

# Proyecto Educativo de Centro



Curso 2022-2023

		Elaborado por	Ana Boadas Cobacho Elena López-Gómez López
Revisión	Versión 3.0 14/11/2022	Revisado por	Ana Boadas Cobacho Elena López-Gómez López



## **ÍNDICE**

<b>1. BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO .....</b>	<b>8</b>
5.1 EN FP .....	8
<b>6. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO (NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, COORDINACIÓN DOCENTE) .....</b>	<b>8</b>
6.1 DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA AUTONOMÍA EDUCATIVA DEL CENTRO .....	8
6.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	10
6.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL .....	13
6.4 ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA .....	15
6.5 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	17
6.6 ORGANIZACIÓN ECONÓMICA .....	17
6.7 HORARIOS .....	18
6.8 GUARDIAS .....	19
6.9 ORGANIZACIÓN DE PADRES .....	20
6.10 ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS .....	20
6.11 FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SERVICIOS .....	21
<b>7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE .....</b>	<b>23</b>
<b>8. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES ...</b>	<b>24</b>
<b>9. COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS .....</b>	<b>25</b>
<b>10. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR .....</b>	<b>27</b>
<b>11. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....</b>	<b>28</b>
<b>12. PROGRAMA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....</b>	<b>29</b>
<b>13. AUTONOMÍA Y OTROS PLANES EDUCATIVOS .....</b>	<b>30</b>



## 1 BASE LEGAL

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su artículo 121.1 “El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa, incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos”.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 111 bis.5.»

Estará enmarcado en unas líneas estratégicas y tendrá en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado, medidas relativas a la acción tutorial, los planes de convivencia y de lectura y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.

Los centros adoptarán las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística, en lengua castellana y en su caso en las lenguas cooficiales, tomando como referencia el análisis realizado previamente e incluyendo dicho análisis y tales medidas en su proyecto educativo.

Las Administraciones educativas adoptarán las iniciativas necesarias para facilitar a los centros la aplicación de dichas medidas.»

El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, establece en su artículo 8, que el proyecto educativo recogerá los compromisos educativos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos. En su artículo 11 detalla los diferentes aspectos que debe abordar el proyecto educativo.

La Orden EDU 362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación evaluación y desarrollo de la Educación Secundaria Obligatoria en la



Comunidad Autónoma de Castilla y León, en su artículo 15.2 que las características del plan de acción tutorial formarán parte del proyecto educativo del centro. En su artículo 16.2 establece que el proyecto educativo se incluirá en la programación general anual. En su artículo 15.2 indica que tanto el plan de orientación académica y profesional como el plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporarán al proyecto educativo.

## 2 INTRODUCCIÓN

El CCD María Madre-Politecnos pretende como fin último proporcionar a su alumnado una enseñanza de calidad dentro de un clima de armonía y libertad, respondiendo a las necesidades formativas de los alumnos, pero también dando respuesta a las demandas de la sociedad a la que pertenece. Por ello, se marca como objetivo el desarrollo de una educación integral que facilite el acceso, con garantías de éxito, a la totalidad de niveles implantados en el mismo (Infantil, Primaria, Secundario, FPB, CFGM y CFGS) así como a su incorporación al mercado de trabajo en particular y a la sociedad en general como ciudadanos libres, críticos y responsables.

El presente P.E.C. se rige por las normas que se detallan en el apartado 1 (Base legal) y recoge los objetivos, la organización y las prioridades de actuación; los currículos de los diferentes estudios establecidos por la administración; la organización del centro, los principios que la fundamentan y los documentos donde se detallan diferentes aspectos de la misma: Plan de Orientación académica y profesional, Plan de acción tutorial, Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia.

Los contenidos de P.E.C. tienen carácter vinculante porque establece por una parte los compromisos que asumen los diferentes miembros de la comunidad educativa y por otra parte ofrece a todos los interesados la posibilidad de participar en su elaboración y establecer las prioridades de actuación.

Este P.E.C. estará sujeto a revisión y modificación de forma permanente en el futuro. Sirve como carta de presentación del Centro y pretende servir de referente a la hora de elaborar el resto de documentos del centro: programaciones, proyectos curriculares etc.

## 3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La andadura de María Madre comienza allá por 1964, cuando la ciudad era muy distinta a la que ahora conocemos. Por aquella época apenas llegaba a los 100.000 habitantes, (aproximadamente la mitad de los que viven ahora), y se estaba produciendo un cambio muy importante en la economía, comenzaba el proceso de industrialización. Por aquella época comenzaron a construirse la mayor parte de las fábricas que conocemos en la actualidad, por lo que fue designado "Polo de Promoción Industrial".

Fueron precisamente las chicas jóvenes, debido a la dureza de las tareas del campo, las que encabezaron la emigración de los pueblos a la ciudad. Un grupo de sacerdotes y seglares, bajo la iniciativa del Arzobispado D. Segundo García de Sierra y Méndez, pusieron en marcha una obra social para preparar adecuadamente a las jóvenes que llegaban de los pueblos con mucha ilusión, pero con poca formación. En estrecha colaboración con las empresas se formaba profesionalmente a estas chicas que, al terminar sus estudios, se incorporaban a un



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



Escuela Sostenible.  
Futuro Saludable.

puesto de trabajo.

Los primeros cursos subvencionados por el INEM, (Confección, Administrativo, Peluquería y Química), se impartieron en este Centro, que originariamente se encontraba en Gamonal. En 1972 se obtuvo el reconocimiento para impartir Formación Profesional, adquiriéndose con el tiempo las homologaciones en las distintas ramas y especialidades, también se estableció la educación Primaria y Secundaria. El esfuerzo y el trabajo de muchas personas hizo posibles estos avances, pero destaca la labor de la que fue su directora durante muchos años, María Teresa España Landaburu.

En 1977 se funda el Centro de Enseñanzas Regladas POLITECNOS, autorizado por el Ministerio de Educación y Ciencia, como Centro de Formación Profesional y Graduado Escolar en regímenes diurno y nocturno, llegando a alcanzar 1300 alumnos. Desde entonces y durante muchos años se impartieron diferentes ramas y especialidades (Administrativo, Hogar, Peluquería, Sanitaria, Jardín de Infancia, Técnico de laboratorio...).

Es en el curso 2012/2013 cuando POLITECNOS pasa a ser titularidad del Arzobispado de Burgos. Durante ese curso se mantiene todo el profesorado, las diferentes especialidades profesionales y las clases en las instalaciones de la Calle Calera.

Mientras tanto, en el Centro María Madre se hacen obras; aulas, laboratorios, talleres y escaleras nuevas... todo para recibir la llegada de Politecnos.

En el curso 2013/2014 y después de mucho esfuerzo la fusión María Madre-Politecnos ya es una realidad.

El protagonismo de María Madre y de Politecnos en el desarrollo de Burgos y áreas vecinas es fácil de constatar, a día de hoy son muchas las personas formadas en estas Escuelas, en todas las Instancias, lo cual constituye la mejor embajada.

Además, Programas de distintas ramas de Formación Profesional aprobadas por el Ministerio de Educación y Ciencia, se elaboran con carácter experimental por profesores de la Escuela y se han aplicado en toda España, hecho que nos llena de satisfacción.

Seguimos con el mismo espíritu pionero y luchador de nuestros inicios, pero, además, contamos con una larga trayectoria que nos permite caminar con paso firme para proporcionaros una formación sólida y de calidad.

