida en última instancia sobre todas aquellas propuestas de la organización educativa.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES:

En las reuniones mensuales se tratarán los temas que vayan surgiendo puntualmente por lo que no habrá un orden del día preestablecido en fechas anteriores.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

REUNIONES

En los primeros días de septiembre todas las que sean necesarias hasta elaborar el calendario de todas las reuniones del curso y la Programación General Anual. Al menos habrá una mensual.

Las necesarias, al finalizar el curso, para evaluar los diferentes planes y realizar los informe finales para la memoria.

Cuando surja un tema puntual. Si es preciso se suprimirán otras reuniones programadas.

Las reuniones programadas serán preferiblemente los martes o jueves de 14 a 15 horas.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (LOMCE Art. 49).

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
- b) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Proponer al claustro de profesores/as el plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
- g) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
- h) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de los ciclos y la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- i) La C.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual con la

temporalización reflejada en el D. O. C. y en la P.G.A., pudiéndose celebrar sesiones extraordinarias tanto a comienzo como al final de curso y en cuantas otras situaciones se consideren necesarias.

- j) La temporalización de las reuniones tendrán en cuenta el horario del orientador y profesores/as de P. T., A. L., Ed. Compensatoria y Éxito Educativo, para facilitarles la asistencia a la misma.
- k) La C.C.P. establecerá durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas. Igualmente el orientador presentará en la C.C.P. el borrador del Plan específico de actuación, para su análisis y valoración, así como la incorporación de posibles enmiendas y puntualizaciones para su aprobación posterior por el Claustro y el Consejo Escolar.

4.1.9 PROFESORADO (LOE y Orden Edu 1045/2007)

Funciones del Profesorado (LOE. Artículo 91)

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas en los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los maestros, realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
3. Elegidos por el Claustro de profesores, **los profesores representantes en el Consejo Escolar**, con el fin de tener informados a los profesores sobre

los temas a tratar en cada Consejo, y al mismo tiempo recoger información del propio Claustro para aportar a los Consejos, debe fijar unas pautas de transmisión de información:

- a) Dar a conocer el orden del día de los Consejos antes de que estos se celebren.
- b) Recoger información y sugerencias del profesorado.
- c) Informar al profesorado de los acuerdos adoptados en los Consejos.

El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran. El centro según las necesidades del servicio, podrá hacer uso de las distintas habilitaciones del profesorado.

Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas. El centro, según las necesidades del servicio, podrá hacer uso de las distintas habilitaciones del profesorado.

La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia docente en todas las áreas de la etapa. Los centros docentes que impartan educación primaria deberán contar, como mínimo, con un maestro por cada grupo de alumnos. La enseñanza de la música, de la educación física, de las lenguas extranjeras o de aquellas otras enseñanzas que se determinen, será impartida por maestros que acrediten la especialización o cualificación correspondiente.

Los equipos directivos de los centros docentes, en el ámbito de sus competencias, establecerán las **medidas organizativas** que permitan la continuidad de los maestros con el mismo grupo los tres cursos del internivel, siempre que dicho profesorado continúe impartiendo la docencia en el centro y siempre que el claustro no vote una opción contraria para ser incluida en la Propuesta Curricular.

Dentro de las Medidas Organizativas estaría **la Adscripción del profesorado a ciclos, interniveles y grupos de alumnos**, ésta, será designada por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Se primará la continuidad con el grupo de alumnos dentro de un mismo ciclo, y la asignación se realizará atendiendo a la mayor antigüedad en el Centro entre los siguientes grupos de profesores:
 - a. Definitivos
 - b. Provisionales
 - c. Concurrido.
 - d. Interinos (se dará prioridad a la continuidad con el grupo de alumnos sobre el status o antigüedad del Profesorado)
2. Los profesores especialistas se adscribirán a uno de los ciclos existentes, procurando en lo posible concentrar su horario en un ciclo determinado.
3. Existe la posibilidad de alterar la continuidad con un grupo cuando un profesor, definitivo en el Centro, quiera cambiar de ciclo y exista una vacante, producida por comisión de servicios, concurso de traslados,

- jubilaciones o ceses u otras circunstancias en otro ciclo. Teniendo en cuenta la estructura organizativa y el visto bueno del director
4. El maestro que un año pueda perder su plaza en el ciclo, tendrá prioridad para permanecer en el mismo nivel o ciclo al producirse una vacante.
 5. Caso de tener que adjudicarse tutoría a un profesor/a especialista se procurará que esta recaiga sobre el que más horas tenga con ese grupo de alumnos. Se completará horario con áreas distintas a las de su especialidad.

Otras Medidas Organizativas, se dan en algunos ciclos, como en este momento **en Educ. Infantil**, donde existe **un profesor de apoyo al ciclo**.

