



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO C.P.I. VALDESPARTERA III

JUNIO 2021

ÍNDICE

APARTADO	PÁGINA
1. REFERENCIAS LEGISLATIVAS DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. MARCO LEGAL	3
2. INTRODUCCIÓN: SENTIDO Y SENSIBILIDAD DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	4
3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL ENTORNO, CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Y CON LAS FAMILIAS. Quiénes somos. La comunidad educativa de nuestra escuela.	6
3.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.	
3.2. ALUMNOS-FAMILIAS.	
3.3. DOCENTES-NO DOCENTES.	
3.4. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.	
3.5. RELACIÓN CON EL ENTORNO, OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS, FAMILIAS	
4. FINES. El camino que queremos recorrer.	16
5. SEÑAS DE IDENTIDAD DE NUESTRO CENTRO. Cómo queremos recorrer el camino, todos juntos	18
6. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
6.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO (UNIPERSONALES): DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO	
- EQUIPO DIRECTIVO	
6.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO	
- CONSEJO ESCOLAR	
- CLAUSTRO	
6.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)	
- EQUIPOS DIDÁCTICOS	
- TUTORÍA	
- OTRAS COORDINACIONES	
7. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	37
CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO Y REAGRUPAMIENTO DE ALUMNADO.	
MATERIALES DE AULA	
HORARIOS	
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO SEGÚN SU HORARIO DIARIO	
HORARIO DEL ALUMNADO	
HORAS COORDINACIONES MAESTROS	
HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS PERMISOS, AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES	
ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO	
ORGANIZACIÓN RECURSOS ECONÓMICOS	
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA-ADMINISTRACIÓN	
8.- SERVICIOS DEL CENTRO	44
9.-PROGRAMAS EDUCATIVO	47
10.- REFLEXIÓN FINAL.	47
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DIFUSIÓN, ACTA DE APROBACIÓN	48

1. REFERENCIAS LEGISLATIVAS DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. MARCO LEGAL.

Se exponen a continuación y como marco de todo su contenido las referencias normativas a diferentes niveles que rigen la composición del mismo y su elaboración.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
-
- RD 82/1996 TÍTULO IV Autonomía de los centros CAPÍTULO I Autonomía pedagógica art. 47 y 48
-
- Instrucciones refundidas Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón y y Orden ECD 598/2016, de 14 de junio.
-
- LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TÍTULO V Participación, autonomía y gobierno de los centros, CAPÍTULO II Autonomía de los centros, Artículo 121. Proyecto educativo.
-
-
-

2. INTRODUCCIÓN: SENTIDO Y SENSIBILIDAD DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

Este proyecto educativo se constituye en el marco regulador e integrador del conjunto de principios, fines, planes, proyectos y recursos que guían el trabajo en nuestro centro.

Es el documento que expresa nuestras señas de identidad y como tal auténtico referente del principio de autonomía pedagógica y de organización.

La actual normativa establece que el Proyecto Educativo es el documento que garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, y el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa que al comienzo de cada curso académico será concretado para ese curso en la Programación General Anual.

A lo largo de sus diferentes apartados se contempla el necesario compromiso educativo con el alumnado, las familias, el profesorado y con diferentes instituciones del entorno para favorecer el acompañamiento en el desarrollo evolutivo de las niñas y niños de nuestro centro, su formación integral y competencial y su progreso académico.

Un acompañamiento y formación que busca contribuir al desarrollo de las competencias básicas del alumnado, de su capacidad de poner en práctica de forma integrada conocimientos, habilidades y actitudes para resolver problemas en diferentes situaciones y contextos, y no sólo el escolar.

Acompañar, como institución y desde su forma de organización, para en la realidad diaria, estar cerca, para estar presentes, para guiar, para estar disponibles al alumnado, sensibles a sus necesidades, sus características, sus deseos, sus expectativas, sus fortalezas, sus posibilidades y oportunidades.

Formar, de manera integral desde esta concepción humanista de la educación, entendiendo la labor de educar no solo es la trasmisión de conocimientos que nuestra normativa considera oportunos sino que busca el enriquecimiento de sus posibilidades de conocer mejor el medio en el que el alumnado se desarrolla para poder desenvolverse en él de forma activa, crítica, respetuosa y responsable. Una educación para la vida que no denosta, ni mucho menos, lo académico sino que le da el sentido y la significatividad oportuna en nuestros días.

Para su elaboración, se han tenido en cuenta 4 variables que caracterizan el documento:

- Realista. Basado en un análisis de la realidad del contexto externo e interno del centro así como del recorrido realizado hasta el momento. Tiene en cuenta todos y cada uno de los elementos que influyen en la vida diaria de un centro educativo siendo el foco de todas las miradas y el motor de toda su organización el alumnado, su desarrollo, evolución y bienestar físico y emocional.

- Funcional. Capaz de ser desarrollado, puesto en práctica de manera natural en el día a día de la vida del centro impregnando cada momento y cada espacio del mismo.
- Global. Siendo la base fundamental de los documentos organizativos del centro educativo que integran este Proyecto Educativo de centro.
- Abierto y flexible. Sometido a revisión, evaluación y análisis de su implementación. Sometido igualmente, a su publicidad en la comunidad educativa y a aportaciones de cualquiera de los sectores de la misma por los canales oportunos.

3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL ENTORNO, CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS. Quienes formamos la Comunidad Educativa de nuestra escuela. Alumnado , familias, profesorado, personal no docente.

3.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.

Datos generales del Centro	
Nombre del centro	C.P.I. Valdespartera III
Código de centro	50019551
C.I.F	S500047J
Dirección	C/ El Jeque Blanco
Localidad:	Zaragoza.
Código Postal	50019
Teléfono	976 876 919, 976 878 180, 669 928 591
Correo electrónico	cpivaldespartera3@educa.aragon.es
Web	http://cpivaldespartera.catedu.es
Twitter	@Valdespartera3
Instagram	cpivaldesparteraiii

Desde el curso 2020/1021 nuestro centro entra dentro de la consideración de Centro Preferente de Alumnado TEA. Según el Anexo I de escolarización en centros de atención preferente con trastorno espectro autista (TEA) curso 2021/2022 de 15 de abril de 2021 de la Directora Provincial.

CONTEXTO SOCIAL. DONDE SE ENCUENTRA NUESTRA CENTRO. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

El C.P.I. (Centro Público Integrado) “Valdespartera III”, es un Centro de titularidad pública de reciente creación (B.O.A. 06/04/2017) de 4 vías. Inició su andadura el curso 2016/2017 sin tener un espacio físico propio construido, lo cual ha condicionado mucho su puesta en marcha y funcionamiento.

El C.P.I. Valdespartera III se ubica en el barrio de Valdespartera, un barrio de nueva construcción situado al sur de Zaragoza, dentro del distrito de Casablanca. Este barrio se caracteriza por tener una población joven y un muy elevado índice de natalidad. Según el censo de agosto de 2018, el barrio de Valdespartera cuenta con una población de 20.600 habitantes, de los

cuales, aproximadamente 1/3 son personas de entre 30 y 40 años y alrededor de 5.000 son niños y niñas en edad escolar.

3.2. ALUMNOS-FAMILIAS

- ALUMNOS.

