



*C.P.E.I.P. RICARDO CAMPANO*

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

*CPEIP RICARDO CAMPANO DE VIANA*





# **ÍNDICE**

## **1.INTRODUCCIÓN**

## **2. LOCALIZACIÓN**

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

## **4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

## **5. LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO**

### **5.1. Objetivos educativos**

### **5.2. Orientaciones metodológicas**

## **6. OFERTA EDUCATIVA**

### **6.1. Enseñanzas impartidas**

### **6.2. Modelos lingüísticos, modalidades en 4º ESO y optatividad a lo largo de la etapa**

## **7. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN**

## **8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Los centros educativos deben tener como primer objetivo la formación integral del alumnado para su desarrollo personal y para que participe en el devenir social de una manera responsable y activa. El Proyecto Educativo del Centro (PEC) es uno de los documentos básicos para concretar este objetivo, pues define, inspira y orienta la acción coordinada de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente). En consecuencia, debe ser un documento elaborado con la participación de toda la comunidad. Así se podrán determinar con claridad los objetivos buscados, concretar el proceso de formalización y definir las pautas de organización del centro para conseguir esos objetivos.

## **2. LOCALIZACIÓN**

El CPEIP Ricardo Campano está ubicado en Viana. Viana es municipio de la Comunidad Foral de Navarra, situada en la merindad de Estella, en la comarca de Estella Occidental y a 81 km de la capital de la comunidad, Pamplona.

Viana tiene una superficie de 78,6 km<sup>2</sup> y una población de 4209 habitantes, según datos del INE de 2019.

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

El Centro tiene dos puertas de acceso, la principal situada en la calle Arbolillos nº 15 y otra entrada por los patios, situada en la calle Pablo Antoñana.

Comparte instalaciones con el IESO del camino: polideportivo, patios, biblioteca, sala de usos múltiples, comedor, transporte y secretaría. Esto afecta en la elaboración de horarios.

Además comparte la Dirección del Centro, el Consejo Escolar y APYMA.

Cuenta de un gran espacio de recreo, dos pistas de baloncesto, una de fútbol y una zona amplia de esparcimiento.

Además de las aulas normales, el colegio cuenta con las siguientes instalaciones: biblioteca, un aula de informática y NN.TT., polideportivo, aulas de especialistas.

Al Centro acude alumnado de Viana, Aras, Aguilar y Bargota.

A lo largo del curso en el centro se organizan un número importante de actividades complementarias y extraescolares: salidas didácticas, Semana Blanca, Semana Verde, Inmersión Lingüística, Acto de graduación del alumnado de El 5 años y de 6º EP, revista del Centro y torneos deportivos.

## **4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

## MISIÓN

La Misión del CPEIP Ricardo Campano de Viana es formar al alumnado para que adquiera las competencias necesarias que le permitan interactuar con el entorno y desarrollarse personalmente y en el futuro, profesionalmente..

Nuestra oferta educativa se centra en Educación Infantil y Educación Primaria en modelos lingüísticos A y G en el área de escolarización dependiente de Viana. Se dispone de servicios de comedor y transporte. Se ofrecen también actividades extraescolares en horario de tarde y dependiendo de necesidades e intereses de las familias en cada curso. El alumnado puede cursar Francés desde 4º a 6º de Primaria.

## VISIÓN

Nuestro centro aspira a conseguir los siguientes retos en los próximos cursos:

1. Éxito escolar del alumnado a través de mejora de los resultados
2. Inclusión educativa, como la garantía de la igualdad de oportunidades y el logro de una educación de calidad, justa y equitativa para todo el alumnado
3. Mejora de la convivencia, fomentando la relación del alumnado de diferentes contextos sociales y con una comunicación estrecha con las familias.

## VALORES

1. El respeto y la tolerancia como base de una convivencia democrática
2. Espíritu de trabajo y colaboración.
3. Ilusión, trabajo y esfuerzo por desarrollar una educación de calidad en la escuela pública.
4. Solidaridad hacia las personas desfavorecidas y respeto a las diferencias.
5. Inclusión educativa de todo el alumnado.
6. La sostenibilidad como marco de todo proyecto humano.
7. Participación activa en el desarrollo y mejora del entorno cultural, social y natural.
8. Compromiso con la mejora continua y la calidad del proceso educativo.
9. Responsabilidad, transparencia, reflexión y autoevaluación como motores de cambio.

## **5. LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO**

Una institución educativa tiene como fines fundamentales aquellos que justifican su existencia: la educación de sus alumnos y alumnas. No obstante, esta labor requiere conocer bien las necesidades, establecer objetivos consensuados, anticiparse a los cambios y jerarquizar las prioridades.

Las exigencias del mundo educativo, social y laboral cambian continuamente. Los medios de información, comunicación y las nuevas tecnologías hacen necesario un cambio constante en las competencias del alumnado. En este complejo mapa conceptual de lo educativo y debido a la diversidad de factores, es imprescindible establecer unos ejes de referencia donde ensamblar las distintas partes del proceso enseñanza-aprendizaje. Dado que los alumnos y alumnas son destinatarios de los fines educativos, se considera imprescindible la aplicación de pedagogías activas, prácticas e inductivas, donde se tenga en cuenta que la evolución personal está íntimamente relacionada con la académica.

