

PROYECTO
EDUCATIVO
DE CENTRO

CEIP CRISTÓBAL COLÓN
CURSO 2016/2017

ÍNDICE

PÁG

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1. Preceptos legales.
- 1.2. Análisis del centro.
- 1.3. Notas de identidad.

2. CONTENIDOS

2.1 Objetivos Generales

- 2.1.1. El centro como espacio educativo.
- 2.1.2. El centro como espacio pedagógico.
- 2.1.3. El centro como institución: humana y de servicios.

2.2. Estructura del Centro

2.3. Órganos de gobierno

2.4. Órganos unipersonales

- 2.4.1. Director.
- 2.4.2. Jefe de estudios.
- 2.4.3. Secretario.

2.5. Órganos colegiados

- 2.5.1. Consejo escolar.
- 2.5.2. Claustro de profesores.

2.6. Órganos de Coordinación Docente

- 2.6.1. Equipos docentes de primaria.
 - Equipo coordinación de ciclo de Infantil.
- 2.6.2. Comisión de coordinación pedagógica.
- 2.6.3. Comisión de normalización lingüística.
- 2.6.4. Comisión de Comunidades de Aprendizaje.
- 2.6.5. Comisión de de coordinación de reutilización y materiales curriculares.
- 2.6.6. Comisión de Igualdad y Convivencia.
- 2.6.7. Coordinador de Formación en centros.
- 2.6.8. Coordinador TIC.
- 2.6.9. Tutores.
- 2.6.10. Aula de pedagogía terapéutica.
- 2.6.11. Aula de audición y lenguaje.
- 2.6.12. Gabinete psicopedagógico municipal.
- 2.6.13. Aula de informática.

2.7. Asociaciones

2.8. Programas de actividades extraescolares

3. PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO

4. OTROS ASPECTOS

4.1. PAT (Plan de Acción Tutorial)

4.2. Plan de Transición.

4.2.1. Plan de Transición Infantil-Primaria.

4.2.2. Plan de Transición Primaria-Secundaria.

4.3. Plan de Convivencia.

4.4. RRI (Reglamento de Régimen Interno).

4.5. PADIE (Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa).

4.6. Plan de Fomento a la Lectura.

4.7. Proyecto de Comedor.

4.8. Proyecto de Comunidades de Aprendizaje.

1. CONSIDERACIONES LEGALES.

La **LEY ORGÁNICA DE 2/2006 (LOE)**, de 3 de mayo, promueve un apreciable grado de autonomía organizativa y curricular en los centros, hasta el punto de que sus equipos directivos y docentes, así como el Consejo Escolar, constituyen el penúltimo escalón de concreción del diseño curricular del que el último sería la programación de aula. Ésta ha sido modificada parcialmente por la **LEY ORGÁNICA 8/20013 (LOMCE)**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Por lo tanto el centro dispone de autonomía para definir los objetivos particulares que se propone alcanzar, partiendo de nuestra realidad y tomando como referencia la regulación acerca de los principios que orientan la etapa educativa y los correspondientes currículos

Este Proyecto Educativo pretende recoger todas las variables que configuran nuestra realidad y, partiendo de ellas, dar respuesta a las necesidades de nuestro centro. Se propone establecer las estrategias y la normativa que vamos a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo nuestra acción educativa, según la Resolución de 1 de Julio de 2016 por la que se dictan instrucciones para organización y funcionamiento en los colegios de educación primaria durante el curso 2016/2017.

Por eso partimos del análisis de nuestro contexto y, siguiendo los preceptos legales, establecemos nuestras propias notas de identidad: *aquello que queremos que nos defina y nos diferencie, formulando nuestros objetivos, lo que queremos conseguir en alumnos y alumnas a lo largo de su vida en este Centro. Y por otro lado explicitando nuestra estructura, cómo nos organizamos y de qué medios disponemos.*

Pretendemos que el Proyecto sea un instrumento realista y útil al cual acudamos como referente de nuestra actividad diaria. Este proyecto se irá actualizando continuamente e irá recogiendo los nuevos desarrollos normativos.

1.1. PRECEPTOS LEGALES

El funcionamiento del centro se rige por las disposiciones:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación LOMCE.
- Decreto 233/1997 por el que se aprueba el ROF de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Reglamento de Régimen Interno del centro.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios)
- Plan de Convivencia del centro.

- Decreto 108/2014 de 4 de julio por el que se establece el Currículo en Ed. Primaria.
- Decreto 38/2008 de 28 de marzo sobre el currículo en Ed. Infantil
- Orden 38/2016 de 27 de julio por la que se regula el Plan de Actuación para la Mejora.

1.2. ANÁLISIS DEL CENTRO

El CEIP. Cristóbal Colón está ubicado en la localidad de Sax, que se encuentra situada en el límite NO. de la provincia de Alicante. Su término municipal abarca una superficie de 63 Kilómetros cuadrados. Limita al Norte con Villena y Biar, al Este con Castalla y Petrer, al Sur con Petrer y Elda, al Oeste con Salinas y Villena. Dista de Alicante 48 Kms. Es un pueblo castellano-hablante.

Pertenece a la comarca del Alto Vinalopó, río que la atraviesa de Norte a Sur. El pueblo se encuentra en su margen derecho. Durante siglos la base económica de Sax ha sido la agricultura de secano (vid, olivo, almendro). Actualmente, la agricultura va perdiendo importancia a favor de la industria y los servicios. Dentro de la industria, destaca la fabricación de persianas y similares, industria que caracteriza al pueblo y que se mantiene firme. Otra industria importante es la del calzado, pero que arrastra los graves problemas que este sector tiene: paro, trabajo sumergido...

Nuestro Centro se encuentra justo al lado de la Ciudad Deportiva. Fue inaugurado en 1972, llamándose "Agrupación Escolar Cervantes-Colón" donde asistían alumnos de Sax y pueblos vecinos. Es en la década de 1980 cuando se separa definitivamente del colegio Cervantes y empieza a tener entidad en sí mismo.

La titularidad del colegio es pública. Mientras que la financiación principalmente a través de las asignaciones trimestrales de la Consellería de educación y Ciencia. El Ayuntamiento colabora con una asignación anual y el AMPA., ayuda en la financiación de actividades extraescolares y en la adquisición de material.

Es un edificio principal de dos plantas donde se encuentran la mayoría de aulas. Además se hace uso de la antigua casa del conserje reconvertida en aulas de música e informática.

El acceso al centro se hace por la calle persianas junto a un pequeño jardín o parque infantil.

Los niveles educativos que acoge son Educación Infantil de 3, 4 y 5 años, y Educación Primaria (1º a 6ª). Cuenta con los siguientes emplazamientos:

- 3 aulas de Infantil, junto al patio de acceso al centro destinado específicamente para esta etapa.
- 6 aulas de Educación Primaria distribuidas en las dos plantas principales del centro.
- Aula de Educación Especial.
- Aula de Audición y Lenguaje.

- Aula de Música.
- Aula de Inglés.
- Gimnasio y almacén para el material de Educación Física.
- Comedor escolar.
- Aula de informática.
- Sala de profesores y Biblioteca.
- Despacho para el gabinete psicopedagógico.
- Despacho para Secretaría y Jefatura de Estudios.
- Despacho para Dirección.
- Patio para Educación Infantil.
- Patio para Educación Primaria (se utiliza el Polideportivo del Municipal).
- Almacén.
- 6 aseos de alumnos / as.
- 2 aseos de profesores/as.

Nuestro centro está catalogado como CEIP de tres unidades de Infantil, y seis de Primaria y ofrece a sus alumnos/as los siguientes servicios complementarios:

- Biblioteca de aula: Con préstamo de libros.
- Nuevas tecnologías: Informática para todos los alumnos/as de Ed. Primaria. PDI en todas las aulas (incluido inglés, P.T. y música).
- Idioma extranjero: inglés para los alumnos/as de Ed. Infantil y de Ed. Primaria.
- Comedor Escolar.

Según los datos proporcionados por la encuesta que el colegio ha hecho entre las familias, alrededor del 43 % de los padres/madres tiene sus orígenes fuera de la Comunidad Valenciana, aunque el 96 % de los alumnos ha nacido en nuestra Comunidad.

En cuanto al tiempo de residencia en la zona el 35.5% declara que siempre ha vivido aquí y el 55% dice vivir aquí más de 5 años. Sólo el 10.5% dice vivir en Petrer menos de 5 años.

El trabajo es una de las preocupaciones de la zona, afectada por una economía sumergida muy fuerte y donde el 35 % de los padres declara estar actualmente en el paro, frente al 75 % de las madres que también se encuentran en esta situación. En esta zona la incorporación de la mujer a la industria del calzado siempre supone un alto índice de trabajadoras ya en fábricas o en el propio domicilio.

