

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

IESO DEL CAMINO



Gobierno de Navarra
Departamento de Educación
Nafarroako Gobernua
Hezkuntza Departamentua

I.E.S.O. DEL CAMINO
C/Arbolillos 15
31230 Viana
Tfno: 948646210
iesoviana@educacion.navarra.es



INDICE

1.INTRODUCCIÓN

2. LOCALIZACIÓN

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

5. LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO

5.1. Objetivos educativos

5.2. Orientaciones metodológicas

6. OFERTA EDUCATIVA

6.1. Enseñanzas impartidas

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

7. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

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

2. LOCALIZACIÓN

El I.E.S.O. del Camino está ubicado en Viana. Es municipio de la Comunidad Foral de Navarra, situada en la merindad de Estella, en la comarca de Estella Occidental y a 81 km de la capital de la comunidad, Pamplona.

Viana tiene una superficie de 78,6 km² y una población de 4209 habitantes, según datos del INE de 2019.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

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

Comparte instalaciones con el C.P. Ricardo Campano: polideportivo, patios, biblioteca, sala de usos múltiples, comedor, transporte y secretaría. Esto afecta en la elaboración de horarios.

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

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

Además de las aulas normales, el instituto cuenta con las siguientes instalaciones: laboratorio de Física, Química y Biología, un aula-taller de Tecnología, un aula de informática y NN.TT., polideportivo y biblioteca

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

A lo largo del curso en el centro se organizan un número importante de actividades complementarias y extraescolares: Salidas didácticas, Semana Blanca, Semana Verde, Inmersión Lingüística en Irlanda, Viaje de Estudios, Acto de graduación del alumnado de 4º ESO, revista del Centro y torneos deportivos.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Misión del I.E.S.O del Camino de Viana es formar al alumnado para que adquiriera las competencias necesarias que le permitan interactuar con el entorno y desarrollarse profesional y personalmente.

Nuestra oferta educativa se centra en Educación Secundaria Obligatoria en modelos lingüísticos A y G en el área de escolarización dependiente de Viana. Se dispone de servicios de comedor y transporte. Se ofrece también actividades extraescolares en horario de tarde y dependiendo de necesidades e intereses de las familias en cada curso. También se desarrolla el Programa de Acompañamiento Escolar en horario de tarde. El alumnado tiene posibilidad de cursar Escuela Oficial de Idiomas en Inglés, Francés y Euskera en el propio Centro.

VISIÓN

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

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

VALORES

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

5. LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO

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

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

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

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

5.1. OBJETIVOS EDUCATIVOS

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



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

5.2. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

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

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



de conflictos, potenciando actitudes que favorezcan la igualdad de trato y eviten cualquier forma de discriminación.

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



6. OFERTA EDUCATIVA

6.1. Enseñanzas impartidas

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria, ESPA y That's English.

La Etapa de Educación Secundaria Obligatoria desarrolla los programas de UCE y PMAR.

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

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

En 4º ESO, hay tres modalidades: Científico, Enseñanzas Aplicadas y Humanístico.

El I.E.S.O. del Camino pretende que todo el alumnado pueda cursar las enseñanzas que mejor se adapten a sus intereses. Es por ello que la optatividad a lo largo de la etapa de Secundaria se articula de tal manera que se pueda dar respuestas a las distintas necesidades educativas que presenta el alumnado.

En el modelo G el alumnado tiene diferentes optativas:

- 1º ESO: Francés y Matemáticas Básicas
- 2º ESO: Francés y Taller de Lengua
- 3º ESO: Francés y Tecnología
- 4º ESO: Francés y Taller de Artes Plásticas

Para ayudar en la elección de las optativas, los tutores de grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, informan al alumnado y sus familias durante el segundo trimestre del anterior curso escolar.

7. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

7.1. - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

Asumirá las siguientes funciones:

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

DIRECTOR/A

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Instituto y a su Claustro de profesores.
- b) Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto, controlar la asistencia al trabajo, y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afecten al personal docente y no docente adscrito al Instituto.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Instituto y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- f) Gestionar los medios materiales del Instituto.
- g) Administrar los ingresos, autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos, así como proceder a las adquisiciones de mobiliario y equipamiento, en el marco de las competencias que la normativa vigente atribuye a los Centros, rindiendo cuentas ante las autoridades correspondientes y visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.
- h) Designar al Jefe de Estudios y al Secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, a excepción del Administrador, y proponer sus nombramientos y ceses al Departamento de Educación y Cultura.