Dentro de los fines educativos y como factor imprescindible en la formación humana, se considera fundamental la adquisición de hábitos de trabajo regulares, ordenados y constantes que faciliten el esfuerzo y a la vez contribuyan a lograr el perfeccionamiento deseado. El centro es un lugar de trabajo y convivencia donde existen unos compromisos a los que se debe responder y unas normas de funcionamiento para la consecución de unos objetivos consensuados.

La educación también atiende a la transformación de estereotipos, conductas discriminatorias, actitudes y comportamientos antisociales. De ahí la necesidad de establecer líneas de trabajo y comunicación frecuentes entre las familias y el Centro Educativo, para trabajar conjuntamente en líneas pedagógicas encaminadas a la consecución de objetivos comunes.

### **5.1. OBJETIVOS EDUCATIVOS**

1. Crear situaciones de convivencia y aprendizaje donde los alumnos y alumnas puedan desarrollar sus capacidades personales y adquirir recursos para participar positivamente en la sociedad con criterios racionales, independientes y autónomos.
2. Implicar a toda la Comunidad Educativa en la consecución de los objetivos del Centro.



3. Mantener las constantes de interés, esfuerzo y aprendizaje, como un reto personal que cada individuo establece en pugna por desarrollar sus potencialidades superando la rivalidad competitiva por un sentido de la competencia acorde con el progreso y el desarrollo personales.
4. Conectar el trabajo educativo con la realidad social que viven los alumnos, de manera que el centro escolar se impregne de la vida exterior y tienda a analizar dicha realidad, a comprenderla y mejorarla.
5. Convertir el centro en un foco cultural que trascienda el ámbito escolar e influya positivamente en su entorno.
6. Impulsar las innovaciones educativas que se orienten a la consecución de los objetivos del Centro y registrar las experiencias por escrito.

## **5.2. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Las orientaciones metodológicas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje están basadas en los siguientes principios:

1. **APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:** Procurar la construcción de aprendizajes que tengan sentido y significación, es decir, que los alumnos y alumnas puedan establecer relaciones sustantivas entre sus experiencia previas y los nuevos aprendizajes.
2. **FUNCIONALIDAD:** Garantizar la utilidad de los aprendizajes de manera que el alumnado se sienta vinculado a la realidad que vive, les ayuden a comprenderla e interpretarla y puedan aplicarlos cuando los necesiten, en diferentes situaciones de la vida ordinaria y académica.
3. **INTERRELACIÓN E INTERDISCIPLINARIEDAD:** Organizar y articular los contenidos en unidades de trabajo amplias de manera que los alumnos puedan establecer relaciones entre los contenidos de una misma área, así como relaciones interdisciplinarias entre contenidos de distintas áreas.
4. **INTERACCIÓN, DIÁLOGO Y COOPERACIÓN:** Crear un clima de aceptación mutua que impulse la relación entre iguales, la coordinación de intereses, la cooperación, la adopción de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos, potenciando actitudes que favorezcan la igualdad de trato y eviten cualquier forma de discriminación.



5. **AUTONOMÍA:** Favorecer la adquisición de habilidades, estrategias, destrezas y hábitos que le faciliten una forma de trabajo progresivamente más independiente y creativa, que se manifieste en la capacidad de construir argumentos nuevos, e impulsar la participación del alumno en la ordenación y el desarrollo de la vida escolar orientando sus actuaciones mediante la reflexión razonada.
6. **MOTIVACIÓN:** Despertar una disposición positiva hacia la adquisición de nuevos saberes planteada como un reto y una necesidad en el desarrollo personal, que además produce satisfacciones.
7. **VOLUNTAD Y ESFUERZO:** Valorar el orden, la constancia y la regularidad en el trabajo como medios que reducen el esfuerzo y favorecen la consecución de los fines.
8. **ATENCIÓN AL DESARROLLO AFECTIVO:** Ayudar al alumno a asumir sus peculiaridades y a valorarlas positivamente de manera que alcance el equilibrio afectivo y emocional, que, mejorando su autoestima, impulse su deseo de superación.
9. **COMPENSACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:** Reconocer y respetar las diferencias individuales procurando aplicar, dentro de lo posible, respuestas metodológicas, recursos y ritmos de trabajo adecuadas a las necesidades de aprendizaje de cada alumno.
10. **INSERCIÓN SOCIAL:** Presentar los contenidos escolares como un legado valioso del mundo al que pertenecen los alumnos, que están obligados a respetar y valorar en el presente para contribuir, en su momento, a mejorarlo con su participación comprometida.
11. **TIC:** El uso de las TIC en el centro es fundamental como herramienta de aprendizaje y desempeño del alumnado. De esta manera, el CPEIP Ricardo Campano integra y reconoce su uso imprescindible en las aulas para formar a los ciudadanos del siglo XXI.