El puesto de trabajo de los padres suele estar en las proximidades del domicilio familiar aunque el horario de trabajo es bastante amplio y supone una falta de seguimiento del niño en sus actividades escolares y extraescolares.

La situación laboral de la zona propiciaba la fácil incorporación al trabajo en edades tempranas, con el beneplácito de los padres. La situación laboral actual ha cambiado, pero la tendencia del alumnado a esta incorporación sigue latente, dificultando el que los alumnos estén motivados por el estudio.

Por ser una zona de inmigración el lenguaje habitual de los padres/madres en uno porcentaje muy alto, 98.5 %, es el castellano, aunque sólo el 23% declara no entender el valenciano. Alrededor de un 13% dice saber hablarlo, pero solamente un 2.5% dice saber hablarlo, leerlo y escribirlo.

	PADRE	MADRE
No lo entiendo	74 – 22 %	82 – 24 %
Lo entiendo, pero no lo hablo	235 – 69.5 %	212 – 61.8 %
Lo leo, pero no lo hablo	22 – 6.5 %	30 – 8.7 %
Sé hablarlo	13 – 3.8 %	8 – 2.3 %
Sé hablarlo y leerlo	24 – 7 %	26 – 7.6 %
Sé hablarlo, leerlo y escribirlo	9 – 2.7 %	8 – 2.3 %

Por tanto la inmensa mayoría, 75%, prefiere que el colegio se comunique con ellos en castellano únicamente. El porcentaje de familias que desean que la comunicación sea en ambas lenguas desciende hasta el 25%. Es también destacable que alrededor de la mitad de las familias, 48%, considera conveniente y necesario que sus hijos/as aprendan valenciano; quizá por las expectativas de estudios y trabajo que tiene en la actualidad o tendrá en un futuro inmediato; y solamente el 1.5% de ellas considera que nos les hace falta a sus hijos dicho aprendizaje.

El régimen de permanencia de alumnos es de jornada continua en los meses de octubre a mayo, de 9.00 a 14.00 horas. Esta modificación de jornada ha sido aprobada en el presente curso por la Dirección General de Política Educativa el día 23 de septiembre de 2016 por un período de tres años.

9:00 a 14:00	Clases lectivas.
15:00 a 17:00	Biblioteca tutorizada y aula de estudio.

Asisten al centro alumnos con necesidades educativas especiales, que están integrados, de forma combinada, en sus respectivas aulas.

La plantilla de profesores es cada vez más estable, con un porcentaje cada vez más bajo de profesorado interino, lo que posibilita que la labor pedagógica se vea favorecida por el conocimiento por parte del mismo de la realidad del centro, del alumnado, así como su forma de funcionamiento.

Sax es, históricamente una zona castellano parlante. Esta situación, unida también a que la mayoría de los padres (43% de padres/madres) no han nacido en la Comunidad Valenciana, hace que, a pesar de la catalogación de la zona como valenciano-parlante, esto no sea un hecho real, pues la lengua utilizada es el castellano. Los niños sienten la lengua valenciana como algo ajeno, aunque poseen una actitud positiva, en general hacia el valenciano, especialmente los primeros cursos.

INDICADORES DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La "ratio" del Centro se sitúa alrededor de los 20 alumnos/aula, con tendencia a mantenerse.

ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

La modalidad de organización de los alumnos viene dada por las necesidades de aquellos que requieren una especial atención por sus particularidades educativas o de aprendizaje. De esta forma se organiza, para estos alumnos, la atención personalizada en distintas fases y espacios:

- En horario lectivo y dentro del aula ordinaria. mediante la técnica de trabajo por grupos con distintos niveles de aprendizaje (dentro del mismo grupo de clase); y alumno-alumno.
- Actividades de apoyo educativo por otros profesores dentro del aula ordinaria.
- Trabajo específico en el aula de Pedagogía Terapéutica. Este tipo de atención es recibida por determinados alumnos según indique el informe psicopedagógico de alumno. La evaluación del alumno así como la elaboración de dicho informe es competencia del/a psicopedagogo/a perteneciente al Gabinete Psicopedagógico Municipal. Todos estos alumnos están integrados en su respectivo grupo de clase, acudiendo únicamente al aula de educación especial un número de horas determinado, según sus necesidades.
- Trabajo específico en el aula de Audición y Lenguaje. Donde se aplican las mismas pautas de actuación que en el aula de Pedagogía Terapéutica, teniendo en cuenta las necesidades de comunicación de los alumnos.

Por lo que se refiere a la promoción de nivel, como norma general, todos los alumnos promocionan al nivel siguiente con su grupo de clase, a excepción de aquellos alumnos cuyo nivel madurativo no aconseje dicha promoción, contando siempre con la opinión de los padres, que en ningún caso será determinante, predominando siempre la del tutor y equipo de profesores que imparte clase al alumno. La decisión final será tomada ajustándose a la ley vigente por la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

En general, la organización del profesorado viene determinada por las órdenes que regulan el inicio de cada curso. Esta organización se concreta en el claustro, equipo docente y comisión de coordinación pedagógica.

Los componentes del equipo docente y de las comisiones se coordinan mediante reuniones previamente fijadas; la coordinación interciclos se lleva a cabo en las reuniones del claustro de profesores.

La elección del coordinador ciclo o de comisión se explica en el apartado correspondiente.

RELACIÓN HABILITACIÓN/ADSCRIPCIÓN REAL DEL PROFESORADO

Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, todos los profesores y profesoras están bien adscritos, es decir, cumplen los correspondientes requisitos de habilitación.

Fruto de lo anteriormente expuesto es el alto grado de aptitud del profesorado del Centro, ya que todo el profesorado definitivo está adscrito al ciclo o área que solicitó en su día o le fue asignado en el correspondiente concurso de traslados. Se remite al RRI la asignación de curso o áreas según las necesidades del centro y bajo el criterio del equipo directivo atendiendo a las necesidades del mismo.

1.2. NOTAS DE IDENTIDAD

Somos una escuela aconfesional, con respeto a todas las religiones y creencias, sin caer en adoctrinamientos ni dogmatismos. Entendemos que la escuela no es el marco adecuado para el adoctrinamiento, aunque acatamos la legislación vigente.

Este Centro, por estar en la Comunidad Valenciana, tiene que garantizar el dominio de las dos lenguas. Nuestra postura será de respeto y libertad a la hora de expresarse en cualquiera de las dos.

Nos regimos por nuestro Plan de Normalización Lingüística. En el curso 2011-2012 se aprobó el Proyecto de Plurilingüe.

Nuestro Centro pretende educar especialmente en los siguientes valores democráticos:

- a) Libertad
- b) Solidaridad
- c) Capacidad de análisis y espíritu crítico.
- d) Autoestima
- e) Tolerancia y respeto a los demás

Se trabajan en todas las áreas, desde una perspectiva globalizadora concretándolos a partir del siguiente cuadro:

CONCRECIÓN Y DESSARROLLO DE LOS VALORES

RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE		
Objetivos	Actitudes Básicas	Normas Escolares
<ul style="list-style-type: none"> Participar y contribuir activamente todos los componentes de la Comunidad Escolar, en la medida de sus posibilidades, en la defensa, mejora y conservación del medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad en la propia situación sobre el entorno. Solidaridad con los demás. Interacción prudente en el equilibrio con la naturaleza. Valoración del impacto de algunas actitudes humanas en el medio. Comportamiento cotidiano de forma que contribuya activamente a la conservación, mejora del medio ambiente y patrimonio cultural. Comprensión y respeto a las normas básicas para la conservación del medio ambiente. Recuperación y análisis de la situación medioambiental del entorno local. Valoración de la situación del medio como elemento determinante de la calidad de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán contribuir a la recogida y almacenamiento del papel para su reciclaje posterior. Todo el alumnado participará mediante turnos establecidos, en la limpieza y mantenimiento de las distintas dependencias del Centro y sus alrededores. Siempre se respetará el entorno escolar, tanto en lo que a plantas y dependencias se refiere como al aspecto estético del Centro. Se participará en actividades y campañas organizadas por las diversas instituciones que promuevan la defensa del medio ambiente. Se organizarán actividades (concursos, coloquios, murales...) que tengan como finalidad la mejora y conservación del medio ambiente. Se educará para que el consumo y la utilización de productos no dañen el entorno. Las clases dispondrán de envases especiales para la recogida de papel y productos clasificables y fácilmente reciclables. La alimentación, los envases y los materiales reciclables serán tenidos en cuenta para que los valoren positivamente.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y ESPÍRITU CRÍTICO		
Objetivos	Actitudes Básicas	Normas Escolares
<ul style="list-style-type: none"> Estudiar y comprender situaciones a través de las causas que las han originado y prever las consecuencias que de ellas se puedan derivar, así como posicionarse ante los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación Reflexión Comparación Valoración Objetividad Participación y comunicación Búsqueda y de aportación alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los miembros de la Comunidad Escolar (profesorado, alumnado, padres y madres y personas que prestan algún servicio al Centro) deberán ser igualmente reconocidos, valorados y respetados en su trabajo y responsabilidades. Todo el alumnado participará en todas las actividades escolares y serán valorados en sus aportaciones. Las actividades reflejadas en la programación de las distintas áreas, deberán fomentar: <ul style="list-style-type: none"> Lecturas y comentarios Debates Películas Exposición de opiniones ante hechos diversos de la propia comunidad educativa. Autocrítica Todos los miembros de la Comunidad intentarán enjuiciar con objetividad las distintas situaciones y problemas que se produzcan.

