
Proyecto Educativo



Proyecto Educativo del C.E.I.P. San Pedro Apóstol.

Teniendo en cuenta lo previsto en la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el art.21.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico [...], de los colegios de educación primaria, [...], en la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Educación Primaria en Andalucía y en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el contenido del presente Proyecto, a modo de índice, es el siguiente:

<i>Introducción</i>	4
Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar	5
Líneas generales de actuación pedagógica. Ejes vertebradores para programar UDI.....	10
Coordinación, concreción y secuenciación del currículo, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.....	13
Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	18
Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. Horario general del centro.	21
Criterios de evaluación y promoción del alumnado. Mención Honorífica.	25
Los procedimientos de evaluación interna. Pruebas finales de 3ºEP y de 6ºEP.....	36
Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el centro.....	41
Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	42
La forma de atención a la diversidad del alumnado. Criterios.	45
La organización de las actividades de refuerzo y recuperación. Plan de Compensación Educativa.	51
El plan de orientación y acción tutorial (POAT).	57
Plan de Convivencia y Plan de Igualdad. <i>Normas de convivencia</i>	74

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. 81

El plan de formación del profesorado..... 84

Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas. 87

Introducción.

El C.E.I.P. San Pedro Apóstol de La Mojonera asume los fines y principios establecidos en los artículos 1 y 2 de la LOE-LOMCE, así como los principios generales y objetivos establecidos en los artículos 12 y 13, referidos a la Educación Infantil y los artículos 16 y 17, que hacen referencia a la Educación Primaria; asimismo actuará de acuerdo con los principios que la Ley de Educación de Andalucía recoge; a saber:

- Formación integral.
- Equidad.
- Respeto en el trato al alumnado.
- Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La Convivencia como meta y condición.
- Respeto a la diversidad.
- Incrementar la autonomía, la participación y la responsabilidad.

Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

La detección de necesidades constituye el punto de partida para el plan de mejora de los rendimientos y exige necesariamente una evaluación interna continua y procesual. Para ello se proponen las siguientes estrategias que contribuirán a seleccionar aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

Por lo tanto el centro ha decidido seleccionar los siguientes como objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar:

1. Adecuar la organización interna y nuestras acciones educativas con el fin de respetar las capacidades y el ritmo de aprendizaje de todo el alumnado.
2. Mejorar la comprensión lectora a través de cualquier material utilizado para el aprendizaje de las áreas del currículo.
3. Mejorar la expresión oral en cualquier situación.
4. Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
5. Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
6. Mejorar la alfabetización digital.
7. Desarrollar valores y actitudes positivas tanto individuales como colectivas.
8. Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.

Estos objetivos, se concretan más específicamente en los siguientes, así como anualmente en la MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:

1. Objetivos para la mejora del currículo, de la práctica docente, de la metodología para la adquisición de las competencias clave, de la atención a la diversidad.

- 1.1. Actualizar los Proyecto Curriculares y adaptarlos a la legislación vigente de Competencias Clave.

1.2. Realizar y actualizar plantillas para mejorar la organización y el funcionamiento del centro: Programaciones Didácticas, Atención a la Diversidad, Actas, Registro de evaluación y seguimiento del alumnado, organización del centro, Control de asistencia del alumnado y profesorado, etc...

1.3. Aplicar los criterios de asignación horaria de las distintas áreas, de sustitución del profesorado y de asignación de enseñanzas.

1.4. Aplicar los criterios de elección y selección de Libros de texto. En el momento de cambio de libros de texto, se reúne el ETCP del Centro y se reparten los indicadores de valoración para cada una de las editoriales. Una vez vistos en el ciclo se rellena cada uno de los documentos, se elige de manera definitiva con qué editorial se va a trabajar en cada una de las áreas. Esa decisión se comunica mediante los coordinadores de los ciclos al ETCP donde se realiza el acta y se comunica a la comisión permanente para su aprobación.

1.5. Aplicar la asignación horaria a maestros/as que coordinen Planes y Proyectos que se desarrollen en el centro.

1.6. Mantener la tasa de superación de objetivos en E. Infantil. (Actualmente se encuentra en un indicador del 100%)

1.7. Mantener la tasa de absentismo en los niveles actuales que es prácticamente inapreciable y sólo se plantea de manera ocasional.

1.8. Tomar las medidas necesarias de atención a la diversidad.

-Atender a la diversidad de una forma lo más normalizada posible, haciendo participe de las actividades y de la vida del Centro a todo el alumnado.

-Detectar de modo precoz las dificultades y atenderlas según su necesidad.

-Establecer y difundir protocolos de actuación.

-Elaborar y aplicar programaciones individualizadas en los casos de graves dificultades de aprendizaje, alumnado que no promociona o promociona con áreas sin superar.

-Elaborar y aplicar adaptaciones curriculares en los casos que necesiten apoyo específico.

-Establecer reuniones periódicas entre el/la Orientador/a del E.O.E., Jefatura de Estudios y maestro/a de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

1.9. Solicitar y realizar, en consonancia y acuerdo con el CEP de El Ejido, cursos de formación y actividades para el profesorado, acordes con las necesidades de formación detectadas.

1.10. Mantener o incrementar el grado de implicación del profesorado en la aplicación y desarrollo de los planes y programas que lleva a cabo el Centro:

-Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.

Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

-Escuela TIC 2.0..

-Programa de Acompañamiento. (Los docentes que estén interesados en impartir este programa, la adjudicación de plazas según el nº de grupos que existan será el siguiente:

-Maestros/as con destino definitivo en el centro que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Año de destino definitivo en el centro).

-Maestros/as provisionales con destino en el centro y que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Tiempo de servicio).

-Maestros/as interinos con vacante en el centro que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Tiempo de servicio).

-Maestros/as con destino definitivo en el centro.

-Maestros/as provisionales con destino en el centro.

-Maestros/as interinos con vacante de nueva incorporación en el centro.

-PALE.

-Escuelas Deportivas.

-Hábitos saludables: Plan de Consumo de Frutas en la Escuela.

-Plan de Bibliotecas escolares

-Escuelas mentoras (Telémaco)

-Programa de prevención de la violencia de género.

-Programa de prevención del ictus

-PRL.

-Plan de Compensación Educativa

-Practicum grado maestro.

-Proyecto de innovación educativa.

1.13. Potenciar el trabajo en equipo e implicación del profesorado.

1.14. Fomentar los valores y tradiciones de la cultura andaluza y su pertenencia a ella.

2. Objetivos para la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar.

- 2.1. Posibilitar las relaciones entre el Centro Escolar y la familia, así como con otras entidades, y fomentar un clima de tranquilidad y de respeto entre toda la comunidad educativa y desarrollando valores democráticos. (Plan de Apoyo a las familias)
- 2.2. Integrar a todos los alumnos/as en la vida del centro, evitando la discriminación por cualquier motivo. (Plan Igualdad; Proyecto Escuela: Espacio de Paz)
- 2.3. Desarrollar valores de paz tolerancia y no violencia que posibiliten el desarrollo emocional, social, creativo e intelectual de los niños-as, así como actitudes de respeto al medio ambiente, salud e higiene, fomentando el altruismo, el respeto y la colaboración. (Programa Escuela: Espacio de paz; Programa Escuelas Deportivas; Plan de Lectura y Biblioteca y Escuela TIC)
- 2.4. Fomentar el conocimiento de las normas de convivencia entre los alumnos/as.
- 2.5. Elaborar el Plan de Orientación y Acción Tutorial y armonizarlo con el Plan de Convivencia.
- 2.6. Establecer y difundir normas de convivencia claras y precisas tanto en el aula como en el Centro
- 2.7. Establecer reuniones entre el Equipo Directivo y los delegados/as de alumno/as, como órgano de participación del alumnado, medio de resolución de conflictos, organización del aula y vehículo de transmisión de valores democráticos y cooperativos.
- 2.8. Mantener o reducir la tasa de conflicto y conductas contrarias graves a la convivencia, intentando en la medida de lo posible su erradicación, sin perder de vista que el problema no es el conflicto sino su enfrentamiento y solución.
- 2.9. Utilizar, si fuese necesario, el compromiso educativo y de convivencia.
3. Objetivos referidos a la participación e implicación de las familias.
 - 3.1. Colaborar con la A.M.P.A. en la realización de todo lo que beneficie al centro y al pueblo.
 - 3.2. Publicación en la web del Centro de todos los documentos oficiales del Centro: Plan de Centro, con todos sus documentos: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Reglamento de Organización y Funcionamiento, cada vez que se actualice el mismo.
 - 3.3. Implicar a la AMPA y las familias en los proyectos de Lectura y Biblioteca, Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz y Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
 - 3.4. Desarrollar, junto con el AMPA, actuaciones en el Centro sobre conmemoraciones, lectura y biblioteca, deporte y convivencia.
 - 3.5. Establecer colaboraciones con las Asociaciones de la localidad.

3.6. Continuar con la colaboración con el Ayuntamiento y los Servicios Sociales del mismo, en la aplicación del Programa de Apoyo a las Tareas Escolares.

3.7. Realizar reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y los delegados de padres/madres, como órgano de participación, consenso y organización escolar.

3.8. Utilizar la agenda escolar e IPASEN como vehículo de comunicación con la familia y medio de organización del trabajo y el estudio.

3.9. Informar de manera clara y puntual de los asuntos del Centro o de los que afecten a cada niño o niña mediante IPASEN, la agenda, los tabloneros de anuncios y mediante circulares o avisos en los medios de comunicación de los que dispone el centro.

3.10. Pedir y facilitar la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares.

3.11. Mantener una entrevista trimestral, al menos, entre la familia y quien sea responsable de la tutoría en ese momento.

3.12. Informar a la familia y el alumno o alumna de los criterios de evaluación, los de promoción e instrumentos de evaluación.

4. Objetivos para la mejora de la organización y funcionamiento del Centro.

4.1. Integrar a todos los sectores educativos: profesores, alumnos, padres, personal no docente e instituciones.

4.2. Entregar al profesorado el "Documento de acogida del maestro/a" a principios de curso.

4.3. Entregar digitalmente al profesorado documentos que incluyan información legislativa y organizativa del centro.

4.4. Lograr un centro escolar moderno, dotado de todos aquellos elementos humanos, materiales y económicos necesarios para posibilitar una educación de calidad.

4.5. Considerar la evaluación como una estrategia formativa en dos vertientes: como proceso de aprendizaje y como proceso de enseñanza, estableciendo estrategias de adaptación que favorezcan la total integración del alumnado en la escuela (Evaluar el Centro, tanto en su diseño como en su organización y procesos de enseñanza-aprendizaje)

4.6. Hacer una programación de actividades adecuada para el uso de los recursos.

4.7. Solicitar al Ayuntamiento que cubra todas aquellas deficiencias de infraestructura que se detecten en el centro y que sean de su competencia (limpieza, arreglos, conservación y mantenimiento en general).

4.8. Con respecto al entorno global del Centro y sus dependencias se trabajará en:

- Digitalizar las aulas del Centro.
- Mantener el número de papeleras en patio de recreo.
- Renovar y mejora de la decoración de pasillos y dependencias.

4.9. Atender profesionalmente las demandas y solicitudes del personal no docente que trabaja en el centro, así como colaborar para que puedan desarrollar eficazmente su trabajo y/o problemas.

Líneas generales de actuación pedagógica.

Las líneas de actuación del centro se sustentan en los principios y fines de la educación, de acuerdo con los valores previstos en la Constitución, desarrollados en los artículos 1 y 2 de la LOE-LOMCE y en el artículo 5 de la LEA.

La normativa derivada de la LOE-LOMCE, así como el Decreto 97/2015 y la Orden de 17 de marzo de 2015 que desarrolla el currículo de la educación primaria en Andalucía, suponen, en primera instancia, un cambio metodológico que permitirá la consecución de las competencias clave. Este cambio implica la renovación de la práctica docente y, necesariamente, la asunción definitiva del trabajo en equipo como norma cotidiana tanto a nivel de profesorado como de alumnado.

Este nuevo "modus operandi" supone llevar a la práctica lo siguiente:

A.-LÍNEAS GENERALES DE TIPO CONVIVENCIAL.

- Lograr un clima de convivencia y comunicación entre los diversos sectores de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres/madres y Ayuntamiento).
- Construir un modelo de escuela democrática que conduzca a una formación basada en el respeto de los derechos y libertades, sin ningún tipo de discriminación y facilitando la integración de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y atendiendo a la diversidad.
- Comprometer a la comunidad educativa con la paz e igualdad, a través de la participación en programas educativos de este tipo y realización de actividades relacionadas con la paz.
- Fomentar en el alumnado un estilo de vida saludable que mejore la calidad de vida de las personas, que disminuya la exposición a factores de riesgo (alcohol, tabaco, droga, mala alimentación e higiene, etc.).
- Implicar a los padres y madres en la educación de sus hijos/as, tanto en la académica como en la personal.
- Construir una sociedad basada en la igualdad entre hombres y mujeres.

B.-LÍNEAS GENERALES DE TIPO PEDAGÓGICO.

- Establecer unos criterios pedagógicos y objetivos educativos comunes, para que sean asumidos por todo el profesorado como base del plan de acción formativa.

- Potenciar el trabajo en Competencias Clave: proyectos en Educación Infantil, Udis y tareas integradas en Educación Primaria. (Realización de 5 UDIs para el curso escolar dentro de la Aplicación Séneca con temáticas iguales para todo el centro aprobadas en el ETCP, y que en el seno de los ciclos y de cada nivel se consensuan para trabajar de forma igual y coordinada en cada curso de los niveles. De igual forma los indicadores a evaluar están ponderados dentro de cada nivel y distribuidos en cada una de las UDIs del curso, para su posterior evaluación en el cuaderno del profesor de Séneca y en el apartado de evaluación por competencias de la aplicación Séneca. La programación didáctica de cada área y para cada curso está también dentro de la Aplicación Séneca. En Educación Infantil se trabajan tres proyectos cada curso con igual temática en cada nivel y se integran dentro de la programación de Infantil).
- Potenciar el desarrollo de una metodología de aprendizaje cooperativo.
- Hacer que los alumnos/as consideren la importancia del esfuerzo, del trabajo y del estudio, para que, mediante las áreas que conforman el currículo, desarrollen sus capacidades, aptitudes y experiencias para conseguir la formación integral del alumno (factor intelectual, corporal, ético-social y emocional).
- Fomentar el hábito de lectura, escritura y el razonamiento lógico del alumnado mediante los proyectos que se lleven a cabo en el Centro: Plan de lectura y Biblioteca, Proyecto de Lectura en coordinación con el Equipo de Orientación de la Delegación territorial de Almería.
- Usar las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación como un medio de enseñanza-aprendizaje en esta sociedad tecnológica, así como el cuidado y respeto por el material informático y audiovisual del Centro.
- Adopción de un enfoque globalizado del aprendizaje.
- Los aprendizajes estarán siempre contextualizados tanto al entorno más o menos inmediato como a las características que definen a nuestro alumnado.
- Como ayuda y complemento del punto anterior se deberá propiciar el desarrollo de aquellos planes y/o programas que mejor puedan contribuir al desarrollo integral de nuestro alumnado a través del logro de las competencias clave.
- El trabajo deberá estar dirigido a la consecución de tareas multidisciplinares y globalizadas con una proyección social más o menos relevante, a las que contribuirán las distintas áreas.
- El conjunto de tareas relevantes que se diseñen y desarrollen en las etapas de infantil y primaria junto con los procedimientos de evaluación, tendrán su razón de ser en tanto en cuanto logren los mejores resultados a los que nuestro alumnado pueda aspirar en función de sus características.
- Realizar una evaluación interna coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

- Posibilitar y mejorar los procesos de reflexión del profesorado acerca de la necesidad de la formación, tanto a nivel personal como a nivel de centro, como herramienta efectiva de mejora.

C.-LÍNEAS GENERALES DE TIPO ORGANIZATIVO.

- Mejorar las instalaciones y ofertas educativas del Centro, así como aprovechamiento de los recursos que tenemos a nuestro alcance (actividades complementarias y extraescolares), darlas conocer, potenciar la participación y fomentar el respeto y cuidado de los bienes comunes e individuales, tanto materiales como naturales.
- Coordinar actividades con los Centros escolares cercanos, así como con las instituciones locales. (Proyecto intercentros en Escuela espacio de PAZ).
- Gestionar, de forma participativa y democrática el Centro, estableciendo cauces de participación y coordinación en todos los niveles.
- Afianzar la oferta y continuar con el desarrollo de los distintos Proyectos y Programas Educativos que se llevan a cabo en el Centro.
- Crear un clima agradable y adecuado que posibilite y ayude a que todos los miembros y estamentos del Centro (considerados tanto individual como colectivamente) puedan desarrollar en las mejores condiciones la labor que les corresponde, garantizando el ejercicio de los derechos que les estén reconocidos y procurando el cumplimiento de sus deberes como base de la convivencia.
- Definir consensuadamente el papel y peso que cada estamento debe ejercer en el funcionamiento y organización del Centro, reconociéndole desde la base de un funcionamiento democrático-a cada uno sus derechos, pero también valorando sus posibilidades reales de conocimiento, valoración y ejecución en los distintos ámbitos de funcionamiento del Centro.
- Realizar y entregar al profesorado y a las familias, documentación sobre aspectos organizativos del Centro
- Participar en el Planes y Programas Educativos que pone en marcha la Junta de Andalucía, y que interesan al Centro.