En los últimos cursos, y siendo conscientes de los cambios que se producen en la sociedad, con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza académica y en valores así como de innovar cada año introduciendo nuevas actividades que proporcionen al alumno una formación más especializada y humana se han llevado a cabo en los últimos años diferentes proyectos: Proyectos AULA-EMPRESA, Programa ERASMUS+, Programa MINDFULNESS, Programas de colaboración-voluntariado, Programa de mejora de la calidad ESCUELA SOSTENIBLE- FUTURO SALUDABLE.

#### **4 OFERTA EDUCATIVA**

La modificación en la normativa relacionada con Educación:



- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Ha implicado la actualización de los requisitos requeridos según la nueva normativa en los diferentes niveles educativos implantados en el centro.

**Educación Infantil.** Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

**Educación Primaria.** Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

**Educación Secundaria.** Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

## **Grado Básico**

Cocina y Restauración. ORDEN EDU/516/2014, de 18 de junio (BOCyL 23 de junio de 2014) por la que se establece el Currículo correspondiente al Título profesional básico en Cocina y Restauración en la Comunidad de Castilla y León.

Peluquería y Estética. ORDEN EDU/512/2014, de 18 de junio (BOCyL 23 de junio de 2014) por la que se establece el Currículo correspondiente al Título profesional básico en Peluquería y Estética en la Comunidad de Castilla y León.

Servicios Administrativos. ORDEN EDU/514/2014, de 18 de junio (BOCyL 23 de junio de 2014) por la que se establece el Currículo correspondiente al Título profesional básico en Servicios Administrativos en la Comunidad de Castilla y León.

## **CFGM**

Cocina y Gastronomía. DECRETO 62/2008, de 28 de agosto (BOCyL 3 de septiembre de 2008) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Cocina y Gastronomía en la Comunidad de Castilla y León.



Confección y Moda. DECRETO 57/2009, de 3 de septiembre (BOCyL 9 de septiembre de 2009) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Confección y Moda en la Comunidad de Castilla y León.

Cuidados Auxiliares de Enfermería. Real Decreto 558/1995 de 7 de abril (BOE 6 de junio de 1995) por el que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

Estética y Belleza. Decreto 67/2015, de 15 de octubre (BOCyL 16 de octubre de 2015) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Estética y Belleza en la Comunidad de Castilla y León.

Farmacia y Parafarmacia. Decreto 72/2009, de 24 de septiembre (BOCyL 30 de septiembre de 2009) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad de Castilla y León.

Gestión Administrativa. Decreto 362/2019, de 19 de octubre (BOCyL 19 de agosto de 2019) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León y para impartir por último año el 2º curso de esta titulación el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Peluquería y Cosmética Capilar. Decreto 38/2015, de 16 de julio (BOCyL 20 de julio de 2015) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar en la Comunidad de Castilla y León.

## **CFGS**

Administración y Finanzas: Decreto 55/2013, de 22 de agosto (BOCyL 28 de agosto 2013) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Dietética: Real Decreto 548/1995 de 7 de abril (BOE 2 de junio de 1995) por el que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico superior en Dietética.

Educación Infantil. Decreto 67/2008, de 28 de agosto (BOCyL 3 de septiembre de 2008) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

Estética Integral y Bienestar. Decreto 44/2013, de 31 de julio (BOCyL 7 de agosto de 2013) por el que se establece el Currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Estética Integral y Bienestar en la Comunidad de Castilla y León.





## 5 ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO

### 5.1 En FP

Los estudios de Formación Profesional, tienen una singular importancia y se hace necesaria una buena coordinación entre el mundo industrial y el educativo.

Históricamente, Burgos ha sido durante más de cuatro siglos un importante centro económico, un importante centro industrial: desde el establecimiento del Polo de Promoción Industrial de Burgos, unido a las ventajas de localización debidas a la posición geográfica, facilitaron el desarrollo de la industria, generando un importante entramado empresarial. La ciudad cuenta con cinco polígonos y algunas de las empresas que operan en el ámbito internacional como el Grupo Antolín, Campofrío, San Miguel o Matutano. También destacan por su actividad Aventis Animal Nutrition España, Benteler España, L'Oréal, Grupo Cropu, Gonvarri Industrial, Nicolás Correa, Kronospan, o Ferrolí.

Es difícil definir de forma precisa un prototipo de alumnado: al centro llegan alumnos de toda clase social y condición, procedentes no solo de diferentes barrios de la ciudad de Burgos sino también de la provincia.

En Formación Profesional, el perfil del alumnado se ve afectado habitualmente por la coyuntura económica: así, en épocas de crisis acuden al centro personas en paro que quieren reforzar su perfil profesional completando su formación con un ciclo formativo o bien dar un giro a su vida profesional iniciando un ciclo formativo de una rama o sector distinto a aquel en el que habían trabajado mientras que en periodos en los cuales las expectativas económicas son buenas, los alumnos de formación profesional son en su mayoría alumnos jóvenes, procedentes de la ESO que han decidido no continuar hacia estudios superiores en el caso de los CFGM o de Bachillerato o CFGM en el caso de los CFGS. Esto exige al profesorado un esfuerzo de adaptación a lo que requiere cada grupo en cada momento.

## 6 ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO (normas de organización, funcionamiento y coordinación docente)

### 6.1 Documentos que garantizan la Autonomía Educativa del Centro

Proyecto educativo de centro: elaborado por el Equipo Directivo del centro en colaboración con el claustro de profesores, el Consejo Escolar, los delegados de los alumnos y la asociación de padres. Será aprobado por el Claustro de profesores y contendrá, al menos:

- Oferta educativa.
- Situación Entorno del centro.
- Organización general del centro (normas de organización, funcionamiento, coordinación docente).
- Plan de evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Compromisos y criterios para formalización de acuerdos entre el centro y las familias.
- Medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior.
- Proyecto de autonomía y otros planes educativos.





C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



- Plan de acción tutorial.
- Plan de convivencia.
- Plan de orientación académica y profesional.
- Reglamento de régimen interior.
- Plan de atención a la diversidad.

Programación general anual: elaborada por el Equipo Directivo del Centro. Será aprobado por el Consejo Escolar y contendrá, al menos:

- Resumen de normativa aplicable
- Objetivos del curso y actividades previstas para su consecución.
- Calendario del curso académico.
- Horario general del centro y el criterio de elaboración.
- Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Plan de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Previsión de acuerdos de colaboración con otras instituciones.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Estadística de principio de curso.
- Situación de las instalaciones y del equipamiento.
- Órganos de control y gobierno.
- Órganos de coordinación.
- Relación del personal del centro.
- Otros acuerdos adoptados.
- Plan de convivencia.
- Proyecto educativo.

Propuesta curricular y programaciones: La propuesta curricular es elaborada por el Equipo Directivo en colaboración con los Departamentos o especialidades profesionales. Las programaciones son elaboradas por los diferentes departamentos didácticos y aprobados por el Claustro escolar.

La propuesta curricular contendrá, al menos:

- Descripción del Centro
- Metas a las que debe encaminarse la actividad educativa del Centro.
- Contribución al logro de las metas desde los dos planos de intervención del Centro: procesos de enseñanza-aprendizaje y actuaciones, actividades, planes, programas, proyectos y normas generales vinculadas al funcionamiento y organización del centro.
- Establecimiento de criterios para determinar la promoción del alumnado y procedimiento a seguir.
- Directrices generales, orientaciones y criterios para la elaboración de las programaciones didácticas y de aula.
- Procedimiento para evaluar la propuesta curricular.

Las programaciones de los niveles de enseñanzas obligatorias contendrán al menos:

- Presentación.
- Competencias Clave.
- Objetivos.
- Contenidos.
- Metodología didáctica.