AUTOESTIMA		
Objetivos	Actitudes Básicas	Normas Escolares
<ul style="list-style-type: none"> Tener una idea y valoración de sí mismo en todos los aspectos, tanto físico como emocional y psíquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptarse tal y como se es. Apreciar y valorar positivamente las cualidades emocionales y adquirir la capacidad para expresarlas con naturalidad. Tener confianza en sí mismo. No sentirse inferior ni superior con respecto a ningún otro miembro del grupo en el que uno se desenvuelve. Tener una equilibrada apreciación de las posibilidades y 	<ul style="list-style-type: none"> No se permitirá ningún tipo de discriminación o burla con respecto al físico, al nivel intelectual o psicomotor de ningún componente del grupo. Se fomentará la expresión de los sentimientos positivos hacia los demás. Se potenciarán actitudes que conduzcan al control o a la desaparición de sentimientos negativos de cualquier índole. Se intentará crear la capacidad de autoconciliación frente a los propios errores. Se potenciará el clima de respeto y aceptación mutua entre el alumnado. Se respetarán las opiniones o puntos de vista personales y nadie será discriminado en la Comunidad Escolar por ningún tipo de característica personal o social. Se fomentará el hábito de defender las propias opiniones sin dejarse influenciar por las opiniones negativas de los demás.

	<p>limitaciones de uno mismo para trabajar con arreglo a las mismas y así obtener una apreciación positiva del propio rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se respetará por igual a todos los miembros de la Comunidad Escolar; y serán valorados y reconocidos en sus trabajos y en sus responsabilidades. • Todo el alumnado participará en todas las actividades escolares y serán valorados, sin discriminación, en sus aportaciones originales. • Se potenciará la aceptación y la actitud de superación frente a los propios fracasos.
--	--	---

TOLERANCIA Y RESPETO A LOS DEMÁS		
Objetivos	Actitudes Básicas	Normas Escolares
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer y respetar las diferencias individuales o colectivas en razón de la raza, el sexo, la cultura, la religión, la procedencia y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y reconocimiento del "otro" en sus ideas, opiniones y creencias. • Comprensión, tolerancia y respeto hacia las creencias, actitudes, formas de vida, etc., de otras personas o grupos. • Rechazo a todo tipo de discriminaciones en base a características personales o sociales. • Rechazo a todo tipo de marginación e injusticia. • Cercanía y afecto en las relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros de la Comunidad Escolar (profesorado, alumnado y personas que prestan algún servicio en el Centro) deberán ser igualmente reconocidos, valorados y respetados en su trabajo y en sus responsabilidades. • Todo el alumnado participará en todas las actividades escolares y serán valorados, sin discriminación, en sus aportaciones originales. • Siempre se respetarán las opiniones o puntos de vista personales y nadie será discriminado de la Comunidad Escolar por ningún tipo de característica personal o social. • Se respetarán los diferentes ritmos de aprendizaje y trabajo individual. • Todos los miembros del centro escolar tendrán derecho a manifestarse en las diferentes lenguas de la Comunidad.

TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

- Consideramos fundamental el respeto a todas las personas, sin distinción de razas, etnias, religión, o grupo social. Nuestra escuela intenta estimular lo mejor de cada persona, potenciando las diferencias que permiten al alumnado un desarrollo personal positivo y su participación en una sociedad democrática.
- Queremos una escuela que posibilite la integración de los alumnos con deficiencias físicas y psíquicas. Asimismo, queremos un colegio abierto a la diversidad intelectual (subdotados y superdotados).

- Queremos inculcar el respeto a las diferencias individuales y el disfrute de su riqueza.

2. CONTENIDOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

2.1. OBJETIVOS GENERALES.

Podríamos resumir los Objetivos Generales del Centro, como el propósito de conseguir todo lo que hemos definido en nuestras Notas de Identidad. Pretendemos que nuestro Centro responda, en todos sus ámbitos, a esa Identidad que queremos construir y por la que apostamos como Comunidad Escolar.

Recogemos nuestros objetivos en tres apartados:

**EL CENTRO COMO ESPACIO EDUCATIVO.
EL CENTRO COMO ESPACIO PEDAGÓGICO.
EL CENTRO COMO INSTITUCIÓN: HUMANA Y DE SERVICIOS.**

2.1.1. El centro como espacio educativo.

En este apartado incluimos todo lo que se refiere a esa formación-educación de la persona como individuo libre y responsable dentro de una sociedad democrática.

- Educar en la libertad y en el respeto a los individuos, independientemente de su sexo, raza, religión o procedencia.
- Integrar alumnos con deficiencias físicas y psíquicas.
- Respetar las diferentes creencias considerándolas una riqueza fruto de la libertad y del pluralismo que permite un estado aconfesional. (Ajustaremos el adoctrinamiento a la legislación vigente).
- Potenciar el uso del valenciano para conseguir el dominio de las dos lenguas al terminar la escolaridad.
- Fomentar el respeto y la libertad a la hora de expresarse en cualquiera de las dos lenguas: valenciano o castellano.
- Estimular lo mejor de cada persona potenciando las diferencias que permiten a alumnos y alumnas un desarrollo personal positivo en un clima de igualdad.
- Dar cauces reales de participación para su integración en una sociedad democrática.
- Inculcar el respeto al Medio Ambiente, valorándolo como algo suyo y sintiéndose responsables de todo lo que les rodea.
- Acoger e integrar a todo el alumnado que, por las circunstancias actuales de inmigración, está llegando a nuestras aulas desde los más diversos países y culturas. Elaborar estrategias individuales para su integración tanto académica como cultural rescatando la riqueza que produce la diversidad.
- Favorecer la inclusión social de nuestro alumnado es prioritario, ya que nos encontramos ante múltiples necesidades educativas, unas

debidas a necesidades educativas y otras que derivan de familias desestructuradas.

- Promover la diversidad atendiendo a la heterogeneidad del alumnado que se escolariza en nuestro centro. Cada alumno/a es un ser único.

2.1.2. El centro como espacio pedagógico.

Consideramos en este punto todo lo que tiene que ver con el rendimiento académico, con el acto de enseñanza/aprendizaje y evaluación, tanto a nivel general como en los objetivos marcados por el Decreto.

- Potenciar al máximo todas las capacidades de alumnos y alumnas favoreciendo su desarrollo, sean cuales sean, sus características individuales y de su entorno.
- Respetar los distintos ritmos de aprendizaje de forma que tanto los menos dotados como los superdotados puedan alcanzar los máximos rendimientos.
- Fomentar la autoestima, fundamental para el desarrollo personal.
- Tener en cuenta las características individuales a la hora de exigir el rendimiento académico. Utilizar, en la medida de lo posible, la enseñanza individualizada.
- Unificar criterios metodológicos en todo el profesorado con el compromiso de programar y evaluar coherentemente con la línea metodológica del centro.
- Utilizar la evaluación como un instrumento de aprendizaje y regulador del proceso, más que como un acto sancionador y de discriminación.
- Hacer cumplir las normas de disciplina que garantizan un clima de convivencia y libertad.
- Atender a la diversidad de situaciones mediante el diseño de medidas que garanticen la individualización de la respuesta educativa, la compensación de situaciones de desigualdad y debe garantizar la escuela inclusiva.
- Conseguir en su totalidad y en el mayor grado posible los Objetivos Generales de Primaria establecidos por Decreto y que se relacionan a continuación:

OBJETIVOS GENERALES DE PRIMARIA

Los objetivos generales establecidos para la Educación Primaria son que contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí

- mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
 - d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
 - e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
 - f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
 - g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
 - h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
 - i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
 - j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
 - k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
 - l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
 - m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
 - n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