Coordinación, concreción y secuenciación del currículo, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial.

I- Educación Infantil. Objetivos.

La finalidad de la educación infantil es contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas, respetando los derechos de la infancia y atendiendo a su bienestar. En ambos ciclos se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la educación infantil contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan conseguir los siguientes objetivos:

- a. Construir su propia identidad e ir formándose una imagen ajustada y positiva de sí mismos, tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.
- b. Adquirir progresivamente autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y promover su capacidad de iniciativa.
- c. Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana, acercándose a estrategias de resolución de problemas.
- d. Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- e. Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros.

- f. Aproximarse a la lectura y escritura a través de diversos textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
- g. Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

II- Educación Primaria. Objetivos.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que le permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados en el artículo 17 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los siguientes:

- a. Desarrollar la confianza de las personas en sí mismas, el sentido crítico, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor y la capacidad para aprender, planificar, evaluar riesgos, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- b. Participar de forma solidaria, activa y responsable, en el desarrollo y mejora de su entorno social y natural.
- c. Desarrollar actitudes críticas y hábitos relacionados con la salud y el consumo responsable.
- d. Conocer y valorar el patrimonio natural y cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un valor de los pueblos y de las personas y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia la misma.
- e. Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f. Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de la misma como comunidad de encuentro de culturas.

III- Áreas de Conocimiento de la Etapa de Educación Primaria.

En atención a lo expresado en el art. 10 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo, en la etapa de Educación Primaria las áreas se agruparán en tres bloques de asignaturas: troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Los alumnos y alumnas deben cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas troncales en cada uno de los cursos:

- a) Ciencias de la Naturaleza.
- b) Ciencias Sociales.
- c) Lengua Castellana y Literatura.
- d) Matemáticas.
- e) Primera Lengua Extranjera.

El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas específicas en cada uno de los cursos:

- f) Educación Física.
- g) Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- h) Educación Artística.
- i) Segunda Lengua Extranjera.

En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura.

Dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, los alumnos y alumnas deben cursar en quinto curso de Educación Primaria el área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y en sexto curso el área de Cultura y Práctica Digital.

Consideraciones generales:

1. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.
2. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, la educación en valores y la educación en igualdad se trabajarán en todas las áreas.
3. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.
4. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

IV.- Concreción, coordinación y secuenciación del currículo.

A partir de la publicación de las normas que establecen y regulan el currículo en la educación primaria y establecen la relación entre los distintos elementos curriculares, es clara la importancia nuclear que toma la evaluación en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la asunción definitiva del trabajo en y por equipos, tanto del profesorado como del alumnado. Consecuencia de todo ello es que los indicadores de evaluación, derivados de sus correspondientes criterios, son los ejes sobre los que gira toda nuestra acción docente.

Por otra parte, el artículo 3.c del RD 126/2014, de 28 de febrero, el artículo 9 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y el artículo 5 de la Orden 17 de marzo de 2015 contemplan la autonomía de los centros para la concreción y consecuente secuenciación del currículo.

Por todo lo anterior se hace necesario que los distintos equipos docentes y/o de ciclo realicen las siguientes actuaciones:

- Selección de herramientas e instrumentos de evaluación a utilizar.
- Selección por áreas de qué indicadores serán tenidos en cuenta en cada nivel educativo, prestando especial atención en los correspondientes a los niveles iniciales de cada ciclo.
- Asignación de al menos un instrumento de evaluación a cada criterio/indicador.
- Ponderación de los indicadores elegidos de cada área, teniendo en cuenta que habrán de totalizar el 100%.
- Elección de una técnica de calificación para cada criterio/indicador de evaluación: aritmética o continua.

Estas elecciones se podrán revisar a principio y final de cada curso o, en su caso, cuando así lo estime necesario cada equipo de ciclo previa consideración del ETCP.

Las programaciones estarán formadas por el conjunto de las distintas UDI's (Unidades Didácticas Integradas) que desarrollarán los distintos equipos de ciclo y/o docentes del centro para, al menos, un curso escolar con la coordinación y supervisión del ETCP. Estas UDI's podrán ser revisadas en cualquier momento para su mejor adaptación a las necesidades del alumnado y mejorar así los resultados.

Se intentará que en cada una de las UDI's se integre el mayor número de áreas posible, si bien se podrán diseñar para una sola o más según las necesidades.

El número total de UDI's por curso escolar podrá variar en función de la especificidad de cada grupo y/o ciclo en cada curso escolar, si bien se entiende que un número adecuado podrá ser de 5 UDI's anuales.

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

La adscripción del alumnado para formar las unidades o grupos en educación infantil de tres años se hará atendiendo a características personales de edad y sexo.

Para formar dichos grupos, y que éstos sean equivalentes en su diversidad, se formarán y numerarán dos listas, una de alumnos y otra de alumnas, ordenadas por edad cronológica descendente; las niñas con número impar, junto a los niños con número par formarán uno de los grupos; el otro se formará con el alumnado restante.

En las posibles incorporaciones posteriores de alumnado, éstas se harán alternativamente en las dos líneas del nivel empezando por el grupo menos numeroso; en caso de igualdad de matrícula se empezará por el grupo "A"

Criterios para la asignación de tutorías.

Los criterios pedagógicos se encuentran en consonancia con el modelo organizativo adoptado en el centro en función de sus características y necesidades.

Para la designación de tutores/as y consiguiente asignación de grupos, según lo regulado en el art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el art. 20 de la Orden 20/08/2010, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

A) CONTINUIDAD

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil,

permanecerán en el mismo hasta su finalización con el grupo de alumnos/as con que lo inició. En casos muy excepcionales la dirección podrá modificar tal situación.

B) CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD

Se procurará que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos, siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo.

C) CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO

Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo.

La asignación de los diferentes grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel y ciclo la realizará la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a los criterios antedichos.

Además, y con carácter particular, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Como ha quedado dicho, se procurará la continuidad del profesorado que haya tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de educación primaria o del segundo ciclo de educación infantil. Cuando por razones pedagógicas, disciplinarias o convivenciales sobrevenidas no sea aconsejable que un maestro/a permanezca en el primer, segundo o tercer ciclo de educación primaria los dos años preceptivos, excepcionalmente se le podrá eximir de dicha obligatoriedad.
2. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos la llevará a cabo la Dirección del centro de acuerdo con el siguiente orden:
 - a. Miembros del Equipo Directivo que, preferentemente, impartirán docencia en el tercer o segundo ciclo de educación primaria, a fin de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en el primer ciclo.
 - b. El profesorado que imparta las áreas de Idioma extranjero, Educación Física o Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuya tutoría la ostente un órgano unipersonal o realice tareas de coordinación docente; una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los del tercer ciclo de forma descendente.

- c. Según lo previsto en el art. 20.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- d. Para impartir docencia en el segundo y/o tercer ciclo de educación primaria será tenida en cuenta la experiencia y/o formación del profesorado en TIC.
- e. El profesorado propietario definitivo podrá continuar con el mismo grupo que se encontraba en el curso anterior para garantizar la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as.
- f. Al profesorado especialista en Educación Infantil se les asignará siempre unidades con alumnos/as de esa etapa.
- g. Se procurará que el profesorado propietario provisional o en comisión de servicios que mantengan destino en el centro, continúen con el mismo grupo que el curso anterior.
- h. En todo momento se perseguirá el éxito escolar del alumnado teniendo en cuenta las características del grupo y del profesorado en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado.

Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. Horario general del centro.

Criterios para fijar los tiempos de coordinación y/o atención.

- A) La reducción horaria a mayores de 55 años se procurará situarla en los tiempos en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías.
- B) Las horas de coordinación de ciclo y equipo de orientación se procurará fijarlas con el mismo criterio que el punto anterior; en caso contrario, se derivarán a horas de vigilancia de recreo.
- C) El horario del Plan de Biblioteca se hará adjudicando el tiempo de recreo. Este horario se podría ampliar si el titular de la misma dispone de otras reducciones como mayor de 55 años y alguna sesión más según las disponibilidades del centro.
- D) La reducción del Plan de Autoprotección se situará, asimismo, en el tiempo de recreo.
- E) El Plan TIC, Plan de Apertura y cualquier otro que pudiera desarrollarse en el centro, se atenderá a lo determinado en la ley.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO LECTIVO DE ENSEÑANZAS	Horario
Etapas Educación Infantil y Primaria	De lunes a viernes: de 09:00 a 14:00 h.

HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO PARA EL ALUMNADO.	Horario y condiciones (Solicitud y aprobación en el Centro.)
Servicio de Comedor escolar	De lunes a viernes: de 14:10 a 15:00 h.
Servicio de Transporte escolar	Paradas → Centro: a partir de 08:30 h. Centro → Paradas: a partir de 14:00 h.
Programa de Acompañamiento Escolar.	Martes y Miércoles de 16:00 a 18:00 h.
Programa Escuelas Deportivas	Horario de tarde de 16:00h hasta 20:00h.
Escuelas Deportivas	Dependientes del Ayuntamiento y aprobadas tras solicitud al Centro.

HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Horario y condiciones
A disposición general de la Comunidad Educativa.	Lunes: de 16:00 a 20:00 h.
PALE	Martes y miércoles 16:00h a 17:00h.
Actividades Extraescolares (Inglés)	Martes y jueves de 17:00 h a 18:00h.
Actividades Extraescolares (Robótica)	Martes y jueves de 17:00h a 18:00h.

HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO

Horario lectivo **semanal**.

Total horas lectivas semanales	25 h
Horas lectivas de docencia directa	22,5 h
Recreo	2,5 h

Horario lectivo **diario**.

Total horas lectivas diarias	5 h
Horas lectivas de docencia directa	4,5 h
Recreo	0,5 h

- **5 jornadas lectivas de mañana:** de lunes a viernes, de 09:00 h a 14:00 h
- Apertura de puertas: 08:55 h.
- Toque de sirena de entrada: 09:00 h.
- Toque de sirena de salida: 14:00 h.
- Recreo escolar: de 12:00 a 12:30 h. Toque de sirena de comienzo y fin.

El horario semanal de materias de cada grupo de alumnos/as será confeccionado por la Jefatura de Estudios a principios de cada curso escolar.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Jornada semanal del profesorado	35 horas
Horas semanales de permanencia en el centro	30 horas
Horario lectivo / no lectivo	25 horas / 5 horas
Horario de no obligada permanencia en el centro	5 horas
Distribución horaria	Lunes a viernes: 09:00 h a 14:00 h. Lunes de 16:00 a 19:30 h.

NOTA. El horario individual de cada profesor o profesora será confeccionado por la Jefatura de Estudios a principio de cada curso escolar, quedando constancia en el documento correspondiente. Estos horarios individuales serán grabados en la aplicación Séneca.

HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Personal de administración y servicios	Horario
Personal de cocina: cocinera y ayudantes de cocina.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 h.
Monitor escolar.	De lunes a jueves de 09:00 h a 15:30 h. Viernes de 09:00 h a 15:00 h

HORARIO DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Personal de atención educativa complementaria	Horario
Orientador/a	Martes de 09:00h a 14:00h.
Especialista en Audición y Lenguaje	Jueves de 09:00h a 12:00h.
Personal de atención en el comedor escolar	De lunes a viernes de 14:00 a 15:00 h.

HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de 27 horas lectivas, que se distribuirán según criterio de la dirección y de acuerdo con los restantes miembros del equipo directivo.

- El equipo directivo del centro se reunirá al menos una vez a la semana para tratar los asuntos relacionados con sus funciones.
- En el horario de dedicación se procurará que el resto de las horas no coincidan para que siempre haya una persona del equipo directivo en horario de dedicación para casos de necesidad.
-

HORARIO DE DEDICACIÓN SEMANAL DE LOS/LAS COORDINADORES/AS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

El número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo será de una 2 horas del horario lectivo por cada equipo de ciclo en la hora del recreo y 1 hora del horario lectivo por el equipo de orientación en la hora del recreo.

HORARIO DEL PROFESORADO DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO:

Se dedicará, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos. Por tanto, uno o dos de los maestros/as de educación infantil o primaria tendrán horario para esta dedicación.

Así mismo este maestro o maestra no cubrirá las ausencias de los demás, siempre que haya disponibilidad horaria del personal del centro para cubrirla. Exceptuando las sustituciones en Educación Infantil, que desde el primer día de ausencia se procurará que sea el maestro/a de apoyo y refuerzo el que sustituya, con el fin de que en esas clases, entre el menor número de personas posibles.

En Educación Primaria, cuando se den ausencias inferiores a 3 días lectivos, se seguirá el siguiente criterio de sustituciones, que vienen detalladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro

1º Maestros/as con horas de refuerzo.

2º Maestro/a de Apoyo y Refuerzo Educativo. (Compensatoria).

3º Mayores de 55 años.

4º Equipo Directivo (por este orden: Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Director/a)

Cuando las ausencias son superiores a tres días, la ausencia la suplirá el maestro/a de apoyo y refuerzo del centro.

HORARIO DEL PROFESORADO RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS QUE DESARROLLA LA CONSEJERÍA COMPETENTE DE EDUCACIÓN:

Para la determinación del horario de dedicación de las personas responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la consejería competente de educación se tendrá en cuenta lo establecido en la ORDEN DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010. Según esto:

- Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0

-El profesorado responsable de dicho plan dedicará semanalmente, siempre que haya disponibilidad horaria, 3 horas de su horario lectivo.

-Las sesiones de dedicación las decidirá el/la jefe/a de estudios dependiendo de la disponibilidad horaria del personal del centro

- Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan de Apoyo a las familias de centros docentes

-El personal que ostente la coordinación de este Plan dedicará 5 horas dentro de su horario lectivo semanal, siempre que en el centro haya disponibilidad horaria para ello.

-Las sesiones de dedicación las decidirá el/la jefe/a de estudios dependiendo de la disponibilidad horaria del personal del centro

Criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Mención honorífica.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se aplicarán los siguientes principios de actuación.

Criterios de evaluación. Educación Infantil.

Durante el primer mes del curso escolar, al comienzo del ciclo, los tutores/as realizarán una evaluación de diagnóstico inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá:

- Los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. (Información padres, informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales.)
- Observación directa, registrada mediante instrumentos adecuados.
- Información, en su caso, de los centros de procedencia.

Tras esa evaluación inicial, los tutores/as realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y de orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación así como las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite; este alumnado y las medidas correspondientes quedarán reflejados también en el informe emitido por los tutores. De igual forma se completa el acta de la sesión de evaluación inicial en Séneca y se adjunta el acta con las calificaciones cualitativas de cada alumno.

Durante el curso escolar, en las reuniones de coordinación docente que se establezcan al efecto en el horario del centro, se desarrollará el proceso de evaluación continua, utilizando distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado.

A lo largo del curso, para cada grupo de alumnos/as se establecerán tres sesiones de evaluación, en reunión del equipo docente y coordinada por los tutores correspondientes en las que se determinarán:

- Acuerdos y decisiones adoptados sobre el grupo.
- Resultados de la evaluación.
- Adopción de nuevas medidas de atención a la diversidad.
- La información, que sobre el proceso personal de aprendizaje, se transmitirá al alumnado y a sus padres o tutores legales.

Del desarrollo de cada una de estas sesiones el tutor/a levantará acta en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. Asimismo se emitirá un “Boletín informativo trimestral” para cada alumno/a con los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación, sobre el aprovechamiento académico del alumno/a, la evolución de su proceso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan adoptado.

Al finalizar el curso, se informará a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados obtenidos.

Al término del Ciclo, se realizará una evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua. Esta evaluación final quedará plasmada en un informe individualizado de final de ciclo la cual recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

Criterios de promoción. Educación Infantil.

El alumnado promocionará a la etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave a sus posibilidades de desarrollo y el adecuado grado de madurez; asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa.