## **6. OFERTA EDUCATIVA**

### **6.1. Enseñanzas impartidas**

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes al Segundo Ciclo de Educación Infantil y toda la etapa de Primaria. Posteriormente promocionan al IESO del Camino para cursar la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria desarrolla los programas de UCE y PMAR.

### **6.2. Modelos lingüísticos, modalidades en 4º ESO y optatividad a lo largo de la etapa**

Nuestro Centro ofrece la posibilidad de cursar dos modelos lingüísticos: A y G.

En el modelo G el alumnado cursa cuatro sesiones de Euskera y en el modelo A cursa dos sesiones de Estrategias lectoras y Producción de textos y dos sesiones de Razonamiento Matemáticas y Resolución de problemas.



## **7. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **7.1. - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO**

#### EL EQUIPO DIRECTIVO

Asumirá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final del curso.
- h) Aquellas otras funciones que le delegue el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

## DIRECTOR/A

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro y a su Claustro de Profesores.
- b) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlar la asistencia al trabajo y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afecten al personal docente y no docente adscrito al centro.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro, así como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- f) Gestionar los medios materiales del centro.
- g) Administrar los ingresos, autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos, efectuar las adquisiciones de mobiliario y equipamiento, en el marco de las competencias que la normativa vigente atribuye a los centros, rindiendo cuentas ante las autoridades correspondientes, y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- h) Designar al Jefe de Estudios y al Secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, y proponer sus nombramientos y ceses.
- i) Designar a los Coordinadores de ciclo, a los Tutores y a los Coordinadores de etapa, en su caso, así como cesar a los Coordinadores de ciclo y/o de etapa, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la correcta ejecución de sus respectivas competencias.
- k) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.

- l) Facilitar la adecuada coordinación con los centros educativos del Distrito.
- m) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- n) Facilitar información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- ñ) Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en el Decreto Foral 246/1991, de 24 de julio, y en las instrucciones de desarrollo del mismo, con facultad de dictar directrices para corregir situaciones de funcionamiento anormal del servicio. Supervisar los asuntos relativos al transporte escolar. Adoptar resoluciones sobre el uso de las instalaciones de los centros.
- o) Favorecer la convivencia en el centro y velar por la aplicación del procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- p) Asignar provisionalmente el horario al profesorado, elaborado previamente por la Jefatura de Estudios, hasta su aprobación definitiva por el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.
- q) Otorgar al personal del centro permisos y licencias, en los términos que establezca al efecto el Departamento de Educación y Cultura.
- r) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t) Elevar al Departamento de Educación y Cultura la Memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro.
- u) Promover e impulsar las relaciones del Centro con su entorno.
- v) Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.

#### Artículo 31. Cese del Director y consecuencias.

1. El Director del centro cesará en sus funciones al finalizar su mandato o al darse alguna de las causas de cese siguientes:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Departamento de Educación y Cultura, oído el Consejo Escolar.
  - b) Destitución o revocación acordada por el Departamento de Educación y Cultura, en los términos previstos en los números 2 y 3 del presente artículo.
  - c) Cese en la prestación de servicios en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa o por cualquier otra circunstancia.
2. El Departamento de Educación y Cultura cesará o suspenderá al Director mediante expediente administrativo antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar del centro y con audiencia del interesado.
  3. Asimismo, el Departamento de Educación y Cultura revocará el nombramiento del Director en virtud de acuerdo de una mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar. Para la adopción de este acuerdo, el Consejo Escolar deberá ser convocado con carácter urgente y extraordinario, siempre que lo solicite por escrito al menos un tercio de sus componentes.
  4. Si el Director cesa antes de terminar su mandato por cualquiera de las circunstancias enumeradas en el presente artículo, el Departamento de Educación y Cultura, oído el Consejo Escolar, designará un Director en funciones hasta la elección de un Director en la primera convocatoria ordinaria que haya al efecto.
  5. En caso de traslado, provisional o definitivo, del Director a otro centro, o cuando al Director le reste menos de un año para alcanzar su edad de jubilación, se celebrarán nuevas elecciones en la primera convocatoria ordinaria que se realice. El cese del Director anterior y la toma de posesión del recién elegido tendrán efectos el 1 de julio siguiente.

#### Artículo 32. Designación y nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario.

1. El Jefe de Estudios y el Secretario serán profesores, funcionarios de carrera o contratados laborales indefinidos en situación de servicio activo con destino definitivo en el Centro. Serán designados por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Departamento de Educación y Cultura.
2. No podrán ser nombrados Jefe de Estudios ni Secretario los profesores que se hallen en alguna de las situaciones previstas en el artículo 27.3 de este Reglamento.
3. En el caso de centros que por ser de nueva creación o por otras circunstancias no dispongan de profesores que reúnan los requisitos establecidos en el apartado uno de este artículo, el Director del centro, excepcionalmente,

podrá proponer a profesores que presten servicios en el centro sin tener destino definitivo en el mismo, quienes serán nombrados por el Departamento de Educación y Cultura, oído el Consejo Escolar, si lo hubiere.