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



- Criterios de Evaluación de aprendizaje de los alumnos.
- Criterios de calificación.
- Medidas de Atención a la Diversidad.
- Materiales y recursos didácticos.
- Actividades complementarias.
- Ajuste entre la programación y los resultados.

Las programaciones de los ciclos formativos contendrán al menos:

- Base legal y contexto.
- Acuerdos didácticos tomados por el departamento.
- Objetivos generales y particulares.
- Metodología.
- Recursos y materiales didácticos.
- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Contenidos.
- Criterios y procedimientos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Criterios de recuperación.
- Procedimientos de reclamación.
- Instrumentos de análisis de las programaciones.
- Actividades extraescolares.

Reglamento de Régimen Interior: elaborado por el Equipo Directivo del centro en colaboración con las coordinadoras de convivencia e igualdad de género. Será aprobado por el Consejo Escolar y contendrá, al menos:

- Derechos y deberes de los órganos de gobierno.
- Normas de convivencia.
- Derechos y deberes de los alumnos.
- Derechos y deberes de profesores.
- Derechos y deberes de padres.
- Derechos y deberes del PAS.
- Reglamento de faltas de asistencia.
- Competencias y funciones de los órganos de participación.
- Faltas sanciones y garantías de los procedimientos.



## 6.2 Órganos de Gobierno

EQUIPO DIRECTIVO	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>* Director titular</li><li>* Directora académica-FP</li><li>* Directora de obligatorias</li><li>* Jefe de estudios</li><li>* Administradora.</li></ul>
EQUIPO DIRECTIVO	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>* Asesorar al director titular en el ejercicio de sus funciones.</li><li>* Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.</li><li>* Elaborar la programación general anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.</li><li>* Preparar los asuntos que deban tratarse en el consejo de la comunidad educativa.</li><li>* Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del proyecto educativo de centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.</li><li>* Elaborar el plan de convivencia del centro.</li><li>* Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente reglamento.</li><li>* Velar por el buen funcionamiento del Centro.</li><li>* Estudiar y presentar al claustro y ce propuestas para facilitar la participación de todos los sectores.</li><li>* Adoptar las medidas para ejecutar coordinadamente las decisiones del CE y del claustro.</li><li>* Establecer criterios para la elaboración del presupuesto.</li><li>* Elaborar el proyecto educativo y la memoria final.</li></ul>
DIRECTOR TITULAR	<ul style="list-style-type: none"><li>* Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la comunidad educativa, la administración, la iglesia y la sociedad.</li><li>* Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro de la ordenación académica y de los conciertos educativos.</li><li>* Convocar y presidir las reuniones del equipo directivo y del consejo de la comunidad educativa.</li><li>* El director titular se responsabiliza de que las competencias de la entidad titular, como titular del Centro, sean respetadas y atendidas.</li><li>* Proponer a la administración educativa el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al consejo escolar del Centro.</li><li>* 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 claustro de profesores y al consejo escolar del Centro.</li></ul>



EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTORAS	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ostentar la representación ordinaria de la entidad titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.</li><li>* Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro.</li><li>* Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.</li><li>* Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.</li><li>* Tomar decisiones y elegir en cada momento la solución más idónea, la persona más capacitada para una determinada actuación.</li><li>* Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente reglamento y normativa vigente al respecto.</li><li>* Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.</li><li>* Visar las certificaciones y documentos académicos.</li><li>* Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.</li><li>* Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.</li><li>* Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.</li><li>* Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración del coordinador de formación, calidad e innovación del Centro.</li><li>* Ejecutar los acuerdos del consejo de la comunidad educativa, del claustro, y de sus respectivas secciones, en el ámbito de sus facultades.</li><li>* Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.</li><li>* Proponer al director titular para su nombramiento al jefe de estudios, al coordinador general de etapa, a los coordinadores de las diferentes especialidades profesionales del Centro y a los tutores.</li><li>* Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del Centro.</li><li>* Aquellas otras que le encomiende la entidad titular del centro en el ámbito educativo.</li></ul>
JEFE DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.</li><li>* Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual y del reglamento de régimen interior.</li><li>* Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, así como velar por su estricto cumplimiento.</li><li>* Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en el centro junto con el director académico.</li><li>* Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.</li><li>* Custodiar y disponer de la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.</li><li>* Coordinar la actuación de los coordinadores de niveles de enseñanza y ciclos.</li><li>* Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.</li><li>* Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (tic) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.</li><li>* Coordinar la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional correspondiente.</li><li>* Proponer al director académico para su nombramiento, al coordinador general de etapa, a los coordinadores de las diferentes especialidades profesionales del Centro y a los tutores.</li><li>* Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores y alumnos.</li><li>* Cualquier otra función que le sea encomendada por el director titular, del Centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.</li></ul>



EQUIPO DIRECTIVO	
ADMINISTRADORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.</li> <li>* Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.</li> <li>* Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos todo ello de acuerdo con los que establezcan las administraciones educativas.</li> <li>* Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la seguridad social.</li> <li>* Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.</li> <li>* Mantener informado al director académico de la marcha económica del Centro.</li> <li>* Dirigir la administración y llevar la contabilidad del Centro.</li> <li>* Coordinar al personal de administración y servicios.</li> <li>* Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene y seguridad.</li> </ul>

### 6.3 Órganos colegiados de participación y control

CONSEJO ESCOLAR	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Director titular (presidente).</li> <li>* 2 representantes de la titularidad.</li> <li>* Directora académica y directora de obligatorias</li> <li>* 4 representantes de los profesores.</li> <li>* 4 representantes padres.</li> <li>* 2 representantes alumnos.</li> <li>* 1 representante personal administración y servicios.</li> <li>* Coordinadora de convivencia (con voz, pero sin voto).</li> </ul>
RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cada dos años y por mitades</li> <li>* 1ª mitad: 2 profesores, 1 padre.</li> <li>* 2ª mitad: el resto.</li> <li>* Las vacantes que se produzcan se cubren por los siguientes candidatos de la última renovación parcial. Si no hubiese más candidatos o se produjese a partir de septiembre, se quedará sin cubrir hasta la siguiente renovación parcial.</li> </ul>
ELECCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el 1º trimestre del curso.</li> <li>• Cada representante es elegido por sufragio universal de su sector.</li> <li>• Coordinadas por la junta electoral.</li> </ul>
REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ordinarias: Orden del día y documentación con 15 días de antelación.</li> <li>* Extraordinarias: Con 48 h de antelación.</li> <li>* Mínimo 1 por trimestre + 1 inicial + 1 final.</li> <li>* Convoca el director o solicita 1/3 miembros En horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.</li> </ul>
ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por mayoría simple: en general</li> <li>* Por mayoría absoluta: elección del director</li> <li>* Por mayoría 2/3: aprobación del PE y el RRI.</li> <li>* Revocación del director</li> </ul>
COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* De convivencia (OBLIGATORIA): Composición y funciones que se recojan en el RRI.</li> <li>* Cualquier otra que se considere necesaria.</li> </ul>



CONSEJO ESCOLAR	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer directrices para elaborar, aprobar y evaluar el PE.</li> <li>* Aprobar al director del Centro.</li> <li>* Proponer su revocación.</li> <li>* Decidir sobre la admisión de alumnos (de acuerdo a la normativa legal).</li> <li>* Aprobar el RRI</li> <li>* Resolver conflictos e imponer sanciones a alumnos. (de acuerdo a las normas que regulan los derechos y deberes)</li> <li>* Aprobar el presupuesto del Centro y cuentas justificativas.</li> <li>* Promover la renovación de instalaciones, equipos y vigilar su conservación.</li> <li>* Aprobar la PGA</li> <li>* Aprobar la programación y precios de actividades extraescolares.</li> <li>* Fijar directrices de colaboración del Centro con otros organismos.</li> <li>* Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente sobre la gestión de recursos y aplicación de normas de convivencia. Elaborar un informe para la memoria final.</li> <li>* Analizar y evaluar el rendimiento escolar.</li> <li>* Analizar y valorar los resultados de la evaluación externa que realice la administración educativa del Centro.</li> <li>* Informar la memoria anual.</li> <li>* Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y centros de trabajo colaboradores.</li> </ul>