La decisión de promoción de un alumno la tomará el tutor/a que habrá tenido en especial consideración la información aportada por el resto del profesorado del equipo docente.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrá prolongarse un año más con carácter excepcional en el último curso de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá que alcance los objetivos de la educación infantil o sea beneficiosa para su socialización. a propuesta del tutor/a, basado en el informe del E.O.E., previa comunicación a la familia.

Criterios de evaluación. Educación Primaria.

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores/as y resto del equipo docente realizarán una evaluación de diagnóstico inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor/a sobre el punto de partida desde el que inicia los nuevos aprendizajes.

Tras la evaluación inicial los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con los Equipos Docente y de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación que correspondieren. Estas medidas también quedarán reflejadas en el informe emitido por los tutores.

Los criterios y/o indicadores de evaluación así como los instrumentos y sistema/s de calificación, serán dados a conocer tanto al alumnado como a sus padres o tutores legales en la reunión inicial de cada curso escolar.

En el proceso de evaluación, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que podrán adoptarse en cualquier momento del curso. Dichas decisiones se tomarán en las correspondientes reuniones de coordinación de los equipos docentes.

Se establecen para cada grupo de alumnos/as tres sesiones de evaluación durante el curso; en reunión del equipo docente y coordinada por el tutor/a se determinará:

- Resultados de la evaluación. Análisis y consecuencias.
- Acuerdos y decisiones adoptados sobre el grupo.
- Adopción de nuevas medidas de atención a la diversidad.

Del desarrollo de cada una de estas sesiones, el tutor/a levantará acta en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. Asimismo se emitirá un "Boletín informativo" para el alumnado con los resultados de la evaluación, sobre su aprovechamiento y la evolución de su proceso educativo. Esta información contendrá, además, el grado de consecución de las Competencias Clave en los términos que se establecen en la normativa: "Iniciado" (I), "Medio" (M) y "Avanzado" (A).

Al finalizar el curso se informará por escrito a los tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, el nivel de adquisición de las competencias clave, la decisión acerca de su promoción al ciclo/etapa siguiente, si procede, y las

medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas.

La valoración del aprendizaje del alumnado se basará, fundamentalmente, en el grado de consecución de los indicadores/criterios de evaluación de las distintas áreas.

Durante todo el año el profesorado del equipo docente irá registrando el nivel de consecución de los criterios/indicadores correspondientes a partir de los instrumentos elegidos a tal fin, de forma que durante el proceso y, sobre todo, al finalizar la/s actividad/es, tarea/s, UDI/s..., se pueda constatar la situación real del alumnado en relación a las competencias clave y las áreas que componen el currículo oficial para ese ciclo y/o nivel, pudiendo adoptar, en cada momento, las medidas adecuadas para conseguir un mejor resultado y aprovechamiento por parte del alumnado.

A tal fin, los distintos equipos de ciclo, coordinados por el ETCP, diseñarán los documentos-registro más idóneos para cada uno de los distintos instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el desarrollo de los objetivos de la etapa. El diseño curricular para la Educación Primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante criterios de evaluación que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos. Los criterios de evaluación/indicadores de evaluación, como hemos dicho, serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Para la evaluación de los aprendizajes del alumnado, se establecerán indicadores de logro como observaremos en los distintos instrumentos de evaluación, que comentaremos con más detalle en el cómo evaluar.

Fruto del proceso de evaluación continua se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso. Estas sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información y adoptar decisiones orientadas a la

mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De igual modo, en estas sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal. Las sesiones de evaluación se organizarán de tal manera que estén presentes los miembros del equipo directivo en las mismas, siendo la convocatoria única para todo el Claustro, determinando el orden de la sesión el equipo directivo.

En cada una de las 4 evaluaciones se completará el acta en la aplicación Séneca y se adjuntará el documento elaborado por el centro con las calificaciones cuantitativas de cada alumno.

Desde el punto de vista evaluativo, como docentes aplicaremos diversas técnicas e instrumentos en los que recogerá la información acerca de cómo el alumnado adquiere los aprendizajes competenciales expresados en los indicadores.

En el desarrollo del currículo para el centro, cada UNIDAD DIDÁCTICA INTEGRADA tendrá unos indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado en los contextos de aplicación, a través de actividades y tareas en las que aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: cuaderno, intervenciones en clase, pruebas, trabajo cooperativo, experimentos, informes o trabajos... Serán estos contextos o instrumentos y los propios indicadores, los referentes para establecer los criterios de calificación. El equipo de ciclo establecerá por áreas estos contextos o instrumentos en función del protagonismo que tengan en el desarrollo y realización de las actividades y las tareas del alumnado para dar respuesta a las habilidades y destrezas expresadas en los indicadores. Una vez seleccionados, se establecerán unos porcentajes de acuerdo a dicho protagonismo. (SÉNECA lo hace realizando una media aritmética)

Para objetivar la valoración, sería conveniente diseñar una rúbrica por cada contexto de aplicación, para que oriente al profesorado a observar las diferentes habilidades y destrezas necesarias, con al menos cuatro niveles de logro, contribuyendo a unificar criterios de observación y calificación por parte de los equipos de ciclo.

La calificación se realizara de 1 a 10 en cada contexto de evaluación. Cada indicador se evaluará mediante la media de obtenida de los diferentes contextos y la CALIFICACIÓN TRIMESTRAL del área será la media de la evaluación de los diferentes indicadores trabajados, teniendo en cuenta que para obtener al menos un 5 (SUFICIENTE), debe haber superado al menos el 50% de los indicadores/criterios de evaluación que se hayan evaluado, siempre y cuando el perfil de área/materia tenga una ponderación uniforme entre todos sus indicadores.

En el caso de que la ponderación de los indicadores o criterios no sea uniforme, sino que sea ponderada de manera distinta, el alumnado superará la materia o área cuando obtenga una calificación de 5 una vez realizado el cálculo de la calificación de los criterios/indicadores, sin tener que tener superados el 50 % de los mismos.

Evaluación extraordinaria

Para el alumnado con áreas no superadas de cursos anteriores, se elaborará:

- Un informe sobre los aprendizajes no alcanzados, por parte del maestro o maestra con quien no superó el área;(programa de refuerzo de los aprendizajes u áreas no alcanzadas)
- La propuesta de actividades de recuperación, por parte del maestro o maestra que impartirá el área.

Nota media de la etapa

- Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.
- En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al finalizar el nuevo curso se reflejará la calificación de la recuperación el apartado de evaluación extraordinaria, que será la que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media

La evaluación del alumnado con adaptación curricular significativa será competencia del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias clave y objetivos propuestos.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y/o que presente graves carencias en competencia lingüística y reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes de resultados que elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondiera por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor/a, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Actuaciones comunes.

La agenda escolar será el instrumento primordial de comunicación con los tutores legales del alumnado; a través de ella se comunicarán las contingencias más habituales, se recabará información y se solicitará la presencia de aquellos siempre que se estime necesario.

Además, como ha quedado dicho, a principios de curso se llevarán a cabo reuniones informativas con los tutores legales del alumnado en la que, entre otras, se informará de que las distintas pruebas, controles o cualquier otro instrumento evaluativo estará a disposición de aquellos para su conocimiento y posibles aclaraciones al respecto.

Criterios de promoción. Educación Primaria.

El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave a sus posibilidades de desarrollo y el adecuado grado de madurez. Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.

La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión se tendrá en especial consideración la información y criterio del tutor/a. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro.

En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno/a, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación.

El alumno/a podrá repetir una sola vez en Educación Primaria y, con carácter general, siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. Solo en casos especiales y en los que sea evidente que la medida aporte una sensible mejoría, se podrá proponer la repetición en los cursos iniciales de ciclo.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrá prolongarse un año más, por decisión del equipo docente, asesorado por el equipo de

orientación educativa, oídos los padres o tutores legales, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

Procedimiento para oír a los padres y madres o tutores legales del alumnado respecto a la toma de decisión de la promoción.

Los tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor/a citará a los representantes legales del alumno/a para comunicarles dicha decisión. El tutor recogerá por escrito la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la sesión de evaluación correspondiente.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, PODRÁN SOLICITAR LAS ACLARACIONES que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, PODRÁN PRESENTAR RECLAMACIONES ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.

Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Entrega de boletines informativos de calificaciones de evaluación a los tutores/as legales del alumnado.
- 2) Solicitud de aclaraciones sobre las de decisiones de calificación y evaluación final del aprendizaje y sobre la decisión de promoción y/o permanencia.
- 3) Comunicación a las familias de las decisiones adoptadas.
- 4) Presentación de reclamaciones ante el tutor o tutora sobre las decisiones finales de evaluación y calificación y sobre las decisiones finales de promoción y/o permanencia.
- 5) Comunicación a las familias de las decisiones adoptadas.

Antes de comenzar, hay que puntualizar que en este procedimiento, una copia de toda la documentación quedará archivada en el expediente del alumno, siendo el tutor/a el responsable de dicho archivo.

Dicho procedimiento, sucintamente, es el siguiente:

- Caso de no estar de acuerdo con las calificaciones y/o decisión de promoción que les haya trasladado el tutor/a correspondiente de forma verbal en primera instancia, los tutores legales del alumnado presentarán reclamación motivada por escrito ante la dirección del centro en el plazo máximo de 48 horas después de haber recibido la información y/o decisión objeto de reclamación.

- La dirección del centro, tomado en consideración el informe que a tal fin haya elaborado el tutor/a junto con el equipo docente, contestará por escrito a los tutores legales.
- *Todas las solicitudes de aclaración y/o reclamaciones dirigidas al tutor/a se presentarán en la secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a.*
- *Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad*

ORDEN	ACTUACIÓN	PLAZOS
1	Entrega boletines a los tutores legales del alumnado.	Día determinado para la entrega de boletines.
2	Solicitud de aclaraciones	Dos días a partir de la notificación
3	Celebración de la reunión extraordinaria del equipo docente	Al día siguiente de la recepción de la solicitud de aclaración
4	Comunicación de la decisión final del equipo docente en la dirección del Centro	Dos días a partir de la solicitud de aclaración
5	Presentación de reclamaciones	Dos días a partir de la notificación de aclaración.
6	Celebración de la reunión extraordinaria del equipo docente	Al día siguiente de la recepción de la solicitud de reclamación
7	Comunicación de la decisión final del equipo docente en la dirección del Centro	Dos días a partir de la presentación de la reclamación.

DERECHO DEL INTERESADO A OBTENER COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

- La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se pueden encontrar las pruebas escritas.
 - El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.
 - Como consecuencia de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 30/1992 se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados.
 - La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido al tutor/a del grupo/clase.

Procedimiento para solicitar pruebas escritas al profesorado, por parte de la familia.

El procedimiento para solicitar la visualización u obtención de pruebas escritas, por parte de las familias al profesorado, queda articulado de la siguiente manera:

- 1.- Los exámenes originales no deben salir del Centro. La custodia de los mismos la debe hacer el maestro/a correspondiente.
- 2.- El alumnado deberá anotar en el apartado correspondiente de la agenda, las calificaciones de las pruebas escritas que vaya realizando (el maestro/a correspondiente velará por la veracidad de lo que pone el alumno/a).

3.- Las familias, una vez comprobadas las notas, en caso de que quieran ver el examen deberá solicitar una de estas dos opciones:

- a) La revisión del examen a través de una tutoría.
- b) La obtención del examen mediante una fotocopia impresa del mismo, que se podrán llevar a casa.

La solicitud del examen por parte de la familia, deberá ser una por examen y área, no valiendo una solicitud general para todas las áreas o materias. Dicha solicitud deberá ser recogida en la agenda del alumno/a.

CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno presente recurso contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

Nota media de las áreas de la etapa y Mención Honorífica por área.

En atención al art. 14 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en le Comunidad Autónoma de Andalucía, se procederá a lo siguiente:

1. Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.
2. Cuando un alumno/a recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.
3. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

En cuanto a la concesión de la *Mención Honorífica por área*, el centro establece el siguiente procedimiento:

1. Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue.
2. Deberá, además, haber superado el resto de las áreas del currículo oficial establecido.

3. De igual forma deberá haber conseguido el nivel adecuado en todas las competencias clave.
4. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

Los procedimientos de evaluación interna. Pruebas finales de 3º EP y 6º EP.

Según lo previsto en la LEA (art. 130 y 135.2) y en el Decreto 328/2010 (art. 26) se realizará una autoevaluación del propio centro según se indica a continuación.

1. El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) establecerá indicadores de que facilitarán a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el ETCP.
3. Esta autoevaluación se referirá a los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Será el ETCP el que mida los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Al inicio de un nuevo curso, hasta la primera quincena de octubre, los distintos equipos de ciclo y/o docentes, a la vista de los resultados de las distintas evaluaciones internas y externas, así como de las propuestas de mejora reflejadas en la memoria de autoevaluación, propondrán a la consideración del ETCP

la modificación de aquellos puntos o aspectos, bien de las programaciones, bien del propio Proyecto Educativo que consideren oportunas. Tras su estudio por parte del ETCP, si ha lugar, se someterán a la consideración del Claustro y Consejo Escolar.

Evaluación individualizada al alumnado de tercer curso de Educación Primaria.

Según se establece en el art.12 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación individualizada de tercer curso a la que se refiere el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, queda integrada dentro de la evaluación continua y global del alumnado.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015 secuenciados por el centro. Los instrumentos para llevar a cabo esta evaluación son los que la AGAEVE proporciona al centro a tal fin.

Los resultados de la evaluación se reflejarán empleando los términos "Iniciado" (I) (1-4), "Medio" (M)(5-7) y "Avanzado" (A) (8-10), cumplimentando los documentos dispuestos a tal fin en la aplicación informática SENECA.

Por otra parte, el centro podrá elaborar pruebas escritas dirigidas al alumnado de tercer nivel de EP, a partir de las sugeridas por la AGAEVE, para tener una mayor información acerca del nivel de adquisición de las competencias lingüística y matemática de dicho alumnado.

Evaluación individualizada al alumnado de sexto curso de Educación Primaria.

Según se establece en el art.13 de la citada Orden de 4 de noviembre de 2015 y de acuerdo con lo establecido en el art.12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

A tal fin, podrá ser de aplicación el documento "Orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria" enviado por la Consejería de Educación. El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles:

- Insuficiente (IN): para las calificaciones negativas: 1 a 4
- Suficiente (SU): 5
- Bien (BI): 6
- Notable (NT): 7-8
- Sobresaliente (SB): 9-10

Se cumplimentan los documentos dispuestos en la aplicación informática Séneca.

Procedimientos de evaluación interna.

Todas las conclusiones de los distintos órganos del Centro con respecto a la evaluación interna, se recogerán en la Memoria de Autoevaluación del Centro, así como en las Memorias finales de cada programa o plan educativo, así como las propuestas de mejoras pertinentes establecidas por dichos órganos.

Tanto el artículo 130 de la Ley de Educación de Andalucía como el Decreto 328/2010, en su artículo 26, establecían que los centros de Educación Primaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Para su realización la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del ETCP, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados anualmente por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de agosto de cada año. Para ello, se contará con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para la elaboración de dicha memoria se darán los indicadores a los miembros del ETCP, que a su vez repartirán por los ciclos para elaborar su memoria. Una vez recogidas las propuestas, se elabora en conjunto con el ETCP. La Comisión de Evaluación realiza también la suya y se contemplan sus propuestas dentro de la Memoria de Autoevaluación.

Partiremos de los siguientes factores clave para el diseño y la elaboración de la memoria de autoevaluación:

- Utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Concreción del currículo, adaptado al contexto y a la planificación efectiva de la práctica docente.
- Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje del alumnado y el éxito escolar para todos.
- Evaluación de los resultados escolares y adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Valores de convivencia y relación interpersonal.
- Otros: funcionamiento general del centro, de los órganos de gobierno y coordinación docente.



Todos estos elementos nos ayudarían a obtener la radiografía del centro, pero lo importante no será el diagnóstico, sino las propuestas de mejora y los avances que vayamos consiguiendo con las mismas.

Al igual que en la memoria de autoevaluación, la elaboración del Plan de Mejora se realiza de igual forma y se aprueba en el Consejo Escolar con anterioridad al 15 de noviembre de cada año.

Para ello, cada propuesta de mejora contemplará:

- La propuesta de mejora en sí y su finalidad.
- Las actividades o acciones que realizaremos para conseguirla.
- El o la responsable. Este no podrá ser genérico: el claustro, los equipos de ciclo, etc., sino que se responsabilizará alguien personalmente aunque cuente con otros órganos o docentes del centro.

-Temporalización. Del mismo modo que en el apartado anterior, no podrá tener carácter genérico, “a lo largo del curso”, sino que debe tener un seguimiento concreto, sistemático y continuado.

Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.