4. La duración del mandato del Jefe de Estudios y del Secretario será la que corresponda al Director que los haya designado, excepto cuando sean cesados antes de la finalización de dicho mandato por cualquiera de las circunstancias aludidas en el artículo 36 de este Reglamento.

5. El Director del centro remitirá al Departamento de Educación y Cultura la propuesta de nombramiento del profesorado por él designado para ocupar los cargos de Jefe de Estudios y de Secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

## **JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y Programación General Anual del Centro, y velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias relativas al Proyecto educativo, Proyectos Curriculares de Etapa y Programación General Anual, y velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director, y velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores y, en su caso, del Orientador del centro, conforme a los planes de Orientación Educativa y de Acción Tutorial.

- h) Recoger en la Programación General Anual el Plan de Formación del profesorado del Centro, elaborado por el Claustro a partir de la propuesta formulada por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y organizar las actividades del centro de tal modo que se posibilite la ejecución del Plan de Formación del profesorado.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Elaborar, siguiendo las directrices del Consejo Escolar, la Programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, en la que se recogerán las propuestas del profesorado y de los padres y madres, así como promover y coordinar dichas actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el Claustro, las Asociaciones de padres y madres y, en su caso, otras instituciones.
- k) Hacer la propuesta de distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares, y elaborar una Memoria de final de curso para la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas. Esta última se incluirá en la Memoria Final que el Equipo Directivo debe realizar sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar e impulsar la participación del alumnado en el Centro.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### Artículo 34. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, y llevar la contabilidad.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, en aquellos centros que no dispongan de Jefe de Estudios.
- l) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos de gobierno colegiados del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.





- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del Director y llevar la contabilidad.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 7.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### CLAUSTRO

. El Claustro, como órgano de participación del profesorado en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

El Claustro será presidido por el Director, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el centro.

Son competencias del Claustro.

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Aprobar y evaluar, conforme al Proyecto Educativo, los aspectos docentes de la Programación General Anual del Centro e informarla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como informar la Memoria Final de curso.
- d) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
- e) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- g) Aprobar los criterios para la elaboración del horario del profesorado.
- h) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- i) Elaborar el plan de formación del profesorado del centro, a partir de la propuesta formulada por la Comisión de Coordinación Pedagógica, de acuerdo con las necesidades del Centro.
- j) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

- k) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- l) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.
- m) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- ñ) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

## CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro. El Consejo Escolar estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco profesores elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de los padres y madres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término se halle radicado el Centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto

. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización de la actividad docente. Determinar los procedimientos necesarios para la revisión y evaluación del Proyecto Educativo.

- b) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del Centro, aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- d) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y, en su caso, comedores y transporte, aprobarlas y evaluarlas.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y las directrices de ejecución del mismo.
- f) Elaborar el Calendario Escolar, conforme a las normas aprobadas por el Departamento de Educación y Cultura.
- g) Elegir al Director.
- h) Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos previstos en el artículo 31 de este Reglamento.
- i) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a la normativa vigente.
- j) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- k) Fijar las directrices para la colaboración del centro, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- m) Analizar y valorar la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
- n) Informar la memoria anual sobre el funcionamiento del centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- o) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, así como los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe sobre la marcha del mismo.

## CLAUSTRO

El Claustro, como órgano de participación del profesorado en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El Claustro será presidido por el Director, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Colegio.

Son competencias del Claustro:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Aprobar y evaluar, conforme al Proyecto Educativo, los aspectos docentes de la Programación General Anual del centro e informarla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como informar la Memoria Final de curso.
- d) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
- e) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- g) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- h) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- i) Elaborar el plan de formación del profesorado del centro, a partir de la propuesta formulada por la Comisión de Coordinación Pedagógica, de acuerdo con las necesidades del Centro.
- j) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

- k) Ser informado de las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- l) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Colegio.
- m) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- ñ) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

### **7.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- a) Tutores/as
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del de Orientación Educativa, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y colaborar con el Orientador en el desarrollo de los citados planes.
- b) Orientar y asesorar al alumnado sobre su evolución escolar.
- c) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- d) Coordinar con el resto de profesores del grupo la programación de actividades, tanto docentes como complementarias, así como la evaluación del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo.
- e) En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los profesores del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Foral 100/1992, de 16 de marzo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Foral de Navarra y en el punto 13 de la Orden Foral 62/1993, de 31 de marzo, sobre evaluación en Educación Primaria.
- f) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado, así como a sus necesidades educativas específicas, para proceder a la correspondiente adecuación personal del currículo.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Atender y vigilar al alumnado en los períodos de recreo así como en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y bajo las indicaciones del Jefe de Estudios o del Director, en su caso.





- i) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
  - j) Coordinar con los demás profesores del grupo las actuaciones encaminadas a salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual del Centro.
  - k) Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades educativas especiales.
  - l) Informar a los padres y madres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado, así como mantener con ellas las reuniones que se consideren oportunas.
  - m) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.
1. Los Equipos de Ciclo se constituirán con todos aquellos profesores que impartan docencia en el ciclo correspondiente, con objeto de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo educativo.
  2. Las funciones del Equipo de Ciclo son:
    - a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
    - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración y actualización de los Proyectos Curriculares de etapa, e indicar las líneas generales que deban guiar la elaboración de las Programaciones de aula por parte del profesorado.
    - c) Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Curricular.
    - d) Colaborar con el tutor en decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el Ciclo.
    - e) Propiciar el empleo de metodologías didácticas actualizadas.