Para la elección de este profesor de apoyo se tendrá en cuenta:

- a) Horas de docencia que debe impartir. Tendrán prioridad para ocupar este puesto aquellos profesores que tengan una reducción de horario en las horas lectivas de docencia directa: por maternidad, componentes del E. Directivo, etc.
- b) En los casos en que sea posible podrá coincidir con la figura de coordinador de ciclo, siempre que la persona no forme parte del E. Directivo y así lo asuma el propio Ciclo.
- c) En determinados casos y atendiendo a las necesidades del Centro en la elección del profesor de apoyo primará su habilitación en Pedagogía Terapéutica (PT) con el fin de cubrir las necesidades del alumnado de Educación Infantil.

La duración de este cargo se podría prolongar mientras coincidan en una misma persona algunas de las circunstancias que aparecen señaladas en el apartado a). De no existir nadie con estas características el nombramiento será anual.

Respetando el criterio de continuidad con el grupo de alumnos y no habiendo voluntarios para la designación del Apoyo y no concurriendo ninguno de los criterios anteriores, se tendrá en cuenta:

- a) La profesora que haya desempeñado dicha función el menor número de veces.
- b) Menor antigüedad en el Centro.
- c) Menor antigüedad en el Cuerpo.

4.1.10 TUTORÍAS (Orden Edu 1045/2007 y Orden EDU 519/2014)

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, que será responsable de ese grupo, será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La

tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, cuando algún miembro del Equipo Directivo sea tutor, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, el Equipo Directivo favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º, pasando en el curso 2015/2016 de ciclo a internivel.

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

Son funciones de los tutores:

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

Los tutores se coordinarán entre sí y serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones de nivel que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

El profesor/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones (ROC):

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial (P.A.T.) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el equipo de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, junto con los profesores/as especialistas, valorando conjuntamente

- situaciones concretas.
- c) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
 - d) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar ante el resto de profesores/as y equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - e) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
 - f) Informar a los padres/madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias, y con el rendimiento académico.
 - g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as.
 - h) Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - i) Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previo análisis de su competencia curricular y de los criterios de evaluación realizados en la C.C.P y los criterios de calificación establecidos en la Propuesta Curricular. Se tendrán en cuenta, junto con la del tutor/a, las opiniones de los profesores/as especialistas y del E.O.E.P. Todas estas informaciones se trasladarán a los padres o tutores para hacer una valoración conjunta y tomar la decisión más favorable para el alumno/a.
 - j) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo o a facilitarle los apoyos correspondientes.
 - k) Elaborar un informe escrito al finalizar el nivel e internivel, que formará parte de los documentos del alumno/a y que será referente al comenzar el curso siguiente. Se valorarán aspectos académicos, relacionales y de comportamiento.
 - l) Informar trimestralmente por medio de un boletín, de la marcha académica de sus alumnos/as en todos los niveles del centro (en infantil y primaria), boletín que se recogerá firmado por los padres.
 - m) Convocar a los padres/madres en el 1er. Trimestre en reunión informativa general del curso, y particularmente en cuantas situaciones sea necesario dar su información y solicitar colaboración en las tareas de enseñanza-aprendizaje.
 - n) El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

En los niveles donde exista un área diferenciada del Currículum, será impartida preferentemente por el maestro tutor. O lo que indique la normativa vigente.

4.1.11 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL (Orden Edu 519/2014)

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso (desde 13 años a 6º de Educación Primaria).

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones

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

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

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 las que designe el Equipo Directivo anualmente y podrán ser fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4.1.12 EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL (Orden Edu 519/2014)

(Complementar y tener en cuenta todo lo aquí indicado con las funciones organizativas de los equipos y coordinador de ciclo)

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 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo

con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

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 3º y 6º 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.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. (Art. 37-h del R.R.I.)

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador están fijados en este RRI y se complementarán con las fijadas en los artículos del 30 al 37.

4.2 - OTRAS COMISIONES Y SUS FUNCIONES.

➤ **SOLIDARIDAD / BOCADILLO SOLIDARIO (A.M.P.A.)**

- **Componentes:**

- ✓ La profesora de Religión será la que coordine esta comisión y la compondrán un profesor de cada internivel, además de un maestro de Diversidad, junto con un miembro del Equipo Directivo.

- **Competencias:**

- ✓ Esta comisión está pensada para preparar actividades para la Semana de la Solidaridad que se lleva a cabo a finales de Noviembre o a lo largo del mes de mayo, según se acuerde cada año en la PGA.
- ✓ Los miembros de la comisión informarán oportunamente a sus compañeros del internivel de las actividades que se llevarán a cabo.

- ✓ Los miembros de la comisión informarán a todos los miembros de la comunidad educativa que así consideren para llevar a cabo las actividades previstas.
- ✓ Prepararán el material, decoración, discursos, diseño de actividades que conlleven estas actividades.

➤ **DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**

• **Componentes:**

- ✓ Pertenece a esta comisión un profesor de cada internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

• **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades para celebrar el Día de la Constitución
- ✓ Informar a los profesores del internivel de las actividades a realizar.
- ✓ Informar a otros representantes de la comunidad educativa si fuera necesario de las actividades que se van a llevar a cabo
- ✓ Preparación del material necesario para llevar a cabo la actividad.