A la confección de este documento, el número de alumnos por aula (ratio) de nuestro centro oscila entre 21 y 25 alumnos. En total, contamos con **597** alumnos matriculados. La previsión de alumnado en el constante crecimiento del centro, siempre y cuando **se mantengan las 4 vías**, con 25 alumnos cada una y siendo conscientes que (actualmente en el curso 2020-2021) tenemos 5 vías de 3º de Infantil y 6 de 1º en los próximos años se detalla a continuación:

AÑO	N.º GRUPOS	GRUPOS*	ALUMNOS MATRICULADOS	TOTAL ALUMNOS
2016-17	6	Infantil: 6 grupos (1 aula prefabricada en Valdespartera y 5 en San Jorge)	150 Infantil	137
2017-18	10	Infantil: 10 grupos (2 trimestres en Zaragoza Sur y traslado en Semana Santa en vacaciones)	250 Infantil	235
2018-19	14	Infantil: 14 grupos Primaria: 0 grupos	350 Infantil	335
2019-20 Curso actual	22	Infantil: 13 grupos Primaria: 9 grupos 6 de 1º, 1 de 2º y 2 de 3º	325 Infantil 175 Primaria	500
2020-21 Curso actual	26	Infantil: 12 grupos (15 COVID) Primaria: 14 grupos 5 de 1º, 6 de 2º, 1 de 3º y 2 de 4º	300 Infantil 350 Primaria	614
2021-22	30	Infantil: 11 grupos Educación Primaria: 18	300 Infantil 450 Primaria	750

		grupos 4 de 1º, 5 de 2º, 6 de 3º, 1 de 4º y 2 de 5º		
2022-23	34	Educación Infantil: 12 grupos Educación Primaria: 22 grupos 4 de 1º, 4 de 2º, 5 de 3º, 2 de 4º, 1 de 5º y 2 de 6º	300 Infantil 550 Primaria	850
2023-24	36	Educación Infantil: 12 grupos Educación Primaria: 26 grupos Educación Secundaria: 2 grupos, 2 de 1º ESO	300 Infantil 650 Primaria	954

FAMILIAS.

En completa consonancia con las características del barrio en el que nos encontramos, las familias que componen nuestra comunidad educativa se definen a grandes rasgos por las siguientes características:

- Procedencia en un elevado porcentaje de la ciudad de Zaragoza (89%) . De otras comunidades autónomas a la nuestra estarían en torno al 6 % y de otras nacionalidades el 2,5 %.
- En cuanto al número de hijos por familia, el 70 % tiene más de 1 hijo y de estos el 60 % ya están los dos hermanos en el centro.
- El tipo de unidad familiar que prevalece es la unidad familiar nuclear , estando también presentes familias de tipo monoparental, padre y madre que componen familias diferentes, familias homoparentales y familia extensa.
- La formación y estudios de dichas familias es muy variada desde Formación Básica – ESO hasta Formación profesional y Universitaria siendo estas últimas las mas representativas.
- Se constata además una elevada tasa de ocupación de las familias estando esta, por encima del 90 %.

La actividad y presencia de las familias en la vida del centro es en términos generales elevada y su percepción sobre la apertura del centro a las familias y la facilitación de su participación es también positiva.

El tejido asociativo de las mismas dentro del cole es importante dado que el 90 % de las familias forman parte del AMPA.

Su presencia en los órganos de gobierno del centro atiende a la normativa vigente estando presentes en el consejo escolar representación de las familias y representación de asociación AMPA.

3.3. DOCENTES-NO DOCENTES

Personal Docente.

El **personal docente** del Centro está formado en la actualidad, según la ORDEN ECD/213/2019, de 7 de marzo, por la que se determinan las plantillas de maestros en Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Secciones Delegadas de Educación Secundaria, en Centros Públicos de Educación de Personas Adultas y en Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Al ser un centro en construcción y crecimiento, cada año, la administración educativa va modificando la plantilla en función de las necesidades del centro. Es esta una de nuestras características a nivel de plantilla y profesorado, contando tanto con personal definitivo como interino. En un proceso de crecimiento normal la plantilla se irá consolidando progresivamente con personal definitivo.

El personal docente de este centro, como así lo marca la normativa vigente será conocedor este PEC, su esencia y contenido y trabajará por la consecución de sus fines.

Dentro del personal docente debe considerarse que además de los maestros y maestras del mismo el centro recibe la asistencia del E.O.E.I.P. Nº 3 de Zaragoza para el diagnóstico y seguimiento de niños/as que lo requieran, así como asesoramiento sobre diferentes aspectos relacionados con la atención a la diversidad y la inclusión.

Personal no docentes.

El **personal no docente** colaborará en el buen funcionamiento del Centro y en las funciones que le sean atribuidas por parte de la dirección del centro y de acuerdo con su categoría laboral.

En nuestro centro desarrollan su labor: Técnicos Superiores de Educación Infantil (TSEI), Auxiliar de Educación Especial (AEE), oficiales de mantenimiento, monitores de comedor, personal de cocina y limpieza, monitores extraescolares y mantenimientos externos.

3.4. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.

Los recursos materiales y espaciales son aspectos básicos en nuestro Proyecto Educativo puesto que los consideramos elementos fundamentales que definen la vida del centro y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como el uso adecuado de los recursos económicos para el buen funcionamiento del Centro. A continuación se realiza un resumen de los espacios y recursos con los que en la actualidad cuenta el CPI Valdespartera III.

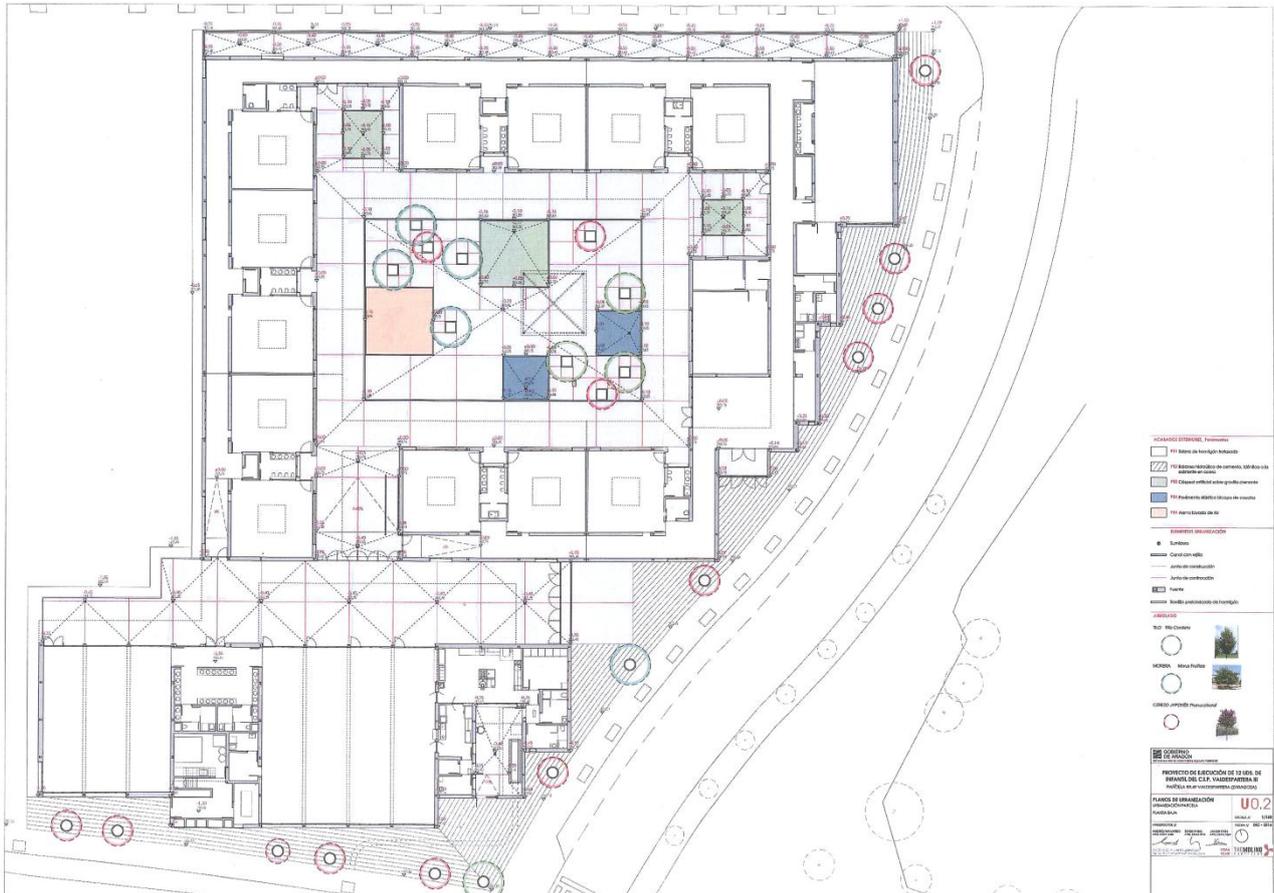
INSTALACIONES Y MATERIALES

Se hace referencia a las instalaciones del centro, edificios, plantas, aulas, espacios y a qué se destinan.