#### Artículo 42. Designación del Coordinador de Ciclo.

1. Cada uno de los Equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un Coordinador, designado por el Director del Centro para cada curso académico, a propuesta del Equipo de Ciclo.

2. Los Coordinadores de Ciclo deberán ser profesores que impartan docencia en el ciclo correspondiente y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

3. Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato, o en caso de cese decidido por el Director a propuesta motivada del Equipo de Ciclo, con audiencia del interesado.

Artículo 43. Funciones del Coordinador de Ciclo.

Corresponde al Coordinador de Ciclo:

- a) Participar como responsable del ciclo en la elaboración y actualización del Proyecto Curricular de etapa, así como en la formulación de propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Dirigir y coordinar las tareas que efectúe el Equipo de Ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, tengan como finalidad la elaboración o actualización por parte de ésta del Proyecto Curricular.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual del Centro.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

En el CPEIP Ricardo Campano hay cuatro Ciclos: Infantil, Primer ciclo (1º y 2º), Segundo ciclo (3º y 4º) y Tercer ciclo (5º y 6º).

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas del Plan de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de etapas.
- b) Dirigir y coordinar el Plan de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, y contribuir a su desarrollo y ejecución, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de etapas.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapas.
- d) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y planificación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
- e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Participar en la orientación del alumnado de Sexto que promociona a Educación Secundaria y realizar los pertinentes informes..
- g) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- j) Efectuar una valoración sobre el trabajo realizado a lo largo del curso y presentar una Memoria anual al Consejo Escolar para su aprobación.



**Gobierno de Navarra**  
Departamento de Educación  
**Nafarroako Gobernua**  
Hezkuntza Departamentua

*C.P.E.I.P Ricardo Campano*  
*C/Arbolillos 15*  
*31230 Viana*  
*Tfno: 948646210*  
*cpviana@educacion.navarra.es*



*C.P.E.I.P. RICARDO CAMPANO*

## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Integrada por los siguientes miembros:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto, en su caso.
- Los Coordinadores de ciclo.
- El Orientador.

La Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá las siguientes competencias:

- a) Establecer, a partir de los criterios presentados por el Claustro, las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, así como sus posibles modificaciones.
- c) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- d) Proponer al Claustro para su evaluación y aprobación los Proyectos Curriculares de etapa y las modificaciones de los ya establecidos.
- e) Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares de etapa en la práctica docente del Centro, así como por la evaluación de los mismos.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con las directrices del Jefe de estudios o del Director, en su caso.
- g) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial para su inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- h) Coordinar la orientación educativa del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y contribuir al desarrollo del Plan de orientación educativa y del Plan de acción tutorial de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de etapa.

- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales, para su posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa.
- j) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del Centro.
- k) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica. El informe se elaborará al final del curso y se incluirá en la Memoria Final de curso.
- l) 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.

## TUTORES/AS

### **1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.**

**2. En las Escuelas Públicas de Educación Infantil, en los Colegios Públicos de Educación Primaria y en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, cada grupo de alumnos contará con un maestro tutor. Dicho tutor será designado por el Director del Centro, preferentemente entre los maestros que impartan más horas lectivas al grupo. La designación se hará a propuesta del Jefe de Estudios, quien se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias. Si en el centro no hay Jefe de Estudios, los tutores serán designados por el Director sin mediar previa propuesta.**

### **Artículo 40. Funciones de los tutores.**

**Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:**

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del de Orientación Educativa, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y colaborar con el Orientador en el desarrollo de los citados planes.**
- b) Orientar y asesorar al alumnado sobre su evolución escolar.**
- c) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.**

- d) Coordinar con el resto de profesores del grupo la programación de actividades, tanto docentes como complementarias, así como la evaluación del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo.
- e) En Educación Primaria, decidir sobre la promoción del alumnado al ciclo siguiente, teniendo en cuenta los informes de todos los profesores del grupo de alumnos, previa audiencia de sus padres o representantes legales en el caso de que la decisión vaya a ser la de no promocionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Foral 100/1992, de 16 de marzo, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Foral de Navarra y en el punto 13 de la Orden Foral 62/1993, de 31 de marzo, sobre evaluación en Educación Primaria.
- f) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado, así como a sus necesidades educativas específicas, para proceder a la correspondiente adecuación personal del currículo.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Atender y vigilar al alumnado en los períodos de recreo así como en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y bajo las indicaciones del Jefe de Estudios o del Director, en su caso.
- i) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- j) Coordinar con los demás profesores del grupo las actuaciones encaminadas a salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual del Centro.
- k) Coordinar con el Orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades educativas especiales.
- l) Informar a los padres y madres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado, así como mantener con ellas las reuniones que se consideren oportunas.
- m) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.