CLAUSTRO DE PROFESORES	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los profesores que prestan servicios.</li> <li>* Preside el director titular.</li> </ul>
REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mínimo: 1 por trimestre + 1 al inicio de curso + 1 al final de curso.</li> <li>* Convoca el director o solicita 1/3 de sus miembros.</li> <li>* Asistencia obligatoria</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formular propuestas al E. Directivo para elaboración del PE. Y de la PGA</li> <li>* Establecer criterios para elaboración de las PCs, aprobarlas, evaluarlas y modificarlas, de acuerdo con el PE.</li> <li>* Aprobar los aspectos docentes de la PGA, e informar la para su aprobación por el CE. Y para la memoria final</li> <li>* Promover iniciativas de experimentación y/o innovación pedagógica</li> <li>* Elegir a sus representantes en el CE</li> <li>* Conocer las candidaturas y programas a la dirección del Centro.</li> <li>* Coordinar la orientación, tutoría, evaluación y recuperación.</li> <li>* Analizar y valorar los resultados de la evaluación externa del centro, realice la administración educativa</li> <li>* Analizar y evaluar los aspectos docentes del PE y de la PGA</li> <li>* Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir a su representante en el comité de empresa.</li> <li>* Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.</li> <li>* Aprobar la planificación de las sesiones de evaluación y su calendario.</li> <li>* Aprobar criterios para elaboración de horarios de los profesores.</li> <li>* Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.</li> <li>* Analizar y valorar el rendimiento escolar.</li> <li>* Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y centros de trabajo colaboradores.</li> </ul>



#### 6.4 Organización Pedagógica

ÁREA DIDÁCTICA	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>* Director</li><li>* Jefe de estudios</li><li>* Coordinadores de nivel o especialidad profesional.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>* Establecer directrices para elaborar y revisar las propuestas curriculares. (antes de su elaboración)</li><li>* Supervisar su elaboración y revisión, redactarlos y asegurar su coherencia con el PE.</li><li>* Establecer directrices generales para elaboración y revisión de las programaciones didácticas, plan de orientación y plan de acción tutorial. (antes de su elaboración).</li><li>* Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.</li><li>* Velar por el cumplimiento y evaluación de los proyectos curriculares.</li><li>* Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y su calendario (al inicio de curso).</li><li>* Proponer al claustro el plan de evaluación de:<ul style="list-style-type: none"><li>* Proyectos curriculares de cada etapa.</li><li>* Aspectos docentes del proyecto educativo y PGA</li><li>* Evolución del rendimiento escolar.</li><li>* Proceso de enseñanza.</li></ul></li><li>* Fomentar y colaborar en la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, e impulsar planes de mejora.</li></ul>
REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>* Una al inicio y otra al finalizar de curso.</li></ul>

ÁREA DIDÁCTICA	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>* Pertenecen todos los profesores de la especialidad</li><li>* Los profesores de otras especialidades que imparten algún módulo vinculado a la materia.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular propuestas sobre elaboración/modificación del PE y proyectos curriculares.</li><li>• Formular propuestas sobre elaboración/modificación de los proyectos curriculares.</li><li>• Elaborar la programación didáctica (antes del inicio de curso).</li><li>• Mantener actualizada la metodología didáctica</li><li>• Colaborar con el departamento de orientación en:<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevención y detección de problemas de aprendizaje.</li><li>• Elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para ACNEEs y programas de diversificación.</li></ul></li><li>• Organizar y realizar actividades complementarias.</li><li>• Organizar y realizar pruebas de materias pendientes.</li><li>• Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación-calificación y dictar el informe correspondiente.</li><li>• Elaborar la memoria fin de curso (antes del 30-jun), evaluando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de la programación</li><li>• Práctica docente</li><li>• Resultados académicos.</li></ul></li></ul>
REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>* De forma ordinaria: una mensual + 1 al inicio y otra al finalizar el curso académico.</li><li>* De forma extraordinaria: a petición de 1/3 del profesorado que imparte clase en la especialidad.</li></ul>





DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	
COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramiento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el director por 1 año.</li></ul></li><li>• Cese:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por decisión de la entidad titular del centro cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al consejo la comunidad educativa.</li><li>• Por dimisión (renuncia motivada y aceptada por el director)</li><li>• Por cesar como profesor del centro.</li><li>• Por imposibilidad de ejercer el cargo.</li></ul></li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la elaboración de la programación didáctica y redactarla.</li><li>• Coordinar las actividades educativas de la etapa.</li><li>• Convocar y presidir las sesiones de seguimiento de la etapa o especialidad profesional y redactar el acta.</li><li>• Promover la realización de actividades complementarias, dentro del marco del proyecto de centro y en coherencia con las finalidades educativas.</li><li>• Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los profesores de área y las asociaciones de padres y madres de alumnos.</li><li>• Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.</li><li>• Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.</li><li>• Ser oído con carácter previo al nombramiento de los tutores de su etapa.</li><li>• Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente reglamento.</li><li>• Aquellas otras que le encomiende el director académico de etapa o el jefe de estudios en el ámbito educativo.</li><li>• Elaborar para los alumnos información sobre la programación: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles, criterios de calificación y procedimientos de evaluación. Dicha información se dará a conocer a través de los profesores respectivos.</li><li>• Realizar las convocatorias de exámenes de alumnos con asignaturas pendientes.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.</li><li>• Resolver las reclamaciones de final de curso y elaborar los informes pertinentes.</li><li>• Coordinar la organización de espacios e instalaciones.</li><li>• Adquirir el material y velar por su mantenimiento.</li><li>• Promover la evaluación de las actividades y proyectos del nivel o especialidad profesional.</li><li>• Colaborar con las evaluaciones externas o internas del centro.</li></ul>

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador.</li><li>• Para cada actividad concreta, los profesores implicados.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, organizar y facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares.</li></ul>
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramiento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el director por 4 años.</li></ul></li><li>• Cese:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por dimisión (renuncia motivada y aceptada por el director)</li><li>• Por cesar como profesor del centro.</li><li>• Por imposibilidad de ejercer el cargo.</li></ul></li></ul>



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares con las sugerencias del profesorado, alumnos, padres, etc...</li><li>• Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa al departamento.</li><li>• Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, el AMPA, etc.</li><li>• Elaborar una memoria fin de curso.</li></ul>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.5 Organización Administrativa

El Centro cuenta con dos plazas de auxiliar administrativo y dos de conserje.

La gestión académica está informatizada a través de la plataforma EDUCAMOS.

La Secretaría del Centro tiene un horario continuado de atención al público de 9:00 a 21:00.

## 6.6 Organización Económica

La gestión económica del Centro se rige de acuerdo a la normativa legal establecida:

REAL DECRETO 2377/1985 de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Concursos educativos.

ORDEN EDU/765/2021, de 15 de junio por la que se establecen las normas relativas al libramiento de las cuantías correspondientes a "otros gastos" y a "gastos de personal complementarios" a los centros concertados, y a la justificación de dichas cuantías por estos centros.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo, en el artículo 117.

Artículos correspondientes de la Ley de Presupuestos Generales de Estado.

Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, sobre gratuidad de los estudios de Bachillerato, FP y Artes Aplicadas y oficios Artísticos en los Centros Públicos y la Autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.

La gestión y asesoría contable se encuentra informatizada a través de la plataforma LEX.

En síntesis, corresponde al Consejo escolar la aprobación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de cada curso escolar, la modificación de los mismos a lo largo del ejercicio, y la aprobación de las cuentas justificativas correspondientes al ejercicio anual (mediados de noviembre de cada año).

No se asignan presupuestos específicos e independientes a cada nivel o especialidad profesional, sino que los coordinadores o profesores-as de talleres proponen al director-a las compras derivadas de sus diferentes necesidades.

Todas las compras deberán contar con una orden de compra y la comprobación en albarán de la recepción de los productos solicitados.



## 6.7 Horarios

Los niveles de Infantil, Primaria, ESO y FPB tendrán siempre horario de mañana. Mientras, en los ciclos formativos el criterio general es que el primer curso se imparta por la mañana (8:30 a 14:25) y el segundo por la tarde (15:30 a 21:10), salvo en aquellos casos en que la distribución de espacios aconseje otra distribución.

### ESTUDIOS

Educación Infantil

Educación Primaria

E.S.O.

1º Grado Básico de Cocina y Restauración

2º Grado Básico de Cocina y Restauración

1º Grado Básico de Peluquería y Estética

2º Grado Básico de Peluquería y Estética

1º Grado Básico de Servicios Administrativos

2º Grado Básico de Servicios Administrativos

1º CFGM Cocina y Gastronomía

2º CFGM Cocina y Gastronomía

1º CFGM Confección y Moda

2º CFGM Confección y Moda

1º CFGM Cuidados auxiliares de Enfermería

1º CFGM Cuidados auxiliares de Enfermería

1º CFGM Estética y Belleza

2º CFGM Estética y Belleza

1º CFGM Farmacia y Parafarmacia

2º CFGM Farmacia y Parafarmacia

1º CFGM Gestión Administrativa

2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Peluquería y Cosmética Capilar (2 grupos)

2º CFGM Peluquería y Cosmética Capilar (1 grupo)

1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Dietética

2º CFGS Dietética

1º CFGS Educación Infantil

2º CFGS educación Infantil

1º CFGS Estética Integral y Bienestar

2º CFGS Estética Integral y Bienestar

### TURNOS

9:00-14:00

9:00-14:00

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

15:30 a 21:10

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

8:30 a 14:15

15:30 a 21:10

Criterios para la elaboración de horarios:

- Todos los grupos tienen seis periodos lectivos diarios.
- Intentar conciliar la vida laboral con la personal.
- En Primaria específicamente:
  - Se intenta que las primeras horas estén con el tutor.
  - En el primer internivel la mayor parte de las asignaturas las imparta el tutor.
- En FP específicamente:



- o procurar que un solo profesor de un mismo módulo en diferentes especialidades, grupos o turnos.
- o Facilitar que el alumnado con módulos pendientes pueda acudir, siempre que el horario sea compatible, a clase de los citados módulos.
- o Evitar el solapamiento de módulos de taller.
- o Disponer los módulos de taller en las horas finales del turno, siempre y cuando sea posible.

El uso de las aulas con ordenadores:

- Las optativas de Tecnología de la Información y Comunicación en 4º ESO tendrán prioridad para el uso de las aulas de ordenadores.
- Los profesores que deseen hacer uso de estas aulas deberán justificar en sus programaciones (se evitará poner sistemáticamente películas o 'entrar' en Internet) las actividades a realizar en las mismas, así como la temporalización de las mismas.
- La utilización de las aulas de informática, salvando las necesidades de las optativas de 4º de ESO, queda abierta a cualquier profesor que lo necesite en las horas que queden libres.
- La utilización de las aulas de ordenadores, está sujeta a la petición de las mismas y a las limitaciones que se deriven de las necesidades de los distintos grupos.
- La reserva o disposición de una de estas aulas durante un periodo del curso no implica que se tenga prioridad sobre el uso de la misma durante el resto del curso.
- Cuando un profesor utilice una de estas aulas, su aula habitual quedará liberada para poder ser usada por cualquier otro grupo que la necesite.

## 6.8 Guardias

Durante la jornada escolar de mañana habrá, al menos, un profesor de guardia por periodo lectivo, que estará a disposición de la Jefatura de Estudios para cualquier tipo de contingencia. En la jornada escolar de tarde al haber menor número de profesores no se podrá asignar uno por cada periodo lectivo, se intentará que al menos queden cubiertas las horas centrales.

El servicio de guardia comienza con el toque del timbre de salida de la hora anterior, momento en que tendrán que encargarse del cuidado y vigilancia. Cuando finalicen los 5 minutos de descanso, los profesores entrarán en las aulas que estén sin profesor y, una vez organizado el grupo, acudirán a Jefatura de Estudios para organizarse las suplencias, y el trabajo para los alumnos (si el profesor ausente lo hubiera dejado dispuesto).

Las principales labores del profesor de guardia son las establecidas por la orden Ministerial de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio), Art. 101. Se pueden concretar de la siguiente forma:



- Interesarse por las ausencias de los profesores para sustituirlos en el caso de que sea preciso. Actuará de la misma manera si algún profesor necesitase ser sustituido momentáneamente.
- Hacerse cargo de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.
- Vigilar, junto con los conserjes, por el orden en los pasillos y dependencias del centro.
- En caso de no haber grupos para atender, y después de cerciorarse de ello habiendo acudido a Jefatura de Estudios, permanecerá localizado en la Sala de Profesores del centro por si fuese necesaria su presencia para prestar cualquier tipo de servicio.
- Recorrerá los pasillos cada cierto tiempo para prevenir los problemas que pudieran surgir.
- Controlar las ausencias de los alumnos de los grupos que debe cubrir la guardia.
- Firmarán el parte de guardia al finalizar la misma en la Biblioteca, y no antes, haciendo constar en el mismo la ausencia del profesor sustituido, el grupo del que se ha hecho cargo y cualquier otro tipo de incidencia si la hubiere.
- En el caso de que el número de grupos al que hubiese que atender superase el del número de profesores de guardia, se informará al Equipo Directivo para que tome las medidas pertinentes.
- Para facilitar la labor del profesor de guardia, los profesores que por cualquier circunstancia sepan con antelación que van a faltar a determinada o determinadas clases deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios y dejarán las observaciones pertinentes: trabajos, temas de estudio, lecturas, resúmenes, etc...
- Cuando algún alumno se accidente durante el periodo lectivo o sufra algún tipo de eventualidad y precise asistencia médica, el profesor de guardia acudirá con él para que le atienda el médico en el Centro de Salud, poniendo los hechos en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de los padres o tutores legales.

## **6.9 Organización de Padres**

Aunque existe en el Centro una Asociación de Madres y Padres, solo está activa en los niveles educativos de Infantil y Primaria, en los niveles de ESO, Grado Básico y CFGM y CFGS hay una escasísima participación de las familias.

## **6.10 Organización de alumnos**

En ESO, FPB y Ciclos bajo la presidencia profesor-tutor del grupo y durante el mes de octubre cada año se realiza una votación secreta entre todos los miembros del grupo para elegir a un delegado-a y subdelegado-a en cada uno de los grupos. El nombramiento tiene una duración de un año académico. Su nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

Así mismo, en el Consejo Escolar del Centro el alumnado está representado mediante 2 alumnos, elegidos en periodo de renovación de los miembros del Consejo Escolar, con una duración de cuatro años.