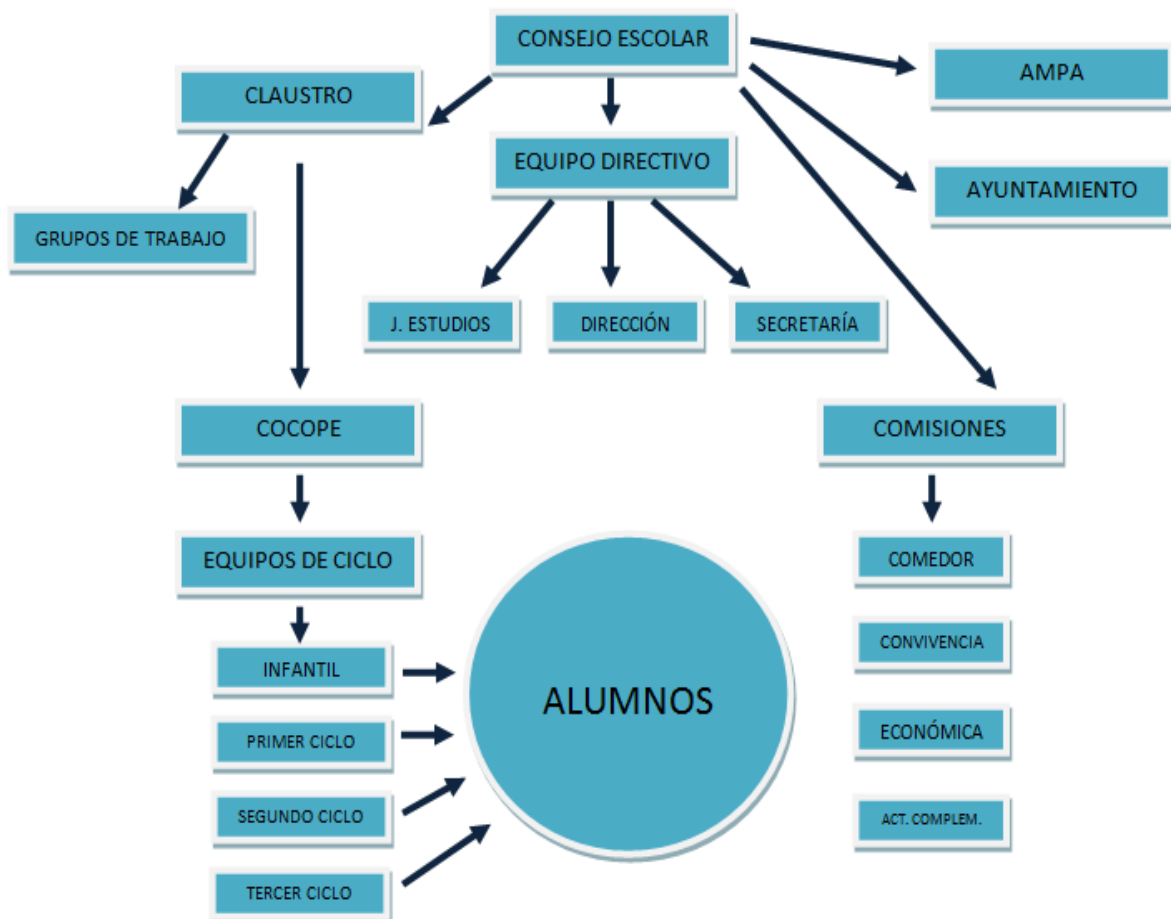
2.1.3. El centro como institución: humana y de servicios.

- Fomentar un clima de respeto y colaboración entre todos los componentes de la comunidad Escolar.
- Dar cauces de participación, tanto en órganos colegiados estipulado por ley, como en aquellas actividades organizadas por el Centro.
- Mantener un buen clima de convivencia entre el profesorado, implicándolo en todo el funcionamiento.
- Implicar positivamente a padres, madres o tutores en todos los aspectos que intervienen en la educación de sus hijos e hijas.
- Entender la estructura como algo flexible que dé respuesta a las necesidades del Centro.

- Fomentar la participación del profesorado en las actividades de formación y renovación pedagógica.
- Poner el Centro a disposición de la comunidad Educativa para todo aquello que sirva a la educación y el aprovechamiento del alumnado.

2.2. ESTRUCTURA DEL CENTRO

El CEIP Cristóbal Colón mantiene una dinámica de trabajo activa que se representa en el siguiente organigrama:



Organigrama del CEIP Cristóbal Colón

El funcionamiento del centro se puede resumir del siguiente modo:

- El Equipo Directivo es el encargado de la gestión administrativa, económica y pedagógica del colegio. Recoge las propuestas y sugerencias de la administración, padres, ayuntamiento... y las distribuye entre el profesorado. A su vez, dentro de estas funciones generales, cada miembro del mismo ostenta una especialización concreta.
- El Consejo Escolar del centro es el órgano de gobierno y participación de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.

- Del Consejo Escolar surgen 4 comisiones: la comisión de convivencia, la comisión económica, la comisión de comedor y la comisión de actividades complementarias.
- El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado del Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro.
- La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) es el órgano de coordinación docente más importante. Está formada por la directora, la jefa de estudios, los coordinadores de ciclo, las profesoras de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y la orientadora del centro. De entre sus funciones podemos destacar la coordinación pedagógica, la evaluación del rendimiento académico, la realización de propuestas de mejora...

2.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria.
- Colegiados: consejo escolar del centro y claustro de profesores.

Los órganos de gobierno velarán por la calidad de la enseñanza y porque las actividades de los centros se lleven a cabo de acuerdo con los principios constitucionales y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la recuperación lingüística y cultural.

Asimismo, los órganos de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado así como por el cumplimiento de sus deberes, recogidos ambos en el artículo 6 de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y normas de desarrollo.

2.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su mandato será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

El equipo directivo asesora al director o directora en las materias de su competencia, elabora el proyecto educativo, coordina la elaboración de la programación general y de la memoria anual del centro. Asimismo, favorece la participación de la comunidad educativa y coordina, en su caso, las actuaciones de los órganos de coordinación. Todo ello sin perjuicio de las competencias reconocidas por la normativa vigente y el presente reglamento al consejo escolar y al claustro de profesores.

2.4.1. Director.

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas y personales, es decir, organización de la escuela en general.

COMPETENCIAS

Serán competencia del Director:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar del centro y a su claustro.
- Ostentar la representación del centro y representar a la administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
- Colaborar con los órganos de la administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
- Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido por la administración Educativa y en cumplimiento de los criterios fijados por el consejo escolar del centro
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.
- Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- Coordinar la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual del centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesores y por la asociación de madres y padres de alumnos y responsabilizarse con el equipo directivo de su redacción.

- Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y normativa de desarrollo.
- Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, al director o directora territorial de Cultura y Educación.
- Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando a las mismas copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Asumir las competencias del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria en los centros en que reglamentariamente no existan estos cargos.
- Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.
- El director o directora y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del centro dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.

2.4.2. Jefe de Estudios.

El jefe o jefa de estudios será designado por el director o directora de entre los maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro, previa comunicación al consejo escolar, y serán nombrados por el director o directora territorial de Cultura y Educación.

COMPETENCIAS

- Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.

- Coordinar la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Organizar el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.
- Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
- Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.
- Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se desarrollen en el centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

2.4.3. Secretario.

El secretario o secretaria será designado por el director o directora de entre los maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro, previa comunicación al consejo escolar, y serán nombrados por el director o directora territorial de Cultura y Educación.

COMPETENCIAS

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.
- Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director o directora.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

2.5. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.5.1. Consejo Escolar.

El consejo escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Está compuesto por:

- Director/a (Presidente)
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a (con voz, pero sin voto)
- 4 profesores elegidos por el Claustro.
- 6 padres/madres de alumnos, 1 designado por el AMPA.
- 2 alumnos de Primaria, con voz pero sin voto.
- 1 Representante de personal de administración y servicios.
- 1 Representante del Ayuntamiento.

FORMA DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

Según el Decreto 93/2016, de 22 de julio por el que se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes de la Comunitat Valenciana, la elección de los mismos se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. La Consellería de Cultura, Educación y Ciencia fijará la fecha de celebración de las elecciones con un mes de antelación, como mínimo.

Las personas elegidas en los procesos electorales ordinarios para formar parte del consejo escolar ejercerán su mandato durante un período 4 años. El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años. La primera renovación parcial posterior a la constitución del consejo escolar se realizará dos años después de su constitución y se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad

Serán personas electoras y elegibles todas las de la comunidad escolar de los sectores del profesorado, familia, alumnado, personal de administración y servicios y personal de atención educativa complementaria, pero solo podrán ser elegidos por un sector determinado. A estos efectos, las personas de la comunidad escolar que formen parte de más de un sector, solo podrán formar parte de una candidatura para representar a uno de los sectores.

La persona representante que antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegida deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al consejo escolar o dimita, producirá una vacante que será cubierta por la siguiente persona más votada en las últimas elecciones que se hayan realizado. Las personas que se incorporen al consejo escolar mediante el procedimiento de sustitución finalizarán su mandato cuando deba finalizar el de la persona electa a quien han sustituido.