## **8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

### **8.1. ALUMNADO**



## I. Puntualidad.

El alumnado acudirá al centro y a todas las clases con máxima puntualidad. Si llegan tarde, se le pondrá “Retraso”. Entre las diferentes sesiones, el alumnado que tenga clase en el mismo aula no puede salir al pasillo. Tras 3 retrasos, el tutor/a informará directamente a la familia y se considerará una conducta contraria a la convivencia.

## II. Accesos al Centro.

El alumnado de Educación Infantil accede y sale por el patio. El alumnado de 1º, 2º y 3º también accederá por el patio al porche de Primaria. 4º, 5º y 6º accederá y saldrá del Centro por la puerta del patio, El resto del alumnado lo hará por la puerta principal. Hacer uso indebido de los accesos al Centro conlleva una conducta contraria a la convivencia.

## III. Uso de aparatos electrónicos.

Está prohibido el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4, IPODS y similares, punteros láser y cualquier otro aparato de este tipo en TODO EL RECINTO ESCOLAR, incluidos pasillos, patios, baños... Sólo se permitirá usar estos aparatos dentro del aula si el profesor/a de la materia correspondiente lo permite en base a una finalidad didáctica. Si el alumno/a se encuentra indispuerto o tiene una urgencia podrá utilizar el teléfono de secretaría para llamar a la familia. Los aparatos electrónicos que se utilicen sin el permiso expreso del profesor serán requisados, y se avisará a la familia para que venga a recogerlo. Al alumno/a se le sancionará con una conducta contraria a la convivencia. Queda totalmente prohibido utilizar medios para sacar fotografías a otros alumnos y alumnas o al profesorado sin su consentimiento.

## IV. Recreos.

El alumnado **no podrá permanecer** en escaleras, pasillos, rellanos, vestíbulos ni ninguna otra dependencia del Centro sin estar acompañados por el profesorado. Si el tiempo no permite salir al patio, permanecerán en las aulas sin ocupar los pasillos, los docentes de guardia se quedarán uno/a en el pasillo de la primera planta y los otros dos en la segunda. Esos días se realizará un refuerzo de las guardias. Se puede hacer uso del ordenador del aula con supervisión del profesorado, con un interés general del grupo. Queda totalmente prohibido utilizar los accesos de Primaria. *El incumplimiento de las normas indicadas será sancionado con una conducta contraria a la convivencia.*

#### V. **Baños.**

Los baños permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar, con un aforo máximo de 3 personas. El alumnado de 1º ESO, utilizará los de la primera planta y el resto del alumnado los de la segunda planta. No se pueden utilizar los baños de otras plantas ni de los pasillos de Primaria ni Infantil. *Los alumnos que no cumplan las normas indicadas serán sancionados con una conducta contraria a la convivencia.*

#### VI. **Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias**

Está totalmente prohibido llevar al centro tabaco, alcohol u otras sustancias nocivas para la salud. *La posesión de dichas sustancias conlleva una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, dependiendo del tipo de sustancia. El consumo de dichas sustancias supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.* Si se considera oportuno se pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

#### VII. **Mobiliario, aparatos e instalaciones.**

Todo el mobiliario y aparatos de todas las aulas que utiliza el alumnado deberá ser cuidado y respetado. *Si un alumno/a no cumpliera con esta norma será sancionado con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.* Igualmente se deberá respetar

todas las instalaciones del Centro: baños, vestuarios y cualquier otra instalación que usen los alumnos/as. En las salidas del Centro, se respetarán los autobuses y cualquier lugar que se visite.

#### **VIII. Vestimenta e higiene personal.**

El alumnado acudirá al centro escolar con una indumentaria acorde a un lugar de estudio y de realización de actividades educativas. No se permitirá que en el edificio escolar se utilicen complementos que dificulten la identificación del alumnado (gorras, capuchas, etc.) o que puedan suponer un daño físico a otros miembros de la comunidad (determinadas pulseras, collares....).

El alumnado presentará unos hábitos adecuados de higiene y limpieza personal que favorezcan un estado de salud apropiado y dificulten la transmisión de enfermedades.

## **8.2. PROFESORADO**

### **I. Puntualidad.**

El profesorado acudirá puntualmente a sus clases para evitar desórdenes en los pasillos y aulas.

### **II. Apertura y cierre de aulas.**

Este año, debido a la situación de pandemia que padecemos, las puertas de las aulas y departamento, permanecerán abiertas, salvo situaciones muy excepcionales. Las ventanas permanecerán abiertas para garantizar la ventilación y renovación del aire en las aulas.

### **III. Cambios de clase.**

Una vez finalizada la clase los profesores/as procurarán entrar en la siguiente lo antes posible para evitar desórdenes en los pasillos. A tal fin, se recomienda que los profesores lleven los libros de texto de las horas que tengan consecutivas para evitar desplazamientos a los departamentos y dejar a los alumnos/as solos.

### **IV. Guardias.**

El profesorado de guardia comprobará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores de Secundaria si hay algún profesor/a que sustituir.