El centro dispone de los siguientes edificios que se han entregado en 2 fases:

- 1ª fase: Edificio de Infantil y Edificio de Comedor Escolar y Sala Multiusos. (Abril 2017)
- 2ª fase: ½ Edificio de Primaria y Gimnasio. (Agosto 2019)
- 3ª fase: ½ Edificio de Primaria (prevista para el curso 2020-2021), pero retrasada por circunstancias. Estamos a la espera de noticias y comunicación oficial.
- 1ª fase: Edificio de Infantil y Edificio de Comedor Escolar y Sala Multiusos.

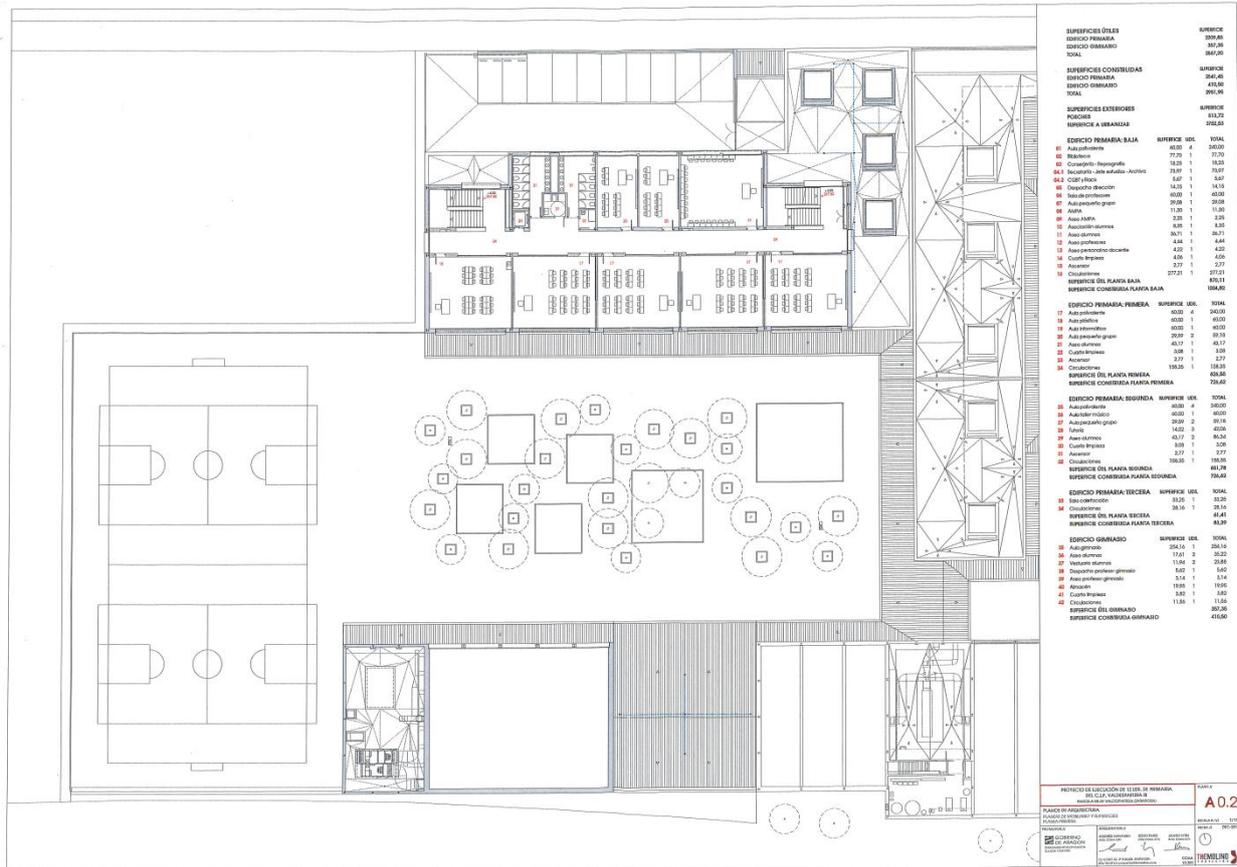
EDIFICIO INFANTIL-COMEDOR-SALA MULTIUSOS
<ul style="list-style-type: none"> - 12 aulas (5 de ellas con aseos de alumnos compartidos y 2 de ellas con los aseos individuales). - 1 aula de psicomotricidad, dividida por un tabique en el curso 2017-2018 par dar cabida a 2 aulas más ya que contábamos con 14 aulas y el edificio solo tenía 4, al ir arrastrando las 6 vías iniciales que había en 1º de Infantil cuando se comenzó y que en este curso eran las 6 de 3º de Infantil. En este curso actual 2020-2021, el tabique se mantiene puesto que tenemos 15 vías de Infantil debido a los desdobles por covid y se pasan de 12 unidades. Hay aseos de alumnos y almacén de psicomotricidad. - 1 aula de P.T./A.L. - 1 Sala de Profesores (aula actual de 3º de Infantil y el próximo año de 1º de Primaria). - 1 Aseo de Profesores separado para mujeres y hombres (usado como aseo del alumnado ubicado en la sala de profesores). - 2 cuartos de limpieza. - 4 espacios, cuartos de almacenaje con espacio reducido. - 1 Hall. - 1 Consejería con cuarto de Comunicaciones y Rack. - Circulaciones, 3 pasillos. - Recreo de infantil con arenero y césped artificial alrededor de él. - Edificio de comedor escolar y sala multiusos (incluido dentro de la zona de Infantil). <p>Se comunican por los aseos de alumnos. La sala multiusos se usa como aula de psicomotricidad para Infantil.</p>



- 2ª fase: ½ Edificio de Primaria y Gimnasio. Se entregó oficialmente en agosto del 2019, pero no pudimos realizar el traslado hasta la 2ª semana de septiembre de 2019.

½ EDIFICIO PRIMARIA-GIMNASIO	
Planta Baja	<ul style="list-style-type: none"> - Hall. - Biblioteca: El edificio se comunica con el de Infantil por 2 puertas interiores, una de ellas con acceso al hall de primaria y otra a la biblioteca (se inauguró a finales de noviembre de 2019). - Conserjería. - Secretaría- Jefatura- Archivo (incluye el cuarto del CGBT y Rack) - Despacho de dirección. Se utiliza como aula de PT, atención de familias y alumnado. - Sala de profesores (el próximo curso, se habilitará un aula de 1º de Primaria). - Aula pequeño grupo. Tutoría de primaria para guardar materiales y aula de apoyo para pequeño grupo, auxiliar de educación especial... (Espacio reservado para la religión católica el próximo año). - 4 aulas polivalentes. Aulas de 1ºA, 1ºB, 1ºC y 1ºD. (el próximo curso serán 2º). - 1 aseo alumnos: niños, niñas, minusválidos. - 1 aseo profesores. - 1 cuarto limpieza.

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 aseo personal no docente. - 1 ascensor. - Circulaciones: pasillo. - AMPA con aseo AMPA. Acceso desde el exterior del centro. - Asociación de alumnos. Acceso desde el exterior del centro. - Parking.
1ª Planta	<ul style="list-style-type: none"> - 4 aulas polivalentes: 1ºE, 1ºF, - 1 aula plástica. - 1 aula informática. - 2 aulas pequeño grupo: 1 de apoyo y desdobles, 1 de PT. - 1 aseo alumnos: niños, niñas, minusválidos. - 1 cuarto limpieza. - 1 ascensor. - Circulaciones: pasillo.
2ª planta	<ul style="list-style-type: none"> - 4 aulas polivalentes: 3ºA y 3ºB, 2 aulas ... - 1 aula taller música. - 2 aulas pequeño grupo: 1 aula desdoble inglés y otra departamento de inglés. - 3 tutorías: radio, orientación y A.L. - 1 aseo alumnos: niños, niñas, minusválidos. - 1 cuarto limpieza. - 1 ascensor. - Circulaciones: pasillo.
3ª planta	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de calefacción. - Circulaciones.
Edificio gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> - Aula gimnasio. - 2 Aseos alumnos. - 2 Vestuarios alumnos. - Despacho profesor- - Aseo profesor. - Almacén. - Cuarto limpieza. - Circulaciones.