➤ **NAVIDAD – (Festival)**

• **Componentes:**

- ✓ Pertenece a esta comisión un profesor de cada internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo. A ser posible, el maestro de música pertenecerá a esta comisión para ayudar en la coordinación de actividades.
- ✓ El Festival se dividirá en dos turnos para realizar las actuaciones: Infantil, 1º y 2º de primaria por un lado; y 3ºm 4º, 5º y 6º de Primaria.

• **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades a realizar para el Festival de Navidad.
- ✓ Organización y distribución de los horarios y los alumnos para llevar a cabo el Festival.
- ✓ Informar a los miembros de sus interniveles de las actividades a realizar, horarios, etc.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.
- ✓ Preparar el guion del festival (presentadores, música de fondo...)
- ✓ Decoración de Navidad, si fuera necesario.

➤ **DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA**

• **Componentes:**

- ✓ Pertenerán a esta Comisión un profesor por internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo. A ser posible es conveniente que el profesor de música pertenezca a esta comisión para ayudar en la coordinación de actividades.

• **Competencias:**

- ✓ Organización de todos los aspectos relativos al día de la Paz (elección de la actividad que se va a llevar a cabo, música, coreografía...)
- ✓ Informar a los profesores de sus interniveles de las actividades a realizar y de la organización de la actividad en general.

➤ **CARNAVAL**

• **Componentes:**

- ✓ Pertenerán a esta comisión un profesor por internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

• **Competencias:**

- ✓ Propuesta, planificación y organización de las distintas actividades complementarias relativas al carnaval.
- ✓ Organización de las actividades propias de Carnaval.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.
- ✓ Coordinación constante con el A.M.P.A.

➤ **FERIA DEL LIBRO**

• **Componentes:**

- ✓ Pertenerán a esta comisión un profesor por internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

• **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades propuestas para la semana de la feria del libro.
- ✓ Informar a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa de las actividades a llevar a cabo.

➤ **FESTIVAL FIN DE CURSO / GRADUACIÓN**

• **Componentes**

- ✓ Pertenerán a esta comisión al menos un representante del internivel de Infantil y un representante de Segundo internivel dado que serán los cursos de Infantil 5 años y 6º de Primaria los

que realizarán la graduación cada curso. También asistirá un miembro del Equipo Directivo.

- **Competencias**

- ✓ Organización, planificación y coordinación del Festival / Graduación.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.
- ✓ Realización del decorado del Salón de Actos en colaboración con las familias (AMPA).
- ✓ Preparación del programa de presentación.
- ✓ Preparación del acto de despedida del alumnado de 6º: realización de foto, detalle de despedida, ...
- ✓ Preparación de actos de despedida por jubilación de compañeros/as u otro profesorado que se vaya del Colegio (en colaboración con el Equipo Directivo).

➤ **EVENTOS CULTURALES Y DECORACIÓN**

- **Componentes**

- ✓ Pertenece a esta comisión los coordinadores de nivel para que exista un representante de cada nivel, además de un miembro del Equipo Directivo

- **Competencias**

- ✓ Planificar la decoración y preparación de actividades que se decida.
- ✓ Esta ha de ser una comisión permanente con reuniones periódicas.

➤ **BIBLIOTECA**

- **Componentes**

- ✓ Director, Jefe de Estudios, coordinador de internivel, Coordinador de Educación Infantil y coordinador de Biblioteca.

- **Competencias**

- ✓ Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
- ✓ Actualización del carné lector.
- ✓ Presentar la biblioteca, normas y uso a profesores nuevos.
- ✓ Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos. Así como de otros materiales necesarios.

- ✓ Adquisición y catalogación de nuevos fondos
- ✓ Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
- ✓ Organiza y coordina las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca.
- ✓ Recoge información para la actualización de la biblioteca digital.
- ✓ Ambientación de murales y espacios de la Biblioteca y pasillos.

➤ **COMISIÓN TIC**

• **Componentes**

- ✓ Director, secretario, coordinador de internivel, coordinador de educación infantil y coordinador Tic.
- ✓ Diseñar una sesión de formación para utilizar recursos.
- ✓ Actualización de la página web del Centro.
- ✓ Actualización de la plataforma web del centro.
- ✓ Novedades y calendario de actividades.
- ✓ Instalar nuevas actualizaciones para su uso.
- ✓ Actualización al comienzo del curso de la Información General del Centro y mantener actualizada la información, actividades realizadas, menú mensual, etc.
- ✓ Mantenimiento de los recursos.
- ✓ Colaboración en la puesta a punto de actividades en la plataforma o en otro recurso web del centro.
- ✓ Elaborar un informe final sobre el uso Tic.
- ✓ Apoyar el uso de las Tic con los compañeros.
- ✓ Dar a conocer recursos que puedan utilizarse por todos.
- ✓ Elaborar un boletín con las instrucciones que deben tener en cuenta todos los profesores para utilizar los recursos, realizar un parte de incidencias cuando sea necesario.

