

A collection of various colored pencils and brushes is scattered around the text. In the top left, there are several pencils in shades of blue, yellow, pink, and brown. In the top right, there are two brushes, one with black bristles and one with brown bristles. In the bottom left, there are several brown pencils with green and blue tips. In the bottom right, there are two small containers of paint, one red and one yellow.

Proyecto Educativo de Centro

CP "Santa Teresa de Jesús"
El Barraco
Ávila

1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.
 - 1.1. ORGANOS COLEGIADOS.
 - 1.1.1. CONSEJO ESCOLAR.
 - 1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.
 - 1.1.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.
 - 1.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 1.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
 - 1.2.2. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL
 - 1.2.3. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
 - 1.2.4. TUTORES.
 - 1.3. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
 - 1.4. OTROS CARGOS.
 - 1.4.1. BIBLIOTECA, AUDIOVISUALES E INFORMÁTICA.
 - 1.4.2. PERSONAL LABORAL: FISIOTERAPEUTA Y ATE
 - 1.4.3. PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
 - 1.5. ALUMNADO.
 - 1.6. HORARIO.
 - 1.7. INSTALACIONES.
 - 1.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
2. 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.
3. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
4. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.
5. LOS COMPROMISOS Y LOS CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.
6. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.
7. DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.
9. PLANES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS AL PROYECTO EDUCATIVO.
 - REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.
 - PLAN DE CONVIVENCIA
 - PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
 - PROPUESTA CURRICULAR.
 - PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
 - COMPROMISOS Y CRITERIOS DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

El Proyecto Educativo es un instrumento de planificación y gestión de los centros en el que los diferentes sectores de la comunidad educativa, siendo coherentes con el contexto del centro, enumeran y definen las señas de identidad del centro y recogen el conjunto de decisiones adoptadas y asumidas por toda la comunidad educativa, respecto a las opciones educativas básicas.

Por ello, se ha elaborado el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Así mismo, se han tomado en consideración las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Para establecimiento de dichas propuestas se han tenido en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

Este Proyecto Educativo, fue leído en el consejo Escolar, y se dará a conocer a la comunidad Educativa, como medio de información y orientación a los alumnos y a las familias informándose a las mismas en las reuniones de inicio de curso y poniendo dicho documento a su disposición en la dirección del centro o a través de la página web.

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización del centro estará basada en el funcionamiento democrático, la participación y la responsabilidad compartida.

El gobierno y la coordinación del centro se conciben como una doble cadena de transmisión de información, propuestas y soluciones desde los órganos de mayor responsabilidad hasta la base y viceversa.

Los órganos colegiados constituyen el elemento fundamental para la participación y toma de acuerdos que aseguren la unificación de criterios para contribuir al buen funcionamiento del centro.

1.1 Órganos Colegiados:

Los órganos de colegiados son:

- 1.1.1. El Consejo Escolar.
- 1.1.2. El Claustro de Profesores.

1.1.1 Consejo Escolar

Los componentes del Consejo Escolar son electos entre los respectivos sectores a los que representan. Está formado por el Director, el Jefe de Estudios, cinco profesores, un alumno, cinco padres, un representante del Ayuntamiento y la Secretaria del Centro, con voz y sin voto.

Las funciones del Consejo Escolar son:

- a. 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 de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la ley.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la ley.
- f. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.

- g. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro, y vigilar su conservación y aprobar la obtención de recursos complementarios, según establece la ley.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el Centro.
- i. 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre sexos y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 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.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- a. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b. Cuando se trate de reuniones ordinarias, la Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. La convocatoria podrá realizarse por correo electrónico siempre que el Consejo Escolar en activo así lo apruebe.
- c. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. Cuando, de manera excepcional se requiera la aprobación del Consejo Escolar en alguna situación concreta y con urgencia, el Director podrá llamar por teléfono o comunicarlo por correo electrónico a los consejeros y si dan su visto bueno por mayoría simple se aprobará el

asunto que figurará en el acta de la siguiente reunión del Consejo Escolar.

- e. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- f. Las votaciones serán a mano alzada salvo cuando se trate de personas o lo soliciten la mitad de los asistentes, en cuyo caso será votación secreta.
- g. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar del Centro organizará dentro de su seno las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones. Dichas comisiones estarán formadas por los representantes elegidos, en este Consejo, de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

En el seno del Consejo Escolar se contemplan las siguientes comisiones:

Comisión Económica:

1. Su creación no es de carácter obligatorio.
2. Estará integrada, al menos, por el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno
3. Tendrá las funciones de:
 - a. Revisar la cuenta de gestión.
 - b. Elaborar una propuesta de presupuesto económico para los distintos ejercicios.
 - c. Sus miembros, previa solicitud, podrán revisar el estado de cuentas.
 - d. Informará de todas sus actuaciones al Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia:

1. Será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.
2. Estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, dos padres (uno de ellos representante del AMPA) y dos profesores. Si el coordinador de convivencia forma parte del Consejo Escolar será uno de los dos profesores, si no está representado formará parte de la Comisión de Convivencia con voz pero sin voto.
3. Las competencias de la comisión de convivencia serán:

- a. Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
 - b. Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
 - c. Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
 - d. Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
 - e. Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
4. Se reunirá en un aula del Centro normalmente. La Dirección pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.
5. Periodicidad de reuniones.
- a. La Comisión de convivencia se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos dos veces a lo largo del curso.
 - b. La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.
 - c. De las reuniones se levantará acta. Será la Jefatura de Estudios la encargada de hacerlo.
6. Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice.
- De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirán toda la información que la Comisión de Convivencia genere.
7. La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

Temporalización de algunas competencias del Consejo Escolar

Primer Trimestre:

- Plan de actividades extraescolares y complementarias.
- Aprobación de la Programación General Anual.
- Aprobación del Proyecto de Presupuestos.