Primaria
PLANTA CALLE- 1º PLANTA

3.5. RELACIÓN CON EL ENTORNO DE NUESTRO CENTRO, OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.

El C.P.I. Valdespartera III está ubicado en el barrio de Valdespartera y linda con el barrio de Montecanal, Arcosur y Casablanca. Como ya hemos comentado, es un barrio muy joven y con gran cantidad de población. Es un barrio tranquilo, bien comunicado y con bastantes zonas comunitarias destinadas al ocio infantil. Poco a poco se va dotando de servicios que favorecen que cada vez se haga más “vida de barrio”.

Poco a poco, el barrio de Valdespartera se va dotando de diferentes servicios públicos. Actualmente cuenta con un Centro de Salud de atención primaria, Biblioteca Municipal, Asociación de Vecinos, Instituto de Educación Secundaria, parques y jardines, equipamiento deportivo (potrero con pistas de fútbol, baloncesto, rocódromo...). También tiene un gran número de centros privados relacionados con la infancia: escuelas infantiles de primer ciclo, centros de ocio infantil y Centro de Atención Temprana (Fundación Down)

El Centro se mantendrá abierto a diferentes iniciativas y propuestas de marcado valor pedagógico de las entidades vinculadas a nuestra comunidad o entorno , como las que se relacionan a continuación: Gobierno de Aragón, Ayuntamiento, C.A.R.E.I. , Centro cívico y Junta Municipal , Asociación de Vecinos “Los Montes” , Instituto IES Valdespartera, y Colegios del barrio (Valdespartera, San Jorge y Soledad Puértolas) o cercanos (Montecanal, Arcosur, Rosales, Zaragoza Sur), Centros y Clubes deportivos: Olivar, Montecanal y Casablanca, Centro de Salud, Parroquia y O.N.G´S

4. FINES. El camino que queremos recorrer.

Entendemos los fines de nuestra escuela, de nuestro Centro Público Integrado, no como una meta, no como un lugar al que debemos llegar sino como el motivo y la razón de nuestro ser y el motor de nuestra acción diaria y cotidiana. Por ello dichos fines, por muy generales que sean en su redacción deben convertirse en verdaderos referentes de funcionamiento en cada uno de nuestros actos educativos.

Deben por ello ser fines compartidos, conocidos y asumidos por toda la comunidad educativa para su desarrollo, en la labor diaria del día a día en cada uno de sus momentos, hechos o acontecimientos y ser responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa desde el lugar que su función en el centro le determine.

A partir de aquí los fines, los objetivos institucionales, de nuestro CPI Valdespartera III son:

1- Entender la escuela como un escenario de vida y un espacio de aprendizaje sobre ella, en lo personal, en lo social y en lo ambiental y ecológico.

2- Favorecer el desarrollo global, armónico y saludable de la persona, a través de un profundo conocimiento del desarrollo evolutivo del niño en todas las áreas del mismo y su estado emocional.

3- Lograr que el alumnado adquiera el adecuado grado de desarrollo de conocimientos, competencias, valores y actitudes, en una enseñanza bilingüe, que necesitan para garantizar un mundo más justo, pacífico, tolerante, inclusivo, sostenible y seguro.

4- Ofrecer procesos de aprendizajes significativos y motivadores que despierten el gusto, la necesidad y el deseo de aprender como forma de desarrollo del esfuerzo, la dedicación y la perseverancia para conseguir los objetivos que se propongan en la vida.

5- Promover el desarrollo de actuaciones que orienten y promuevan el acceso, la participación, el desarrollo y promoción del aprendizaje de todo el alumnado sin excepción.

6-Conseguir que los alumnos se acepten, se respeten y se valoren positivamente en primer lugar a ellos mismos y después a los demás en su diversidad, entendiendo esta de forma natural y respetuosa.

7- Facilitar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para lograr su implicación en la mejora de la convivencia escolar y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

8- Impulsar y estimular la formación continuada y el perfeccionamiento del profesorado.

9- Colaborar y cooperar con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

5. SEÑAS DE IDENTIDAD DE NUESTRO CENTRO. Cómo queremos recorrer el camino, todos juntos.

Queremos que nuestro Centro Educativo Integrado se identifique por **su búsqueda de la equidad, calidad educativa e innovación.**

- Entendiendo la equidad desde la necesidad otorgar a cada alumno aquello que demande y necesite para favorecer su desarrollo armónico y académico.
- La calidad educativa se convierte así, no en un aspecto cuantitativo, medible, estandarizable y comparativo sino que se enfoca hacia la individualización de la enseñanza en la medida de las posibilidades del centro.
- Por su parte la innovación educativa no pretende ser una búsqueda de la modernidad, las tendencias o las corrientes pedagógicas más llamativas sino una adecuación a la sociedad en la que vivimos en la actualidad, en el aquí y en el ahora y en las necesidades formativas, sociales, humanas y ecológicas que esta nos demanda.

Su empeño en una **formación y acompañamiento integral del alumnado** desde una concepción humanista basada en el respeto, la dignidad, la responsabilidad social, la igualdad y la convivencia, considerando al alumno como protagonista de su proceso de aprendizaje.

Su forma de entender una educación para todos, como modelo y motor de una sociedad inclusiva en la que se favorezca y facilite la participación activa de todas las personas. Un modelo de centro en busca de la plena inclusión, siempre que posibilidades y recursos lo permitan, desde la accesibilidad física, comunicativa y cognitiva hasta el desarrollo, la participación activa y el progreso de todo nuestro alumnado.

Su **coherencia con respecto a los principios metodológicos** que ello implica basados en el desarrollo de metodologías activas, abiertas, flexibles y participativas en función de las posibilidades, capacidades, habilidades y destrezas de cada alumno.

Su apuesta por la **mejora diaria de la convivencia** mediante la formación en valores democráticos y el desarrollo del sentido crítico y la afectividad. Partiendo del desarrollo personal y el autoconocimiento para favorecer el descubrimiento y conocimiento del otro para interiorizar la

necesidad de respeto, trato adecuado y resolución pacífica de conflictos como esencia de una convivencia que enseña y marca unos límites claros imprescindibles.

Su forma de promover la participación activa de **las familias en la vida del centro** entendiendo el proceso educativo de manera compartida pero en el que se distingue de forma clara, la función, el objeto y la responsabilidad desde cada ámbito.

Su **apertura al entorno y sus instituciones como forma de entender una escuela abierta a la comunidad**, al barrio y la ciudad, nutriéndose de ella y aprovechando sus recursos como escenario educativo natural y contextualizado.

Su **valoración, cuidado y respeto del medio ambiente** a través de la concienciación del alumnado y comunidad educativa de los problemas ambientales. A su vez, fomentar el interés en la participación y mejora del medio, desarrollando en ellos la capacidad de informarse acerca de cosas que no saben del medio que les rodea.

Su valor a la importancia del **diseño y cuidado de los espacios y materiales** del Centro, valorando su importancia en el proceso educativo. Tanto los espacios interiores (aulas, pasillos, salas comunes) como los exteriores (patio).

6. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se realiza a continuación una descripción pormenorizada de los órganos de gobierno de nuestro centro. Es una estructura para el ejercicio de la organización y funcionamiento adecuado del centro desde la labor y liderazgo pedagógico hasta la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Entre ellos nos encontramos con:

- Órganos Colegiados de Gobierno Unipersonales: Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.
- Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar y Claustro.
- Órganos de Coordinación Docente: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Didácticos, Tutores, otras coordinaciones.

6.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO (UNIPERSONALES): DIRECTORA, JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIA

Los órganos unipersonales de gobierno lo constituyen los miembros del Equipo Directivo del Centro.

- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la directora, el jefe de estudios y la secretaria.

El Equipo Directivo de nuestro centro trabajará siempre de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas para sus miembros.

En condiciones normales, el/la director/a (previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar) formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

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

DIRECTORA/OR

Las Competencias del Director son :

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar . A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente

- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFE/A DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de estudios

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA

Son competencias de la secretaria/o

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

6.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, cuya composición y competencias se ajustan a lo establecido por la legislación vigente.

CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Composición.