- **Equipo directivo:**
 - Son miembros del Consejo Escolar porque su cargo lo conlleva.
- **Profesorado:**
 - Los representantes del profesorado en el consejo escolar, serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y delegable.
 - Serán electores y elegibles todos los miembros del claustro. Podrán ser elegidos los profesores con destino en el centro que se hayan presentado como candidatos.
 - El desempeño de un cargo es incompatible con la condición de representante electo de cualquier sector del consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el maestro o maestra deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo proceder a cubrir el puesto vacante por el procedimiento establecido en el presente reglamento.
 - A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior el director o directora convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y de proclamación de los profesores electos y dará lectura a las normas elección de los representantes del profesorado en el consejo escolar del mismo y constituirá la mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director o directora del centro, que actuará como presidente o presidenta, el profesor o profesora de mayor edad y el de menor edad, que actuará como secretario o secretaria.
 - El quórum será el de la mitad de los componentes del claustro. Cuando el número sea impar, se considerará que la mitad es el siguiente número entero que resulte de dividir por dos el número de miembros del claustro. Si no existiera quórum, se realizará una nueva sesión del claustro, en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para

la primera, siendo suficiente la presencia de un tercio de los componentes del claustro.

- Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta un máximo de dos tercios del número total de la lista de representantes de este sector, en el consejo escolar del centro. Si el número resultante fuera decimal, se tomará el siguiente número entero.
- Si en la primera votación no resultara elegido el número de representantes del profesorado que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto una segunda votación.
- Si realizada ésta no se consigue el mencionado número, el consejo escolar se constituirá aunque el sector de profesores del centro no haya elegido a todos o parte de sus representantes.

- **Padres y madres de alumnos:**

- La representación de los padres y madres en el consejo escolar del centro, corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y a ser elegido corresponde al padre y a la madre, o, en su caso, a los tutores legales.
- Para la elección de los representantes de los padres y madres, serán electores y elegibles todos los padres, madres o tutores legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que figuren en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. Las asociaciones de madres y padres de alumnos legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- La elección de los representantes de los padres y las madres del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral, que será la encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- La elección de los representantes de los padres y madres se realizará en horario compatible con la jornada laboral ordinaria.
- Si el consejo escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por cuatro padres, madres o tutores legales elegidos por sorteo entre los que figuran en el censo. En el resto de los casos formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres y madres del alumnado en el consejo escolar saliente.
- Actuarán como presidente o presidenta y como secretario o secretaria las personas designadas por los miembros de la mesa. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, elegidos también por sorteo.
- Podrán actuar como supervisores de la votación para la elección de sus representantes, los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en el centro que hayan sido propuestos por una asociación de madres y padres de alumnos del centro, o avalados para ello por la firma de diez electores.
- En la elección de los representantes de los padres y madres, el voto será directo, secreto y delegable. Cada elector podrá hacer

constar en su papeleta un máximo de dos tercios del número total de representantes de este sector, en el consejo escolar del centro. Si el número resultante fuera decimal, se tomará el siguiente número entero. Los electores deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, permiso de conducción o pasaporte.

- Con la finalidad de conseguir la mayor participación posible de los padres y madres, la junta electoral establecerá para este sector los sistemas de voto por correo o similares, que garanticen el secreto del voto y la identificación del elector.

- **Alumnado:**

- En la elección de los representantes del alumnado, serán electores y elegibles todos los alumnos de tercer ciclo de Educación Primaria que estén matriculados en el centro y que figuren en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. El voto será directo, secreto y delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta un máximo de dos tercios del número total de representantes de este sector, en el consejo escolar del centro.
- La elección de los representantes del alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria, estará precedida por la constitución de la mesa electoral, que será la encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. Esta estará compuesta por el director o directora del centro, que será su presidente o presidenta y dos miembros del alumnado elegidos por sorteo; actuará como secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Podrán actuar como supervisores todos aquellos miembros que hayan sido propuestos por una asociación de alumnos constituida legalmente en el centro o avalados para ello por la firma de diez electores. Asimismo, actuará también como supervisor un profesor tutor, elegido por sorteo.

- **Personal de administración y servicios:**

- El representante del personal de administración y servicios, será elegido por y entre el personal que realiza estas funciones en el centro, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados, tiene la condición de persona electora y elegible.
- Para la elección del representante en el consejo escolar del centro del personal de administración y servicios, se constituirá una mesa integrada por el director o directora, que actuará como presidente o presidenta, el secretario o secretaria y el miembro del personal mencionado con más antigüedad en el mismo. Si el número de electores es inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado, en urna separada.

- En la elección de los representantes del personal de administración y servicios, el voto será directo, secreto y delegable. Cada elector depositará en la mesa electoral una papeleta en la que hará constar el nombre y apellidos de la persona a la que otorgue su representación.
- Si alguna persona del sector del personal de administración y servicios, por enfermedad u otros motivos justificados, no pueda estar presente en el acto de votación, podrá dejar su voto bajo la custodia del secretario o secretaria del centro. A tal efecto, se introducirán los nombres de los candidatos votados en un sobre cerrado que a su vez se introducirá en otro sobre con los datos identificativos del elector y las firmas de la persona interesada y del secretario o secretaria, cruzadas en la solapa. También se podrá ejercer el voto por correo de acuerdo con la legislación electoral vigente.

- **Representante del Ayuntamiento:**

- El representante del Ayuntamiento es nombrado por el Ayuntamiento, a petición del Presidente del C.E.

RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar que no formen parte del equipo directivo del centro, se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. La Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia fijará la fecha de celebración de las elecciones con un mes de antelación, como mínimo.
- El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
 - Primera mitad: cuatro maestros y cinco padres.
 - Segunda mitad: tres maestros y cuatro padres.
- Las vacantes que se produzcan durante el mandato del consejo escolar serán cubiertas por los candidatos no elegidos que obtuvieron votos en el proceso electoral. En caso de que no hubieran más candidatos para cubrir las vacantes, éstas quedarían sin cubrir hasta la renovación parcial del consejo escolar. No obstante lo anterior, los miembros que han concluido su mandato, continuarán en funciones hasta la toma de posesión de los miembros que deban sucederles.
- En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el consejo escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, dos tercios del número total de los puestos a cubrir. Si el número resultante fuera decimal se tomará el siguiente número entero. En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad, afectando a aquellos representantes que hubiesen obtenido menos votos en la elección anterior.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del centro tendrá las atribuciones que legalmente le correspondan y específicamente las siguientes:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
- Elegir al director o directora del centro.
- Proponer la revocación del nombramiento del director o directora, previo acuerdo de sus miembros con derecho a voto, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre y disposiciones que la desarrollan.
- 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 regulen los derechos y deberes del mismo y promover acciones de prevención.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su ejecución.
- Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del centro, aprobarla y evaluarla.
- Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano, aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
- Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
- Promover la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
- Supervisar, analizar y valorar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del centro que con carácter anual presente el equipo directivo.
- Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el claustro de profesores.
- Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la administración Educativa.
- Aprobar el plan de normalización lingüística del centro y, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe que tenga autorizado el centro.
- Conocer y proponer a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

- Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales en las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer su propio plan de trabajo para la ejecución de sus atribuciones.
- Aprobar el reglamento de régimen interno del centro.

De cuantas decisiones se tomen en el consejo, se informará a los distintos sectores representados, exponiéndose en el tablón de anuncios un extracto de los acuerdos adoptados.

Además, en la primera reunión que se realice al principio de curso el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados. En todo caso se informará a las asociaciones de madres y padres de alumnos y al claustro de profesores.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO

REUNIONES:

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y en horario que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o, en su caso, de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El consejo escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará en el plazo máximo de diez días. En todo caso será preceptiva, además, una reunión en la primera quincena de septiembre y otra al finalizar el curso. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

ACUERDOS:

El consejo escolar; en coherencia con las notas de identidad, los objetivos del Centro y sin perjuicio de lo legislado; intentará adoptar los acuerdos por consenso salvo en los casos siguientes:

- Elección del director o directora y aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno y de la programación general anual, así como sus revisiones que se realizará por mayoría de dos tercios.

- Acuerdo de revocación de nombramiento del director o directora, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Cualquier miembro del consejo escolar, y quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario o secretaria del consejo escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que los miembros presentes del órgano colegiado declaren de urgencia el asunto por el voto favorable de la mayoría.

CONVOCATORIAS

En reunión ordinaria, el director o directora enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Puede realizarse, además, convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

ORDEN DEL DÍA

Será elaborado por el equipo directivo, recogiendo en él las peticiones de los sectores representados en el Consejo Escolar.