- i) Designar a los Jefes de los Departamentos, tutores y cualesquiera otros órganos unipersonales cuya designación no compete a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la correcta ejecución de sus respectivas competencias.
- k) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Instituto y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.
- l) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos del Distrito.
- m) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- n) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.
- ñ) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y promover relaciones con las empresas o entidades que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, y suscribir convenios de colaboración entre el Instituto y las mencionadas entidades, una vez informado el Consejo Escolar.
- o) Supervisar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar, en los términos previstos en el Decreto Foral 246/1991, de 24 de julio, y en las instrucciones de desarrollo del mismo, con facultad de dictar directrices para corregir situaciones de funcionamiento anormal del servicio y supervisar los asuntos relativos al transporte escolar. Adoptar resoluciones acerca del uso de instalaciones de los centros.
- p) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido

en el Reglamento de Régimen Interior, y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.

q) Asignar provisionalmente el horario del profesorado, elaborado previamente por la Jefatura de Estudios, hasta su aprobación definitiva por el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

r) Otorgar al personal del centro permisos y licencias, en los términos que oportunamente establezca al efecto el Departamento de Educación y Cultura.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

u) Elevar al Departamento de Educación la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.

v) Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.

w) Decidir, a propuesta del Consejo Escolar, la incoación o no de expedientes sancionadores al alumnado, en el marco de lo establecido al respecto en la normativa que regula los derechos y deberes del alumnado.

JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias del Jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad en aquellos centros que no dispongan de Vicedirector.
- c) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y Programación General Anual del Centro, y velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación relativas al Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares de Etapa y Programación General Anual, y velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno unipersonales del Centro, los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director, y velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores y, del Orientador del Instituto, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Organizar las actividades del Instituto, de tal manera que se posibilite la realización del Plan de Formación del profesorado del Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el Instituto.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario:

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

7.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO ESCOLAR

Está compuesto por representantes de todos los estamentos de la comunidad escolar y tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices y criterios para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la programación y organización docente, así como decidir los procedimientos necesarios para su revisión.
- b) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del Instituto, así como aprobarla y evaluarla respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- d) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares y, en su caso, comedores y transporte.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto y las directrices de ejecución del mismo.
- f) Elaborar el Calendario Escolar, conforme a las normas aprobadas por el Departamento de Educación y Cultura.
- g) Elegir al Director del Instituto.
- h) Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos previstos en el artículo 31 de este Reglamento.
- i) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

- j) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- k) Establecer los criterios sobre la participación del Instituto en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones asistenciales en las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- l) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, entidades y organismos con fines culturales y educativos.
- m) Fijar los criterios y establecer líneas de actuación en las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y los Centros de Trabajo.
- n) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, y vigilar su conservación.
- ñ) Analizar y valorar la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
- o) Informar la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- p) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, así como los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe relativo a la marcha del mismo.

CLAUSTRO

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

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

Son competencias del Claustro:

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



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

7.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

EQUIPOS DEPARTAMENTALES

El I.E.S.O. del Camino no tiene Departamentos Didácticos propiamente dichos, puesto que se depende académicamente de IES Tierra Estella.

Sin embargo, se estructuran equipos naturales de trabajo que integran al profesorado por afinidad de materias. Asumen funciones de:

a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo del Instituto y de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro.

b) Formular propuestas relativas a la elaboración y modificación, en su caso, de los Proyectos Curriculares de etapa a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

c) Elaborar, teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los Equipos Departamentales para su inclusión en el Proyecto Curricular. Asimismo, deberá elaborar las adaptaciones curriculares que en su caso se determinen.

d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como en la elaboración

de la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación.

g) Programar y realizar actividades complementarias.

h) Atender a los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria con áreas o materias no superadas, así como organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

i) Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.

j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

k) Elaborar la Memoria Final de curso, en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, indicando las posibles modificaciones para su inclusión en el Proyecto Curricular, las actividades complementarias, los resultados académicos obtenidos y el funcionamiento del Equipo Departamental.

.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas del Plan de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de etapa.
- b) Dirigir y coordinar el Plan de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, y contribuir a su desarrollo y ejecución, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa.
- d) Colaborar con el profesorado del Instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y planificación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
- e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.



- g) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- h) En los Institutos donde se imparta Formación Profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o Instituciones competentes en la materia.
- i) Elaborar, con la participación de los Departamentos didácticos implicados, la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación.
- j) Efectuar una valoración sobre el trabajo realizado a lo largo del curso y presentar una Memoria anual al Consejo Escolar para su aprobación.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá las siguientes competencias:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, así como sus posibles modificaciones, responsabilizándose de su redacción.
- b) Establecer, a partir de los criterios presentados por el Claustro, las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, que serán desarrollados por los Departamentos didácticos mediante la elaboración de las Programaciones Didácticas y por el Departamento de Orientación al elaborar los planes de orientación educativa y de acción tutorial, asegurándose, de esta manera, la coordinación y coherencia interna de los Proyectos Curriculares.
- c) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- d) Proponer al Claustro, para su evaluación y aprobación, los Proyectos Curriculares y las modificaciones de los ya establecidos.
- e) Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares de etapa en la práctica docente del centro, y por la evaluación de los mismos.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del centro.
- h) Proponer al Claustro de profesores el Plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

j) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la Memoria Final de curso.