➤ **COMISIÓN DE FORMACIÓN / 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:

- **Competencias**

- ✓ Dinamizar los procesos de formación en el centro.
- ✓ Mantener contacto con el CFIE y la Unidad de Programas para cualquier tema de las actividades que se realicen.
- ✓ Recoger todas las actividades de formación que lleguen al Centro.
- ✓ Semanal o quincenalmente colocará en el tablón de anuncios un listado de curso en lo que se pueda hacer la inscripción.
- ✓ Mantendrá el tablón de anuncios actualizado.
- ✓ Se encargará de la relación con el CFIE para la resolución de cualquier duda o problema que surja.
- ✓ Se encargará de traer al centro los certificados de las actividades formativas que se realicen en el centro.

➤ **COMISIÓN DEL PRACTICUM**

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

- **Competencias**

- ✓ Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.
- ✓ A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que quieren recibir alumnos de práctica
- ✓ Junto con Jefatura de Estudios organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Avisará al profesorado del nombre y fecha de comienzo.
- ✓ Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la jefatura de estudios tomará las medidas pertinentes.
- ✓ Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el Equipo Directivo y los alumnos para que estos reciban información suficiente sobre los documentos del Centro para la realización de la memoria.
- ✓ Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas de la Facultad de Educación. En las visitas que realice, avisará a Jefatura de Estudios para que esta se realice de forma adecuada.

4.3 HORARIO

El centro tiene un horario de jornada continua con una jornada de mañana y, para aquellos alumnos que lo soliciten, una oferta amplia de actividades extraescolares por la tarde.

También se continúa con el programa de madrugadores (mañana) que permite la incorporación del alumnado antes del horario lectivo.

	JUNIO	RESTO DEL CURSO
1º HORA	9:00 – 9:45	9:00 – 10:00
2º HORA	9:45 – 10:30	10:00 – 11:00
3º HORA	10:30 – 11:15	11:00 – 12:00
RECREO	11:15 – 11:45	12:00 – 12:30
4º HORA	11:45 – 12:30	12:30 – 13:30
5º HORA	12:30 – 13:00	13:30 – 14:00

PROFESORADO

- ✓ Entrada a las 9:00
- ✓ Salida (lunes o miércoles según cuatrimestre, martes y jueves) a las 15:00
- ✓ Salida resto de días a las 14:00
- ✓ Tardes de 16:00 a 18:00

COMEDOR ESCOLAR

- ✓ Entrada a las 14:00 de septiembre a mayo, en junio a las 13:00
- ✓ Salida a partir de las 15:00 y hasta las 16:00 de septiembre a mayo y de 14:00 hasta 15:00 en junio

MADRUGADORES

- ✓ Entrada a partir de las 7:30 horas hasta las 8.45
- ✓ Salida a las 9:00 horas

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Secretaría, horario general al público:

Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 11:00 y de 13:00 a 14:00 horas.

Se ampliará el horario según disponibilidad del Equipo Directivo a fin de facilitar los trámites que las familias deban realizar (Beca, Releo, Matrículas...)

BIBLIOTECA

Horario general: lunes y viernes de 12:00 a 12:30 horas.

5. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

[\(Ver documento\)](#)

6. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

[\(Ver documento\)](#)

7. LA PROPUESTA CURRICULAR.

[\(Ver documento\)](#)

8. EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

[\(Ver documento\)](#)

9. EL PLAN DE ABSENTISMO.

[\(Ver documento\)](#)

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

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

- ✓ Realización de una evaluación precoz de las necesidades educativas de los niños con discapacidad
- ✓ La promoción de la participación de los menores discapacitados en las actividades extraescolares de ocio y práctica deportiva, garantizando su accesibilidad
- ✓ La inclusión de estos alumnos en todos los programas y materiales pedagógicos existentes
- ✓ Orientaciones a la familia en la elección de estudios y profesiones para sus menores discapacitados
- ✓ La incorporación de la discapacidad en la 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.

11. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

[\(Ver documento\)](#)

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

Evaluamos los siguientes apartados:

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

Organización del aula y aprovechamiento de los recursos del centro	Valoración
La organización del aula favorece los distintos ritmos de aprendizaje	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los agrupamientos de alumnos en clase se adaptan a las necesidades de las tareas a realizar	1 – 2 – 3 – 4 – 5
El entorno del aula facilita la integración de todos los alumnos en el grupo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
El centro dispone de recursos suficientes para el desarrollo de la labor docente	1 – 2 – 3 – 4 – 5
La organización de los distintos rincones del aula facilita el trabajo de los alumnos con suficiente autonomía	1 – 2 – 3 – 4 – 5
La distribución de los tiempos facilita el trabajo para los alumnos con dificultades en el aprendizaje	1 – 2 – 3 – 4 – 5
La distribución de los tiempos facilita el trabajo para los alumnos con altas capacidades	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
Las reuniones de los miembros que componen el equipo docente se realizan con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Las reuniones de los distintos profesores que componen el equipo de ciclo se realizan con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
La coordinación entre profesores del mismo nivel educativo se realiza con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Las reuniones con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica se desarrollan con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
El tutor coordina a los distintos profesores que forman parte de equipo pedagógico	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
Las reuniones de los tutores con la Jefatura de Estudios se realizan con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
La información que reciben los padres sobre los objetivos planteados para el curso la consideras adecuada	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
Las entrevistas personales con los padres de los alumnos se celebran con regularidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Consideras suficientes las medidas adoptadas para que los padres conozcan las normas de organización y funcionamiento del centro	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Consideras adecuada la colaboración de los padres en las tareas propuestas para realizar los alumnos	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los documentos elaborados por el centro para recogida de información sobre los alumnos los consideras adecuados	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los boletines informativos sobre la evaluación de los alumnos son suficientemente explicativos	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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:	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Adecuación de los objetivos y criterios de evaluación programados a las características de los alumnos	Valoración
Los objetivos programados están adecuados al contexto socio-cultural del centro y a las características del alumnado	1 – 2 – 3 – 4 – 5
En la programación de objetivos se tiene en cuenta los recogidos en el Proyecto Educativo de Centro	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Hay una adecuada correlación entre los objetivos de la etapa y los de cada área	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de coordinación entre los objetivos de las tres áreas	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los objetivos explicitan con claridad las intenciones educativas	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los objetivos se traducen en actuaciones precisas y temporalizadas	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de adecuación entre los objetivos y los criterios de evaluación en la programación docente	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
La secuencia y organización de contenidos ha resultado equilibrada entre los niveles del ciclo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los contenidos de cada área adquieren sentido desde la perspectiva de las otras dos áreas	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Se han explorado de forma habitual los conocimientos previos al alumnado y a partir de ellos se han propuesto actividades	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora la coordinación del equipo de ciclo en las programaciones docentes	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de adecuación entre las programaciones docentes y las programaciones de aula	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Se ha partido de los intereses del alumna y se han realizado actividades encaminadas a su motivación	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Las actividades extraescolares y complementarias han favorecida la adquisición de los contenidos programados	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Consideras suficiente la distribución y adecuación de los contenidos efectuada para los 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:	

Pertinencia de las medidas adoptadas en relación con el alumnado con necesidades educativas especiales de apoyo educativo	Valoración
La colaboración con el Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica ha ayudado a resolver problemas de aprendizaje	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
Las actividades de recuperación para el alumnado con ritme de aprendizaje más lento han resultado válidas para satisfacer sus necesidades de aprendizaje	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
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
Valora el resultado obtenido por los apoyos específicos que hayan recibido tus alumnos (si procede)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Se han elaborado materiales adecuados para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Se ha contemplado la utilización de las TIC en las actividades de recuperación y/o ampliación de alumnos con necesidades específicas 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 generales de etapa	Valoración
Valora el nivel de conexión entre las actividades extraescolares y complementarias programadas y los objetivos de la programación docente	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de influencia en la adquisición de los contenidos programados	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Se han tenido en cuenta los diferentes aspectos del alumnado y atiende a la diversidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
De qué modo las salidas del centro han tenido una repercusión en el conocimiento de la realidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de participación de los alumnos	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valora el nivel de influencia en el aula de las actividades extraescolares y complementarias contenidas en la programación docente	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ha permitido la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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 alumno	Valoración
La información recogida de tus alumnos ha sido continua	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los instrumentos utilizados para la evaluación ofrecen una información concreta sobre lo que se pretende evaluar	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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
En los procedimientos utilizados se han tenido en cuenta las distintas funciones de la evaluación (orientadora, de diagnóstico, de motivación...)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los instrumentos para la evaluación de la enseñanza son lo suficientemente variados	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje son lo suficientemente variados	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Para la evaluación del aprendizaje de los alumnos se ha tenido en cuenta las producciones propias	1 – 2 – 3 – 4 – 5
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:	

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

Existirá en el Centro un maestro/a que actuará como coordinador 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 las 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.

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

Tal y como consta en el RRI del centro, Los alumnos siempre estarán representados en el Consejo a través de la Jefatura de Estudios, quien previamente habrá sido informada por los tutores del alumnado de 5º y 6º de primaria, de los temas o sugerencias que quieran hacer llegar al Consejo Escolar. Y serán los tutores de estos alumnos, quienes pondrán en su conocimiento los temas que pudieran llegar a afectarles.