Siguiendo las Instrucciones del Director General de Innovación, equidad y Participación para las elecciones de Consejos Escolares de los centros públicos Integrados de Educación Básica, de 9 de octubre de 2018, El consejo escolar de los CPI estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de estudios de Primaria.
- El Jefe de Estudios de Secundaria.
- Seis docentes elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de las familias del alumnado.
- Dos alumnos a partir de 1º de ESO.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario, que actuará como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

Sería recomendable la representación de todas las etapas educativas del centro tanto por parte de los docentes como de los representantes de las familias del alumnado.

Las **competencias** del Consejo Escolar son (art. 127 LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

En nuestro Centro se envía la convocatoria por correo electrónico y se mandará la información a todos los miembros. En algunas ocasiones y para ser más operativos, se podrán tomar decisiones de modo “virtual” siempre que estén de acuerdo todos sus miembros y se haya debatido y hablado previamente en el Consejo Escolar al que haga referencia el tema.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, 1/3 de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros

Este consejo escolar se organiza a través de diferentes comisiones. En ellas representantes de los diferentes sectores abordan temas de interés para su seguimiento que posteriormente son tratados en el consejo escolar. Las comisiones de nuestro consejo escolar son:

Convivencia e igualdad de Género
Económica
Admisión y retorno
Recursos e instalaciones
Banco de libros
Tareas Escolares
Comisión Seguimiento Comedor Escolar

CLAUSTRO

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.

El Claustro será presidido por la directora/or y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Se encomiendan al claustro de profesores las siguientes competencias:

- 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 del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Y además:

- Designar a una persona que fomente medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y bajo la dirección del Jefe de Estudios.

El Claustro se reunirá mensualmente y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un 1/3 de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. Las decisiones se tomarán por consenso. En caso de no ser posible, se tomarán por mayoría absoluta en primera votación, o mayoría simple en las siguientes. Las decisiones del Claustro serán vinculantes para todos sus miembros.

Se convocará a los maestros según la normativa vigente y se levantará acta del Claustro.

6.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La LOMLOE, en su artículo 130, señala que corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos. Se plantean a continuación y previo desarrollo de dichos órganos, normativa al respecto desarrollada y concretada a partir de diferentes reales decretos, órdenes, normas y leyes de mayor rango.

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA	
RD 82/1996	Título III. Órganos de coordinación docente. Capítulo I. Órganos de coordinación art. 38 Capítulo II. Equipos de ciclo (art. 39-42) Capítulo III. Comisión de coordinación pedagógica (art. 43-44) Capítulo IV. Tutores (art. 45-46)
IOF Orden 26 junio 2014	1. Órganos de coordinación docente. 1.1. Equipos Didácticos (apdos. 1-8, 43) 1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (apdos. 9-13, 39,44) 1.3. Tutoría (apdos. 14-21) 1.4. Otras funciones de coordinación (apdos. 22-26)
LOMLOE (2020)	TÍTULO V. Participación, autonomía y gobierno de los centros CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación

	docente de los centros públicos. Sección tercera. Órganos de coordinación docente (art. 130)
--	---

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Está formada por la Directora/or, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo, COFO, coordinador de convivencia, coordinador Brit y orientador que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad o en su defecto el Jefe de Estudios. Queda abierta por si algún docente quiere participar en algún momento determinado.

Funciones de la CCP:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

Los PCE serán evaluados anualmente por el Claustro. Las propuestas de valoración y de modificaciones del PCE, si las hubiese, serán presentadas por la CCP al Claustro en el mes de septiembre, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones, se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por los alumnos que hubieran iniciado sus estudios anteriormente.

La CCP comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión y a lo establecido en el RRI, así como su correcto desarrollo y aplicación a lo largo del curso.

- Establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los PCE y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación realizada en la Memoria Anual del curso anterior.
- Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la CCP propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el POAT.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.

La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias a las reuniones de la CCP se realizarán de modo que pueda participar en ellas el correspondiente servicio general de orientación educativa.

Existirá un “Libro de actas” donde el Jefe de Estudios recoge en las actas lo tratado en las reuniones de CCP.

- EQUIPOS DIDÁCTICOS

En los Centros de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial, como en nuestro se constituyen una serie de Equipos Didácticos para garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro a nivel pedagógico.

Actualmente, nuestro centro se estructura en los siguientes equipos didácticos:

- Equipo de 2º ciclo de Educación Infantil (incluyendo a todo el profesorado que imparte docencia en los 3 niveles educativos que lo conforman).
- Equipo de Primer ciclo de Educación Primaria (formado por los dos primeros cursos de esta etapa educativa). Dadas las peculiaridades, durante el curso 2019-20, 3º se incluye en el Equipo Didáctico 1-2. En previsión al próximo curso, se formará el Equipo 3-4, y al siguiente los cursos de 5º quedarán dentro del Equipo Didáctico 3-4 hasta que tengamos 6º y se forme el Equipo Didáctico 5-6.

Las competencias de los Equipos Didácticos son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del PEC y PGA.
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los PCE.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Los Equipos Didácticos elaborarán la programación didáctica correspondientes a las áreas de conocimiento integradas en la etapa, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por CCP. La programación didáctica será realizada con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas en la medida de lo posible.

Estos Equipos Didácticos están formados por los tutores de los grupos de alumnos que conformen Infantil y Primaria. Los profesores que no tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos y el personal de atención educativa complementaria serán adscritos a los distintos Equipos Didácticos por el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios en cada curso escolar.

Los maestros especialistas se adscribirán al ciclo en el que imparta la mayor parte de su docencia, quedando repartidos por los distintos ciclos los maestros de la misma especialidad, con

el fin de favorecer mecanismos de coordinación de su ámbito de enseñanza. Para ello se tendrá en cuenta el reparto equitativo de personal y mayor número de carga lectiva.

Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo. Deberán ser maestros que impartan docencia en ese Equipo (antes ciclo) y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Las competencias del Coordinador de Equipo Didáctico:

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

Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

Los Equipos Didácticos se reunirán, al menos, una vez cada 15 días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros. El Coordinador levantará acta de las reuniones, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la CCP. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Para una buena coordinación docente, se hace necesario que todo el profesorado conozca y aplique los acuerdos de ciclo. La propuesta de cambios debe hacerse de manera consensuada y con tiempo suficiente para que puedan aplicarse adecuadamente.

Al iniciar y al finalizar las etapas y los ciclos que las conforman se establecerán reuniones para una mayor coordinación. De este modo, cada curso escolar:

- El profesorado de 3º de Educación Infantil y de 1º de Educación Primaria se reunirán para intercambiar información sobre el alumnado y establecer pautas metodológicas para favorecer la adaptación del alumnado en el cambio de etapa.

- El profesorado de 1er y 2º ciclo de Primaria se reunirán para establecer mecanismos de coordinación entre los ciclos educativos que las conforman. Y así sucesivamente, 2º ciclo con 3º, 3º con Secundaria.
- Así mismo, se planificarán al menos una reunión al mes con el Brit de cada nivel y con el Equipo Directivo para evaluar el programa y su desarrollo.

Para hacer posible el cumplimiento de esas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los componentes del Equipo Didáctico, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, fuera del horario lectivo de los alumnos, en la que los miembros de un mismo Equipo Didáctico queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de todos los profesores del centro.

Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogerán en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias serán entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la PGA del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del PCE cuando proceda. Y se incluirán en el Plan de Mejora del Centro.

- TUTORÍA

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

Si el número de maestros es superior al de unidades, la tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función tutorial. Los maestros especialistas en Idioma, Educación Física y Música podrán ser designados tutores de un grupo en el que impartan su especialidad.

Cuando el número de profesores del centro sea superior al de unidades en funcionamiento, al menos uno de los profesores no especialistas se dedicará a funciones de apoyo al centro, por lo que, preferentemente, no podrá ser nombrado tutor de grupo ni impartir directamente un área de conocimiento a un grupo de alumnos. Las funciones del maestro de apoyo serán establecidas por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, y serán las siguientes, por este orden: realizar sustituciones en casos de ausencia de profesores, asumir la responsabilidad de la organización de los recursos generales del centro (biblioteca, medios informáticos) y realizar apoyos a alumnos con especiales dificultades de aprendizaje.

La prelación en la designación de tutores en Educación Primaria será la siguiente: maestros que ocupen plaza de Educación Primaria, maestros especialistas, maestro de apoyo, Jefe de Estudios, Secretaria y Directora.