ACTAS

Serán elaboradas por el/la secretario/a del Centro en castellano y/o valenciano, y firmadas por el presidente o presidenta y el secretario o secretaria del Consejo Escolar.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- En el seno del consejo escolar del centro se constituirán como mínimo las siguientes comisiones:
 - **Económica.**
 - **Pedagógica.**
 - **De Igualdad y Convivencia.**
 - **De comedor.**
 - **De Actividades Complementarias.**
 - **De Banco de libros y material curricular.**
- El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando la composición general de las comisiones. Las comisiones informarán al consejo escolar del centro trimestralmente de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- Las comisiones del consejo escolar del centro estarán compuestas, al menos, por el director o directora, dos maestros y dos padres o

madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del consejo escolar.

- Constituido el consejo escolar del centro y en su primera sesión, los diferentes sectores de éste elegirán, de entre ellos, al que debe formar parte de las comisiones.

COMISIÓN ECONÓMICA

COMPOSICIÓN

Está formada por el director, dos profesores y dos padres, pasando a formar parte de la misma el secretario/a del centro con voz pero sin voto. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto del Centro.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto del centro.

Se reunirá preceptivamente para la aprobación del ejercicio económico y la elaboración del presupuesto del año siguiente, además de las que se consideren necesarias. Como mínimo una vez al trimestre.

COMISIÓN PEDAGÓGICA

COMPOSICIÓN

Está formada por el jefe de estudios, dos profesores y dos padres. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de la P.G.A.
- Informar al Consejo Escolar de las modificaciones que se produzcan en la P.G.A.
- Analizar los resultados académicos obtenidos en las distintas evaluaciones.

Se reunirá siempre que la situación lo requiera.

COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN

Está formada por el director, el coordinador/a de Igualdad y Convivencia, dos profesores y dos padres. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y la armónica relación entre cuantos componen la Comunidad educativa.

- Informar al Consejo sobre las incidencias de convivencia que se produzcan en el Centro, así como de las actuaciones realizadas.
- Tomar medidas de urgencia, en casos de extrema gravedad, hasta la deliberación del Consejo Escolar.
- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.
- Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

Se reunirá siempre que la situación lo requiera.

COMISIÓN DE COMEDOR

COMPOSICIÓN

Está formada por el director, la encargada de comedor y un profesor y dos padres. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Control y seguimiento del comedor escolar.
- Anualmente realizar las gestiones necesarias para la contratación de la empresa encargada de servir las comidas. Estudiar al menos tres propuestas y realizar un informe sobre la decisión tomada.
- Realizar una memoria anual del comedor escolar.
- Revisar el menú propuesto por la empresa mensualmente e introducir las modificaciones pertinentes.
- Supervisar las condiciones higiénicas de la cocina y el comedor.
- Mantener entrevistas con las cuidadoras con el fin de evaluar el funcionamiento del servicio y establecer las modificaciones oportunas.
- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Establecer canales de comunicación para la resolución de posibles problemas con las familias.
- Atender posibles reclamaciones y sugerencias.
- Garantizar que se realizan las actividades propuestas en el plan de comedor.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

COMPOSICIÓN

Está formada por el director, jefe/a de estudios, dos profesores y dos padres. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en la P.G.A.
- Informar al Consejo Escolar de las modificaciones que se produzcan en las actividades complementarias establecidas en la P.G.A.
- Analizar los resultados de las distintas actividades realizadas.

COMISIÓN DE BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

COMPOSICIÓN

Está formada por el director, coordinador/a el jefe de estudios, dos profesores y dos padres. Los miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- Planificar las fases para la implantación, sostenibilidad y gestión del programa de banco de libros.
- Facilitar información a la comunidad educativa referentes al funcionamiento del programa de reutilización de libros.
- Establecer unas normas de uso y utilización de los libros y materiales curriculares.

Se reunirá siempre que la situación lo requiera.

2.5.2. Claustro de Profesores.

COMPOSICIÓN

Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro y será presidido por el director o directora del mismo.

COMPETENCIAS

El claustro, órgano propio de participación del profesorado del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro.

Son competencias del claustro de profesores:

- Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, conforme al proyecto educativo del centro, y sus posteriores modificaciones.
- Aprobar y evaluar los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro, de la programación general anual del centro e informarla antes de su presentación al consejo escolar.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
- Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al consejo escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración Educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- Será preceptiva una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La convocatoria de los claustros ordinarios se hará por escrito con una antelación de 48 horas, fijándose en la misma el Orden del día.
- La convocatoria de claustros extraordinarios podrá realizarse dentro del mismo día si la urgencia del mismo lo requiere. No será necesaria la notificación por escrito de la convocatoria.
- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo (Ley de procedimiento administrativo 30/1992)
- Las faltas de asistencia al Claustro se justificarán documentalmente si es requerida por la dirección. La no asistencia sin justificación será reflejada en el parte de faltas.
- El acta de la reunión, que será preceptiva y que reflejará los acuerdos de la reunión, será elaborada por el/la secretario/a del Centro y será leída en el siguiente claustro, aprobada, si procede, y firmada por el/la directora/a y el/la secretario/a.
- En la primera reunión del Claustro, cuando el Centro tenga la plantilla completa, se fijarán, por consenso, tanto la periodicidad como el horario de las reuniones, teniendo en cuenta las situaciones personales de los profesores.

- Los acuerdos del Claustro serán vinculantes.

2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.6.1. EQUIPOS DOCENTES DE PRIMARIA / COORDINADOR DE CICLO DE INFANTIL

Los equipos de ciclo, que agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo, son órganos básicos encargados de desempeñar las siguientes funciones bajo la dirección del Jefe o Jefa de Estudios del Centro

FUNCIONES:

- Realizar propuestas para la elaboración del proyecto curricular.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de Primaria, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, tras su evaluación por el Servicio Especializado de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional que debe también participar directamente en su elaboración y redacción.
- Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.

COORDINADOR DE CICLO

El equipo de ciclo de Infantil estará dirigido por un coordinador o coordinadora.

Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante un curso académico. Serán designados por el director o directora, a propuesta del equipo de ciclo.

ELECCIÓN DEL COORDINADOR DE CICLO

- Candidatura voluntaria.
- Si hay más de una candidatura, prevalecerá la antigüedad en el Centro; a igual antigüedad en el Centro, prevalecerá la antigüedad en el Cuerpo.
- Si no hay candidaturas voluntarias, primará el no haber ostentado con anterioridad el cargo dentro del ciclo. En caso de haber varios profesores en esta situación, prevalecerán, por este orden, la menor antigüedad en el Centro y en el Cuerpo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular del nivel respectivo y elevar a la comisión de coordinación pedagógica, las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar, junto con el jefe o jefa de estudios, las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- El Equipo de Ciclo se reunirá, como mínimo, dos veces al mes.
- La convocatoria la realizará el Coordinador, de acuerdo con el calendario marcado por la Jefatura de Estudios.
- El Orden del Día lo fijará el Coordinador del Ciclo, teniendo en cuenta las peticiones y sugerencias de los miembros y lo tratado en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos los miembros.
- El Coordinador de Ciclo dispondrá como máximo de dos horas semanales, destinadas a la coordinación, en su horario lectivo siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

2.6.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

COMPOSICIÓN

- Director/a del centro, que será su presidente o presidenta.
- Jefe/a de estudios
- Coordinador/a de ciclo de Infantil.
- Coordinadores docentes de Primaria.
- Psicopedagogo/a.
- Profesor/a de Pedagogía Terapéutica
- Profesor/a de Audición y Lenguaje
- Otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

Actuará de secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

FUNCIONES

- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe y el plan de normalización lingüística para su inclusión en el proyecto educativo del centro.

- Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.
- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.
- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.
- Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
- Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- El calendario de las reuniones de la comisión quedará recogido en la distribución horaria del Centro, dentro de la Programación General Anual.
- La renovación de sus miembros será anual.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria, reflejándose en el acta las posibles ausencias que se produzcan.
- Aunque el calendario de reuniones se fijará al comienzo de curso, como mínimo se celebrará una reunión mensual.
- Las decisiones y acuerdos que se tomen habrán de recoger el mayor consenso entre los miembros.

2.6.3. COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Actualmente esta comisión no está constituida y forman parte del Plan de Normalización Lingüística todos los profesores del centro. Los cuales siguen el Plan aprobado por el Claustro en el curso 2012/2013 y actualizado en el curso 2016/2017.

2.6.4. COMISIÓN DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

Comunidad de Aprendizaje es un proyecto basado en un conjunto de actuaciones educativas de éxito dirigidas a la transformación social y educativa. Este modelo educativo está en consonancia con las teorías científicas a nivel internacional que destacan dos factores claves para el aprendizaje en la actual sociedad: las interacciones y la participación de la comunidad.

COMPOSICIÓN

Todos los miembros del Claustro de profesores. Dentro de esta comisión se formarán Comisiones Mixtas, de las que formarán parte tanto profesores, como padres/madres y alumnos.