Así, en el Artículo 69 del Reglamento de Régimen Interior, habla de:

LAS FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE CLASE:

Si en 5º y 6º de Primaria, el equipo directivo decidiera que ha de haber delegados de clase tendrían estas funciones:

- a) Representar a los alumnos de su clase recogiendo las inquietudes y sugerencias de los alumnos.
- b) Colaborar con el tutor/a en la organización del aula.
- c) Elevar ante el Tutor cuantas sugerencias haya por parte de los alumnos.
- d) Informar a los alumnos de los temas tratados con los profesores o miembros del Equipo Directivo.
- e) Comparecer ante la comisión de Convivencia, si fuese solicitado, para informar sobre la convivencia en clase.
- f) Reunirse con el Jefe de Estudios para tratar aspectos relacionados con la convivencia o cualquier otro tema relacionado con el Centro.

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

(Ver documento de Acuerdo colaboración Familia Centro).

Para mejorar el rendimiento académico del alumnado de nuestro centro, se proponen alternativas desde los distintos sectores de la comunidad educativa (representantes del Consejo Escolar). Estas propuestas se revisan anualmente para adaptarlas a las características cognitivas, sociales, familiares y afectivas de nuestros alumnos. En general, las propuestas se centran en los siguientes aspectos:

- ✓ 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
- ✓ Favorecer la colaboración con las familias en distintos aspectos como: mayor comunicación con todo el equipo docente, creación de hábitos de estudio en el hogar, asegurar que todos los alumnos asistan con regularidad a clase, creación y seguimiento de normas de conducta en casa, etc.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar y adaptar las programaciones didácticas de cada área en las reuniones de coordinación de ciclo y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Asegurar la continuidad y la coordinación de las diferentes enseñanzas entre los ciclos y etapas.
- ✓ Fomentar el uso de las TIC en el aula y la utilización de programas educativos
- ✓ Potenciar la animación a la lectura desde las diferentes áreas
- ✓ Estimular la participación de los docentes y del alumnado en las actividades programadas por el centro

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO
C.E.I.P. "ÁLVAR FÁÑEZ" - 47001122

PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

- a) D. _____ /D^a. _____ Padre/
madre/ representante legal del alumno: _____,
matriculado en este Centro en el curso ____, grupo ____. De Ed. Primaria.
- b) D. **Jesús Ángel González Sanz**, en calidad de Director/a del Centro escolar.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

- **Por parte de la familia** o responsables legales:
1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.
 2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Centro.
 3. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
 4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
 - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
 - Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI.
 - Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
 - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.

- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

➤ **Por parte del centro:**

1. Impartir el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.
2. Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
3. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
4. Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
5. Colaborar con la familia, comprometiéndose a:
 - Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
 - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
 - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.
 - Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en la etapa.

En Iscar (Valladolid) a ____ de _____ de 20

FIRMA DE LOS PADRES/TUTORES

FIRMA DEL DIRECTOR

16. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR

CON LAS ETAPAS ANTERIORES

- ✓ Reunión con las responsables de las Escuelas Infantiles para llegar a un acuerdo sobre la visita de los niños de las guarderías a la escuela.
- ✓ Visita de los pequeños de las Escuelas Infantiles del municipio y recepción por parte de las maestras del ciclo
- ✓ Entrevistas con las familias de los alumnos de 3 años durante el mes de septiembre
- ✓ Cuestionario inicial al comienzo del curso de las familias de los alumnos de 3ª años
- ✓ Periodo de adaptación para los alumnos de nueva incorporación (los profesores realizarán los horarios del periodo de adaptación y se lo comunicarán a los padres durante la reunión del mes de Septiembre)
- ✓ Envío postal de un documento informativo sobre el comienzo de la etapa de Educación Infantil durante el mes de junio.
- ✓ Los alumnos de 3º de Educación Infantil, antes de finalizar el curso, visitarán la clase que corresponda a 1º. Compartirán recreo con los alumnos de primaria e intercambiarán opiniones con los niños de 1º

CON LAS ETAPAS POSTERIORES

La coordinación con la etapa educativa de secundaria incluirá los siguientes aspectos:

- ✓ Facilitar la integración del alumnado de Primaria en la nueva etapa
- ✓ Favorecer una comunicación fluida con el profesorado de la ESO
- ✓ Facilitar la información sobre el alumnado con necesidades educativas especiales para facilitar la continuidad del trabajo y las adaptaciones curriculares
- ✓ Establecer una jornada de "puertas abiertas" de los alumnos de 6º de Primaria con el IES Santo Tomás de Aquino, antes de iniciar el proceso de matriculación. Con la finalidad de conocer el Instituto, sus instalaciones y actividades que allí se realizan.
- ✓ Establecer reuniones con el Departamento de Orientación del IES para traspasar toda la información disponible

- ✓ Establecer un mecanismo de control sobre el rendimiento académico de los alumnos del centro durante el primer curso de la ESO
- ✓ Charla informativa por parte del Equipo de Orientación del IES para los padres de los alumnos, con la finalidad que conozcan el funcionamiento del Centro

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

17.1 RELACIONES CON EL ENTORNO.

En el **Artículo 263 del R.R.I.** del centro, dice que la escuela como ente socializador, ha de estar abierto a colaborar con las instituciones y organismos que le rodean, así, deberá favorecer y ayudar con sus recursos, en primer lugar, al A.M.P.A. del colegio.