La Consejería de Educación viene promoviendo en los centros educativos diversas iniciativas orientadas a favorecer la innovación pedagógica y la mejora de la enseñanza, aumentando, para ello, los servicios complementarios que se prestan a la comunidad educativa.

En el centro se vienen desarrollando varios de estos planes y programas que, en unos casos, suponen una mayor oferta complementaria al alumnado, tratando de conciliar la vida familiar y laboral de nuestra comunidad educativa, y en otros, un aumento de las medidas para mejorar los resultados académicos de los alumnos.

Destacamos los siguientes:

- ➔ Plan de Biblioteca.
- ➔ Plan Escuela TIC 2.0.
- ➔ Plan de Apertura de Centros. Comedor Escolar, Aula Matinal y Actividades extraescolares.
- ➔ Plan de Compensación Educativa.
- ➔ Escuelas Deportivas. Deporte en la Escuela.
- ➔ Programa de Acompañamiento.
- ➔ Pale
- ➔ Plan de Igualdad.
- ➔ Plan de Convivencia Escolar.
- ➔ Escuela, Espacio de PAZ.
- ➔ Escuelas Mentoras y Telémaco.
- ➔ Plan de Prevención de la Violencia de Género.
- ➔ Plan de Salud Laboral y PRL.
- ➔ Programa de Prevención del ICTUS.
- ➔ Prácticum Grado Maestro.
- ➔ Proyecto de Innovación Educativa.
- ➔ Programa del MECD "Rutas Científico Artístico Literarias".

Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Criterios Generales.

- Atención permanente al alumnado; prevención de riesgos.
- Racionalización de los recursos.
- Reducir al máximo las posibles pérdidas de tiempo en el centro y en el aula.
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza, evitando, hasta donde sea posible, la rigidez de los horarios.
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Más tiempo de trabajo = Mayor posibilidad de aprendizaje.
- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, recreo, ...
- Organizar y distribuir el tiempo de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (atención a la diversidad).

Criterios referidos al tiempo curricular (horarios).

- Se procurará, hasta donde sea posible, que las áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras sesiones de la jornada.
- Se procurará que el tutor/a imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de sesiones y que en la primera se dé clase a los alumnos de su tutoría.
- Las áreas de cinco o más sesiones semanales se procurará ubicarlas diariamente.
- Los horarios se confeccionarán de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOE, prestando más atención y afianzando la lectura (área de Lengua), Matemáticas e Inglés.
- Las áreas con tres o más sesiones semanales se procurará ubicarlas, si es posible, en días alternos.

- El refuerzo educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular, procurando realizarlo dentro del aula.
- El horario de refuerzo derivado de la impartición de las especialidades se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo e incrementando su eficacia.

Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula.

- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, evitando esperar las instrucciones del profesorado: los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado.
- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa justificada y cuantas actuaciones externas conlleven interrupción).
- Desarrollar la autonomía del alumnado: hábitos de trabajo.
- Eludir la aparición de pérdidas de tiempo en actividades dedicadas a temas irrelevantes (no educativos).
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente, mediante la planificación adecuada de la actividad y la distribución de las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de recreo.

- Al término del recreo, la entrada a clase debe hacerse acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, evitando situaciones que retrasen el comienzo de la clase.
- Evitar con acciones preventivas la aparición de conflictos en el recreo. Para ello se llevan a cabo los juegos de patio, que están distribuidos en espacios suficientemente amplios para su desarrollo. Los maestros vigilantes en cada uno de los patios, colaboran en el buen funcionamiento de los mismos de manera que los recreos se conviertan en un espacio de tiempo y ocio educativo.
- El profesorado de vigilancia en el recreo debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención y reducción de incidentes, la organización de actividades para el alumnado y la solución, en primera instancia, de los problemas o conflictos que allí se produzcan, evitando recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores y/o el Equipo Directivo.
- El papel del alumnado en la organización del recreo es una pieza clave por su carácter educativo. Trataremos de desarrollar el papel de agente mediador de conflictos, colaborando en las tareas de

ayuda, apoyo, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando al resto del alumnado de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa.

- Hacer un uso racional y educativo de las actividades en casa (deberes), de manera que no sustituyan en ningún caso la labor del maestro/a, haciendo que sean un complemento específico a su labor, con actividades voluntarias y reforzadas, relacionadas con la lectura o con la investigación.
- En todo caso, el tutor/a debe coordinar estas actividades.

Criterios referidos a la organización de actividades complementarias y extraescolares.

- Se procurará que la oferta de actividades, independientemente de su origen (planes o programas, organizadas por el AMPA, por el centro...) aborde aspectos formativos de interés para el alumnado y fomente actuaciones que favorezcan su integración con el entorno.
- Se prestará especial atención a su posible incidencia en el desarrollo de las competencias clave.
- El Equipo Directivo coordinará la organización y planificación de estas actividades evitando disfunciones y asegurando su correcto funcionamiento.
- El Equipo Directivo junto con el ETCP deberá planificar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de estas actividades, procurando rentabilizarlas y adecuarlas a las demandas y necesidades planteadas en el centro.

La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Criterios.

Hasta que no se generalice y complete la programación de la actividad docente a través de UDI's, y por tanto el trabajo por tareas y actividades de carácter general en los ciclos, las actividades de refuerzo y/o de recuperación se seguirán organizando como se establece a continuación.

La atención a la diversidad resulta especial en un proceso que debe contemplar la especificidad del alumnado y también las dificultades de aprendizaje.

EDUCACIÓN INFANTIL

Los programas de Atención a la Diversidad en Infantil, se van a centrar, sobre todo, en PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO.

Tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las Áreas propias de esta etapa educativa, es decir, Conocimiento de Sí Mismo y Autonomía Personal, Conocimiento del Entorno, Desarrollo de los Lenguajes: Comunicación y Representación y el desarrollo del Programa de Estimulación del Lenguaje Oral que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Infantil.

Estarán dirigidos al alumnado en el que su tutor/a observe retraso o dificultad a la hora de alcanzar los objetivos propuestos y presenten resultados negativos en las evaluaciones.

El alumnado que precise de refuerzo educativo no abandonará su grupo clase, y si lo hace será de forma extraordinaria, incorporándose al grupo una vez acabada la acción reforzadora.

El profesorado que imparta las clases de refuerzo, ya sea el tutor/a, o profesores específicos para esa tarea, realizarán a lo largo del curso escolar un seguimiento de dicho refuerzo y de la evolución de los alumnos, para informar al tutor/a correspondiente y éste a las familias.

Cada tutor/a comprobará los avances obtenidos tomando como referencia su propia programación de clase y la evaluación de las unidades didácticas que lleven a cabo todo el grupo.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán un conjunto de actividades consensuadas entre el tutor/a y el maestro/a de refuerzo.

Aquellos alumnos que precisen de un refuerzo más específico, ya sea por su capacidad o problemática, serán derivados a los especialistas pertinentes.

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

Son programas de actividades que deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Los programas de refuerzo de las áreas o materias instrumentales básicas están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- c) Aquellos en quienes se detecten en cualquier momento del ciclo, dificultades en las áreas o materias instrumentales.

El número de alumnos en los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere el déficit de aprendizaje detectados abandonará el programa de refuerzo y se incorporará al régimen normal del grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de dicha evolución, informando de ella a las familias junto con el tutor/a. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias.

2. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en relación a las competencias clave y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas teniendo en cuenta los contenidos básicos, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

El plan de atención a la diversidad concretará cómo llevar a cabo en el centro la atención educativa diferente a la ordinaria para el alumnado con NEAE.

El EQUIPO DOCENTE, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas.

El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el plan de atención a la diversidad, que hayan sido propuestos en su informe de evaluación.

Las programaciones didácticas y el ajuste que cada maestro o maestra realiza para su grupo deben ser flexibles de modo que permitan:

- Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.

- Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE. Para ello, se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puedan realizar todo el grupo clase, y actividades y tareas adaptadas, que consiste en adaptar las actividades comunes a un grupo o a un alumno o alumna concreto con NEAE.

-Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.

-Para la atención educativa del alumnado con NEAE, se crearán ambientes flexibles y funcionales que favorezcan el logro de los objetivos.

Las medidas específicas de atención a la diversidad son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se considera alumnado con NEAE aquel alumno o alumna que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar:

- Necesidades educativas especiales
- Por dificultades específicas del aprendizaje.
- TDAH
- Altas capacidades intelectuales.
- Incorporado tarde al sistema educativo
- Condiciones personales o de historia escolar

Tras la realización de la EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA por parte del orientador/a del EOE, se emitirá el informe de evaluación psicopedagógica en el que concretará la medida específica conveniente. En el dictamen de escolarización se recogerá la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización.

MEDIDAS METODOLÓGICAS

Medidas de organización académica. Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.

Se mantienen los agrupamientos flexibles que permiten la coincidencia en el tiempo de las sesiones en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, con el objetivo primordial de poder establecer metodologías para una mejor atención a la diversidad de nuestro alumnado. De este modo se dispone de recursos humanos suficientes para llevar a cabo esa atención a través de recursos tales como doble docencia, apoyo individualizado o a pequeño grupo... De este modo, además de llevar a cabo las actividades contempladas en las tareas de la UDI correspondiente al ciclo en ese momento, se favorece la integración del alumnado y el trabajo cooperativo.

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor.

Consiste en que el maestro/a de apoyo-refuerzo está dentro del aula junto con el maestro/a que está en ese momento impartiendo clase y todos están trabajando las mismas tareas y/o actividades.

El refuerzo en el grupo ordinario es una estrategia curricular para tratar de dar respuesta a un mayor número de alumnos que tienen una misma dificultad de aprendizaje, en aquellas actividades que se están desarrollando en ese momento en el aula, o trata de reforzar aquellos conocimientos que están aprendiendo los alumnos en ese momento y que son de especial dificultad para el alumnado, como podría ser la lectura, escritura en 1^{er} ciclo o problemas, cálculo y robótica en 2^o y 3^{er} ciclos.

COORDINACIÓN-COLABORACIÓN ENTRE PROFESIONALES IMPLICADOS.

La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado con NEAE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:

-Al inicio de cada curso, el equipo de orientación de centro o departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado NEAE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.

-Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor de la alumno/a con NEAE con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.

-En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado con NEAE, participará el equipo de orientación de centro o el departamento de orientación, así como otros profesionales que atienden al alumno/a NEAE, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

COORDINACIÓN-COLABORACIÓN CON LA FAMILIA.

Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con NEAE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno/a sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere:

-Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos/as, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.

-Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno/a con NEAE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones participarán la tutora o tutor y el profesorado especialista de educación especial, así como otros profesionales si se considera necesario.

En caso de que la edad del alumno/a y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

La Organización de las Actividades de Refuerzo y Recuperación. Plan de Compensación Educativa.

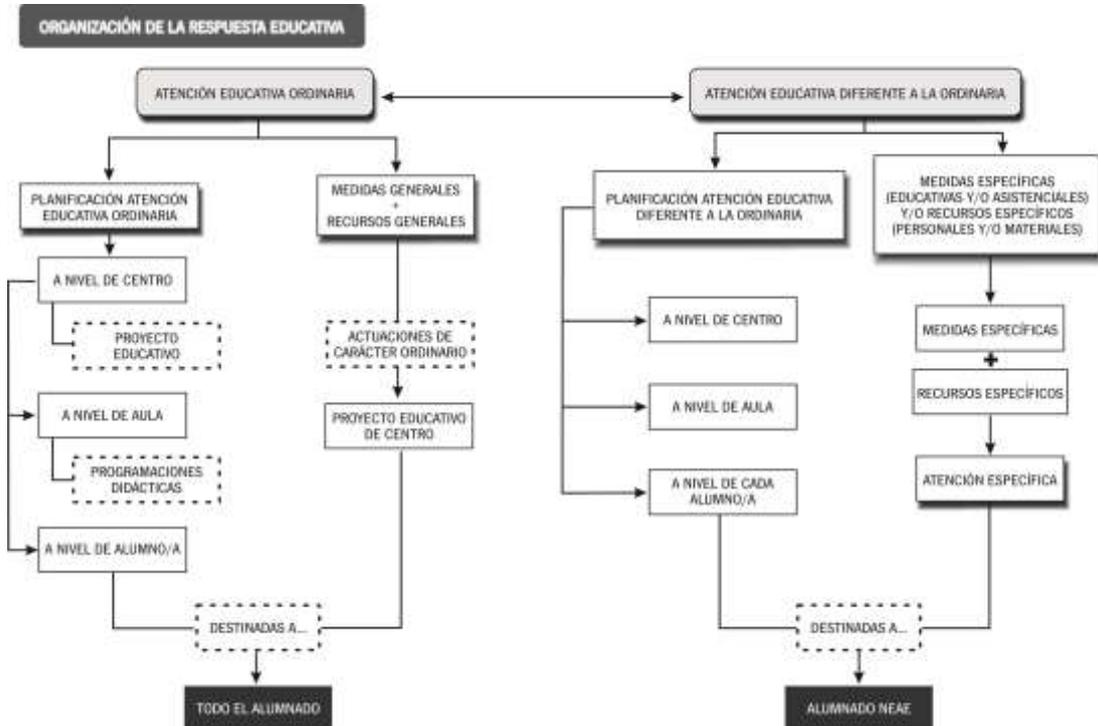
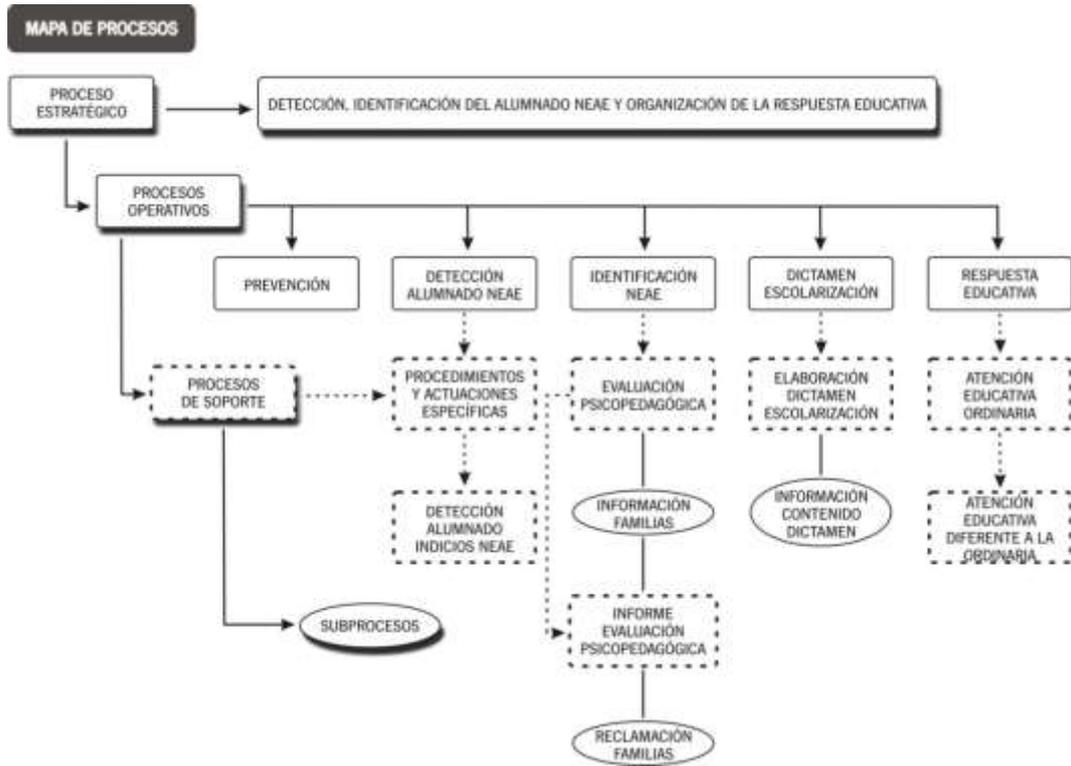
Nuestro colegio mantiene aquellas prácticas que han dado un muy buen resultado hasta la fecha. Una de ellas, si no la más relevante, es el papel fundamental que juegan los recursos con los que cuenta el colegio gracias al Plan de Compensación Educativa y, sobre todo, el recurso humano que representa la compañera asignada al centro por tal motivo.

Esta medida se materializa de forma muy importante en todas las sesiones de Ciencias Naturales y de Ciencias Sociales que se establecen en el horario del centro de forma que coincidan en el tiempo en todas las unidades de cada ciclo. De esta forma podemos contar con hasta cuatro, y a veces cinco, compañeros/as que pueden desarrollar y/o reforzar la labor en cada una de esas unidades, asumiendo, según lo previsto en la programación de aula correspondiente, doble docencia, labores de apoyo y/o de recuperación con el grupo de alumnado que lo necesite en cada momento. Esta medida, que ya se venía desarrollando desde hace varios cursos, supone poder atender muchos de los casos de desfase curricular que presenta nuestro alumnado que, de otra forma, quedarían sin atención directa.