EQUIPO DOCENTE

Serán funciones del equipo docente:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

b) Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de régimen interior del Instituto.

TUTORES

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en el de orientación educativa, bajo las directrices del Departamento de Orientación.
- b) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección de materias optativas.
- c) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo. A tal fin, velará por mantener la coherencia de la programación y de la práctica docente con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual del Centro, a través de las reuniones que lleve a cabo el equipo.
- f) Participar en las reuniones periódicas que convoque al efecto el Departamento de Orientación, y colaborar con él en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, bien sea individual o colectivamente.
- h) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- i) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- j) Informar a los padres y madres, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y al rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado, manteniendo con ellas las reuniones que sean precisas.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.



8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

8.1. ALUMNADO

I. Puntualidad.

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

II. Accesos al Centro.

El alumnado de 1º ESO accederá y saldrá del Centro por la puerta del patio, El resto del alumnado lo hará por la puerta principal. Hacer uso indebido de los accesos al Centro conlleva una conducta contraria a la convivencia.

III. Uso de aparatos electrónicos.

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

Queda totalmente prohibido utilizar medios para sacar fotografías a otros alumnos y alumnas o al profesorado sin su consentimiento.



IV. **Recreos.**

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

V. **Baños.**

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

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

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

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

Todo el mobiliario y aparatos de todas las aulas que utiliza el alumnado deberá ser cuidado y respetado. Si un alumno/a no cumpliera con esta norma será sancionado con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Igualmente se deberá respetar todas las instalaciones del Centro: baños, vestuarios y cualquier otra instalación que usen los alumnos/as. En las salidas del Centro, se respetarán los autobuses y cualquier lugar que se visite.

VIII. **Vestimenta e higiene personal.**

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

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

8.2. PROFESORADO

I. Puntualidad.

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

II. Apertura y cierre de aulas.

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

III. Cambios de clase.

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

IV. Guardias.

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

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

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

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

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

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

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

V. **Ausencias del profesorado.**

El profesorado que prevea faltar:

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

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

VI. **Reserva de aulas.**

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

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

VII. Partes de conducta e incidencias.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Programas de gratuidad de libros.

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

procederá a avisar a la familia del alumno/a en el caso que tenga que abonar el libro por desperfectos irreparables.

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

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

X. Planes de centro.

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

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

XI. Programaciones didácticas.

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

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

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

XII. Recuperación de materias pendientes.

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

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

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

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

XIII. Actividades complementarias y extraescolares.

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

Las actividades complementarias y extraescolares se compartirán en Google calendar.

XIV. Desplazamientos.

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

XV. Plan de formación.

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

XVI. Adquisición de material didáctico.

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

XVII. Calendario de evaluaciones.

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

XVIII. Calificaciones y observaciones.

ANTES DE LA EVALUACIÓN

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

GUIÓN PARA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

EVALUACIÓN DEL GRUPO

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

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

- El tutor hablará de cada alumno haciendo un resumen de los siguientes aspectos:
-Resultados de la evaluación.



-Calificaciones y observaciones acerca del proceso de aprendizaje (motivación, actitud, hábitos y técnicas de trabajo,) que el profesorado ha anotado en el Educa.

-Valoración del rendimiento según las posibilidades.

- El profesorado comentará las propuestas para mejorar el rendimiento y seguimiento de las mismas. (Sobre todo en las áreas calificadas negativamente).
 - Adaptación del Currículum
 - Medidas de ampliación y/o refuerzo en determinadas áreas
 - Actividades para mejorar la motivación, actitud, comportamiento
 - Asesorarle sobre las técnicas de trabajo o estudio más adecuadas en cada área
 - Mantener entrevistas con ellos/as, y/o sus familias...

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

ACUERDOS DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN

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

XIX. Notificación incidencia/ petición informática.

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

XX. Uso de fotocopiadoras.

En el centro se dispone de dos dispositivos:

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

XXI. Revista escolar y WEB del Centro.

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

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



Gobierno de Navarra
Departamento de Educación
Nafarroako Gobernua
Hezkuntza Departamentua

I.E.S.O. DEL CAMINO
C/Arbolillos 15
31230 Viana
Tfno: 948646210
iesoviana@educacion.navarra.es