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



## 6.11 Funcionamiento de diferentes servicios

### **Biblioteca**

La biblioteca del centro será atendida por el profesorado durante las horas que figuren en su horario como horas de biblioteca, durante la mañana, y durante la tarde será atendida por los profesores que tengan en su horario horas de guardia, siempre y cuando no sean requeridos para la sustitución de algún profesor que falte y haya algún grupo de alumnos sin asistencia.

De la organización y funcionamiento básico de la biblioteca se encargan un administrativo y el uno de los profesores que imparten en la ESO Lengua Castellana y Literatura.

El horario general de apertura de la biblioteca será de 9:00 a 13:05. Si algún alumno necesita utilizarla en otro momento se le facilitará su uso por parte de los profesores de guardia.

Los alumnos que sean expulsados de clase deberán acudir a la Biblioteca tras pasar por Jefatura de Estudios.

### **Tutorías**

En cada grupo existe un tutor, que sirve de interlocutor entre estos y sus familias y el resto de profesores. Su nombramiento lo realiza el Equipo Directivo al comienzo de cada curso.

En su horario, estos tutores marcarán una hora de atención a alumnos y otra hora de atención a sus padres o tutores. Además, el Departamento de Orientación se encargará de coordinar sus actividades y de asesorarles cuando se considere necesario.

### **Servicio de Fotocopiadora**

El Centro está dotado de tres fotocopiadoras, una en el despacho de Dirección, otra en Conserjería y otra en sala de secretaría.

El conserje es el encargado de realizar las fotocopias.

Cuando los profesores reparten apuntes fotocopiados a sus alumnos de la materia que se imparte, estas fotocopias son gratuitas. Sin embargo, para las fotocopias de documentación o fotocopias de interés personal, el Instituto, a través de la previa autorización del Consejo Escolar, cobra un importe de 0,05 céntimos por cada fotocopia.

En cumplimiento de la ley vigente está prohibido la reproducción total de libros sin consentimiento expreso del autor.

### **Medios Informáticos y audiovisuales**

Los medios informáticos están coordinados por el Equipo Directivo y el responsable de medios informáticos.

Existen 3 aulas de informática:



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



- **Aula 2-8**, que cuenta con 20 ordenadores multimedia, conectados en red y con acceso a Internet a través de fibra óptica para todos los grupos de ESO y FPB en Servicios Administrativos.
- **Aula 3-3**, que cuenta con 15 ordenadores multimedia, conectados en red y con acceso a Internet a través de fibra óptica para todos los grupos de CFGS en Administración y Finanzas y CFGM en Gestión Administrativa.
- **Aula 4-4**, que cuenta con 25 ordenadores multimedia, conectados en red y con acceso a Internet a través de fibra óptica para todos los grupos de Ciclos Formativos.

En el resto de aulas existe un ordenador multimedia, con acceso a Internet a través de fibra óptica, sistema de proyección, y altavoces, a disposición del profesor, y presentación de proyectos y trabajos de alumnos.

Existen, además, ordenadores en secretaría (2), dirección (4), jefatura de estudios (1), sala de profesores (3), talleres (3 en planta baja, 1 en la tercera planta) y en la biblioteca (2 para los usuarios y 1 de gestión de biblioteca), todos ellos con acceso a Internet.

Existen además 2 Tablet multimedia a disposición del departamento de orientación y educación infantil.

La gestión académica y económica se encuentra informatizada con las plataformas EDUCAMOS y LEX respectivamente.

El Centro cuenta también con los siguientes materiales audiovisuales de uso común, que pueden solicitarse mediante reserva previa:

2 proyectores portátiles y sus respectivas pantallas.

3 ordenadores portátiles: uno dedicado a calidad, otro custodiado en Secundaria y el tercero en dirección.

Se han adquirido 30 CPU nuevas que se van a incorporar al aula 4-4. Como consecuencia se van a revisar los 25 que actualmente están en esa aula para sustituir los más anticuados que haya en otras aulas.

### **Libros de Texto**

Los libros de texto utilizados se recogen en la Programación General Anual del Centro que se elabora a principio de cada curso académico.

Según la Orden EDU/87/2013, de 19 de febrero los libros de texto tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos.

### **Permisos del profesorado**

Con fecha 21 de septiembre de 2021 se publica en BOE la Resolución de 15 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y





C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



publica el VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos. En ella quedan reflejadas cuestiones vinculadas a Recursos Humanos relativas a vacaciones, permisos, licencias del personal, etc.

Como norma general los profesores deberán justificar sus ausencias el mismo día en que se reincorporan al trabajo y, en la medida de lo posible, avisar a la Jefatura de Estudios sobre las mismas cuando éstas se puedan prever.

En caso de ausencia de algún profesor, el director-a deberá adoptar las medidas adecuadas para que la atención a los alumnos-as esté en todo momento garantizada.

Los siguientes permisos serán tramitados por la Dirección del centro:

- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
- Permiso por traslado de domicilio.
- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal de duración inferior a un día.
- Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud.
- Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Permiso por lactancia de hijo menor de 12 meses en la modalidad no acumulada.
- Permiso por elecciones sindicales, europeas, generales, locales o autonómicas.
- Permiso por matrimonio o unión de hecho.
- Permiso por maternidad/paternidad y adopción o acogimiento.
- Permiso por razones de guarda legal.
- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado.

## **7 PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

La evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente es tarea de las diferentes áreas y debe reflejarse en la memoria de fin de curso. Esta evaluación debe ser lo más objetiva posible fijando para ello al comienzo de cada curso los criterios, los indicadores de evaluación, etc. Con carácter general, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Fijar en las programaciones los criterios de evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente, así como los correspondientes indicadores de logro, para poder establecer su grado de cumplimiento en la memoria final de curso.



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



- Deberá aparecer también en las memorias de fin de curso un análisis del rendimiento escolar que trate al menos los siguientes aspectos
- Valoración de los resultados por curso tratando de explicar, en caso de existir, las diferencias en los grupos de cada curso e indicando las características del grupo que puedan influir en los resultados.
- Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos y adquisición de las competencias.
- Resultados de las medidas de atención educativa a los alumnos con materias pendientes de otros cursos.
- Satisfacción del profesorado con los resultados obtenidos por sus alumnos en cada curso.
- También se evaluará en la memoria de fin de curso el seguimiento de las programaciones didácticas y grado de cumplimiento por cursos. Se evaluarán los siguientes aspectos:
  - Análisis del desarrollo de la programación.
  - Análisis de los resultados obtenidos.
  - Valoración de los recursos utilizados.
  - Consecución de los objetivos.
  - Contribución a la adquisición de las competencias básicas.
  - Dominio de los contenidos.
  - Coherencia de los criterios de evaluación.
  - Metodología didáctica.
  - Adecuación de las adaptaciones curriculares.
  - Modificaciones en la programación.
  - Actividades complementarias.
  - Coordinación de los procedimientos de evaluación.

El Equipo Directivo, coincidiendo con el final de cada curso, elaborará una memoria fin de curso en función de lo establecido por la administración en las instrucciones de fin de curso. Con carácter general, esa memoria recogerá al menos los siguientes aspectos:

- Evaluación de la práctica docente.
- Análisis sobre las actividades de orientación educativa y profesional realizadas a lo largo del curso.
- Comentarios sobre la organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.
- Reflexión sobre la convivencia y las relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Coordinación entre el Equipo Directivo, Claustro, Departamentos y Tutores en la planificación y desarrollo de las actividades docentes.
- Análisis de aspectos recogidos en la Programación General Anual.
- Valoración de la distribución de los alumnos por curso. (número de alumnos, distribución de repetidores y alumnado con necesidades



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



educativas: ANCEs, y ACNEEs). Propuestas de agrupación para el próximo curso.