Todo lo anterior es consecuencia, en cualquier caso, de lo previsto en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, que marcan las actuaciones previas a realizar con el alumnado que pueda ser objeto de atención específica de apoyo y/o refuerzo educativo.

De esta forma, cualquiera que sea el caso, el alumnado que accede por primera vez al centro, se atiende de forma individual estableciendo unas medidas iniciales que definen un perfil que conlleva una respuesta también individual a través de los recursos con los que cuenta el colegio.

Se recuerda a continuación, de modo esquemático, cómo se articula esta atención en el centro.



Apoyos variables para los alumnos diagnosticados como alumnos de ANEAE

Para aquellos alumnos/as que han sido diagnosticados como alumnos de n.e.e por el E.O.E., o bien con problemas de aprendizaje o retraso límite, se ofrece al alumno/a apoyos variables en el Aula de Apoyo a la Integración. Estos apoyos son ofrecidos por la maestra de Apoyo P.T.

Al inicio de cada curso escolar se proponen una serie de objetivos, actividades a trabajar, temporalización, responsables y sistema de evaluación que organiza la atención del alumnado con n.e.e y que queda recogido en el Plan Anual de Centro. Este apartado es elaborado por la maestra de Pedagogía Terapéutica.

Permanencia de un año más en el ciclo, o dos en caso de ser alumno de ANEAE y tras el dictamen de escolarización realizado por el E.O.E.

Aceleración del curso en el caso de alumnos sobredotados, tras el diagnóstico realizado por el E.O.E. Dicha medida se adoptará por el psicólogo del E.O.E, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas psicopedagógicas realizadas al alumno/a, la información aportada por el tutor/a y la entrevista realizada a los padres y siguiendo, en cualquier caso, el protocolo establecido a tal fin por los servicios competentes de la Consejería de Educación.

Coordinación de todos los profesionales que atienden a un mismo alumno/a, con la finalidad de adoptar de forma conjunta las mismas medidas curriculares y metodológicas. Dicha coordinación se llevará a cabo bien entre tutor y profesor de refuerzo, o tutor y maestra de Apoyo a la Integración. Esta coordinación también se llevará a cabo entre tutor y especialistas.

1. Medidas adoptadas por el centro. Plan de Compensación Educativa.

1.1. Plan de Compensación Educativa.

Desde el año 2007 nuestro centro está considerado de Compensación Educativa. Tal circunstancia nos ha permitido disponer de recursos materiales y humanos extraordinarios para, como su nombre indica, tratar de compensar, sobre todo, los desfases educativos que presenta un considerable porcentaje de nuestro alumnado.

Hasta el curso 2015/16, en el que empezamos a “migrar” hacia la metodología de trabajo por tareas a través de la programación por UDIs, la compañera de compensatoria, principal recurso asociado al Plan, ha

venido asumiendo el papel protagonista en la organización de la respuesta que el centro da a las necesidades de atención educativa de nuestro alumnado.

Como ha quedado dicho en apartados anteriores, en estos últimos cursos de migración hacia la evaluación por competencias clave y de, en cualquier caso, cambio metodológico, la compañera de compensación educativa no ha dejado su relevante papel como eje sobre el que pivota la gran mayoría de los apoyos y/o refuerzos educativos que se organizan en el centro. Comparte docencia con las tutorías del centro en todas las sesiones de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y, además, participa en la mayoría del resto de apoyos y refuerzos que se programan en el colegio.

Apoyos y/o refuerzos educativos con profesor/es dentro del aula para atender al alumnado con dificultades específicas con su grupo de compañeros/as y procurar que siga el ritmo de su clase. En casos muy concretos, y cuando no se pueda desarrollar esta labor dentro del aula por motivo de la dificultad específica de aprendizaje, se optará por sacarlos de su grupo con carácter temporal sin que suponga discriminación alguna.

2. Medidas extraordinarias.

LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS QUE PUEDEN ADOPTARSE SON LA REALIZACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES, QUE IMPLICA TODA MODIFICACIÓN QUE SE REALICE EN LOS DIFERENTES ELEMENTOS CURRICULARES: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN.

En la evaluación psicopedagógica realizada por el EOE se establecerá el tipo de adaptación necesaria para responder a las necesidades educativas del alumno y los recursos para llevarla a cabo (modalidad de apoyo; profesionales que intervienen con el alumno: profesor de ciclo, P.T. y/o A.L.).

Durante el mes de septiembre se mantendrán entre los profesores implicados las reuniones necesarias para establecer los objetivos curriculares y criterios de evaluación, coordinar las áreas de intervención entre todos los profesores implicados y establecer los tiempos de semanales de apoyo educativo.

2.1 Adaptaciones Curriculares.

Adaptaciones curriculares de acceso. Adaptaciones físicas.

El alumnado que presenta problemas de atención (disléxicos, alumnos con TDAH, retraso límite y ligero), en clase se ubicarán cerca del profesor y de la pizarra. Si el alumno/a presenta graves problemas de atención, se ubicará aisladamente del resto de compañeros para la realización de actividades individuales y en grupo cuando la tarea a realizar así lo requiera.

Adaptaciones de materiales didácticos.

-Con el alumnado con problemas auditivos se priorizará el uso de técnicas (proyectores, láminas,...) y estrategias visuales; procurar escribir en la pizarra los enunciados y las explicaciones pertinentes.

-Los alumnos que no sigan el currículo ordinario, necesitarán materiales adaptados, estos en unos casos serán libros de texto de niveles inferiores al que cursan, otras veces necesitarán material específico como: cuadernillos que trabajen comprensión lectora, ortografía, velocidad lectora, atención, organización espacial, coordinación visomotriz, grafomotricidad, ... y en otras requerirán que se elabore material específico adaptado a sus necesidades (material elaborado por la maestra de Apoyo a la Integración).

Adaptaciones curriculares no significativas.

Se realizarán cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Se elaborara ACI no significativa para los alumnos que, después de poner en marcha las medidas ordinarias (seguimiento individualizado dentro del aula, permanencia de un curso más en el ciclo, propuesta de actividades personalizadas, orientación familiar,...), presenten un desfase curricular en algunas de las áreas que hagan necesario realizar una adaptación curricular.

Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

-Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.

-Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.

-Indicadores contemplados para el nivel y ciclo en el que el alumno está escolarizado.

Adaptaciones curriculares significativas.

Dicha medida se aplicará al alumnado con necesidades educativas especiales que en la adaptación curricular sea necesario contemplar la **eliminación** o ampliación de objetivos, modificación de los criterios de evaluación de una o varias áreas del ciclo o la etapa educativa.

Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

-Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.

-Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.

-Objetivos mínimos contemplados para ciclos anteriores en el que el alumno está escolarizado.

-Teniendo en cuenta las características específicas del alumno/a, es necesario que en la adaptación curricular, conjuntamente con los contenidos más académicos, se contemplen objetivos relacionados con distintas áreas específicas en las que puede presentar problemas y que ayudan a conseguir su desarrollo integral. Dichas áreas son: cognitivas, perceptivas, afectivo-sociales, motrices y verbales (mencionadas anteriormente).

-Objetivos de cursos superiores en caso de ampliar el currículo a niños/as superdotados.

Evaluación de las adaptaciones curriculares.

La evaluación de dichas adaptaciones se realizará en los periodos establecidos para todos los alumnos, estableciéndose sesiones de evaluación trimestrales con la participación de todos los profesores que intervienen con el alumno.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

Organización de la Tutoría y de la Orientación Escolar.

Como parte natural del Proyecto Educativo del centro y basándonos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, nos planteamos el siguiente POAT.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL POAT

1. Los niños y niñas individualmente, en la mejora de su desarrollo individual y social.
2. El grupo-clase, como unidad.
3. Las familias, estableciendo cauces de comunicación, que signifiquen un intercambio de información y compartir planes en una idea común.
4. El profesorado, organizando los procesos útiles al plan, en función de las necesidades y a los fines del mismo.

El contenido del Plan es el siguiente:

1. Funciones del maestro/a tutor/a. Tutoría.
2. Objetivos de acción tutorial.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

3. Aula de apoyo a la integración.
4. Aula temporal de adaptación lingüística.
5. Programa de acogida del alumnado de nuevo ingreso en ed. Infantil / Primaria.
6. Programa de transición de infantil a primaria.
7. Programa de transición del alumnado al IES de referencia.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

8. Coordinación del equipo docente.
9. Entrevistas con las familias.
10. Cumplimentación de documentos por los tutores/as.

La orientación y la acción de tutoría es una tarea de colaboración que, coordinada por la persona titular de la tutoría y asesorada por el orientador u orientadora de referencia, compete al conjunto del Equipo Docente del alumnado de un grupo.

1. FUNCIONES DEL MAESTRO/A TUTOR/A. TUTORÍA.

Son funciones del tutor o tutora en educación infantil:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientar su proceso de aprendizaje.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Aportar a sus padres, madres o representantes legales información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son funciones del tutor o tutora en educación primaria:

- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global en los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar con los demás maestros/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a la respuesta educativa ante las necesidades especiales y/o de apoyo: adaptaciones curriculares no significativas (ACInS) propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Fomentar en el grupo tutorizado el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Implicar a los padres y madres en actividades de refuerzo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar a los padres y madres del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y extraescolares y con el rendimiento académico de su hijo/a.

- Mediar con conocimientos de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y con maestros/as e informar debidamente a las familias.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración de Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del centro, al alumnado en los periodos lectivos, de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- Atender las tareas administrativas docentes y cumplimentar la documentación de registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Horario de tutoría

Periodicidad: todos los lunes.

Horario: de 16:00h a 17:00h.

2. OBJETIVOS DE ACCIÓN TUTORIAL

1. Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
2. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
3. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
4. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
5. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

6. Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
7. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
8. Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

3. CONTENIDOS DE ACCIÓN TUTORIAL

Los contenidos a desarrollar en un Plan de Acción Tutorial, al igual que las actividades, son muy amplios puesto que dependen de las necesidades de cada grupo-clase, ratio del aula, edad, curiosidades del alumnado, nivel madurativo, diversidad del grupo, espacio de desarrollo,...

En cualquier caso aquí nombramos tipos de contenidos a tratar en un Plan de Orientación y Acción Tutorial:

- Animación y dinámica de grupos: Presentaciones, clima del aula, relaciones del grupo-clase, delegado de clase, técnicas motivacionales, valores sociales, sociograma, debate, aprendizaje cooperativo.
- Orientación personal: autoconcepto, autoestima, habilidades sociales, autocontrol, toma de decisiones, hábitos de vida saludable, higiene, entrevistas personales.
- Orientación escolar: normas de aula y del centro, organización y funcionamiento del aula, técnicas de estudio, destrezas instrumentales, fracaso escolar y técnicas de trabajo.
- Orientación vocacional y profesional: capacidades y habilidades, profesiones, igualdad, tránsito de ciclo, de etapa y escolar.
- Orientación sobre el centro escolar: instalaciones y dependencias, estructuras organizativas, recursos, disciplina, violencia escolar, reuniones.
- Orientación escolar.

4. ACTIVIDADES

A continuación nombramos tipos de actividades que se desarrollarán de diversa manera, a lo largo de las dos Etapas Educativas (Infantil, Primaria) en función al grupo de alumnos/as:

- Actividades para el conocimiento y atención de los problemas personales de los alumnos y alumnas en su integración dentro del grupo y los originados fuera del centro que tengan repercusión dentro del mismo.
- Actividades tendentes a mejorar la comunicación, clima de aula y relaciones en el grupo y con el grupo.
- Elaboración y aprobación de normas básicas de convivencia del grupo.
- Definición y concreción de las funciones del delegado de clase.
- Celebración periódica y dinamización de asambleas de clase.

- Programas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso. Asignación de un compañero o compañera para que haga de “guía” o “anfitrión” durante los primeros días.
- Conocimiento y aplicación de dinámicas de grupos apropiadas para el desarrollo de las reuniones de clase y trabajo en equipos.
- Actividades de desarrollo del respeto a la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas, formas de vida,...
- Promover y coordinar entre el alumnado, familias y profesorado actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares Actividades para mejorar la autoimagen y la autoestima
- Conocimiento y consolidación de habilidades sociales: normas de cortesía, conductas asertivas, afianzamiento de las propias convicciones, superación de la presión del grupo,...
- Desarrollo de hábitos de vida saludables: aficiones, empleo del tiempo libre y de ocio, prevención del consumo de sustancias nocivas, consumo responsable, mejora del medio ambiente,...
- Estudio de los valores y actitudes.
- Aproximación al conocimiento de los rasgos de la propia personalidad.
- Estrategias para la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Desarrollo de habilidades de control y autorregulación de los mismos (debates, cuestionarios...)
- Transmitir a los maestros/as todas aquellas informaciones sobre el alumnado que les puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Organizar actividades de “acogida” a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez.
- Orientar a las familias sobre los resultados de la evaluación, actividades de recuperación y asesoramiento en la promoción.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Análisis y conclusiones por parte de cada alumno o alumna de su propio historial académico.
- Aprendizaje y consolidación de las técnicas de estudio más adecuadas al nivel de los alumnos y alumnas.
- Análisis y mejora de la motivación para el estudio y el trabajo escolar.
- Adecuación de actividades, entre el profesorado que imparte clase, que refuercen el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores/as, sobre todo con los del mismo curso o ciclo, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, elaborar materiales de apoyo y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- Tener entrevistas individuales con los padres/madres, cuando ellos las soliciten o el/la tutor/a las considere necesarias ayudándoles a descargar la ansiedad ante el posible fracaso escolar de sus hijos/as y buscando una valoración más global y una actitud más activa y responsable ante la situación • Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos cómo va su hijo/a.
- Actividades para el conocimiento de las capacidades y habilidades propias que permitan el desempeño de un trabajo futuro.
- Conocimiento de la diversidad de profesiones, utilidades, recursos y necesidades de las mismas para la vida.

- Actividades de educación en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.
- Realizar actividades que muestren a la comunidad la diversidad existente en la misma desde el punto de vista social, cultural y étnico, y que resalten la importancia de integrar a todos/as sin excepción en la dinámica escolar y ciudadana.

5. METODOLOGÍA

- La realización de las actividades con los alumnos/as se tratará de que sean atractivas, de manera que conecten, al menos en la forma de presentarlas, con las ideas previas de los alumnos y alumnas; dinámicas, no sólo en el sentido de que la secuencia de su realización no sea única e inflexible, sino de que faciliten en el alumno/a la estructuración de las nuevas adquisiciones; participativas, favorecedoras de que los alumnos y alumnas expongan sus opiniones, las discutan y decidan en consecuencia con esa discusión, participando el tutor como uno más, procurando orientar, pero no imponer su opinión, facilitando la participación desinhibida, el diálogo y la conversación en las actividades que así lo requieran; integradas, desarrollando temas en el mismo contexto en el que éstas se producen; integradoras, de forma que sugieran formas o mecanismos para que cada uno se sienta perteneciente al grupo de sus iguales; asequibles, presentadas y desarrolladas con un vocabulario de fácil comprensión para los alumnos/as; y que inviten al compromiso.
- De cualquier modo, las actividades sugeridas en este plan se introducen como cualquier otra en las diferentes áreas, produciendo una integración curricular de las tareas.
- El Plan de Convivencia facilitará también los modos de plantear y enfrentar al alumnado ante la resolución de temas conflictivos en el colegio.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

De entre los objetivos generales que se persiguen en el aula de PT, destacamos los siguientes:

1. OBJETIVOS GENERALES

1. Trabajar las habilidades sociales, la autoestima y la autonomía de cada alumno/a.
2. Conseguir que los alumnos se sientan integrados y aceptados.

Estos objetivos se consiguen a través del trabajo cooperativo y coordinado con el resto de elementos que componen el colegio. En concreto:

2. COORDINACIÓN CON:

2.1. Equipo Directivo

La coordinación con el equipo directivo se llevará a cabo los lunes por la tarde, o en horario de recreo, siempre que ello sea posible.

2.2. Equipo Docente

La coordinación con los miembros del equipo docente, sobre todo con los implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as que acuden el Aula de P.T., se hace durante los recreos y los lunes por la tarde.

En general se pretende que la colaboración sea buena y se persigue:

-Que haya una continuación entre el trabajo en el aula de apoyo y en el aula de referencia.

-Adaptar los documentos de las distintas áreas a las características concretas de cada alumno/a, partiendo de las Adaptaciones Curriculares programadas para cada uno de ellos.