Segundo Trimestre:

- Revisión del Plan General Anual.

Tercer Trimestre:

- Análisis y valoración del rendimiento escolar.
- Aprobación de la Memoria anual.

Reuniones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar celebrará, como mínimo, una reunión trimestral y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final de cada curso.

Las reuniones se celebrarán en día y hora que convenga, previas consultas, para facilitar en lo posible la presencia de todos sus miembros.

La convocatoria de cada reunión se hará con una antelación mínima de tres días, salvo casos de urgencia o convocatoria extraordinaria que solo requerirán 48 horas, y se enviará el orden del día de la misma y aquellos documentos necesarios para que los asuntos a tratar puedan ser estudiados con detenimiento antes del día en que se celebre la sesión.

Participación del alumnado de Educación Primaria en el Consejo Escolar.

La representación del alumnado en los Consejos Escolares viene limitada por motivos de edad, considerándose que la toma de algunas decisiones debe ser asumida por los padres/madres o representantes legales de aquellos alumnos que cuenten con menos de 14 años de edad. En cualquier caso, tales limitaciones son compatibles con su deseable presencia en el máximo órgano de gobierno del Centro.

Según el BOCYL de 29 de septiembre de 2014 en la Resolución de 16 de septiembre, los alumnos podrán ser elegidos miembros del consejo escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. En los centros que impartan educación primaria el propio centro decidirá el modelo de participación del alumnado en la organización, y funcionamiento del centro, de acuerdo con sus características, experiencia previa y teniendo en cuenta la necesidad de fomentar entre el alumnado su participación y el fomento de los valores citados en el párrafo anterior. En cualquier caso, los alumnos/as podrán ser representados en el consejo escolar, con voz pero sin voto.

Al ser un centro de Educación Primaria con Primer ciclo de Educación secundaria, tal y como establece la Resolución, formará parte del Consejo Escolar un alumno a partir de Primer Curso de ESO.

1.1.2. Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

La convocatoria se hará con una semana de antelación y esta se podrá hacer mediante correo electrónico.

Las competencias del Claustro son:

- 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.
- 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 y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro 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 estas 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.

Las votaciones serán en voz alta o a mano alzada salvo cuando se lo soliciten la mitad de los asistentes, en cuyo caso será votación secreta.

Temporalización de algunas competencias del Claustro

Septiembre:

- Establecer criterios para la elaboración de horarios del profesorado.
- Criterios para realizar el cuadro de horarios de los/as alumnos/as.
- Planificar sesiones y periodos de evaluación.

Octubre:

- Aprobar los aspectos docentes del Plan General Anual.

Junio:

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación de los alumnos/as.

Reuniones del Claustro

Tal como indica la normativa, se celebrará, al menos, una reunión por mes, siendo preceptiva una al comienzo del curso y otra al final del mismo. También podrá reunirse cuando lo convoque el/la Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.

La convocatoria se hará con 48 horas de antelación, salvo casos de urgencia, e irá acompañada del orden del día. También se facilitará a los componentes la documentación necesaria para el estudio de los asuntos que vayan a ser tratados.

El/la Director/a fijará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones o sugerencias formuladas con anterioridad por los/as profesores/as.

Con una antelación de cinco días a las fechas previstas, los miembros del claustro podrán entregar a el/la Director/a sus sugerencias sobre los temas a tratar.

La asistencia a los claustros es obligatoria para todos sus miembros.

Las sesiones del Claustro se celebrarán, salvo casos excepcionales, en horario de obligada permanencia en el centro. Si el tiempo disponible no fuera suficiente para tratar los asuntos propuestos en el orden del día, se continuará en sesiones sucesivas hasta completarlo.

1.1.3. Funcionamiento de los Órganos Colegiados

El/la Presidente/a presidirá las sesiones, actuando como moderador.

Para que sea válida la reunión de un órgano colegiado de gobierno, será necesaria la esencia del/de la Director/a, el/la Secretario/a, o sus sustitutos/as, y la de la mitad de los miembros del mismo. De no existir ese quórum, se suspenderá la convocatoria y se hará una segunda veinticuatro horas después. En este caso, será suficiente la presencia de los miembros del equipo directivo, o sus sustitutos/as, y la de un mínimo de tres de los restantes miembros.

En todo caso, la reunión quedará válidamente constituida, aunque no cumpla los requisitos de la convocatoria, cuando se reúnan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes, salvo en aquellos casos en que la ley marque una mayoría cualificada. El voto del/de la Presidente/a dirimirá los casos de empate.

Sólo podrán tomarse acuerdos sobre los asuntos fijados en el orden del día. Excepcionalmente, se podrá tratar algún tema considerado de urgencia si están presentes todos los miembros y así lo decidan por mayoría.