- Valoración de las actividades extraescolares y de su forma de realización. Propuestas.
- Valoración de los Programas específicos.

## 8 COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.

Un centro educativo es una institución más dentro de la compleja sociedad en que vivimos. Por este motivo no debemos limitarnos a transmitir cultura y conocimiento, debemos estar lo más abiertos posible a nuestro entorno.

Aún a riesgo de olvidar algunas entidades públicas o privadas, hacemos constar los nombres de aquellas con las que mantenemos una colaboración más regular, sirviendo su enumeración de paso, como muestra de agradecimiento del Centro a sus servicios:

- **Junta de Castilla y León**, especialmente Consejería de Educación proporciona materiales y dota de medios humanos y económicos al instituto. El organismo a través del cual se mantiene principalmente el contacto es la Dirección Provincial de Burgos.
- **Ayuntamiento de Burgos**: ofrece programas de actividades extraescolares culturales y deportivas (campeonatos escolares) que son usados con frecuencia. Para que nuestro alumnado realice la actividad extraescolar natación utilizan el Polideportivo municipal “El Plantío”.

Además, el Ayuntamiento ofrece sus servicios sociales que eventualmente pueden ser requeridos por el Departamento de Orientación o el Equipo Directiva para colaborar en la atención a algún alumno-a. También organiza charlas, coloquios etc. sobre múltiples elementos transversales: dieta sana, peligros de internet, etc. que son impartidas en el instituto tras petición realizada por el departamento de Orientación.

- **Universidades**: Diferentes universidades del ámbito nacional nos requieren para tutorizar alumnos que realizan el Máster de Educación.
- **CFIE** de Burgos: ofrece cursos y diferentes servicios al profesorado del centro. Se encarga de la coordinación La coordinadora de formación del centro.
- **Unión Europea** e instituciones de otros países: nuestro centro dispone de Carta Erasmus, por lo que alumnos y profesores de nuestro centro pueden participar en actividades organizadas por centros de enseñanza o instituciones de otros países de la UE, así como realizar la Formación en Centros de Trabajo en empresas de distintos países de la UE. La coordinación de estas actividades es labor del Jefatura de



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



estudios.

- **Empresas** del entorno: los alumnos de formación profesional desarrollan su Formación en Centros de Trabajo en diferentes empresas u organismos de diferentes sectores de la provincia de Burgos: hospitales, empresas del ámbito administrativo, empresas farmacéuticas, organizaciones de carácter asistencial, empresas del ámbito de la imagen personal del ámbito de la hostelería y de la confección. Además, se procura mantener vínculos con ellas a través del programa Aula-Empresa, mediante la impartición de ponencias o formación específica a nuestros alumnos o visitas a sus instalaciones.
- **Organizaciones No Gubernamentales:** el centro tiene abierta sus puertas a la colaboración con ONG's u otras organizaciones de carácter benéfico o asistencial como: Cáritas, Cruz Roja española, Autismo Burgos, etc.
- **Proveedores:** el Centro precisa para su funcionamiento aprovisionarse de materiales y suministros que proporcionan diferentes empresas de la ciudad y su entorno.

## 9 COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

Cuando las familias acceden al Centro, entran a formar parte de la comunidad educativa de éste. Tomando como base que el trabajo conjunto de todos es requisito imprescindible para los objetivos formativos y académicos que nos proponemos, en diferentes apartados de nuestro Proyecto Educativo se reflejan los mecanismos y formas de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro. Tanto el alumnado como sus familias tienen una serie de derechos y deberes que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior que se adjunta como anexo al Proyecto Educativo, que asumen implícitamente cumplir al formalizar la matrícula de cada curso.

En este apartado se concretan las líneas básicas de la mutua colaboración familia-centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

Compromisos de convivencia con las familias:

- Cuando un alumnado menor de edad presente problemas de conducta y de aceptación de las normas, el Centro, a través del tutor del alumno en colaboración con el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, se pondrá en contacto con la familia con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado, la familia y otros profesionales que eventualmente pudieran estar atendiendo al alumno. En el caso de alumnos mayores de edad la relación se establecerá directamente entre Centro y alumno, aunque el centro está abierto a extender la relación a la familia siempre y cuando tanto familia como alumno-a estén de acuerdo.
- El Centro se compromete a tener una reunión con ellas al comienzo del



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



curso con el fin de dar a conocer aspectos generales de organización, normativa etc. y establecer una primera toma. El contacto entre familia y Centro se realizará de manera prioritaria a través del tutor, que tendrá en su horario una hora semanal específica de atención a las familias, sin perjuicio de poder atenderlas en otro momento previamente acordado.

- Las familias pueden acceder a las calificaciones, faltas, observaciones etc. relativas a la marcha del curso de su hijo a través de la aplicación Educamos.
- En el caso de concurrir alguna circunstancia especial en el alumno: problemas psíquicos, problemas de salud, déficit de atención etc. es conveniente que las familias lo comuniquen al centro antes del comienzo del curso con el fin de prever posibles situaciones complicadas o indeseables.
- Cuando la gravedad de una determinada situación lo requiera el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, intervendrá para garantizar la efectividad del Reglamento de Régimen Interno y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, siendo el fin último de esta intervención reconducir las situaciones indeseables.
- El Centro se compromete a llevar registro detallado de las ausencias del alumno y avisar a las familias, en el caso de alumnos menores de edad, cuando estas ausencias sean habituales. También llevará registro de las calificaciones y tareas llevadas a cabo por el alumno.
- Cuando la situación lo requiera, el Centro promoverá la creación de acuerdos o compromisos educativos con las familias. Estos acuerdos educativos son un mecanismo mediante el cual el Centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso. Estos acuerdos se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos. En ellos se detallarán al menos los siguientes contenidos:
  - o Compromisos que asume el alumno: relacionados con asistencia, comportamiento, aceptación de normas, realización de tareas, etc.
  - o Compromisos que asume el Centro: control, seguimiento, medidas preventivas etc.
  - o Compromisos que asume la familia: aceptación de los principios del Centro, justificación de las faltas, participación, colaboración, asistencia a reuniones etc.
  - o Protocolos de actuación: actividades específicas que se llevarán a cabo para cumplir con los compromisos.



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



- o Protocolos de actuación en caso de incumplimientos.
- o Mecanismos de seguimiento y evaluación.
- o Duración del compromiso.

## **10 MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR**

En el Centro de forma continua coordina las diferentes etapas educativas a través de la sesión inicial de coordinación de etapa o especialidad.

En el caso de etapas educativas anteriores, se recogerán los datos académicos y aspectos relevantes referidos al grupo o alumnado que promociona a la siguiente etapa educativa. Se prestará especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

Si el alumno o alumna procede de otro centro educativo se incorporará a nuestro centro el expediente correspondiente. Si además tiene necesidades educativas especiales y están incluidos en la aplicación informática ATDI se adjuntarán los informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización que estos alumnos tengan y también se hará un traslado de expediente a nivel informático para que los datos de estos alumnos pasen a formar parte de la aplicación informática de nuestro centro.

En el caso de etapas educativas posteriores; para los alumnos que no superan la ESO la Formación Profesional Básica, para los que superan la ESO los Ciclos Formativos Grado Medio y para los alumnos que poseen un título de técnico los Ciclos Formativos de Grado Superior. Con el fin de dar a conocer a nuestro alumnado la oferta formativa, el Centro organiza 2 días de jornada de visita a las propias instalaciones. Además, a través de la orientadora del Centro se hace llegar nuestra oferta educativa a otros centros educativos de la ciudad y la provincia y se organizan jornadas de puertas abiertas para alumnos procedentes de otros centros educativos.