Criterios de centro al respecto:

- En educación infantil se hace necesaria la continuidad del mismo tutor o tutora durante los cursos que componen la etapa si el maestro o maestra en cuestión permanece en el centro para favorecer un proceso de enseñanza-aprendizaje cercano y personalizado y donde la acción tutorial tenga una continuidad y seguimiento.
- En educación primaria se hace necesaria la continuidad del mismo tutor o tutora durante al menos dos cursos escolares para favorecer un proceso de enseñanza aprendizaje cercano y personalizado y donde la acción tutorial tenga una continuidad y seguimiento.

Esta decisión de centro ira de la mano de los criterios de agrupamientos y reagrupamientos y su temporalización. De esta forma la continuidad en la etapa de educación infantil y el reagrupamiento en el cambio de etapa infantil-primaria, como se indicará posteriormente, así como el cambio de agrupamiento cada dos cursos debe ir en esta misma dirección.

A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán para cada grupo de alumnos, coordinadas por el maestro tutor de cada grupo, como mínimo, una sesión de evaluación inicial, 3 sesiones parciales -una por trimestre- y una sesión final de evaluación dentro del período lectivo. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio. En función de las necesidades y el calendario del centro marcado anualmente el centro podrán hacer coincidir en el tiempo la última sesión parcial del curso con la evaluación final aunque sus contenidos y efectos serán distintos como así constara en nuestro Proyecto Curricular de Etapa (PCE). (nueva redacción ORDEN ECD/598/2016, de 14 de junio)

Cada trimestre se elaborará un informe básico sobre el aprendizaje y evaluación de los alumnos destinado a las familias. Las características, formato, sentido y esencia de dicho informe quedará recogido en los proyectores curriculares de ambas etapas y será objeto de análisis, valoración y reflexión por parte del equipo docente de cada etapa.

En el horario del profesor tutor se incluirá una hora complementaria semanal para atención a los padres o tutores de los alumnos. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará día y hora a los alumnos y sus familias al comienzo del curso académico. En nuestro Centro, se destina los martes de 12:30 a 13:30, siendo flexible en día y

hora en los casos en los que por motivos de conciliación sea imposible realizarse y, siempre y cuando, el docente tenga disponibilidad.

Para favorecer la consecución de los objetivos planteados en el PEC y PCE se establecen además las siguientes funciones de los maestros especialistas:

- Coordinar con los tutores-as la intervención educativa de sus alumnos-as.
- Realizar las entrevistas individualizadas con las familias. Se incluirá una hora complementaria de exclusiva a la semana para este fin.

Acompañar a su grupo de alumnos-as en las entradas, salidas y recreos, velando por el orden y el buen desarrollo de los desplazamientos.

Colaborar en la planificación y llevar a cabo la reunión general con las familias, informando del desarrollo del curso y los logros o problemas surgidos en cada uno de los trimestres.

Informar a los tutores de las calificaciones de sus áreas para elaborar el boletín informativo de notas.

Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Participar en las sesiones de evaluación trimestrales.

OTRAS COORDINACIONES

El Jefe de Estudios asignará a maestros y maestras al inicio de curso determinadas tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.

COORDINACIÓN BRIT

El modelo BRIT es asumido por el centro en el curso 18-19 dicho modelo que gira en torno a I desarrollo de Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras debe dar respuesta a las necesidades de formación del alumnado con el objetivo de favorecer y desarrollar la competencia comunicativa necesaria en lenguas extranjeras para alcanzar el nivel competencial B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante MCER) al finalizar su escolarización obligatoria.

La coordinación del itinerario Bilingüe (IB) tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar de forma efectiva el desarrollo del IB.
- b) Garantizar que en la elaboración de la programación y memoria anual se incluya y tenga en consideración el IB del centro.
- c) Coordinar el equipo de profesorado que forme parte del IB.
- d) Realizar el seguimiento de la labor del profesorado de competencia oral del centro y del

auxiliar de conversación o ayudante lingüístico, si lo hubiera.

- e) Promover, junto con el coordinador de formación del centro, actividades formativas en lenguas extranjeras.
- f) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de conformidad con la normativa aplicable.
- g) Participar en la elaboración de materiales curriculares específicos del IB.
- h) Coordinar el proyecto y la selección de actividades complementarias que desarrollen la competencia oral de la lengua extranjera.
- i) Promover la participación en Programas Europeos, a través de los cauces oportunos.
- j) Organizar y gestionar intercambios escolares e inmersiones lingüísticas y culturales.

Por su parte, el profesorado que imparta el Itinerario Bilingüe asumirá las siguientes funciones:

- a) Participar activamente en las reuniones de coordinación.
- b) Colaborar en el diseño y la revisión de la programación y memoria anual del Itinerario Bilingüe del centro.
- c) Realizar actividades de formación relacionadas con metodologías activas y de mejora de la competencia en lenguas extranjeras.
- d) Diseñar, elaborar o adaptar materiales curriculares específicos de su asignatura conforme al IB del centro.
- e) Realizar y desarrollar las adaptaciones curriculares que, en su caso, fueran necesarias tanto en la lengua extranjera como en las asignaturas impartidas en lengua extranjera (AELEX), con el asesoramiento de los profesionales de la red integrada de orientación.
- f) Colaborar en la organización de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el desarrollo del Itinerario.
- g) En aplicación de la metodología AICLE del Modelo BRIT- Aragón, el profesorado de lengua extranjera debe colaborar activamente con el profesorado de las AELEX elaborando y desarrollando objetivos conjuntos.

BIBLIOTECA

Para dinamizar la biblioteca del centro e impulsar el Plan Lector se designan 2 profesores para la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca. Funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre la comunidad educativa información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

CONVIVENCIA

Las funciones de la coordinadora de convivencia en nuestro centro serán:

- a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
- c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
- d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
- h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- COFO Y COFO TAC

Coordinación de Formación (COFO). La designación del maestro responsable de la formación del profesorado se estará a lo establecido en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de 2 de julio de 2017.

El coordinador de formación del profesorado será nombrado por el Equipo directivo conforme a las instrucciones que se emitan al efecto, ejercerá las funciones que le sean atribuidas por el órgano competente en formación del profesorado, entre las que se encuentra la función de detección de necesidades de formación en el centro, y asumirá además las funciones de coordinación e impulso de la innovación educativa en coordinación con el órgano competente en innovación educativa .

COFOTAC

Para el desarrollo de programas de incorporación de medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente, a propuesta del Jefe de Estudios, el Director encargará a 1 ó 2 profesores , en función del crecimiento y necesidades de nuestro centro para la utilización de estos medios para la realización de las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- b) Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- c) Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos.

OTROS PROGRAMAS Y PROYECTOS

Durante el curso en el que se realiza este PEC los programas en los que se encuentra inmerso el centro son: Leer Juntos, Apertura de Centros, PIVA, Stars, Huertos escolares, Hipatia, Practicas de grado de Universidad de Zaragoza, Educa en Eco y Coros Escolares. A dichos programas se les asigna anualmente un coordinador para su adecuado desarrollo e implementación en el centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

La jefatura de estudios del centro asumirá la coordinación para la elaboración , diseño, desarrollo y valoración de las diferentes actividades complementarias del centro. Siempre en coordinación con los coordinadores de ciclo en lo referente a las actividades complementarias.

Para las actividades extraescolares que en nuestro centro serán gestionadas desde AMPA V3 se establecerá una comunicación constante tanto en la planificación y previsión del tipo de actividades que se van a ofrecer, la distribución y dotación de espacios, la adecuación del reglamento de régimen interno de las actividades extraescolares, el seguimiento de las medidas correctoras al respecto y todo aquello que concierna a la adecuada organización y desarrollo de dichas actividades.

7. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA.

NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO

AGRUPAMIENTO DE NUESTRO ALUMNADO.

El reagrupamiento de alumnado al iniciar la etapa de Educación Primaria y tras tres cursos de educación infantil así como cualquiera que se realice durante el periodo de escolarización del alumno es un instrumento pedagógico en la búsqueda del desarrollo pleno, armónico e integral de nuestro alumnado.