El/la Secretario/a levantará acta de cada sesión en el libro correspondiente, indicando las circunstancias de tiempo y lugar, el orden del día, los asistentes y los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados. Dichas actas serán firmadas por el/la Secretario/a, con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán, si procede, en la sesión siguiente.

Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario a un acuerdo tomado, así como los motivos que lo justifiquen. En todo caso se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992 del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.2. Órganos de Coordinación Docente

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 1.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 1.2.2. Equipos docentes internivel.
- 1.2.3. Equipos docentes de nivel.
 - 1.2.3.1. Tutores de grupo.

1.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica: estará integrada, por todo el Claustro de profesores, el Equipo Directivo y la Orientadora del EOEP. Actuará como secretario el componente de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y del plan de acción tutorial.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes

de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- i. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

1.2.2. Equipos docentes internivel

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá dos equipos docentes internivel en la Educación Primaria. 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 las necesidades de centro.

Los equipos internivel tendrán las siguientes competencias:

- a. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodologías 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 en el centro.
- h. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

El coordinador será el responsable de realizar un acta relacionado con la reunión y de facilitar las decisiones de la misma al Jefe de Estudios del centro.

Los equipos internivel del centro se reunirán al menos una vez al mes. Realizando si procede, una reunión extraordinaria al comienzo y al final del mismo.

1.2.3. Equipos docentes de nivel

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

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

Los equipos de nivel tendrán las siguientes competencias:

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

- g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i. Conocer y compartir todos los programas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El coordinador de cada equipo de nivel será el profesor tutor del grupo.

El coordinador será el responsable de realizar un acta relacionado con la reunión y de trasladar las decisiones de la misma al equipo internivel y al Jefe de Estudios del centro.

Los equipos de nivel del centro se reunirán al menos una vez al trimestre. Realizando si procede, una reunión extraordinaria al comienzo y al final del curso.

1.2.3.1. Tutores/as

Se designarán siguiendo los siguientes criterios:

- a) Equipo directivo
- b) Definitivos por orden de antigüedad en el Centro
- c) Definitivos nuevos por orden de antigüedad en el cuerpo de maestros
- d) Provisionales
- e) Concursillo
- f) Interinos por orden de puntuación

Ante estos criterios se antepone la designación de un tutor por parte del Equipo Directivo por necesidades del Centro.

Los profesores tutores de E. Primaria permanecerán con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, se favorecerá la continuidad de los tutores en 3º - 4º primaria y 5º - 6º de primaria.

La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a un grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, a los maestros y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Participar en los procesos de resolución de conflictos, referidos a su grupo.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- 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.

Líneas generales de actuación para la acción tutorial

- Favorecer la comunicación, en el aula, entre el profesorado y los/as alumnos/as, así como el intercambio de las distintas opiniones.
- Fomentar el ambiente necesario para que los/as alumnos/as manifiesten las dudas o dificultades y que puedan ser resueltas por el profesorado o el tutor/a.
- Se valorarán y aceptarán, en su caso, las propuestas individuales o de grupo que mejoren las relaciones en las aulas.
- La asignación de responsabilidades, en las aulas, será compartida por todos los/as alumnos/as. Realizándose turnos rotatorios en las tareas que se asignen. Se expondrá, en el tablón de anuncios del aula, las tareas a realizar en la organización y los responsables de ellas.
- Posibilitar la creación de bases o criterios de convivencia que faciliten las normas de relación o disciplina, favoreciendo un buen ambiente para el aprendizaje.

- Favorecer la integración de los/as alumnos/as, procurando eliminar barreras de relación entre ellos/as.
- Potenciar la utilización de lenguajes no ofensivos o gestos inadecuados para una buena convivencia.

1.3. Órganos Unipersonales de Gobierno

Según el artículo 26, apartado 2, del R.O. 82/96 el Equipo Directivo del Centro estará constituido por el/la Director/a, el/la jefe de estudios y el/la Secretario/a.

Los/as profesores/as que desempeñen dichos cargos serán elegidos conforme a la normativa vigente (R.O. 82/96 artículos 27 y siguientes) y tendrán las competencias que el citado reglamento establece en el artículo 25.

En caso de ausencia o enfermedad del/de la Director/a, se hará cargo de sus funciones el/la jefe de estudios, y si faltasen los dos, maestro/a más antiguo en el centro y si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo (artículo 37 apartado 1).

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a, se hará cargo de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar del centro (artículo 37 apartado 2).

El equipo directivo asume la responsabilidad de la concreción y ejecución, en casos de necesidad, de las actividades extraescolares y complementarias que se programen.

1. El equipo directivo está integrado por la directora, la jefe de estudios y la secretaria.
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. La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudio y secretario de entre los profesores con destino definitivo en el 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.

DIRECTOR

Son competencias del Director:

- a. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del 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. Gestionar los medios humanos y materiales.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.
- h. 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 el conocimiento y valores de los alumnos y alumnas.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k. 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 los certificados y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- m. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa.

- n. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- o. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- p. Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- q. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- r. Cualesquiera otras que le sean encomendados por la Administración Educativa.