Si hay profesores que sustituir acudirá al aula en cuestión y pedirá a los alumnos/as que permanezcan dentro de la misma hasta que el resto de grupos estén atendidos. Una vez que el profesorado de guardia compruebe que todos los grupos están dentro de sus aulas con su profesor/a correspondiente, realizará la sustitución.

Los profesores de guardia a 1ª hora, se situarán uno en una de las puertas de acceso para controlar que el acceso al Centro del alumnado se realiza correctamente.

Los profesores de guardia de 6ª hora, se situarán cada uno en una de las puertas de acceso para controlar que la salida del Centro del alumnado se realiza correctamente.

Dos de los profesores de guardia de recreo, bajarán al patio lo antes posible cuando suene el timbre de recreo. Los otros dos profesores, revisarán los pasillos, aulas y baños,

comprobando que no quedan alumnos sin acompañamiento de profesor. Después bajarán al patio.

Si no existen profesores a los que cubrir, los profesores de guardia permanecerán en la Sala del profesorado de Secundaria una vez que comprueben que todo el alumnado está en sus aulas y los baños despejados. A mitad de la sesión comprobarán de nuevo pasillos y baños. En el caso de que se reciba a alumnado expulsado del aula, permanecerá con el profesor o profesora de guardia.

#### **V. Ausencias del profesorado.**

El profesorado que prevea faltar:

1. Avisará a Jefatura de Estudios al menos con un día de antelación.
2. Rellenará en Educa la “ Solicitud de Guardia”, adjuntando el trabajo para las horas que van a dejar de impartir.
3. Descargará del Site el documento DC0028 Parte de ausencia, imprimirá, rellenará y lo entregará en Jefatura de Estudios junto al documento de justificación correspondiente.

Si no es posible avisar con anterioridad, el profesor avisará el mismo día, lo antes posible por teléfono o en persona.

#### **VI. Reserva de aulas.**

La reserva del Aula de Informática se realizará a través de la Herramienta de Reservas del Site.

La reserva del aula de usos múltiples se realizará con la hoja de reserva que hay en la puerta, ya que es un aula compartida con Infantil y Primaria.

#### **VII. Partes de conducta e incidencias.**

Todo el profesorado velará por el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.

Todos los profesores atenderán que los comportamientos en las entradas, salidas y pasillos sean los correctos, actuando cuando se observan hechos que deben ser sancionados con partes de conducta.

Los partes de conducto se cumplimentarán en Educa. El profesor/a que ponga el parte avisará a la familia para que sea conocedora de los actos ocurridos y también al tutor/a.

El *Parte de incidencias* deberá cumplimentarse cuando se observen o se detecten situaciones de las que sea conveniente dejar constancia y se descarga a través del Site del Centro.

#### VIII. **Faltas de asistencia y retrasos de alumnos/as.**

El profesorado introducirá a través del programa EDUCA las faltas de asistencia y retrasos del alumnado diariamente. La acumulación de 3 retrasos implicará un aviso a la familia por parte del tutor/a y se aplicará un parte de conducta contrario a la convivencia.

Se sigue con el modelo de justificante de faltas de asistencia y retrasos. Dicho modelo está disponible tanto en la agenda del alumno como en la web del centro para que la puedan imprimir sus familias o en la entrada del centro.

#### IX. **Programas de gratuidad de libros.**

Los alumnos/as reciben los libros del programa de gratuidad. Será el profesorado de cada materia el que el primer día de clase con el alumnado, reparta los libros de sus asignaturas. Se complementará la ficha de registro de libros, una copia se quedará el profesor y la original la entregará en secretaría. En junio los profesores/as recogerán los libros de texto y registrarán en la ficha el estado de los mismos. El profesorado que detecte a lo largo del curso algún deterioro significativo, lo comunicará al tutor/a, que procederá a avisar a la familia del alumno/a en el caso que tenga que abonar el libro por desperfectos irreparables.

El tutor/a entregará el documento “Comprobante de entrega” a cada alumno/a con el listado de libros que se le entregan. El padre/madre del alumno/a devolverá al tutor el documento firmado.

Recordar a los alumnos que es obligatorio forrar los libros, así como poner las pegatinas que se les dan con su nombre.

#### **X. Planes de centro.**

Desde la CCP se irán coordinando y definiendo las diferentes líneas de trabajo del centro (planes de mejora, Ikasnova, Proeducar, Calidad, Skolae, etc...)

El profesorado dispondrá de dos periodos lectivos semanales (para proyectos y coordinación), uno en horario de mañana y otro en horario de tarde que se acumulará para mensualmente realizar una tarde (Miércoles) de coordinación docente.

#### **XI. Programaciones didácticas.**

El profesorado dispondrá de las programaciones didácticas del Departamento del IES de referencia. Se realizará una ficha resumen de la programación que se explicará al alumnado y estará a disposición de las familias y el propio alumnado en la Web del centro. El profesorado lo descargará del Site, rellenará, renombrará y lo subirá con la herramienta de Subida de Registros.

También será necesario descargar, rellenar y subir el documento de conformidad/ajuste de la programación del departamento de referencia, para estar a disposición del servicio de Inspección Educativa.