Los alumnos de ESO y 1º cursos de FPB, CFGM y CFGS son recibidos por el Equipo Directivo el primer día del curso con el fin de darles información que facilite su acogida:

Quienes dirigen el centro

- Oferta educativa
- Normas básicas de funcionamiento
- Compromisos asumidos por alumnos, familias y Centro.

Posteriormente los tutores les proporcionan información más concreta acerca de los estudios, horario, normas de evacuación, presentación de profesorado, etc.

Durante los meses de septiembre-octubre se realizarán por niveles reuniones con



las familias para detallarles las particularidades de la etapa o especialidad correspondiente, las normas de funcionamiento del centro y las diferentes formas que tienen para ponerse en contacto con el Centro.

A la incorporación del alumnado se realizará una evaluación inicial de los grupos, se pondrán en común las opiniones de los distintos miembros del equipo docente.

Las etapas posteriores para los alumnos de Grado Superior es la Universidad. En cualquiera de los casos se facilita a los alumnos toda la información para realizar, en caso de desearlo, las pruebas de acceso, así como la documentación oficial que establece la legislación vigente, de manera que puedan formalizar su matrícula.

El Centro dispone de un grupo de trabajo formado por tres profesores de FP que organizan una bolsa de empleo cuyo objetivo es: promover el acceso de los alumnos al mercado de trabajo y facilitar el contacto con las empresas del entorno.

## **11 DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Conseguir la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres es una de nuestras prioridades para tratar de poner fin a la violencia de género. Consideramos que educar en la convivencia desde la igualdad y respeto requiere la implicación de toda la comunidad educativa y un trabajo de concienciación que potencie las conductas adecuadas entre los jóvenes.

En el Centro consideramos que las acciones y actuaciones del personal docente es fundamental para transmitir los valores de respeto, tolerancia e igualdad entre mujeres y hombres, además se les ofrecen herramientas que les permitan prevenir o evitar de su entorno íntimo, personal y social la violencia de género.

Como objetivos específicos nos hemos marcado:

- Crear un clima escolar de respeto e igualdad entre el alumnado.
- Fomentar el aprecio por los estudiantes de diversidad de género como fuente de riqueza en las relaciones de convivencia.
- Facilitar la adquisición de habilidades para la solución y gestión de los conflictos de género y la adquisición de competencias para analizar situaciones sociales en las que se producen desigualdades efectivas por razón de género.
- La implicación de las familias en actividades sobre igualdad y la no discriminación.





C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



El centro está abierto a recibir propuestas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Como punto de partida, se proponen las siguientes actuaciones:

- Tolerancia cero frente a las amenazas.
- Disponer de un-a responsable de igualdad de género.
- Intervención inmediata en caso de conflicto por parte del profesorado en primer término y posteriormente del o la responsable de igualdad y Equipo Directivo.
- Elabora documentos con lenguaje no sexista.
- Incluir como elemento transversal en las programaciones la igualdad de género.
- Colocación de carteles.
- Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar y toma de decisiones.
- Organizar charlas, coloquios, sesiones de debate sobre el respeto desde la perspectiva del género.
- Dar a conocer el PE.
- Divulgar la legislación existente en materia de igualdad.

## **12 PROGRAMA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Teniendo en cuenta la normativa internacional, nacional y comunitaria consideramos que es necesario establecer una serie de objetivos entre los que destacamos:

- Respetar la dignidad inherente a las personas y a su autonomía individual.
- Fomentar la igualdad de oportunidades y no discriminación para evitar que ninguna persona con discapacidad sea tratada de una manera menos favorable que otra que no la tenga en una situación análoga o comparable.
- Promover la autonomía personal, participación y desarrollo en el entorno educativo.
- Inclusión a través de los medios disponibles de las personas con discapacidad.
- Inclusión a través de una transición adecuada entre las diferentes etapas o niveles educativos con el fin de que dispongan de habilidades y competencias necesarias para su inserción laboral.
- Favorecer el desarrollo de la personalidad, capacidades y habilidades que mejoren la calidad de vida, autonomía personal, participación y desarrollo en



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es

su entorno social y educativo.



Con el fin de alcanzar estos objetivos, el Centro propone:

- Ofrecer atención educativa específica que, por sus necesidades educativas especiales, requieran las personas con discapacidad.
- Incorporar, en la medida de lo posible, las necesarias adaptaciones y apoyos, así como la utilización de medios técnicos y didácticos precisos.
- Promover la formación específica del profesorado referente a discapacidad, igualdad de oportunidades y formas de discriminación.
- Desarrollar un programa adecuado de detección y atención de las necesidades educativas especiales.
- Prestar especial atención a la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas con discapacidad en las programaciones didácticas.
- Rechazar comportamientos, contenidos y estereotipos discriminatorios y de acoso.
- Promover el desarrollo de proyectos y programas dirigidos a fomentar la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.

### **13 AUTONOMÍA Y OTROS PLANES EDUCATIVOS**

Para continuar mejorando en la calidad de nuestros servicios, el Centro considera fundamental disponer de un proyecto de autonomía ya que nos permite organizar y desarrollar la acción educativa de forma particular coherente a los acuerdos y directrices del PE y favorece la posibilidad de adaptación a las peculiaridades de nuestro Centro.

Con el fin de mejorar la autonomía consideramos necesario:

- Potenciar la integración de los diferentes protagonistas del proceso educativo y atender a los procesos que favorecen el dialogo y el respeto.
- Garantizar la equidad y la igualdad mediante el mantenimiento de unos mínimos comunes de calidad educativa y de recursos para todo el centro, así como con medidas compensatorias para los alumnos con más dificultades.
- Impulsar medidas que apoyen el buen funcionamiento y el trabajo de los profesores.
- Favorecer las conexiones con el espacio social, económico y cultural inmediato donde se desarrolla la actuación educativa.
- Abrirse a iniciativas nuevas contando con unos principios generales flexibles



C.C.D. María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
947221952 – 09001581@educa.jcyl.es



que las canalicen y potencien.

- Ampliar la autonomía con los límites que impone la ley a los ámbitos de actuación curricular, organizativo, económico, del profesorado, etc.
- Promover la autonomía pedagógica a través de la adaptación y concreción de los contenidos curriculares, la planificación de las actividades docentes y el plan de actividades complementarias y de formación del profesorado.
- Promover la autonomía organizativa; el centro es autónomo a la hora de fijar la organización del tiempo escolar, los espacios y recursos, el agrupamiento del alumnado en función de las necesidades educativas y expectativas profesionales, órganos de coordinación y gobierno, actividades extraescolares.
- Promover la autonomía en el ámbito humano y de relación con el entorno; el centro es autónomo a la hora de elegir el personal, asignar cargos, funciones, tareas o responsabilidades.

Para fomentar la autonomía del centro se propone:

- Procurar consensuar las decisiones con el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.
- Aunque están definidas las funciones de los diferentes miembros del Equipo Directivo, éste repartirá tareas como mejor considere basándose fundamentalmente en las características y aptitudes de sus componentes.
- El Centro establecerá cada año la rutina de funcionamiento; la frecuencia de reuniones generales, reuniones de coordinación, tareas de funcionamiento, etc.
- Elaborar los horarios teniendo en cuenta básicamente criterios pedagógicos.
- Promover la participación de nuestro Centro en todo tipo de concursos y/o programas que contribuyan a la adquisición de fondos y/o a un incremento de la calidad educativa.