JEFE DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución. La coordinación de las adaptaciones curriculares y velar por su cumplimiento.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores 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 actividades de los coordinadores de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, del Plan de acción tutorial. Llevar a cabo, junto con los tutores, el seguimiento de las faltas del alumnado y de las sanciones.
- g. Asignar a algunos profesores la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales y, la atención del servicio de biblioteca.
- h. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- i. Organizar los actos académicos.
- j. Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el colegio.
- k. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO

Son competencias de la Secretaria del Centro las siguientes:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- h. Ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i. Velar por el mantenimiento material en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- j. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.4. Otros Cargos:

1.4.1. Biblioteca. Audiovisuales. Informática

BIBLIOTECA

Líneas generales de funcionamiento

En la Programación General Anual se recogerá el nombramiento del/de la profesor/a encargado/a del funcionamiento de la biblioteca del centro para el curso escolar correspondiente.

La biblioteca del centro está al servicio de todo el profesorado y de todos los/as alumnos/as. Su utilización se registrará básicamente por las siguientes normas:

- El/la profesor/a que acompañe a un grupo de alumnos/as deberá cuidar de que no quede ningún libro o material fuera de su sitio, y de que las mesas y sillas queden colocadas en el mismo orden que estaban al inicio de la sesión.
- Al principio del curso se distribuirá el tiempo de utilización de la biblioteca, de tal forma que cada grupo de alumnos/as con su tutor/a pueda disponer de un espacio semanal, dentro del horario lectivo, para el uso de la misma.
- Al principio de cada curso, y recogida en la Programación General Anual, se establecerá la forma en que funcionará el servicio de préstamo y de consultas.
- Se dará un buen trato a los materiales, manejándolos de forma cuidadosa y colocándolos una vez utilizados en el mismo lugar en que se encontraban.
- Si un material no se encuentra en buen estado se debe retirar y trasladar al responsable, en ese momento, de la biblioteca.
- Se pueden realizar en la biblioteca trabajos individuales y en grupos.
- Se mantendrá un ambiente de trabajo y estudio adecuado, para no molestar el trabajo de los demás.
- En todo momento se atenderán las indicaciones del/de la profesor/a o del responsable del servicio.

Competencias del/de la responsable de la biblioteca

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos existentes en la biblioteca del centro.
- Difundir e informar de los nuevos materiales que se vayan adquiriendo.
- Reparar, si es posible, los materiales y fondos de la biblioteca.
- Proponer la reposición de materiales no recuperables y la compra de otros nuevos.
- Conocer y actualizar el inventario general de materiales y fondos bibliotecarios.
- Proponer los horarios de utilización, en función de los horarios generales del centro, y su información a los usuarios.

MEDIOS AUDIOVISUALES

Al principio de cada curso se nombrará un/a responsable de los medios audiovisuales y quedará constancia en la Programación General Anual.

El local de medios audiovisuales será utilizado por los/as alumnos/as siempre en compañía de un/a profesor/a, que será responsable que la sala quede perfectamente ordenada al final de la actividad.

Funciones del/de la responsable de medios audiovisuales

- Asegurar el funcionamiento, mantenimiento y adecuada utilización de los medios.
- Informar al Secretario/a de las posibles averías o deterioros del material.
- Proponer y asesorar en la compra de nuevos materiales.
- En función de los horarios generales, realizar un horario de utilización de la sala de medios audiovisuales y dar publicidad e información sobre el mismo.
- Asesorar al profesor/a sobre la utilización de los medios existentes.
- Colaborar con el profesorado en la introducción de los medios audiovisuales, existentes en el centro, para el desarrollo de las actividades recogidas o planteadas en las programaciones didácticas.
- Realizar inventario y actualizarlo. Dar información de la relación de medios existentes en el centro.

INFORMÁTICA

Responsable del aula de informática

Al principio de cada curso escolar se nombrará un/a encargado/a del aula de informática y quedará constancia en la Programación General Anual.

El aula será utilizada por los/as alumnos/as en compañía de un/a profesor/a que será responsable de que el aula quede perfectamente ordenada para su utilización posterior.

Funciones del/de la responsable del aula de informática

- Asegurar el funcionamiento y mantenimiento de los medios.
- Informar al equipo directivo de las posibles averías o deterioros del material.
- Promover y asesorar en la compra de nuevos materiales.
- En función de los horarios generales del centro, realizar un horario de utilización y dar publicidad e información sobre el mismo.
- Asesorar al profesorado sobre la utilización de los medios existentes.
- Colaborar en la planificación y en el desarrollo de las actividades recogidas o planteadas en los desarrollos curriculares.
- Recopilar información sobre nuevos materiales y medios a través del centro de recursos y darlos a conocer.

1.4.2. Personal laboral: Fisioterapia y ATE

El papel del **fisioterapeuta** del centro es el siguiente:

1. Elaborar y llevar a cabo el programa de recuperación y/o rehabilitación física específica e individual que necesitan los alumnos a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices para mejorar la calidad de vida y gozar de un aprendizaje más normalizado.
2. Valorar el tipo y grado de especificidad de las necesidades educativas de los alumnos/as con disminuciones motrices, indicando las modificaciones que se deberán de realizar en el entorno físico y en el mobiliario, como por ejemplo adaptando sillas y mesas para la correcta colocación del niño/a.
3. Informar y coordinar con el maestro tutor y si es necesario con otros especialistas (PT, AL, profesor de música...) para que conozcan los objetivos propuestos en el área de fisioterapia y para, en su caso, marcar pautas de actuación ante algunos aspectos del control motor y manejo que puedan hacer para colaborar en la consecución de los objetivos.