Los plazos de entrega, serán fijados por Jefatura de Estudios al comienzo de curso.

#### **XII. Recuperación de materias pendientes.**

En el inicio del curso, jefatura de estudios notificará al profesorado la relación de alumnado con materias pendientes que tiene asignado. Estos docentes deberán elaborar un plan de recuperación personalizado que será entregado al alumnado y a la familia.



Es recomendable que el plan de recuperación no se base exclusivamente en la realización de exámenes.

El profesorado encargado de asignaturas pendientes, dará información a la tutora o tutor vía EDUCA al menos una vez al mes y cuando el tutor/a demande información para entrevistarse con la familia. La introducción de las notas de pendientes será llevada a cabo desde jefatura de estudios, tras la comunicación de las mismas por parte del profesor/a correspondiente.

Este curso la evaluación final de pendientes se realizará antes del 6 de mayo.

### **XIII. Actividades complementarias y extraescolares.**

El profesorado propondrá las actividades complementarias y extraescolares que tiene previsto realizar a lo largo del curso con la finalidad de incluirlas en la PGA.

Las actividades complementarias y extraescolares se compartirán en Google calendar.

### **XIV. Desplazamientos.**

El profesorado entregará en Jefatura de Estudios a comienzo de curso la hoja de desplazamientos previstos, para que se efectúen los pagos de kilometraje relativos a las reuniones de coordinación con el IES de referencia, las reuniones de Orientación en Estella, reuniones de coordinación de EOIDNA, etc.

### **XV. Plan de formación.**

Se elaborará un plan de formación institucional de centro, siguiendo las instrucciones de inicio de curso del Departamento de Educación.

### **XVI. Adquisición de material didáctico.**

La compra de material será propuesta a jefatura de estudios. Es importante comunicar y compartir la necesidad de adquirir este material con otros profesores de la materia.



## XVII. Calendario de evaluaciones.

En la 1ª reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica se establecerá el calendario de evaluaciones y fechas de las juntas de evaluación.

## XVIII. Calificaciones y observaciones.

### ANTES DE LA EVALUACIÓN

- Las notas estarán puestas en el Educa **48 horas antes** de celebrarse la sesión de Evaluación.
- Cada profesor/a pondrá comentarios de cada alumno/a. Tratar de poner comentarios en positivo, no centrarnos sólo en el problema sino también en la solución.
- El tutor/a realizará una estadística, señalando los alumnos y alumnas que aprueban todo, suspende 1 o 2, suspenden 3 y suspenden más de 3 asignaturas.

### GUIÓN PARA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

- Jefatura de estudios al comienzo de la sesión de evaluación entregará a cada profesor/a el cuadro de EDUCA con los resultados académicos y el informe estadístico de resultados.

A continuación, el tutor/a, realizará la sesión de evaluación según los siguientes puntos:

### EVALUACIÓN DEL GRUPO

- Exposición por parte del tutor de los resultados del grupo, (estadística de resultados), valoración sobre la actitud del grupo, (clima de trabajo en el aula, relación entre el alumnado y el profesorado). Comentario de la opinión del alumnado.

### EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

- El tutor hablará de cada alumno haciendo un resumen de los siguientes aspectos:
  - Resultados de la evaluación.
  - Calificaciones y observaciones acerca del proceso de aprendizaje (motivación, actitud, hábitos y técnicas de trabajo,) que el profesorado ha anotado en el Educa.
  - Valoración del rendimiento según las posibilidades.
- El profesorado comentará las propuestas para mejorar el rendimiento y seguimiento de las mismas. (Sobre todo en las áreas calificadas negativamente).



- Adaptación del Currículum
- Medidas de ampliación y/o refuerzo en determinadas áreas
- Actividades para mejorar la motivación, actitud, comportamiento
- Asesorarle sobre las técnicas de trabajo o estudio más adecuadas en cada área
- Mantener entrevistas con ellos/as, y/o sus familias...

No se trata de emitir juicios de valor sobre el alumnado sino de cómo se debe modificar el aprendizaje que no ha sido positivo y darle unas orientaciones para hacerlo.

### ACUERDOS DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN

Sugerencias recomendadas por la junta de evaluación a realizar por el tutor/a, tanto a nivel grupal como individual y organizar un posible seguimiento.

#### **XIX. Notificación incidencia/ petición informática.**

Se ha habilitado un formulario a través del SITE para notificar las incidencias y peticiones informáticas.

#### **XX. Uso de fotocopiadoras.**

En el centro se dispone de dos dispositivos:

- Impresora 1 (Konica Minolta bizhub C300i)
- Impresora 2 (Konica Minolta bizhub 363), funciona con papel reciclado.

#### **XXI. Revista escolar y WEB del Centro.**

Con carácter semestral se publica, conjuntamente con el colegio, una revista escolar. Es interesante la participación ya que es un medio que nos conecta directamente con la comunidad educativa y con la localidad.

Igualmente el profesorado tiene abierta la participación en la WEB con el fin de difundir diferentes trabajos y actividades.