2.3. Equipo de Orientación (EOE)

La coordinación con la orientadora que atiende al centro y con el especialista de Audición y Lenguaje se hace sólo los martes, pero no existe horario para dicha actividad, por lo que se prevé que, un año más, no sea todo lo provechosa que debería ser. Además tenemos que ser conscientes de que si alguno de los tres implicados falta a la escuela, por el motivo que sea, la coordinación se verá muy perjudicada. Añadir también que los días que asisten al centro están saturados de trabajo y es difícil coordinarse.

2.4. Las familias

Se persigue que todas las familias se impliquen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

La comunicación se hace a través de agendas escolares o simples libretas, también a través de llamadas telefónicas, aunque hay padres y/o familiares con los que se habla a la salida y/o entrada al centro, pero son los menos.

Los padres/madres/tutores acuden al centro cuando se les llama o cuando tienen alguna demanda que hacer. También se dialoga a la entrada y salida de la escuela y existe un horario de tutoría, los lunes, para poder hablar, y se informa de que ese horario se puede flexibilizar, si es posible, con el fin de que la comunicación se produzca.

7. PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETIVOS

- Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al entorno escolar.
- Detectar, prevenir e intervenir en dificultades de adaptación y/o aprendizaje.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

- Incorporación escalonada del alumnado de Ed. Infantil que accede por primera vez al Centro.
- Análisis inicial por parte del Equipo de Educación Infantil de los datos aportados en los cuestionarios y registro de datos relevantes.
- Reunión del equipo de Educación Infantil y EOE para valoración de los datos obtenidos, toma de decisiones

y adopción de medidas.

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

-Reunión con padres donde se comenten aspectos relativos a la etapa evolutiva, a la etapa escolar, a la colaboración de los padres y madres en el proceso educativo y los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.

-Reunión con padres y madres para actualizar y recabar la información pertinente. Cumplimentación de cuestionarios de información inicial sobre el alumnado.

-Entrevistas individuales con padres y madres para comentar cuestionarios que cumplimentaron en la preinscripción o al inicio de curso.

-Atención individual a padres/madres: entrevistas, reuniones ...

8. PROGRAMA DE TRANSICIÓN DE INFANTIL A PRIMARIA

OBJETIVOS

-Que las **familias del alumnado de tercer curso de Educación Infantil** conozcan el nuevo recinto educativo de primaria en que sus hijos e hijas van a continuar sus estudios, así como los cambios académicos y sociales que se van a producir.

-Que el **profesorado de 1º nivel de Educación Primaria** conozca las características del nuevo alumnado para dar continuidad a su proceso educativo, con especial énfasis en el que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

-Favorecer la **coordinación entre los maestros y maestras** de Educación Infantil y de Educación Primaria del Centro en lo que respecta al trasvase de documentación e información del alumnado.

-Prevenir, detectar e intervenir precozmente en dificultades de aprendizaje y /o adaptación.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

A) Durante el último curso de Educación infantil. (5 años)

-Actividades curriculares encaminadas a desarrollar su identidad personal.

-Visita al aula de 1.º de Educación Primaria.

-Registro de observación sistemática del alumnado.

-Aplicación individual de pruebas cognitivas, perceptivas, psicomotrices, lingüísticas, conductuales, visuales-auditivas, etc.

-Análisis de la información obtenida y elaboración de informes individuales.(Programa Preventivo)

B) Durante el inicio del 1º nivel de Educación Primaria.

-Programa de acogida a 1º de Educación Primaria.

-Reuniones interciclos de profesores para el traspaso de información sobre el alumnado en los aspectos relativos al desarrollo académico, personal y social.

-Análisis de los informes individuales del curso anterior y medidas adoptadas en el mismo.

-Evaluación inicial del alumnado para determinar niveles de competencia curricular y detectar dificultades/necesidades.

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

C) Durante el último curso de Educación infantil. (5 años)

-Reuniones individuales con padres y madres para la comunicación del nivel y progresos obtenidos por el alumno/a, estados de dificultades, decisiones y adopción de medidas para el curso siguiente.

-Atención individual a padres/madres: entrevistas, reuniones...

D) Durante el inicio del 1º nivel de Educación Primaria.

-Charla informativa grupal para conocer la nueva Etapa, y las características evolutivas de la edad del alumnado de Primaria. "Conocer la Educación Primaria".

-Reunión inicial para conocer los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.

-Reunión inicial para la actualización de los datos recogidos en ciclos anteriores.

-Visita al Centro. Conocer instalaciones y servicios.

-Entrevistas individuales con las familias del alumnado con NEAE, para informar sobre el seguimiento de los alumnos/as de 1º Primaria en los que se detectó algún tipo de dificultades en las actividades preventivas, y adopción de medidas.

-Atención individual a padres/madres: entrevistas, reuniones...

9. PROGRAMA DE TRANSICIÓN DEL ALUMNADO AL IES

Según las Instrucciones de 27 de junio de 2019, con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre el IES de referencia y nuestro centro. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las dirección del IES y del centro designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

-Las jefaturas de estudios del IES y de nuestro centro.

-La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del IES y la orientadora de nuestro centro.

-Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, del IES y la coordinadora del tercer ciclo de Educación Primaria.

-Las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

-Los maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, de ambas etapas. Tal y como se recoge en el Plan del EOE de nuestro centro, se establecen las siguientes actividades para la mejor transición de nuestro alumnado al IES de referencia:

OBJETIVOS

-Facilitar información sobre todo el alumnado que accede a Secundaria.

-Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y necesaria al alumnado con

n.e.e. permanentes.

-Favorecer la coordinación entre el profesorado de los centro de Primaria y Secundaria, permitiendo establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN.

La jefatura de estudios del IES “La Mojenera” la jefatura de estudios de nuestro centro, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

El IES “La Mojenera” en coordinación con nuestro colegio establecen un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

-Charla-coloquio informativa con el alumnado de 6º de EP sobre la estructura y contenido de la ESO.

-Visita al I.E.S. de referencia al que el Centro está adscrito.

-Asesoramiento a tutores de 6º Primaria para completar la documentación necesaria para el trasvase de información.

-Reunión EOE, DO y profesorado de P.T. para el traspaso de información sobre el alumnado que promociona con necesidades de atención educativa específica. (ACI, PRyR)

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

-Reunión con padres y madres del alumnado para informarles de los cambios en la etapa, normas y funcionamiento general de la dinámica de trabajo de un IES.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

7. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Reuniones de coordinación.

Periodicidad: al menos, mensualmente. Lunes, de 16:30 a 17:30.

Componentes:

Maestro/a tutor/a del grupo coordinando la reunión.

Conjunto de maestros/as que imparten docencia al grupo.

Orientador/a. Equipo de Orientación Educativa. (A petición).

Convocatoria: Jefe de Estudios.

Coordina: Tutor o tutora de cada grupo.

Documento: Acta tutorial con los acuerdos de la reunión.

Contenido de las reuniones: (Tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión.)

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado del grupo.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y evolución de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
- c) Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- d) Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- e) Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- f) Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
- g) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

8. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

Acto: entrevista con las familias del alumnado.

Periodicidad: lunes de cada semana, de 16:00 a 17:00 h.

Componentes: Maestro/a tutor/a.
Padre, madre y/o representantes legales.

Convocatoria: previamente citados o por iniciativa de los mismos.

Contenido de las reuniones:

- a) Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.

- c) Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.
- d) Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.

Posibilidad de adoptar medidas para la promoción de la Cultura de Paz y mejora de la convivencia:

PROBLEMÁTICA	COMPROMISO	OBJETIVO	SUJETO
Alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas escolares.	Compromiso de convivencia.	Establecer mecanismos de coordinación de dichas familias con el profesorado y colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, en horario escolar o extraescolar.	Familia del alumnado que presente problemas.
Alumnado que presente dificultades de aprendizaje.	Compromiso educativo.	Procurar un seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, de acuerdo con lo que se determine.	Familia del alumnado que presente problemas.

RECURSOS

- a) Libreta-agenda:

-Control y regulación del trabajo académico del alumno/a.

Comunicación y control del comportamiento y actitudes escolares.

-Comunicación familia-tutor/a.

-Justificación faltas de asistencia y retrasos.

-Documento: Compromiso de convivencia.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./D^a. _____, en su calidad de padre , madre o representante legal (márquese lo que proceda) del alumno/a _____ matriculado en este Centro en el grupo _____ y dicho/a alumno/a se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA:

1. Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro durante todo el periodo lectivo.
2. Asistencia al Centro con los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
3. Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
4. Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
5. Entrevista semanal quincenal mensual (márquese lo que proceda), telefónica o personal, de la familia con el tutor/a del alumno/a.
6. Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a de la necesidad de trabajar adecuadamente en clase respetando la labor docente y al resto de sus compañeros/as.

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:

1. Control diario de asistencia y comunicación con los representantes legales para recabar información sobre la justificación de las faltas.
2. Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud y comportamiento del alumno/a e información a la familia.
3. Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud y comportamiento en el Centro.
4. Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
5. Entrevista de la Orientadora con la familia con periodicidad _____ .
6. Otros:

En La Mojonera, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº El Director	El/La Tutor/a	Madre/Padre/Repr. legal	El/La alumno/a
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

NOTA: En caso de que el alumno/a y/o su familia incumpla el compromiso, éste se dará por extinguido y la dirección del Centro impondrá al alumno las medidas correctivas oportunas.

El Plan de Convivencia y el Plan de Igualdad. Escuela: Espacio de Paz.

Planes de Convivencia y de Igualdad

INTRODUCCIÓN

Coeducar implica tratar a las alumnas y a los alumnos como personas dispares entre sí que, además de estar condicionadas por su entorno y por el momento que les ha tocado vivir, sean capaces de incidir en él con creatividad, libertad y sin violencia.

La coeducación es un camino que pretende, no sólo superar los residuos que el patriarcado ha dejado en nuestras vidas y de forma particular en la escuela, sino también dar la posibilidad para que ambos sexos aprendan a relacionarse desde el reconocimiento mutuo, para que niños y niñas puedan expresar formas singulares, originales, diversas, pacíficas y libres de ser hombre y de ser mujer.

Como finalidad debemos pretender el desarrollo de prácticas educativas que promuevan cambios en las relaciones de género y que permitan corregir los estereotipos sexistas y las conductas discriminatorias.

OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

1.- Hacer uso de un lenguaje no sexista, nombrando a ambos sexos en todos los rincones y espacios públicos del centro, expresando con mayor propiedad las necesidades, gustos, inquietudes, de niños y niñas.

2.- Analizar los libros de texto de varias editoriales antes de su elección, incidiendo en al menos estos aspectos:

-Los contenidos.

-El lenguaje

-Las ilustraciones.

3.- Poner en práctica estrategias para contar cuentos (tradicionales y modernos) desterrando la transmisión de estereotipos y prejuicios sexistas.

4.- Organizar las conmemoraciones y celebraciones anuales fundamentales.

-OCTUBRE: 12. Día de la Hispanidad

-NOVIEMBRE:

-16. Día del flamenco.

- 20. Día de los derechos del niño.
- 25. Día de la no violencia contra la mujer.

-DICIEMBRE:

- 3. Día de las personas con discapacidad.
- 6. Día de la Constitución.
- 16. Día de la lectura en Andalucía.
- Navidad.

-ENERO: 30. Día de la Paz y no violencia

-FEBRERO:

- 28. Día de Andalucía.
- Carnaval.

MARZO: 8. Día de la mujer trabajadora.

ABRIL: 23. Día del libro.

JUNIO: 5. Día mundial del medio ambiente.

METODOLOGÍA

Intentaremos aplicar los principios metodológicos de carácter general al ámbito de la coeducación, aprovechando los mismos para crear un ambiente interactivo e integrador; tales como:

- El aprendizaje significativo y funcional basado en la participación real de alumnos y alumnas.
- La coeducación es una tarea de equipo de todos y todas.
- La motivación y la autoestima.
- La atención a la diversidad.
- La actividad lúdica

Durante este curso académico junto con la celebración de las conmemoraciones y celebraciones anuales colaboraremos con:

- La Educación en Valores, desarrollando una serie de actividades seleccionadas por estar ligadas al entorno escolar y relacionadas con las finalidades y objetivos que rigen nuestro proyecto de centro. Al igual que en el pasado curso, las baterías de actividades, propuestas, constituyen un material complementario seleccionado para poder analizar y llevar a la práctica por cada uno de los Ciclos Docentes.
- Escuela: espacio de paz, aunando esfuerzos y programando conjuntamente actuaciones con su coordinadora.

TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

❖ OCTUBRE:

-Redacción del Plan de Trabajo.

-Búsqueda de materiales.

-Elaboración de actividades.

-NOVIEMBRE:

-Presentación del Plan de trabajo.

-Celebración de los Días Internacionales de los Derechos de la Infancia (20) y la eliminación de la Violencia de Género (25).

-DICIEMBRE:

-Realización de actividades para celebrar el Día de la Constitución.

-ENERO:

-Análisis de los juguetes como regalo sexista.

-Realización de actividades para celebrar el Día escolar de la Paz y la No violencia.

-FEBRERO:

-Realización de un diagnóstico de intervención sobre aspectos concretos: espacios, elecciones profesionales y resultados académicos.

-MARZO:

-Realización de actividades para la celebración del Día de la Mujer Trabajadora.

Análisis de resultados y conclusiones de las encuestas y valoraciones.

-ABRIL:

-Realización de actividades para la celebración del Día del Libro.

-MAYO:

-Realización de actividades para trabajar el Valor de la Convivencia.

-JUNIO:

-Redacción de la memoria correspondiente del curso escolar.

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proyecto debe ir dirigida a recoger la suficiente información que permita analizar la realidad para continuar con nuevas estrategias de intervención. Todo el proceso evaluador debe tener presente su carácter continuo, procesal, cualitativo y formativo.

La evaluación se llevará a cabo a través de diferentes técnicas, entre las que podemos citar:

- ✓ La observación sistemática,
- ✓ Complimentación de cuestionarios y encuestas.
- ✓ Material didáctico, fichas y carteles elaborados.
- ✓ Análisis y reflexión sobre la práctica en sí.
- ✓ Grado de participación en las actividades planteadas.

Escuela: Espacio de Paz

No hay verdadera paz si no viene acompañada de equidad, verdad, justicia, y solidaridad.

La Cultura de Paz tiene su instrumento y fundamento esencial en la educación en derechos humanos. Educación que debe integrar y promover el resto de ámbitos: resolución de conflictos, ¿Qué es la Cultura de Paz? La Cultura de Paz representa para las políticas educativas tres desafíos que deben superar los sistemas educativos:

- Pasar de una educación centrada y ofertada casi en exclusividad por las instituciones educativas a un modelo diverso e integrado basado en un concepto amplio de sociedad educadora.
- Favorecer en la educación formal-centrada en los procesos de enseñanza-aprendizaje-un nuevo modelo centrado en la comunidad educativa que aprende, o lo que es lo mismo, considerar los centros educativos como comunidades de aprendizaje en su globalidad.
- Diseñar e introducir un currículo integrado de Educación para la Cultura de Paz en los planes de estudio.

Nuestra aproximación a la paz requiere un lugar donde podamos dar solución a los problemas de Paz que aparecen en nuestro Centro. Debemos inventar y buscar las medidas y el escenario donde la Paz sea un modo de vida y donde los conflictos no tengan cabida y se resuelvan de forma pacífica.

Cambiar la mentalidad, hacer entender la actitud de rechazo a la violencia como algo irrenunciable, asumir su dificultad como parte su grandeza, debe ser, desde nuestro punto de vista, el camino.

Es en esta línea es donde pretendemos seguir trabajando en nuestra escuela, por este motivo creemos en el Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”.

Los objetivos para conseguir esta tarea son:

1. Facilitar los instrumentos y recursos para la mejora de la convivencia.

2. Implicar activamente a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia.
3. La prevención y resolución pacífica de los conflictos.
4. Mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas establecidas por el centro.