Ayudante Técnico Educativo

Tiene las siguientes funciones:

1. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes: programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
2. Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
3. Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
4. Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con N.E.E.
5. Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con N.E.E. que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
6. Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con N.E.E. en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

1.4.3. Personal Auxiliar y de Servicios: Mantenimiento y Limpieza

Mantenimiento

No existe personal adscrito al centro en la función de conserje. El Ayuntamiento envía sus operarios/as para realizar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del centro o reparación y traslado de mobiliario.

Personal de limpieza

La limpieza del centro está contratada, por parte del Ayuntamiento. Está realizando el servicio en el centro dos/a limpiador/a en horario media jornada. Se encarga de la limpieza de todos los edificios y dependencias.

Tiene la obligación de dejar las dependencias en estado de uso para el desarrollo normal de las actividades y cerrar las instalaciones del centro.

1.5. Alumnado

Por norma general los/as alumnos/as se integran en el centro en la etapa infantil (tres años) y permanecen en él hasta la finalización del primer ciclo de secundaria.

1.6. Horarios

- En los meses de septiembre y junio existe jornada continuada cuyo horario se programa en función de las orientaciones recibidas desde la Consejería de Educación para el principio y final de curso.
- En el resto del curso el horario del centro se distribuye en jornada continuada de 9.00 a 14.30 horas (De 9.00 a 14.30 alumnos de ESO y de 9.30 a 14.30 alumnos de infantil y primaria).
- Recreo de 11:45 horas a 12:15 horas 30, conjuntamente todas las etapas educativas.
- Actividades extraescolares del Centro o de la A.M.P.A.: se realizan en todas las tardes de lunes a viernes de 16:30 a 18:30 horas.
- Horario complementario del profesorado: martes de 15:30 a 18:30 para todo el profesorado. El resto de las tardes, de 16:30 a 18:30 se reparte de forma rotativa.
- Las visitas de padres se programan en horario de 15:30 horas a 16:30 horas. El día establecido será recogido en la Programación General Anual.
- Las fiestas locales del pueblo, y por tanto no habrá actividad docente en el centro, son: 14 y 15 de septiembre.
- Las actividades complementarias programadas por el centro estarán reguladas, en cuanto a su horario y desarrollo, en la Programación General Anual.

1.7. Instalaciones.

El C.P. Santa Teresa está constituido por tres edificaciones rodeadas de un patio escolar limitado por una cerca que lo separa de las calles colindantes.

Edificio principal:

- Aulas para los distintos niveles de E. Infantil, tercer ciclo de Primaria y ESO
- Dependencias administrativas.
- Sala de profesores
- Sala de usos múltiples.
- Biblioteca
- Pequeño gimnasio.
- Servicios higiénicos en cada planta.
- Almacén.

Edificio pequeño.

- Aulas de primer ciclo de E. Primaria.
- Servicios higiénicos.
- Aula de PT.
- Aula de AL.
- Despacho.
- Calefacción independiente.

Antiguas casas de los maestros.

Duchas independientes de niños y niñas, donde se guarda también material de E. Física.

Patio escolar:

- Cancha deportiva para usos múltiples.
- Espacio pequeño con arenero para E. Infantil.
- Papeleras para la recogida de las basuras.

1.8. Actividades Complementarias y Extraescolares

En la Programación General Anual se recogen las actividades programadas, según los proyectos curriculares, para su realización a lo largo del curso. Estas actividades se pueden dividir en dos grupos:

- a) Las que se realizan en el propio centro, bien a iniciativa de las distintas aulas, niveles y ciclos o generales por acuerdo de claustro.
- b) Las que se realizan fuera del centro, programadas por el centro.

Criterios para la planificación de actividades complementarias y extraescolares

- 1) Propuestas de actividades en función de los programas a desarrollar en los distintos ciclos, niveles y áreas.
- 2) Análisis, por el Claustro, de las actividades desarrolladas en los cursos anteriores y resultados.
- 3) Gratuidad de las actividades para los/as alumnos/as.
- 4) Posibilidades de visitas o salidas en nuestro entorno.
- 5) Propuestas de actividades en función de las necesidades del alumnado de la zona. Conocimiento de otros entornos próximos y diferentes.
- 6) Tradición de las actividades, en las programadas para todo el centro.
- 7) Participación de la Comunidad Escolar en las actividades para todo el Centro.
- 8) Posibilidad de organización del Centro y disponibilidad del profesorado.

Criterios para participar en programas institucionales.

- 1) Número de profesores y disponibilidad.
- 2) Niveles y edades del alumnado.
- 3) Proyecto a realizar y no admitidos en el programa.
- 4) Intereses y necesidades del alumnado.
- 5) Estudiar las prioridades en las necesidades del Centro.
- 6) Estudio de la finalidad del programa, adaptación a las necesidades del alumnado y capacidad para llevarlo a la práctica.
- 7) Posibilidad de ser admitidos o no en el programa, según proyecto o número de plazas.

- 8) Número de profesores que se comprometen o implican en la realización de proyecto y su desarrollo.
- 9) Disponibilidad de horario y personal, en función de la programación de otras actividades.
- 10) Prioridades de trabajo, que se aprueban al comienzo de curso para su realización a lo largo de éste.
- 11) Actividades que se aprueban en los Órganos de Dirección del Centro a desarrollar durante el curso y sus prioridades.
- 12) Necesidades de adaptación y transformación de los distintos proyectos del Centro, ya que este trabajo es prioritario.