EL AMPA: COMPETENCIAS:

1.- La Asociación de Madres y Padres de alumnos del Centro se constituye para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Defender los derechos de los padres en relación con la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y contribuir al buen funcionamiento de los servicios del mismo.
- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a todos los alumnos del Centro, sobre todo en el campo de la formación, la cultura y el tiempo libre. Estas actividades deben de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- d) Favorecer la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro, fundamentalmente en la gestión y control del mismo.
- e) Participar en la elaboración de la normativa de funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior) y en los programas educativos del Centro (Proyecto Educativo, Plan de Acción Tutorial, etc).
- f) Orientar a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en

cuanto a la educación de sus hijos.

- g) Desarrollar programas de educación familiar para los padres y madres.
- h) Fomentar la colaboración y buenas relaciones personales entre los padres y profesores.
- i) Requerir de las administraciones competentes el cumplimiento de la legislación vigente, así como los planes de actuación en materia educativa.
- j) Potenciar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.

2.- Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación de Padres tendrá a su disposición en el Centro los siguientes medios:

- a) Un local para las reuniones de la Junta Directiva.
- b) El Salón de Usos Múltiples para la celebración de asambleas.
- c) Otros locales (gimnasio, salón, sala informática, etc.) para el desarrollo de las actividades extraescolares programadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre uso de locales del Colegio Público.
- d) La Colaboración del Centro en la difusión de actos, actividades y otras notificaciones de la Asociación.

En el Artículo 264 del R.R.I. del centro *RELACIONES CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES*:

El Centro, en la primera reunión del Claustro de cada curso, nombrará un representante del Centro ante el CFIE.

El Colegio colaborará en las campañas que sean provechosas organizadas tanto por los organismos gubernamentales como por los no gubernamentales orientadas a educar en valores.

El Centro colaborará con el Ayuntamiento en aquellas actividades dirigidas a nuestros alumnos.

El Equipo Directivo fomentará las relaciones y colaborará con las asociaciones locales y ONG del entorno cercano, fijando sus prioridades en:

- Potenciar la relación del Centro con la sociedad mediante actividades tendentes a conseguir una mayor interacción social.
- Favorecer la participación y colaboración de Asociaciones e instituciones EN y CON el Colegio.
- Colaborar estrechamente con el AMPA en la planificación y Ejecución de Actividades recreativo y/o culturales.
- Mantener el centro abierto a posibles utilizaciones por parte de asociaciones y colectivos con fines culturales.
- Facilitar el uso de instalaciones y locales del Centro, en la forma que se estime, con el conocimiento del Consejo Escolar, para actividades sin ánimo de lucro.
- Fomentar la participación de padres y madres a través de actividades de orientación y formación.
- Favorecer las actividades culturales y deportivas: El alumnado

participa en actividades deportivas promovidas por el Ayuntamiento y la Diputación Provincial. También acuden a distintas actividades culturales organizadas por el AMPA.

- Colaborar con los servicios sanitarios en las campañas de prevención y atención a la salud de los escolares. Colabora con el Centro Médico de la localidad coordinando la vacunación de la población escolar. También acudir a charlas informativas sobre distintos aspectos de interés para el profesorado.

17.2 RECURSOS DE LA ZONA SUSCEPTIBLES DE SER APROVECHADOS EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

- ✓ CENTRO DE SALUD:
 - Estrecha colaboración en las diferentes campañas de salud y con los trabajadores del centro.
 - Colaboración en la Organización de charlas.
 - Ayuda inmediata en pequeñas indisposiciones y accidentes escolares.

- ✓ SERVICIOS SOCIALES:
 - Relación continua y coordinada con el equipo directivo y los tutores del centro abarcado:
 - El intercambio de información constante sobre el alumnado con carencias económicas y afectivas.
 - Comunicación constante siguiendo los protocolos del centro y de la JCyL.
 - Facilitar información y seguimiento académico del alumnado con problemas de desarreglo familiar.
 - Servir de nexo entre familias e instituto.
 - Coordinar conjuntamente determinadas situaciones entre alumnado y familias.
 - Prevenir las situaciones de absentismo escolar y arbitrar las medidas de control que se estimen necesarias con el plan de absentismo.

- ✓ OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER SOCIAL:
 - Cáritas Diocesana.
 - Cruz Roja, asamblea local de Iscar.
 - Fundación secretariado gitano.
 - Etc.