Para ello planteamos las siguientes actividades y acciones:

APRENDIZAJE DE LA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
Sesión informativa del funcionamiento del centro	Dar a conocer las normas internas del centro, favoreciendo un acercamiento del mismo a padres y madres	Inicio del curso	Equipo directivo. Tutores/as	Padres/madres Alumnado
Elecciones a delegado/a	Participar en una elección democrática	Final de septiembre a primeros de octubre	Tutores/as	Alumnado
Selección y lectura de artículos de la Constitución	Conocer los fundamentos básicos de nuestra democracia	Diciembre	Tutores/as y alumnos/as	Alumnado
Exposición de dibujos alusivos al Día de la Constitución.	Realizar un panel de dibujos en el que se refleje la importancia de este día.	Primera quincena de diciembre	Tutores/as y alumnos/as	Alumnado
Cumplo unas normas para vivir en paz	Comprender el sentido de las normas que rigen el funcionamiento del centro	Primer trimestre	Tutores/as	Alumnado en general
Desayuno Andaluz	Promover lazos de convivencia entre toda la comunidad educativa	Días previos al 28 de febrero	AMPA	Todo el centro
Recopilación de costumbres y productos andaluces	Conocer aspectos de la cultura andaluza	Última semana de febrero	Tutores Infantil	Alumnado
Imposición de becas y convivencia alumnado/profesorado	Valoración de la comunidad educativa hacia los/as alumnos/as de final de la etapa obligatoria	Junio	Profesorado	Alumnado

EDUCACIÓN PARA LA PAZ, LOS DERECHOS HUMANOS, LA DEMOCRACIA Y LA TOLERANCIA

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
Necesitamos llegar a un acuerdo (trabajos en equipo)	Desarrollo de destrezas básicas para trabajar en equipo: escucha, acuerdos y toma de decisiones	Primer trimestre	Profesorado	Alumnado
Diversas actividades de sobre la Declaración de los Derechos del Niño	Conocer la Declaración de los derechos del Niño	20 de noviembre	Profesorado	Alumnado

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
Celebración del Día de la Paz	Celebrar de manera festiva el Día de la Paz	30 de enero	Profesorado y alumnado del Centro	Alumnado del Centro
Hablamos de paz	Reflexionar sobre la importancia de la paz en el mundo y analizar las causas que la perturban	30 de enero	Profesorado de Infantil y Primaria	Alumnado de Infantil y Primaria

LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
Elección de mediadores/as en la comunidad educativa	Favorecer la solución de conflictos en la comunidad educativa	Durante el curso	Jefatura de estudios	Comunidad educativa
Elección de mediadores/as en cada aula	Favorecer la solución de conflictos en cada aula	Durante el curso	Tutores/as	Alumnado
Acto comunitario de la Fiesta de Navidad	Favorecer la creación de un clima de concordia en un entorno lúdico-festivo	Diciembre	Profesorado y AMPA	Alumnado
Jornada familiar de convivencia y formación	Favorecer la convivencia entre toda la Comunidad Educativa	3º Trimestre	Profesorado del Centro	Familiares de nuestros alumnos
Fiesta fin de curso/ Acto comunitario	Desarrollar un clima festivo que congregue a toda la comunidad educativa	Junio	Profesorado	Toda la comunidad educativa
Reuniones de mediadores/as de aula	Favorecer la solución de conflictos en la comunidad educativa	Trimestralmente	Tutores/as	Mediadores/as de aula

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
Campaña de MATERIAL ESCOLAR	Concienciar sobre las carencias de otros niños y niñas y favorecer la actuación en ese sentido	Septiembre a junio	Profesorado y alumnos	Toda la comunidad educativa
Ser generoso y compartir ayuda a ser feliz. Campaña del kilo	Valorar la generosidad de las personas que nos cuidan y ser generosos con los demás	Primer trimestre	Toda la comunidad educativa.	Toda la comunidad educativa.
Convivencia escolar	Buscar alternativas para la	Durante todo el	Todo el	Todo el Alumnado

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	EJECUCIÓN	DESTINATARIOS
y resolución de conflictos	resolución pacífica de los conflictos	curso	Profesorado.	
Campeonatos deportivos	Potenciar el deporte como cauce para eliminar tensiones y conflictos	A lo largo de todo el curso	Profesorado de Educación Física	Alumnado

Cultura de paz es el desarrollo humano sostenible, los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres (perspectiva de género), democracia participativa, la comprensión y respeto por otros pueblos y culturas (tolerancia y solidaridad), la comunicación participativa y la promoción de la paz y la seguridad internacionales.

La paz es un proceso gradual y permanente de las sociedades en el que poco a poco se instaura lo que se llama justicia.

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

La Ley de Educación de Andalucía, LEA de 26 de diciembre de 2007, en su capítulo IV referido a las familias, habla en los artículos 31 y 32 de los compromisos educativos y de convivencia que las familias de los alumnos con problemas tienen derecho a suscribir con el profesorado del centro de sus hijos, con el fin de conseguir un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los mismos.

Estos compromisos podrán suscribirse en cualquier momento del curso y a solicitud de cualquiera de las partes integrantes en los mismos.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para realizar el seguimiento de estos compromisos con el fin de garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

A) COMPROMISO PEDAGÓGICO

Los compromisos educativos pretenden crear unas condiciones de relación entre el medio escolar y el familiar que favorezcan las adecuadas expectativas y garanticen el éxito escolar del alumnado. Para ello, tanto la escuela como las familias han de partir de unos principios fundamentales:

*La escuela necesita una identidad propia y definida, un proyecto educativo adecuado a sus características, vivir la enseñanza dentro de una comunidad educativa efectiva y real y trabajar por conseguir la mejora continua de sus escolares, tanto en conocimientos reglados como en valores de vida.

*Las familias han de mostrar un deseo continuo de participación en la educación de sus hijos, un interés por la formación y la colaboración dentro de la acción tutorial.

Colaboración familiar

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se solicitará la colaboración de las familias como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as en los siguientes aspectos:

3. Conversar diariamente con los hijos sobre hechos cotidianos.
4. Expresiones de afecto.
5. Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión...
6. Visitas en familia a bibliotecas, museos, zoológicos, parque natural, lugares históricos, etc.
7. Estímulo a la ampliación de vocabulario.

Las familias habrán de procurar unas rutinas que profundicen en los alumnos conductas positivas ante el trabajo cotidiano:

1. Marcar un tiempo de estudio en casa y cuidar su cumplimiento.
2. Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
3. Procurar, en lo posible, un lugar tranquilo para estudiar y leer.
4. Interés de la familia en hobbies, juegos y actividades con valor educativo.

Se espera de las familias un control sobre:

1. Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y otras actividades de ocio.
2. Procurarán la puntualidad en la asistencia a clase.
3. Control del grupo de amigos.
4. Control y análisis de los programas de televisión y el uso de internet junto a los hijos.
5. Conocimiento de los padres de los progresos del hijo/a en la escuela.

Alumnos a los que va dirigido el compromiso educativo

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje a lo largo de su escolaridad.

Momento de suscripción del compromiso educativo

El compromiso educativo se podrá suscribir en cualquier momento de la escolaridad del alumno/a. Como regla general, se harán a principio de curso, sin detrimento de la realización de compromisos puntuales a lo largo del año.

Protocolo de actuación

A) Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...

B) Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje.

C) Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar los compromisos educativos necesarios.

D) Suscripción del compromiso o firma del mismo.

E) Seguimiento de los logros y avances alcanzados.

F) Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.

Plan de formación del profesorado.

Justificación.

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, según la norma en vigor, la Consejería competente en materia de educación realiza una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

El plan de formación del profesorado anual deberá estar dirigido a la realización de acciones formativas **a nivel de centro**, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Es decir, **el CEIP San Pedro Apóstol fijará las pautas de intervención para la formación de su profesorado**. Para ello se tendrán presentes las líneas generales de actuación pedagógica derivadas de las consecutivas memorias de autoevaluación que se realicen en el centro, así como las que se concluyan de las tablas producto de la evaluación de los indicadores homologados provenientes de la AGAEVE.

Por tanto, las decisiones sobre el “itinerario formativo del profesorado” no pueden responder exclusivamente a la propia iniciativa del profesorado a nivel individual, sino que son las necesidades detectadas por el centro las que deben marcar las actuaciones de formación de todo el profesorado.

Por ello las actividades formativas estarán en función de los objetivos de mejora que se proponga lograr cada centro, que, como institución, está obligada a dar respuestas colectivas a las necesidades de su alumnado. Su carácter será obligatorio e implicará a la totalidad del profesorado necesario para alcanzar el objetivo de mejora propuesto.

Necesidades formativas del profesorado. Diagnóstico.

Las necesidades de formación del colegio serán detectadas como consecuencia de:

- La reflexión sobre los **procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado**.
- Las propuestas de mejora derivadas de los **resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro**, derivadas del informe que el ETCP y el Claustro aprueban tras la realización de las mismas.
- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

En principio, nuestro proyecto de formación se ajustará a las siguientes temáticas:

- Metodología de enseñanza orientada a la adquisición de competencias clave.
- Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.
- Escuela 2.0.

Coordinación con los responsables de la formación.

La Jefatura de estudios coordinará el proceso adecuadamente para llevar a término las propuestas y necesidades formativas del profesorado del centro.

En este sentido, el ETCP tendrá las siguientes funciones específicas:

- Realizará el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Propondrá al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborará, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado y la Jefatura de estudios, los proyectos de formación en centro.
- Coordinará la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de actuación y el calendario.
- Colaborará con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informará al Claustro de las mismas.

-Informará a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

Mecanismos de autoevaluación.

-Reflexión conjunta, de carácter oral, mediante alguna técnica de dinámica de grupos: al inicio de la sesión conjunta de todos los miembros del equipo se podría suscitar la puesta en común de los materiales elaborados y las dificultades de su aplicación en el aula. Utilizaremos la dinámica de variar las formas de pensamiento según el propósito de nuestra actividad.

-Cuestionarios, llegado el caso, elaborados por los distintos equipos.

-Informes escritos individuales o de los distintos equipos, sobre un guión común realizado por el equipo en pleno, destinados a la puesta en común o a la redacción de una síntesis. Elaboración de esquemas de unidades didácticas y desarrollo de las mismas.

Calendario.

Se detallará el calendario específico de formación en el contexto del calendario general del centro y, en concreto, de las reuniones con la asesoría de referencia del CEP de El Ejido para asesorarnos de la formación a llevar a cabo en el centro según los indicadores homologados y resultados de la AGAEVE que se elabora a principios de curso.

El Plan debe determinar la planificación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones que mejoren la acción educativa. Las actividades formativas seleccionadas deberán mejorar la preparación del profesorado en atención al desarrollo del Plan de Centro y deberán intentar solucionar los problemas detectados en el mismo y en la práctica docente. También procurarán que esas acciones formativas sean continuas de modo que puedan lograrse los objetivos propuestos.

Por todas estas cuestiones consideramos que este Plan seguirá las propuestas que se recogen en los puntos siguientes:

- a) Determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan de Centro, el análisis de la memoria anual y de la evaluación externa del Centro.
- b) Concreción de los objetivos en función de las necesidades y las demandas.
- c) Coordinación con el CEP de El Ejido.
- d) Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer y en su caso revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, el ETCP acuerda lo siguiente:

1. A lo largo del mes de septiembre el profesorado planificará todos los aspectos necesarios para conseguir que las UDI's y/o programaciones respondan a unos criterios coherentes y homogéneos.
2. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
 - a. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustente en unos principios educativos comunes.
 - b. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
 - c. Asegurar que al finalizar un ciclo y/o la etapa se han tenido en cuenta todos los criterios/indicadores de evaluación previstos en la normativa y secuenciados por el propio ciclo.
3. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto y fijado por la Jefatura de Estudios a principios de septiembre y se subirán en la Aplicación Séneca en el apartado de las Programaciones Didácticas.
4. Los tutores y especialistas elaborarán, en su caso, las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir, en su caso, las mejoras oportunas.
5. Todas las programaciones serán resultado de la planificación y desarrollo de las UDI's que se hayan diseñado e implementado previamente por los distintos ciclos. Además y con carácter previo se habrá procedido a la secuenciación y/o ponderación de los indicadores de evaluación de cada una de las áreas que compongan aquellas.

R.O.F.

C.E.I.P. SAN PEDRO APÓSTOL

LA MOJONERA



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	3
CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	4
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLARES.....	7
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	11
Órganos colegiados	12
Órganos unipersonales	19
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	21
CAPÍTULO V: PROFESORADO.....	24
CAPÍTULO VI.- ALUMNADO	29
Normas de convivencia	32
Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección	33
CAPÍTULO VII.- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS	35
CAPÍTULO VIII.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	36
CAPÍTULO IX.- AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO	38
CAPÍTULO X.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	48
CAPÍTULO XI.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	49
CAPÍTULO XII.- NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	53
CAPÍTULO XIII.- PLAN DE APERTURA DE CENTROS.....	54
CAPÍTULO XIV.- MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	57
DISPOSICIONES FINALES.....	58

PREÁMBULO

Es objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, habrá de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así pues este R.O.F. del C.E.I.P. "SAN PEDRO APÓSTOL" de La Mojonera regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del ROF. Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

CAPÍTULO I

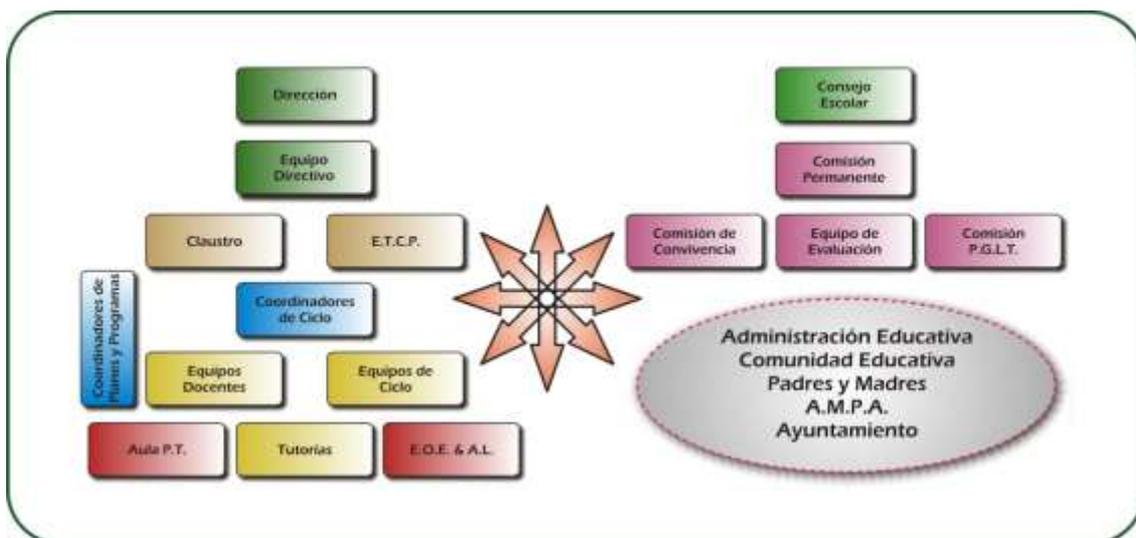
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.1.- Planteada la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, se decide redactar este Reglamento.
- Art.2.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "SAN PEDRO APÓSTOL" de La Mojonera.

1.2.- COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art.1.- La Comunidad Educativa está integrada además de por los/as alumnos y maestros/as, por padres/madres, tutores o representantes legales de los alumnos/as y Personal de Administración y Servicios.
- Art.2.- Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.
- Art.3.- Los componentes de la Comunidad Educativa y el Organigrama del Centro se detallan a continuación.



1.3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

- Art.1.- La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general:
- 1.1. La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
 - 1.2. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a que se respeten sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar las de los demás.
 - 1.3. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.
 - 1.4. Los alumnos recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.
- Art.2.- De acuerdo con los principios desarrollados en el art. 2 de la L.O.E. y las Finalidades Educativas propuestas desde este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:
- 2.1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
 - 2.2. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - 2.3. La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - 2.4. La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.
 - 2.5. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - 2.6. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
 - 2.7. La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.
 - 2.8. Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.
- Art.3.- Los maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P.).
- Art.4.- Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.
- Art.5.- Los padres/madres, tutores o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.
- Art.6.- Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro.
- Art.7.- El personal de administración y servicios colaborará en el funcionamiento del Centro, en los términos que la ley establezca.

Art.8.- Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO ESCOLARES

II.1.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Art.1.- Las instalaciones del Centro se distribuyen en tres edificios situados dos de ellos en C/ Profesor Tierno Galván s/n y un tercero en la calle Sol s/n, frente al Ayuntamiento.

Art.2.- El recinto escolar del centro está compuesto por dos edificios distintos y con dos pistas polideportivas.

Edificio A: de dos plantas, compuesto por las siguientes dependencias:

- Planta baja:
 - 2 aulas ordinarias.
 - 1 Secretaría.
 - 1 Biblioteca.
 - 1 despacho de Dirección.
 - 1 espacio bajo la escalera de acceso a la 1ª planta que alberga el armario de datos que da cobertura a todo el colegio; también alberga un espacio dedicado a material de limpieza.
- 1ª planta:
 - 4 aulas ordinarias.
 - 1 Sala Profesores.
 - 1 Tutoría, de reducidas dimensiones dedicada actualmente a almacén.