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

La atención a la diversidad tiene por finalidad garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencias, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje a todo el alumnado en contextos educativos ordinarios, dentro de un entorno inclusivo, a través de actuaciones y medidas educativas.

Por ello, los principios generales de actuación son:

- La consideración y el respeto a la diferencia y a la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
- El respeto a la evolución y desarrollo de las facultades del alumnado con capacidades diversas.
- La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado en contextos educativos ordinarios, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional, o de cualquier otra índole.
- La equidad y excelencia como garante de la calidad educativa e igualdad de oportunidades.
- La detección e identificación de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas educativas más adecuadas para facilitar el desarrollo integral del alumnado.
- La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.
- Accesibilidad universal y diseño para todos.
- Máximo aprovechamiento de los recursos para lograr la mayor racionalidad y la optimización de los mismos.
- Sensibilización de toda la comunidad educativa en relación con la educación inclusiva como proceso de fortalecimiento de la capacidad del sistema educativo para atender a todo el alumnado.

Todo ello queda recogido dentro del plan de Atención a la Diversidad dentro de las medidas generales u ordinarias como: la acción tutorial, actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje, agrupamientos flexibles, adaptaciones curriculares que afecten a la metodología, planes de acogida, actuaciones de prevención y control del absentismo escolar, planificación de tiempos y horarios de materias y/o grupos, etc. o medidas especializadas y extraordinarias que puedan modificar los elementos curriculares y organizativos para favorecer el desarrollo personal del alumnado.

3. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRE Y MUJER

En la época en que vivimos se han producido en nuestra sociedad grandes cambios y mejoras en lo relativo a la igualdad entre hombres y mujeres, de forma que hoy en día los derechos y oportunidades entre ambos son una realidad, y tanto hombres como mujeres son libres para realizar el proyecto de vida que quieran desarrollar. Sin embargo, aún falta por recorrer un largo camino para la equiparación real entre hombres y mujeres, ya que a pesar de los grandes avances, las situaciones de desigualdad de género siguen existiendo.

Desde nuestro centro estamos convencidos de que todo progreso en materia de igualdad es un avance para todos, por ello pretendemos crear unas directrices básicas que nos permitan alcanzar esta igualdad real entre nuestros alumnos, desde donde se puedan seguir consolidando los derechos y oportunidades para todos y cada uno de ellos, independientemente de su sexo, y lograr así en ellos el ejercicio de una ciudadanía plena.

La Constitución Española proclama en su artículo 14 la igualdad de todos ante la ley, estableciendo la prohibición de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo. Además, en su artículo 15 proclama el derecho de todos a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. La violencia de género, expresión más extrema de la desigualdad entre mujeres y hombres en nuestra sociedad, constituye un ataque frontal contra ambos preceptos constitucionales.

En su artículo 9.2, nuestra Norma Fundamental señala como obligación de los poderes públicos la de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

El artículo 8.2 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León reitera el mandato del artículo 9.2 de la Constitución, dirigiéndolo de forma específica a los poderes públicos de Castilla y León. Esta norma asume, a lo largo de su articulado, un fuerte compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en la lucha contra la violencia de género. Así, el artículo 14 recoge el derecho a la no discriminación por razón de género, estableciendo que los poderes públicos de Castilla y León «garantizarán la transversalidad del principio de igualdad de género en todas sus políticas, promoviendo acciones positivas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sobre todo en los ámbitos educativo, económico, laboral, en la vida pública, en el medio rural, en relación con la salud y colectivos de mujeres en situación de necesidad especial, particularmente las víctimas de violencia de género».

La Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, regula el marco de actuación adecuado en orden a promover la igualdad real de la mujer. Posteriormente, la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León, pretende ser un instrumento efectivo para erradicar la violencia de género, potenciando los instrumentos de prevención y sensibilización en la sociedad, articulando los mecanismos necesarios para prestar un atención integral a las víctimas.

La Comunidad Autónoma de Castilla y León ha venido aprobando y ejecutando planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y planes contra la violencia de género como instrumentos que permiten diseñar el camino a seguir en la consecución de estos objetivos. La última planificación en estas materias la constituyen el IV Plan de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla y León, aprobado por Decreto 1/2007, de 12 de enero, y el II Plan contra la Violencia de Género en Castilla y León, aprobado por Decreto 2/2007, de 12 de enero.

Finalizado el período de vigencia de ambos planes, en aplicación de los artículos 3 y 4 de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, y 42 de la Ley contra la Violencia de Género en Castilla y León, y con el fin de llevar a cabo la planificación integral de las actuaciones dirigidas a la consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres hombres, así como las dirigidas a la erradicación de la violencia de género y a la atención integral a las víctimas, se aprueba el 16 de mayo de 2013 del Plan Autonómico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Castilla y León 2013-2018.

En materia de educación, la LOMCE se trata el tema de la coeducación y la prevención de la violencia de género en varios artículos. Comienza introduciendo un artículo único que modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo en los siguientes términos:

Uno. Se modifica la redacción de los párrafos b), k) y l) y se añaden nuevos párrafos h bis) y q) al artículo 1 en los siguientes términos:

«b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.»

En su artículo 124, al hablar de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del Plan de Convivencia de los centros se realizarán actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Dentro de las competencias del Consejo Escolar, se sitúa la de proponer medidas e iniciativas para la prevención de la violencia de género.