FUNCIONES

- Organizar, dinamizar y realizar Actuaciones Educativas de Éxito.
- Contribuir a la mejora del aprendizaje de los alumnos/as y la mejora de la convivencia en el centro educativo a través de: Grupos Interactivos, Tertulias Dialógicas Literarias, Formación de voluntarios, Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos.
- Formar a los voluntarios para el desarrollo de los grupos interactivos.
- Crear, participar y dinamizar las distintas Comisiones Mixtas encargadas de la puesta en marcha de las distintas actuaciones de éxito.

2.6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE REUTILIZACIÓN Y MATERIALES CURRICULARES

COMPOSICIÓN

Director, coordinador/a de banco de libros y materiales, profesores y 2 padres. Los miembros serán voluntarios, excepto el coordinador/a que se realiza a propuesta del equipo directivo.

FUNCIONES

- Junto al equipo directivo, debe velar por el buen funcionamiento del programa y supervisar su desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.

- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Se han redactado unas normas de utilización de los libros que forman parte del banco de libros que se enumeran a continuación:

Estas normas se han aprobado en Claustro y Consejo Escolar atendiendo a la Orden 29/2016 de 3 de junio por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

La finalidad de la creación del banco de libros es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar.

El banco de libros está formado por los libros de texto y el material curricular. No forman parte del banco de libros aquellos materiales didácticos que no pueden ser reutilizados (cuadernos de ejercicios, libros de dibujo,...). Los libros de 1ª y 2ª serán renovados cada año por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumno el curso siguiente.

Las familias reciben los libros como préstamo haciendo un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y los devuelven una vez finalice el curso o se cause baja en el centro para que puedan ser reutilizados.

El deterioro de los materiales por mala utilización o pérdida supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponerlos.

Tanto los libros como el material curricular entregado será valorado según el grado de conservación mediante una rúbrica (siendo A estado óptimo, B estado regular y C estado pésimo) y por lo tanto recibirá un lote de libros en estado similar siempre y cuando haya disponibilidad. En tal caso se distribuirán de manera equitativa.

El material del alumnado de Educación Especial, por sus características particulares, recibirá un tratamiento determinado que especifica cada convocatoria.

Cualquier situación que pudiera surgir será consensuada por la Comisión del banco de libros.

Los libros han de estar forrados y llevarán una etiqueta adhesiva con el nombre del alumno.

No se realizarán los ejercicios en los libros de texto aunque haya espacio para ellos.

No se escribirá ni subrayará con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar con lápiz éste ha de ser borrado a la entrega de los libros.

Se hará uso de post-it o notas adhesivas para hacer anotaciones.

De manera paralela y como recurso necesario para desarrollar el Proyecto de Comunidades de Aprendizaje este curso se creará un banco de libros de tertulias literarias, con las mismas normas que el anterior. El primer libro será adquirido y donado por las familias y posteriormente todos los alumnos del colegio podrán hacer uso del mismo.

2.6.6. COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN

Director, coordinador/a de Igualdad y Convivencia, profesores y 2 padres. El coordinador/a es elegido a propuesta del equipo directivo. El resto de miembros serán elegidos dentro de sus sectores respectivos.

FUNCIONES

- Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- Coordinar las actuaciones de igualdad referidas a la resolución de las Cortes, núm. 98/IX, de 9 de diciembre de 2015.
- Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.
- La dirección del centro tomará las medidas necesarias para permitir la realización de estas funciones.
- Dedicación horaria:
 - Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona coordinadora de igualdad y convivencia.
- Formación: Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia participarán de la formación específica que se programe desde el Servicio de de Formación del Profesorado con la colaboración del Servicio de Innovación y Calidad.

2.6.7. COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTROS

FUNCIONES

- Es nombrado por el equipo directivo y la duración máxima es de cuatro cursos. Tendrá como máximo dos horas de coordinación en su horario semanal, dependiendo de la disponibilidad del centro.
- Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- Coordinar la formación del profesorado dentro Plan de Actuación para la Mejora (PAM).
- Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo en base a las necesidades detectadas, a las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y

de equipos docentes, a las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado y a la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

- Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan estado aprobadas por la administración.
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- La designación como coordinador o coordinadora de formación en el centro comportará una reducción de las horas complementarias, en función de lo que establezca el equipo directivo, de hasta un máximo de cuatro horas semanales.

2.6.8. COORDINADOR TIC

FUNCIONES

- Es nombrado por el equipo directivo. Tendrá como máximo dos horas de coordinación en su horario semanal, dependiendo de la disponibilidad del centro.
- Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
- Actuar como interlocutor o interlocutora con el Centro de Apoyo y Asistencia Informática.
- Confeccionar el inventario de máquinas, aplicaciones con licencia privativa, material informático y responsabilizarse que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

2.6.9. TUTORES

La acción tutorial se considera esencial en el proceso educativo de los alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a, procurando que imparta el mayor número de horas de docencia en este grupo de alumnos/as.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor o profesora tutor.

Podrá ser profesor o profesora tutor quien imparta diversas áreas del currículo.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de los maestros a las distintas áreas y tutorías, teniendo en cuenta la previa adscripción, se efectuará por la dirección del centro en el claustro realizado al efecto, a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el claustro, de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios generales

- En Educación Primaria cada maestro/a será tutor/a del grupo de alumnos que tenga a su cargo, favoreciendo, siempre que sea posible y no existan circunstancias que lo desaconsejen, que un maestro/a atienda al mismo grupo de alumnos por un período de dos cursos.
- Se respetará y se favorecerá la existencia de equipos docentes que constituyan equipos de trabajo con programas educativos concretos o de probada eficacia en el ámbito del nivel. El criterio de antigüedad será elemento determinante para la elección regulado en el RRI.

Criterios con respecto a la enseñanza del/en valenciano

En Educación Primaria asumirán la enseñanza del valenciano en su grupo de clase los maestros tutores que estén habilitados en Filología: Valenciano, o en su defecto los que posean el título de Mestre de Valencià, Certificat de Capacitació o documentación justificativa para su obtención.

FUNCIONES DE LOS MAESTROS TUTORES

- Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada nivel de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo. Esta decisión será informado a los padres, madres o tutores legales cuando comporte que el alumno o alumna no promocioe al nivel o etapa siguiente.
- En su caso, adoptar con los profesores de nivel las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
- Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial.
- En su caso, desarrollar en coordinación con el profesional del servicio psicopedagógico escolar y con el maestro o maestra de educación especial, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.

- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

FUNCIONES DE LOS MAESTROS NO TUTORES

- Atender a los alumnos en los casos de ausencias justificadas de algún maestro, cuando tengan disponibilidad horaria.
- Atender las necesidades derivadas de la reducción horaria de los cargos unipersonales del centro, si éstos estuvieran adscritos a Educación Infantil o Primaria.
- Cubrir las necesidades derivadas de la enseñanza del valenciano de acuerdo con las instrucciones contenidas en los apartados anteriores.
- Realizar actividades de apoyo y/o refuerzo para el alumnado de programas específicos.

2.6.10. AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Existe en el centro un Aula de Pedagogía Terapéutica a la que asisten los alumnos con necesidades educativas especiales.

Entendemos la educación especial como el conjunto de apoyos y servicios que dan respuesta al alumnado con N.E.E.

Consideramos alumnos con N.E.E. los que necesitan adaptaciones curriculares dentro del currículo ordinario o que se aparten de él en mayor o menor grado, pudiendo llegar a requerir currículos específicos que permitan favorecer al máximo su desarrollo personal. Dentro de este concepto también consideramos aquellos alumnos que requieren complementación del currículo con medidas técnicas de enriquecimiento.

Toda la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros de Educación Primaria queda regulada por la Orden de 16 de Julio de 2001 (**DOGV 17-09-2001**) y a ella nos remitiremos para solventar cualquier duda que se nos presente.

FORMA DE ACCEDER AL AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

El maestro/a tutor/a detectará a los alumnos con N.E.E. e introducirá determinadas adaptaciones curriculares en su programación de aula, en las estrategias metodológicas y en la organización del aula, intentando dar respuesta a estas necesidades.

En aquellos casos en que esto no sea suficiente y se precise de una evaluación psicopedagógica, el maestro tutor formalizará la petición de ésta cumplimentando previamente la "Solicitud de intervención psicológica", que entregará al psicopedagogo/a del Gabinete Municipal, junto con toda la información relevante del alumno.

A partir de la evaluación realizada se determinarán las adaptaciones y ajustes necesarios tanto en los elementos curriculares básicos como en los medios de acceso al currículo (profesionales y servicios de apoyo adecuados, materiales...)

FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

En los centros públicos de la Generalitat Valenciana, el apoyo intensivo al alumnado con necesidades educativas especiales que precise ACIS lo realizará el maestro o maestra de Educación Especial de la especialidad Pedagogía Terapéutica, que desarrollará las siguientes funciones:

- Participar, como miembro activo, en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar con el psicopedagogo-a del Centro y con los tutores, mediante el horario establecido al efecto, la detección, valoración y seguimiento de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Intervenir directamente con el alumnado que presenta necesidades educativas especiales, evaluando el proceso de aprendizaje junto con el tutor o tutora y los demás maestros.
- Informar y orientar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas con los que interviene a fin de conseguir la mayor colaboración e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinarse con todos los profesionales que intervienen en la educación del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaboración de materiales para el tratamiento de los alumnos atendidos en el aula y para el asesoramiento a los profesores, con la finalidad de organizar una buena aula de recursos materiales y didácticos para todo el centro.

2.6.11. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Existe en el centro un Aula de Audición y Lenguaje a la que asisten los alumnos con necesidades educativas especiales.

Entendemos la educación especial como el conjunto de apoyos y servicios que dan respuesta al alumnado con N.E.E.

Consideramos alumnos con N.E.E. los que necesitan adaptaciones curriculares dentro del currículo ordinario o que se aparten de él en mayor o menor grado, pudiendo llegar a requerir currículos específicos que permitan favorecer al máximo su desarrollo personal. Dentro de este concepto también consideramos aquellos alumnos que requieren complementación del currículo con medidas técnicas de enriquecimiento.

Toda la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros de Educación Primaria queda regulada por

la **Orden de 16 de Julio de 2001 (DOGV 17-09-2001)** y a ella nos remitiremos para solventar cualquier duda que se nos presente.

FORMA DE ACCEDER AL AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

El maestro/a tutor/a detectará a los alumnos con necesidades en Audición y Lenguaje e introducirá determinadas adaptaciones curriculares en su programación de aula, en las estrategias metodológicas y en la organización del aula, intentando dar respuesta a estas necesidades.

En aquellos casos en que esto no sea suficiente y se precise de una evaluación psicopedagógica, el maestro tutor formalizará la petición de ésta cumplimentando previamente la "Solicitud de intervención psicológica", que entregará al psicopedagogo/a del Gabinete Municipal, junto con toda la información relevante del alumno.

A partir de la evaluación realizada se determinarán las adaptaciones y ajustes necesarios tanto en los elementos curriculares básicos como en los medios de acceso al currículo (profesionales y servicios de apoyo adecuados, materiales...).

FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

- Participar en la prevención, detección, evaluación y seguimiento de problemas relacionados con el lenguaje y la comunicación.
- Colaborar en la elaboración de adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales. En el ámbito de su competencia.
- Intervenir directamente sobre el alumnado que presenta trastornos del lenguaje y la comunicación.
- Informar y orientar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas con los que interviene a fin de conseguir una mayor colaboración e implicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinarse con todos los profesionales que intervienen en la educación del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.6.12. GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL

El centro está atendido por un representante del Gabinete Psicopedagógico autorizado, y dependiente del Ayuntamiento de Sax.

FUNCIONES DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A DEL CENTRO

- Proponer y realizar acciones de prevención en el medio escolar.
- La detección precoz de las necesidades educativas especiales.
- Evaluación socio-psicopedagógica y tratamiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- Asesoramiento-colaboración en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Determinación del alumnado con necesidades educativas especiales, para su adecuada escolarización.
- La orientación escolar y el asesoramiento vocacional o profesional de los estudiantes.
- Asesoramiento y soporte técnico del profesorado en materia psicopedagógica.
- Asesoramiento y soporte técnico a los centros escolares en materia psicopedagógica.
- Asesoramiento y orientación a las familias.
- Orientar en las deliberaciones y decisiones tomadas en la CoCoPe.

2.6.12. AULA DE INFORMÁTICA

El responsable del aula de informática será un profesor/a que imparta esta asignatura que no está en el currículo, pero que según acuerdo del Claustro de profesores es necesario que se imparta esta materia en el Centro para favorecer en nuestros alumnos una educación en las nuevas tecnologías. Este profesor/a será el coordinador/a TIC

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE AULA:

- Establecer las condiciones que permitan la utilización racional del aula, tanto por parte de los maestros como por parte de los alumnos del centro.
- Realizar las acciones necesarias para que el material informático del aula esté siempre disponible.
- Asesorar y asistir, en materia de informática, al resto de los maestros.
- Mantener informado al Claustro de las actividades que se lleven a cabo en el área de Informática.
- Confeccionar el inventario de máquinas y materiales informáticos y, al inicio del curso escolar, comunicarlo al Director del centro, quien lo remitirá a la Dirección Territorial correspondiente y a la Dirección General de Centros y Promoción Educativa.

HORARIO DEL RESPONSABLE DE AULA:

- Dispondrá de la reducción de dos horas semanales en su horario lectivo, si las necesidades del centro lo permiten.
- Realizará actividades previamente programadas en las horas disponibles para el cargo dentro de su horario lectivo.
- Programar el horario de uso del aula de informática para que todo el profesorado lo conozca y pueda disponer del aula para su utilización en otras áreas.

2.7. ASOCIACIONES

En las escuelas de Educación Infantil y Primaria, podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos son entidades para la

participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los órganos que les son propios:

Los presidentes de las asociaciones de madres y padres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo del mismo en el desempeño de sus funciones.

Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

La junta directiva de la asociación de madres y padres de alumnos del centro, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

- Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

Las Asociaciones de padres de alumnos matriculados en el Centro podrán utilizar las instalaciones de éste previa solicitud dirigida al Director y

tras la correspondiente autorización. Para que ésta sea efectiva se requiere el informe favorable del Consejo Escolar.

Las Asociaciones de padres deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la asociación organizadora ni aporten recursos económicos.

Las actividades organizadas por las Asociaciones dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en el Programación General del Centro a propuesta de la asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

2.8. PROGRAMAS DE INTERVENCION EN TIEMPO EXTRAESCOLAR

En nuestro centro, durante el tiempo extraescolar, están funcionando actualmente los siguientes programas:

- Comedor Escolar: en horario de 14:00 a 17:00 horas.
- Juegos escolares Sax-Salinas.
- Plan de Lectura y Biblioteca, con el que se pretende animar a la lectura y fomentar el hábito lector.

Se considera conveniente el realizar en cada uno de los ciclos de Infantil y Primaria las actividades tipo que se indican y que cada año se incluyen en la Programación General Anual:

- Visita a paisajes y lugares del entorno de la localidad.
- Visita cultural a la localidad.
- Visita a servicios de la comunidad: Biblioteca municipal, Ayuntamiento, CEAHM, locales de las sociedades musicales locales, instalaciones comerciales, industrias básicas locales, comparsas de moros y cristianos...
- Juegos Escolares.
- Participación en actividades, talleres, visitas... ofertados por Ayuntamiento u otros organismos, relacionados con aspectos medioambientales, de convivencia y del estudio del entorno.
- Participación en festividades, actividades, celebraciones, etc., tales como:
 - Fiesta de Bienvenida alumnos de infantil.
 - Mercadillo Solidario.
 - Actividades de Navidad.
 - Actividades Moros y Cristianos.
 - Actividades de Carnaval.
 - Día Paz.
 - Actividades de Pascua.
 - Actividades de Animación a la lectura (Cuenta cuentos y Concurso de Lectura).

- Actividades de Fin de Curso (Festival fin de curso, graduación de alumnos de infantil 5 años y alumnos de 6º de Primaria, Convivencia AMPA).

Todas estas actividades deberán de ser previamente aprobadas a principio de curso tanto por el Claustro de Profesores como por el Consejo Escolar.

El Reglamento se revisará cada dos años por si se considerase pertinente realizar alguna modificación. En ese caso el procedimiento sería: Enviar al Consejo Escolar la propuesta de, al menos, un tercio de sus miembros, acompañada de las debidas enmiendas.

Una vez revisado, se procederá a su modificación y se aprobará por el Consejo Escolar, haciéndolo público, para conocimiento de la comunidad escolar.

3. PROYECTO LINGÜÍSTICO

4. OTROS ASPECTOS

Todos estos documentos están redactados y archivados como anexos al Proyecto Educativo de Centro, para poder modificarlos y actualizarlo en el momento que se considere oportuno o la legislación lo requiera.

4.1. PAT (Plan de Acción Tutorial).

4.2. Plan de Transición.

4.2.1. Plan de Transición Infantil – Primaria.

4.2.2. Plan de Transición Primaria – Secundaria.

4.3. Plan de Convivencia.

4.4. RRI (Reglamento de Régimen Interno).

4.5. PADIE (Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa).

4.6. Plan de Fomento a la Lectura.

4.7. Proyecto de Comedor.

4.8. Proyecto de Comunidades de Aprendizaje.