En este cambio de etapa y en los sucesivos cambios de ciclo tras los procesos de evaluación continuada y final pertinentes realizadas por el equipo docente, se tendrán en consideración aspectos relacionados con evolución individualizada del alumnado, el funcionamiento del grupo, las dificultades encontradas así como situaciones sociales que se hayan ido generando y que sean necesario tomar decisiones al respecto.

El reagrupamiento de alumnado en determinados momentos de la escolaridad otorga al alumnado la oportunidad para vivir nuevas relaciones, nuevos encuentros y situaciones sociales con diversidad de alumnado durante toda su escolaridad.

Consideramos así que la búsqueda de compensación y reestructuración de los grupos al finalizar infantil y el primer y segundo (2º y 4º curso) ciclo de primaria permitirá una gran oportunidad para el alumnado de vivenciar y experimentar nuevas situaciones sociales y afectivas con diferentes compañeros y compañeras que enriquecerá de forma clara su proceso de aprendizaje global con mayor incidencia en los aspectos relacionados con el aprender a ser y aprender a convivir.

La distribución de alumnado en nuestro centro sigue con carácter general estos principios:

- Fomentar, facilitar y promover una adecuada socialización del alumnado.
- Favorecer la interacción social, el respeto a la diferencia, la cooperación y la solidaridad ampliando círculos sociales de relación e interacción.

- Equilibrar las clases con el alumnado de variedad de niveles, potencialidades, habilidades, fortalezas y necesidades a nivel curricular, social y emocional, relacional y afectivo.
- Mejorar la convivencia en las aulas.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán siendo conocedores de la opinión de las familias al respecto y a su vez oídas las informaciones recabadas por parte del equipo docente y sus razones, motivaciones y consideraciones pedagógicas.

Asignación de grupos en 1º de Infantil.

Para la primera asignación del alumnado de 1º de educación Infantil de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

Revisión por parte del equipo directivo de los expedientes del alumnado que accede por primera vez al centro con la información aportada por las familias en la matriculación del alumnado.

Confección por parte del Equipo Directivo de los agrupamientos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Paridad de género.
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con ACNEAE se asignará uno por aula.
- En el caso de que haya alumnado con desconocimiento del idioma se realizará una asignación equilibrada en los diferentes grupos
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán siendo sensibles a las demandas de las familias al respecto. Se tendrá en cuenta además la experiencia docente y organizativa acumulada en el centro, las evidencias de aprendizaje contrastadas así como conocimientos aportados por la literatura científica.

INFORMACIÓN DE ALUMNADO.

- Los expedientes de los alumnos se guardarán y custodiarán en el almacén de Secretaría. Para evitar extravíos, los expedientes no se deben sacar fuera del despacho a la hora de consultarlos.
- Información datos alumnado clases. En cada aula (grupo de tutoría) se colocará el listado en lugar discreto con:
 - Listado de clase de teléfonos.
 - Autorizaciones de recogidas de alumnos.
 - Listado de comedor (fuera de clase).
 - Extraescolares.
 - Religión, atención educativa.
 - Alergias/enfermedades: Los alumnos con incidencias de salud serán conocidos por todo el profesorado. Todas las medicaciones que estos alumnos puedan necesitar, se guardarán en Secretaría (si es necesario se podrá guardar en su aula de referencia otra dosis de la medicación de sus alumnos-as con incidencias de salud, solicitando a la familia).
 - Turnos de recreo.
 - Otras informaciones de interés: separaciones, notas del día...
 - Plano de emergencia.

MATERIALES DE AULA.

- Material de aula. Al comenzar el curso se entregará por aula o tutoría de especialistas el siguiente material: cinta carroceros, portacelo y celo, grapadora y grapas, caja clips y clips, regla 30 cm, tijera, cúter, sacapuntas metálico, taladradora 2 agujeros (1 por cada 2 aulas), borrador y tizas, bolígrafos, corrector boli, lápiz, goma, caja de pañuelos de madera, cesta de mimbre, caja para los neceseres de comedor, caja para los neceseres de E.F., de higiene: bayeta, ambientador, paquete pañuelos, dispensador jabón. El material no fungible deberá revisarse y entregarse a final de curso en secretaria para su revisión y reposición en caso necesario.
- Espacios educativos. En la puerta de los espacios comunes habrá un horario con los grupos que harán uso en esos tramos. Se recuerdan las normas de cuidado de las instalaciones.
- Al inicio de curso escolar, cada familia aportará una cantidad económica para la compra de material fungible.

HORARIOS.**HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

En el marco de la autonomía organizativa y pedagógica de los Centros establecida en la normativa vigente, desde el Equipo Directivo y oído el Claustro se propone la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación,

Si se desea modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.

El horario general del centro especificará:

- Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- Las horas en que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada una de las etapas educativas.
- Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

Nuestro centro, desde el curso 2021/2022 mantendrá una jornada lectiva continuada. Así lo decidieron las familias en votación celebrada en el centro el día 3 de marzo de 2021 y aprobada por consejo escolar.

El centro por tanto a partir de este curso desarrollará el Proyecto de Tiempos escolares aprobado y que puede consultarse a través de los canales oficiales del centro.

La jornada escolar ordinaria (25 horas lectivas) será elaborada teniendo en cuenta los intereses de la comunidad educativa y los criterios siguientes:

- En nuestro centro, al tener jornada partida el intervalo entre las sesiones de mañana y tarde será de, al menos, 2 horas.
- Las sesiones lectivas de tarde no podrá tener una duración inferior a 1,5 hora.
- El recreo de los alumnos tendrá una duración máxima de 30 minutos diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de mañana. Para el alumnado de Infantil, además, se puede hacer un descanso de 20 minutos en la sesión de la tarde.

Cada año, se establece por parte de educación el calendario escolar para el curso siguiente. Un ejemplar del calendario deberá permanecer expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible de cada centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO SEGÚN SU HORARIO DIARIO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO DE OCTUBRE A MAYO	
7:30 - 9:00	APERTURA DE CENTROS: PROGRAMA MADRUGADORES
9:00 - 14:00	ACTIVIDAD LECTIVA CONTINUA
14:00 - 16:00	COMEDOR, DESCANSO, ACTIVIDADES DE COMEDOR Y/O TALLERES CON EL PROFESORADO CON POSIBLES SALIDAS DEL TURNO DE COMEDOR A LAS 15:30 Y A LAS 16:00.
16:00 - 17:15	APERTURA DE CENTROS: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y LUDOTARDES

HORARIO GENERAL DEL CENTRO EN SEPTIEMBRE Y JUNIO	
7:30 - 9:00	APERTURA DE CENTROS: PROGRAMA MADRUGADORES
9:00 - 13:00	ACTIVIDAD LECTIVA CONTINUA
13:00 - 15:00	COMEDOR, DESCANSO, ACTIVIDADES DE COMEDOR CON POSIBLES SALIDAS DEL TURNO DE COMEDOR A LAS 14:30 Y A LAS 15:00.
15:00 - 16:30	APERTURA DE CENTROS: LUDOTARDES

HORARIO DEL ALUMNADO

Los centros deben cumplir los horarios mínimos semanales por áreas y cursos establecidos en el Anexo III de la Orden ECD/850/2016 de 29 de julio y las Instrucciones de 13 de noviembre de 2018, sobre la distribución horaria de la enseñanza de Religión en las etapas de Educación Infantil y Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- En el área de Educación Artística, el tiempo lectivo se repartirá por igual entre Música y Educación Plástica a lo largo de la Etapa de Educación Primaria.
- El horario de “autonomía de centro” debe utilizarse para el desarrollo de los programas autorizados y los planes de mejora o para potenciar las áreas de conocimiento, contextualizado a la realidad del centro y dirigido prioritariamente a la prevención del fracaso escolar. Los centros deben explicitar y justificar en la PGA la dedicación del tiempo de “autonomía de centro”.
- Periodo de adaptación para 1º de Infantil. Los planes de adaptación específicos para alumnado de 3 años incorporarán horarios especiales en el período lectivo en los 5 primeros días lectivos.

EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA	
9:00 – 11:00	ENTRADA RELAJADA ASAMBLEA PROYECTO/TALLERES ASEO ALMUERZO	9:00 – 11:00 <i>SIEMPRE QUE SEA POSIBLE CON EL GRUPO DE REFERENCIA</i>	METODOLOGÍAS ACTIVAS (áreas)
11:00 – 11:30	RECREO *	11:00 – 11:30	ALMUERZO Y RECREO *
11:30– 14:00	ESPACIOS DE APRENDIZAJE Y/O RINCONES DE JUEGO. PROYECTO/TALLERES RECREO DE 15' DE 12:45 A 13:00. ASAMBLEA FINAL.	11:35 – 14:00	METODOLOGÍAS ACTIVAS (áreas) PAUSA ACTIVA ENTRE LAS 12:00 Y LAS 13:00h REUNIÓN DE GRUPO CLASE

HORAS COORDINACIONES MAESTROS

- Se plantearán una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas de conocimiento, siempre en función de las disponibilidades horarias del centro se podrán computar dentro del horario lectivo tiempos para la coordinación.
- El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al Jefe de Estudios y, en última instancia, al Director.

HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.
- El Director asumirá la Jefatura de todo el personal adscrito al centro. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio Colectivo.
- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el centro, se estará a lo dispuesto en su convenio laboral vigente.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS PERMISOS, AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO

Para el tema de permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se pueden consultar la siguiente normativa:

- Orden ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de fecha 29 de junio de 2018, para el disfrute de los días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitario de la Comunidad de Aragón.
- Las ausencias o retrasos que se produzca deberán ser notificados, por el profesorado, a Jefatura de Estudios o Dirección lo antes posible.

- El profesorado deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro según los modelos de justificantes en la Secretaría del centro:
 - Anexo: Justificación de ausencias del personal docente al centro de trabajo por enfermedad/accidente sin parte de baja médica.
 - Justificación ausencia del profesorado.
- Una copia del parte de faltas serán remitidas a la Inspección de Educación (antes del día 5 de cada mes) y se harán públicas, en lugar visible, en la Sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.
- Cualquier ausencia o retraso injustificado será comunicado por la Dirección al Servicio Provincial en el plazo de 3 días y, simultáneamente, se comunicará por escrito, al maestro correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.
- Para los días de LDC (Libre Disposición por Conciliación) se seguirán las instrucciones dadas por Educación.
- Cuando el personal del centro desee remitir a la Inspección de Educación o Servicio Provincial algún escrito relativo al mismo, deberá tramitarlo a través de la Dirección del mismo que adjuntará su informe sobre las cuestiones planteadas.

8. SERVICIOS DEL CENTRO

Nuestro centro ofrece distintos servicios para atender, con un enfoque educativo, a los alumnos y facilitar la conciliación entre vida laboral y familiar de los miembros de nuestra comunidad educativa, por lo que disponemos de:

- Comedor Escolar:

El servicio de comedor se desarrolla entre las 14:00 y las 16:00 horas. De 13:00 a 15:00 durante la jornada reducida de septiembre y junio.

Hay 1 monitor o monitora por cada 13 alumnos de Infantil o 22 de primaria.

Todos son titulados en Tiempo Libre y Manipulador de Alimentos y poseen el Certificado de Exentos de Delitos Sexuales.

- Precio. 86 € al mes y 6,20 día suelto, con un máximo de 7 días al mes.

Los alumnos podrán requerir dicho servicio en días sueltos si existen plazas. Para ello deberán solicitarlo en Secretaría antes de las 9:30 del día respectivo (o con anterioridad) y abonar la cuantía correspondiente. Para el servicio del comedor mensual, se domicilian los recibos que se pasan los primeros 10 días del mes o se abonan en efectivo en la secretaría del centro durante estos mismos días. En septiembre, dadas las circunstancias del inicio de curso, se pasarán la última semana de septiembre.

Todos los usuarios de comedor se ceñirán a las normas de funcionamiento de este servicio establecidas en el R.R.I. del centro.

El Servicio de Comedor puede ser utilizado por:

- Todo el alumnado que lo solicite asumiendo el pago correspondiente
- Profesorado y personal no docente mediante el pago del servicio
- Periódicamente la Dirección del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a padres y madres del alumnado al objeto de comprobar tanto el funcionamiento del servicio como la calidad de los alimentos, abonando los importes correspondientes. Estas visitas tendrán lugar, previa inscripción, el 2º y 4º viernes de cada mes y con un máximo de tres personas por día, siendo 1 de ellas de la Comisión de Servicio de Comedor Escolar (CSCE).

La empresa que presta el servicio de cocina y de cuidado del alumnado en nuestro centro es SERHS FOOD (<http://www.serhsfood.com>). Los menús son variados y equilibrados. Se atienden todas aquellas dietas que por intolerancia, alergia o enfermedad solicitan las familias (presentando certificado médico actualizado, siguiendo los modelos proporcionados por la Dirección del Centro).

Se enviará un boletín mensual de información a las familias. En el caso de las familias de 1º de Infantil, dicho boletín será semanal durante los primeros meses. En caso de que hubiese alguna incidencia, se comentará por escrito o vía telefónica el mismo día. Se pueden solicitar tutorías con los monitores, presenciales o telefónicas, a través del correo electrónico del centro.

El Comedor escolar es un servicio del centro educativo. En cuanto a normas de convivencia serán de aplicación cualesquiera que estén recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

Los monitores/as tratarán de conseguir los objetivos educativos fijados para el comedor y les inculcarán las más elementales normas de urbanidad, siendo la ayuda y el respeto mutuo la meta educativa más importante.

Las altas y bajas de comedor serán comunicadas con al menos 15 días de antelación. De otra manera, no será posible comenzar a quedarse a comer el día 1 del mes o se girará la parte proporcional de la cuota que corresponda al número de comidas solicitadas a la empresa.

Madrugadores:

Todos los días lectivos el centro permanece abierto de 7:30 a 9:00 ofreciendo el servicio de "Madrugadores" a aquellas familias que precisen adelantar la entrada del alumnado al centro. En

este periodo el alumnado están atendidos por monitores de la empresa ACTEX, a través de la cual se gestiona el servicio.

Apertura de centros: Para las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano se realizará la apertura del Centro y se informará de otras alternativas para la conciliación de la vida familiar en caso de que la demanda no sea la suficiente en nuestro centro.

Actividades Extraescolares:

Por las tardes de 16:00 a 17:15 en el Centro se llevan a cabo diferentes actividades extraescolares gestionadas por nuestra AMPA V3. Para cualquier duda sobre estas actividades, dirigirse al AMPA V3 al siguiente correo: extraescolaresv3@gmail.com

9. PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NUESTRO CENTRO.

A fecha de elaboración de este PEC, nuestro centro participa en los siguientes programas educativos:

LEER JUNTOS
PIVA
STARS
HUERTOS ESCOLARES
PRÁCTICAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.
COROS ESCOLARES
EDUCA EN ECO
HIPATIA

La evaluación y seguimiento de todos los programas del centro se realizará anualmente. La supresión o la incorporación a un nuevo programa de centro será propuesta por el equipo directivo en consonancia con los fines ,metas y señas de identidad de este Proyecto Educativo de Centro así como de los objetivos y principios metodológicos de los Proyectos curriculares de la etapas con las que cuenta el centro.

10. REFLEXIÓN FINAL.

Ha sido objeto de este documento pensar en el aquí y en el ahora pero también a largo plazo en un **Centro** con un **buen clima de relaciones humanas y de trabajo**, de disponibilidad absoluta para atender al alumnado y también a sus familias, con instalaciones y recursos que permitan el desarrollo adecuado de su misión principal: la **educación integral del alumnado**, con autonomía suficiente para desarrollar proyectos propios, formación permanente con equipos de trabajo que compartan objetivos y criterios de funcionamiento. Utilizando para ello, propuestas metodológicas que sean capaces de atender a la diversidad de alumnos. Generando además, organización y estructuras al servicio de la enseñanza, con mecanismos fluidos de participación. Y por que no, con cierto inconformismo que propicie la autocrítica constante para poder seguir por un camino de **mejora continua**.

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTA DE APROBACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CPI Valdespartera III el ___-____- de 2020.

Queda depositado en el Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa o familias interesadas.

Se hará público en en la página web del centro una vez aprobado por todos los estamentos pertinentes.