Incluye esta ley una nueva disposición adicional cuadragésima primera de prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y

los derechos humanos en la que hace referencia a la prevención de la violencia de género.

Dando un paso más adelante, en DECRETO 26/2016, 21 julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, establece en la disposición adicional séptima las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente decreto se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Dentro de los objetivos de la Educación primaria, aparece como uno de los fundamentales la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres, así como dentro de los principios generales de actuación para la atención a la diversidad.

Y ahora se trata como un contenido dentro común para todas las áreas y más concretamente dentro de las áreas de ciencias sociales, ciencias naturales y valores sociales y cívicos.

Por todo esto, en nuestro centro, nos hemos planteado como una línea de actuación prioritaria el fomento de la igualdad de real y efectiva entre hombres y mujeres.

Dentro de esta línea de actuación, se realizarán actividades del siguiente tipo:

<http://aventuradiminuta.blogspot.com.es/>

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

Queda reflejado en el apartado 1.1. Órganos colegiados dentro del apartado 1.1.1. Consejo Escolar.

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

El Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, la Sección 2ª artículo 8, los compromisos educativos, establece que la participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia, y la del centro docente.

El documento de compromisos educativos debe expresar aquellos compromisos que adquieren el centro, la familia y el alumno en relación con el proyecto educativo del centro con la finalidad del desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

Por otro lado, en DECRETO 26/2016, 21 julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en el artículo 50, colaboración e implicación de las familias, los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia, el alumno y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

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

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiéndose informar oportunamente al comienzo de cada etapa educativa, firmando el documento de compromisos realizados, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Se adjunta documento de Compromiso educativos familia/Tutor/Alumno.

6. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON ETAPA ANTERIOR Y POSTERIOR.

La coordinación de las etapas y de los ciclos se llevará a cabo en las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica que se realizan el tercer martes de cada mes.

Dicha Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todo el Claustro de Profesores, lo que facilita dicha coordinación.

Para favorecer la transición del alumnado que finaliza esta etapa, las Direcciones Provinciales de Educación establecerán cauces eficaces de coordinación entre los equipos docentes del tercer ciclo de la educación primaria y el equipo docente del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria del centro al que se encuentren adscritos los centros de educación primaria, nuestro centro está adscrito al IES Jorge Santayana. Con el fin de mantener una línea de actuación conjunta entre los niveles de Educación Primaria y el Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, pretendemos, en colaboración con el Equipo de Orientación:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, asilamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.

Con relación a los alumnos:

- Favorecer el conocimiento de sí mismo, de sus capacidades, intereses y motivaciones.
- Informa a los alumnos sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la ESO.
- Proporcionar el conocimiento del Instituto: dependencia, aulas, horarios,... mediante jornadas de puertas abiertas ofrecidas por el Instituto.

Con relación a las familias:

- Informar a las familias sobre la estructura del sistema Educativo y sobre la nueva etapa.
- Proporcionar información sobre los institutos de la zona, la matriculación, la oferta educativa,...
- Proporcionar el conocimiento del Instituto: organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece,...

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la **DECRETO 26/2016, 21 julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León**, al concluir la educación primaria, el maestro tutor cumplimentará el informe de evaluación final de etapa, según el modelo establecido en el anexo V, para cada uno de los alumnos en el que se recoja el grado de adquisición de los objetivos de la etapa, el grado de desarrollo de las competencias, el nivel de adquisición de los aprendizajes de las diferentes áreas, los resultados de la evaluación individualizada de sexto curso y aquellos otros aspectos considerados relevantes en el proceso de formación del alumno.

Cuando el alumno que finaliza la etapa cambia de centro para cursar la Educación Secundaria Obligatoria, el informe de evaluación final de etapa se remitirá junto con la copia del Historial Académico, al inicio del siguiente curso académico, al centro donde el alumno continúe sus estudios.

Así mismo el centro tiene coordinación con la Guardería La Feria para facilitar la integración de los alumnos del Primer Ciclo de Educación Infantil con el Segundo Ciclo de Educación Infantil, realizando jornadas de puertas abiertas e invitando a los niños de la guardería a participar en algunas actividades del centro.

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

El principio fundamental que guía la atención a la Infancia es respetar el derecho que niños y niñas tienen de permanecer en su propia familia y su entorno por considerar que éste es el medio más adecuado para su desarrollo.

No obstante, en ocasiones, se presentan dificultades o carencias personales, familiares o sociales, que hacen necesario que las instituciones intervengan para reforzar o crear nuevos recursos que apoyen a los agentes socializadores en el propio medio y eviten así situaciones de desventaja o exclusión social.

Por ello, es necesario resaltar la importancia que tiene la aplicación de recursos en el propio medio. Las intervenciones y recursos que se utilizan en el propio medio deben tender, por una parte, a optimizar la red de recursos generales y comunitarios - "normalizados"- y, por otra, a apoyar mediante programas o recursos específicos aquellas situaciones que, por ser de riesgo, presenten mayores dificultades para una correcta integración y desarrollo de las personas menores.