- ✓ AYUNTAMIENTO:
 - Varios aspectos de esta relación están recogidos en la legislación vigente, como es la representación del ayuntamiento en el consejo escolar. Además, esta relación se puede concretar en estos aspectos:
 - Participación en campañas educativas y deportivas que organice el ayuntamiento.
 - El uso de los recursos e instalaciones municipales,

- ayuntamiento, casa de cultura, polideportivo, ferial, plaza de toros, auditorio, biblioteca, etc.
 - Colaborar en el mantenimiento del centro.
 - Cesión del centro para diversas actividades: Madrugadores, conciliamos, campamentos urbanos.
 - Cualquier otra actividad que pudiera surgir en el municipio.
- ✓ EQUIPO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
- Se puede hablar de 3 aspectos en la coordinación:
 - Reuniones a final de curso para recabar la mayor información posible sobre el alumnado con necesidades educativas especiales, con dificultades de aprendizaje, problemas de conducta o cualquier otro que sea relevante para su avance escolar.
 - Reuniones para facilitar el cambio de etapa, reuniones con los equipos de orientación específicos o generales para realizar la evaluación psicopedagógica y proponer las medidas educativas adecuadas con el alumnado ACNEAE.
 - Reuniones con el equipo de orientación psicopedagógica de Portillo y coordinación de actuaciones de diversa temática.

17.3 CRITERIOS PARA LA POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO POR 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 existentes.

Para ello, contribuiremos a una mayor integración del colegio en la vida social del municipio a través del desarrollo de diferentes actividades en conjunto, potenciando la función educadora de los mismos, proyectándola al municipio.

La utilización de cualquier local o instalación, deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, la utilización del centro estará siempre supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y el funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación y organización del centro.

En definitiva el uso de las instalaciones de las que dispone centro se realizará bajo los marcos de la colaboración y el consenso entre instituciones, la solicitud de las mismas y sobre todo dentro del marco legislativo establecido a tal efecto con carácter no lucrativo y en beneficio de la comunidad escolar.

[EOEP Portillo](#)

[Centro de Salud de Iscar](#)

[Web Ayuntamiento de Iscar](#)

18. ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y RESUMEN DE LAS MISMAS.

18.1 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.

La evaluación está dirigida a evaluar 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 aprendizaje: condiciones materiales, personales y funcionales (Desarrollo del currículo y resultados escolares del alumnado).
- La organización y el funcionamiento: documentos programáticos, funcionamiento del centro, convivencia y colaboración.
- Las relaciones con el entorno (Relaciones con otras Instituciones, actividades extracurriculares y complementarias).
- Los procesos de evaluación, formación e innovación.

La Evaluación del centro, de sus ámbitos y dimensiones, tendrá una temporalización de al menos 3 cursos escolares. Es el equipo directivo, quien anualmente planifica el proceso de evaluación, de forma coherente, concretando los ámbitos y dimensiones en la Programación General Anual. Las conclusiones y las propuestas de mejora, se recogerán en la memoria anual que se envía al servicio de inspección educativa de la Dirección Provincial de Valladolid.

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

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

En lo que se refiere a la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de las diversas áreas del currículo, los órganos de coordinación docente revisarán el nivel de adecuación de los Objetivos, Contenidos, criterios de Evaluación y Estándares de Aprendizaje establecidos en las programaciones didácticas para asegurar la coordinación entre los distintos niveles, interniveles y etapas.

18.2 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Las diversas actualizaciones del Proyecto Educativo las realizará el equipo directivo siguiendo la normativa establecida a tal fin en el momento de su aplicación, recogiendo las directrices de la Comisión de Coordinación

Pedagógica, el claustro y los equipos internivel.

ACTUALIZACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN Aprobación del consejo Escolar.	APARTADO, ARTÍCULO O DOCUMENTO MODIFICADO.	SÍNTESIS DE LA MODIFICACIÓN REALIZADA

DILIGENCIA

Por la que se hace constar que el presente Educativo de Centro fue modificado por el Equipo Directivo de este colegio, recogiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Fue aprobada por el Consejo Escolar celebrado el día ____ de _____ de 20__.

Y para que conste, se firma la presente diligencia.

En Iscar (Valladolid) a ____ de _____ de 20__.

19. PUBLICIDAD DEL P.E.C.

El P.E.C. se dará a conocer al alumnado y a las familias por medio de los siguientes cauces:

- Resumen de los principales puntos en la reunión de principio de curso, en el mes de septiembre, donde se entregará un folleto informativo.
- Mediante la comunicación de la existencia de una copia en la secretaría del centro, que estará a disposición de quien lo solicite.
- A través de la página web del colegio. Ne los distintos documentos del centro, ocupando el primer lugar del listado y facilitando su descarga en formato no susceptible de modificación.

El presente Proyecto Educativo junto con el R.R.I del centro, quedó aprobado en el claustro celebrado el 9 de Septiembre de 2016. Y en el Consejo Escolar celebrado el 13 de Octubre de 2016.

Entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

Se envía copia del mismo a Inspección Educativa.

En Iscar (Valladolid). A 14 de octubre de 2016

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "Junta de Castilla y León" at the top, "C.E.I.P. 'ÁLVAR FÁÑEZ'" in the middle, and "ISCAR (Valladolid)" at the bottom. In the center of the stamp is a small coat of arms.

El Presidente del Consejo Escolar
Jesús Ángel González Sanz