En este sentido, el profesorado del centro, ante la detección de una situación de riesgo, la pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación del Centro, para que junto al Personal de Servicios a la Comunidad, actúen en coordinación con el centro para detectar las necesidades, y coordinarse con los recursos de atención a la infancia de la zona y las familias (servicio de pediatría, servicios sociales, servicio infanto juvenil de salud mental,...), así como, la derivación a programas específicos en caso de necesidad.

Por ello, nos planteamos los siguientes Objetivos:

- Garantizar la integración socio-educativa de menores.
- Apoyar a padres y madres en su función parental, proporcionándoles habilidades y recursos para el cuidado y educación de sus hijos e hijas, de modo que garantice y favorezca el buen trato a la infancia.
- Prevenir y/o reducir comportamientos desadaptados de los menores
- Promover hábitos y habilidades que faciliten su integración personal y social.
- Desarrollar acciones compensadoras que reduzcan las situaciones de desigualdad en el acceso a los recursos.
- Impulsar experiencias que favorezcan y promuevan conductas basadas en la educación en valores (igualdad, no agresividad, solidaridad, respeto por el medio, etc).

El Centro colabora con CRUZ ROJA de la localidad en el Programa Promoción de Éxito Escolar, una actividad de voluntariado en el que se da apoyo a los alumnos en situación de riesgo social del centro en las tareas de refuerzo y apoyo educativo.

La Diputación de Ávila pone a nuestra disposición el Programa de Prevención Familiar del Consumo de Drogas MONEO con el que se pretende proporcionar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para trabajar con sus hijos el tema de las drogas y poder así actuar como Agentes de Prevención.

Junto a este programa, el centro trabaja el DISCOVER, programa de prevención de drogas y el bullying escolar, solicitando anualmente el asesoramiento y las ponencias de la Guardia Civil de la Localidad, tramitándolo a través de la Subdelegación de Gobierno.

Coordinación con el AMPA

El Equipo directivo del centro tendrá una dinámica de colaboración con el AMPA, tanto en la organización de actividades, para alumnos/as o padres/madres en general, como en la utilización de medios y servicios. Por otra parte, se mantendrá reuniones periódicas entre el Director/a del centro y el/la Presidente y el/la Secretaria de la asociación con el fin de unificar criterios y actuar conjuntamente en los problemas que se pudieran presentar en la comunidad escolar.

El centro asistirá a los padres de los/as alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondo públicos promoverá su participación.

El centro facilitará la integración de las actividades organizativas por el AMPA la vida escolar.

Coordinación con los Servicios municipales. Ayuntamiento.

Nuestro centro trabaja en estrecha colaboración con el Ayuntamiento, que en todo momento han brindado su máximo apoyo a las iniciativas del centro.

Para la conservación de los edificios que componen nuestro centro o la realización de posibles obras de transformación necesarias para el desarrollo de las actividades educativas.

Coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE)

A través del CFIE desarrollamos de actividades de formación del profesorado. La colaboración está basada en la información de las actividades de formación programadas para el curso, en la transmisión de las necesidades de formación planteadas por el profesorado, el traslado de material didáctico existente, información del material bibliográfico y en el desarrollo de grupos de trabajo, seminarios o planes de Formación.

Utilización del Centro por otras personas o instituciones

El centro está abierto a la utilización de locales (aulas, edificio del antiguo telecentro...), patios e instalaciones deportivas, por instituciones o personas, fuera del horario escolar o en los horarios de la tarde para las actividades organizadas por el AMPA, siempre que se respeten y cuiden los materiales y locales que se soliciten. Creemos que es una forma de integrar el centro en el entorno, darlo a conocer, divulgar nuestros medios y ponerlos al servicio de la comunidad escolar para favorecer su formación.

La utilización de los locales e instalaciones deberá tener como objeto la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de otro carácter social, y dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al funcionamiento del centro.

Para poder utilizar los materiales o instalaciones del centro tiene que solicitarse, por escrito, a la dirección, explicando la actividad a desarrollar y la finalidad de ellas, y responsabilizándose, en todo momento del cumplimiento de la normativa legal y de lo expuesto anteriormente.

Sera responsabilidad de los usuarios:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
- Los medios oportunos en materia de vigilancia.
- El mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones.
- Que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones y los medios materiales. Así como los gastos derivados de posibles deterioros, pérdidas o rotura del material, daños en las instalaciones o servicios y cualquier otro que se deriva directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Los sucesivos análisis de los objetivos, propuestos en el Proyecto Educativo, a la hora de confeccionar el Plan General Anual y la Memoria final de cada curso, nos darán pautas significativas sobre la idoneidad o necesidad de adoptar medidas correctoras que se recogerán en la Programación General Anual del curso siguiente y que posteriormente puedan presentarse como modificaciones al Proyecto Educativos de Centro, una vez puestas en práctica y contrastada su operatividad.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo de Centro, las propuestas podrán hacerse por el equipo directivo, claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada se fijará un plazo para su estudio y discusión y una vez aprobada se incorporará al Proyecto Educativo de Centro para el curso siguiente.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Proyecto Educativo de Centro abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Las modificaciones introducidas en el Proyecto Educativo del Centro fueron APROBADAS en reunión del Consejo Escolar con fecha 16 de octubre de 2018.

9. PLANES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS AL PROYECTO EDUCATIVO:

- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
- PROPUESTA CURRICULAR.
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
- COMPROMISOS Y CRITERIOS DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.



CP Santa Teresa de Jesús

Proyecto Educativo