Edificio B: de dos plantas, compuesto por las siguientes dependencias:

- Planta baja:
 - 1 Cocina.
 - 1 Comedor.
 - 1 almacén pequeño que contiene el material de limpieza y el cuadro eléctrico del edificio.
 - Antigua casa del conserje cuyas habitaciones se han habilitado como aula ordinaria, aula de Compensatoria, y Archivo.
- 1ª planta:
 - 6 aulas ordinarias.
 - 1 aula pequeña destinada a PT.

Art.3.- El tercer edificio, denominado edificio "C", consta de dos secciones simétricas a distinguir por su acceso mediante escaleras "a" y "b". Lo constituyen las siguientes dependencias:

- 6 aulas ordinarias, distribuidas tres en cada ala.
- 2 patios simétricos de recreo.

II.2.- TIEMPO ESCOLAR

II.2.1.- DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

- Art.1.- Las clases se desarrollarán en jornadas de Lunes a Viernes, en horario de mañana de 09:00h. a 14:00h., según la normativa vigente.
- Art.2.- El uso de las instalaciones del Centro con alumnos en horario no lectivo, por parte del profesorado, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o asociación, deberá estar debidamente autorizado por la Dirección del centro.
- Art.3.- El timbre general o sirena sonará a la hora oficial de entrada, momento en el que se empezará a entrar a las clases; también sonará tanto al comienzo y fin del recreo como a la hora de entrada y salida del servicio de comedor.
- Art.4.- El toque de sirena será competencia del Equipo Directivo o persona en quien se delegue.
- Art.5.- Los especialistas y/o tutores deberán estar en las filas de entrada de los alumnos que les correspondan y acompañarlos a clase.
- Art.6.- El recinto escolar se cerrará diez minutos después de la hora oficial de entrada, exigiendo justificante escrito o presencia de un adulto para poder un/a alumno/a entrar pasado ese tiempo.
- Art.7.- Los alumnos que por causas justificadas deban salir del Centro en horario lectivo, deberán ser recogidos por sus padres o tutores legales, firmando en ese momento la correspondiente solicitud de salida ante el/la maestro/a correspondiente o miembro del Equipo Directivo. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro durante el horario lectivo.
- Art.8.- Los tutores y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público que se detallará a comienzos de cada curso y el mismo deberá ser informado de forma general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del Centro: tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc., según los casos.
- Art.9.- Fuera de dicho horario de atención al público solo se atenderán aquellos casos urgentes y/o excepcionales.
- Art.10.- Apertura y cierre de las puertas de los distintos edificios del Centro, en horario escolar:
- 10.1. Según el artículo 4 de la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades locales de Andalucía (BOJA núm.124 de 26 de octubre de 1999), [...] *los edificios públicos destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, son de titularidad de las Entidades Locales.* [...]
 - 10.2. El artículo 51 de la misma ley atribuye a los Ayuntamientos las obligaciones de conservación, mantenimiento, mejora y vigilancia de los centros docentes (de titularidad local), por lo que es de carácter obligatorio contratar el personal destinado a estas tareas.
 - 10.3. Así pues, y en tanto el Ayuntamiento contrate un conserje para cada uno de los edificios, la Dirección del Centro y el personal del mismo declinan cualquier responsabilidad que pudiera producirse por el hecho de que pudieran quedar abiertas algunas puertas durante o después del horario escolar.

- 10.4. No obstante lo anterior, el Equipo Directivo procurará la mínima y necesaria observación del estado de las puertas y accesos de forma que se garantice la seguridad del recinto.
- Art.11.- En educación infantil, educación primaria y educación especial el régimen ordinario de comienzo de las clases será establecido por la Consejería de Educación.
- Art.12.- A fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez, el Consejo Escolar del Centro podrá establecer durante el mes de septiembre un horario flexible. Este horario deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, se estará a lo previsto en las instrucciones que al respecto pudieran dictarse por parte de la Consejería, Delegación Provincial u otro órgano competente.
- Art.13.- Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización del Equipo Directivo o tutores/profesores.
- Art.14. Mientras se mantenga la actual multiplicidad de niveles de aprendizaje del alumnado en un mismo ciclo y/o grupo-nivel, a juicio del ETCP, se contemplará en el horario general de clase el agrupamiento flexible para, al menos, las áreas de Lengua y Matemáticas, pudiendo extenderse a otras en función de la disponibilidad de recursos humanos así como la organización de tutorías y especialidades.

II.2.2.- TRANSPORTE ESCOLAR

El centro recoge alumnado que vive a más de dos kilómetros del centro escolar, por lo que dispone del servicio de transporte escolar. Dicho servicio se rige por lo contemplado en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, publicado en el BOJA núm. 128, de 3 de julio.

En cumplimiento de la Disposición adicional segunda del mencionado Decreto, a continuación se explicitan las normas de uso del servicio de transporte escolar y las correcciones a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las mismas.

- Art.1.- El alumnado usuario del servicio será recogido en su parada correspondiente a la hora especificada por la empresa adjudicataria del servicio.
- Art.2.- Una vez dentro del autobús, se sentará en los lugares que le indique el/la monitor/a acompañante.
- Art.3.- El/la monitor/a pasará lista diariamente y entregará esa lista al director o persona en quien éste delegue. Asimismo, comunicará todas aquellas incidencias que hubieran tenido lugar durante el trayecto.
- Art.4.- Durante el transporte de los alumnos están vigentes las normas convivencia que se contemplan en el centro. Para subsanar cualquier conducta contraria a dichas normas, se procederá de la misma forma que en el centro.

II.2.3.-ESTANCIA EN EL CENTRO

- Art.1.- Salvo casos excepcionales o urgentes, y siempre a juicio del Equipo Directivo, los padres, familiares o representantes legales de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas a profesores/tutores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que se determinará a comienzos de cada curso.
- Art.2.- La Dirección del centro podrá negar la entrada y/o permanencia en el mismo a aquellos padres, familiares o cualquier otra persona que mantengan una actitud contraria y/o grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo aquellos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiados para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Art.3.- Salvo casos excepcionales o urgentes, y siempre bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, se procurarán llevar a cabo fuera del horario lectivo de forma que entorpezcan lo menos posible otras situaciones y/o actividades.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

COMUNIDAD EDUCATIVA

III.1.- ÓRGANOS Y COMPONENTES

Art.1.- Las diversos Órganos y componentes de la Comunidad Educativa son:

1.1. Consejo Escolar

1.1.1. Es el órgano máximo de la Comunidad Educativa.

1.1.2. Su presidente es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretario el/la titular de la Secretaría.

1.2. Equipo Directivo

1.2.1. Es el responsable de la coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como de su mantenimiento y mejora así como del desarrollo de actividades y proyectos de innovación educativa. En contacto continuo con la Administración Educativa y otros Centros, lo componen:

1.2.1.1. DIRECCIÓN que ejerce la coordinación y representación del Centro.

1.2.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS a la que le compete todo lo referente al ámbito académico de profesores y alumnos.

1.2.1.3. SECRETARÍA cuya responsabilidad es la tarea administrativa y de gestión del Centro, incluyendo el servicio de Comedor Escolar.

1.3. Claustro

1.3.1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro. Está integrado por la totalidad de los maestros/as que desarrollan su labor en él.

1.3.2. Su presidente es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretario/a el/la titular de la misma.

1.3.3. TUTORES: Son los responsables de los distintos cursos o grupos.

1.3.4. COORDINADORES DE CICLO: Responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo.

1.3.5. EQUIPO DE CICLO: Formado por el total de profesores que imparten clase en un Ciclo Educativo.

1.3.6. EQUIPO DOCENTE: Formado por todos los maestros/as que imparten clase en un determinado grupo-nivel.

1.3.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: formado por los coordinadores de los distintos ciclos, el Orientador de referencia, el Jefe de Estudios y el Directo; se encarga de coordinar, impulsar y desarrollar toda la actividad pedagógica del centro.

1.3.8. MAESTROS ESPECIALISTAS NO TUTORES

1.3.8.1. Son los que imparten las distintas especialidades y no tienen a su cargo ningún grupo o curso.

1.3.8.2. Son los responsables de su área a todos los niveles y del inventario y conservación del material específico la misma.

1.3.9. MAESTROS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

- 1.3.9.1. Son los que imparten enseñanza a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales y/o con severo retraso escolar.
- 1.3.9.2. Son responsables del mantenimiento e inventario del material específico existente en el Centro para el desarrollo de su labor.
- 1.4. Alumnos
- 1.4.1. Todos los matriculados en el centro en cada curso académico.
- 1.5. Padres
- 1.5.1. Todos los padres, madres, tutores y/o representantes legales de los alumnos matriculados.
- 1.6. Personal de Administración y Servicios
- 1.6.1. Formado, en nuestro caso, por el Monitor Escolar, Cocinero/a y Ayudantes de cocina.

III.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

- Art.1.- De acuerdo con la legislación vigente, en el Centro funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Art.2.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán las siguientes comisiones:
- Comisión de Convivencia.
 - Comisión Permanente.
 - Equipo de Evaluación (se constituirá a finales del mes de abril de cada curso).

III.2.1. CONSEJO ESCOLAR

III.2.1.1- COMPOSICIÓN Y COMISIONES

- Art.1.- El Consejo Escolar es el Órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.
- Art.2.- En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.
- Art.3.- Un resumen de los puntos que se traten en cada reunión del Consejo Escolar se pasará a la hoja de información semanal para conocimiento del profesorado. El resto de los sectores de la comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización de la Secretaria o Director del Centro.
- Art.4.- La composición del Consejo Escolar del Centro será el contemplado en el Art.49.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.5.- La Comisión de Convivencia estará compuesta tal y como se contempla en el Art.64.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.6.- La Comisión de Convivencia tendrá las funciones previstas en el Art.64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.7.- La Comisión Permanente estará compuesta tal y como se contempla en el Art.64.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- Art.8.- Las funciones de la Comisión Permanente serán las contempladas en el Art.64.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.9.- En cumplimiento de lo previsto en el Art.26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, a finales del mes de abril de cada curso escolar se formará un equipo de evaluación en el seno del Consejo Escolar formado por el equipo Directivo y un representante de cada sector del mismo.
- Art.10.- A tal fin se propondrá al representante del Ayuntamiento y al del sector del P.A.S. como miembros natos, ya que su representación es única. Para el resto de sectores, Madres/Padres y Maestros/as, en primera instancia, se solicitarán voluntarios. De no presentarse ninguno, el Director, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, decidirá qué miembro de cada sector formará parte del mencionado equipo.

III.2.1.2.- ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art.1.- La elección, constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Art. 2.- Cuando se produzca la incorporación de uno o varios nuevos miembros, el/la Secretaria del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:
- Ejemplar escrito, o en soporte digital, del Plan Anual de Centro y el R.O.F.
 - Referencia de la normativa básica en materia educativa.
 - Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
 - Otra normativa que el propio C. Escolar haya ido elaborando y/o aprobando.

III.2.1.3.- FUNCIONES

- Art.1.- Las funciones y/o competencias del Consejo Escolar serán las atribuidas en el art. 50 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Además, el Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:
- a. Ser informado por la Dirección del Centro de cuantas normas emanen de la Administración y afecten al Centro, en sus aspectos docente y organizativo, con objeto de estudiar su aplicación al mismo.
 - b. Recabar, en su caso, la información que reglamentariamente debe recibir de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.
 - c. Informar de cuantas cuestiones no atribuidas específicamente a otros Órganos Colegiados surjan en la vida del Centro.
 - d. Conocer e informar acerca del uso de las instalaciones del Centro para las actividades que, solicitadas por cualquier persona o entidad, se puedan llevar a efecto en el Centro, sean ajenas o no a sus objetivos.
- Art.3. Los miembros del Consejo Escolar del Centro, en su condición de “representantes” de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, procurarán ser fieles a dicha representación, en especial a la hora de la toma de decisiones y/o votaciones.

III.2.1.4.- REUNIONES

- Art.1.- El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
- Art.2.- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Art.3.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible y no lo impida otra causa mayor.
- Art.4.- Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.
- Art.5.- Previo a las reuniones, el/la Secretaria, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.
- Art.6.- Las sesiones de carácter ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- Art.7.- Las sesiones de carácter extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Art.8.- En la primera sesión del Consejo Escolar se procederá a la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia y de la Comisión Permanente. Asimismo se procederá a la designación de la persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Art.9.- Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:
- En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
 - En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.
- Art.10.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará, de forma preferente, mediante citación escrita entregada en mano, o a través de los hijos/as, en caso de los padres, procurando recabar, en la medida de lo posible, el correspondiente enterado. En casos excepcionales y/o de especial dificultad, se procurará el procedimiento más rápido y fiable que el Presidente estime oportuno en cada caso.

III.2.1.5.- DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art.1.- PRESIDENCIA

- 1.1. El/la presidente tendrá como función principal asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Art.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

- 2.1. El moderador será su presidente o persona en quien delegue.
- 2.2. Para el desarrollo de los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el consejero correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los consejeros.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede; el moderador enunciará o resumirá las diferentes propuestas, especificándolas.

Art.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- 3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán los fijados en el orden del día.
- 3.2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
- 3.3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación para su estudio. Si la documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, y para garantizar que llega a todos los miembros, será imprescindible su presentación en la Secretaría del Centro con anterioridad a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.
- 3.4. Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros sea muy elevado, se enviará en su lugar un dispositivo con el documento en formato digital. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el dispositivo, se le proporcionará una copia impresa.
- 3.5. Las copias de la documentación oficial que deba remitirse a la Delegación Provincial de Educación, deberán ser devueltas al Centro por los consejeros, para realizar las modificaciones oportunas tras su aprobación, quedando el original en el Centro o proporcionando una copia, tal y como se indica en el punto anterior.

Art.4. VOTACIONES Y ACUERDOS

- Las votaciones serán a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:
 - Por mayoría absoluta:
 - Aprobación y ejecución del Presupuesto del Centro.
 - Por mayoría de dos tercios:
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
 - Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento o su modificación.
- Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.
- En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que resulte aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo

justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Art.5.- RUEGOS Y PREGUNTAS

- Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

III.2.1.6.- ACTAS

Art.1.- De todas las reuniones del Consejo Escolar, el/la Secretaria confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Art.2.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.3.- Del contenido del acta dará fe el/la Secretaria con el VºBº del Presidente.

Art.4.- En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

Art.5.- En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.6.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

III.2.1.7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1.- Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Art.2.- El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

III.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Art.1.- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

III.2.2.1.- COMPONENTES

Art.1.- Los miembros del Claustro serán los indicados en el Art.65 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- El/la Secretaria del Claustro será la titular del Centro.

III.2.2.2.- COMPETENCIAS

Art.1.- Son competencias del Claustro las contempladas en el Art.66 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- Además, el Claustro tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- b) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- c) Ser informado por la Jefatura de Estudios de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.

III.2.2.3.- REUNIONES

Art.1.- El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será el establecido en el Art. 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- Tanto en las sesiones extraordinarias como en las ordinarias todos los miembros del Claustro firmarán el correspondiente enterado para su archivo y control.

III.2.4.- DESARROLLO DEL CLAUSTRO

III.2.4.1.- PRESIDENCIA

Art.1.- El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

III.2.4.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) El moderador será su presidente o miembro en el que delegue.
- b) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 1. Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.

2. Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los/las profesores/as.
3. El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
4. Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

III.2.4.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- Art.1.- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- Art.2.- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

III.2.4.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS

- a) Las votaciones serán a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.
- b) En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, podrá hacer que conste en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican.
- d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

III.2.4.5.- SUGERENCIAS, RUEGOS Y PREGUNTAS

- Art.1.- Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se ha especificado anteriormente.

III.2.5.- ACTAS

- Art.1.- De todas las reuniones del Claustro, el/la Secretaria confeccionará el acta de la sesión celebrada que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Art.2.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Art.3.- Del contenido del acta dará fe el/la Secretaria con el Vº Bº del Director.
- Art.4.- El acta se aprobará, si procede, en la siguiente sesión ordinaria de Claustro.

Art.5.- En sesión extraordinaria, y siempre que sea posible, el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.6.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

III.2.6.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1.- Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Art.2.- Los asuntos que se traten y sean aprobados por el Claustro serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

III.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art.1.- Los Órganos de Gobierno Unipersonales son los correspondientes a Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría; juntos forman el Equipo Directivo del Centro.

III.3.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Art.1.- El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Art.2.- El equipo directivo tendrá las funciones recogidas en el Art.68.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.2.- DIRECCIÓN

Art.1.- En relación con la selección, nombramiento y cese de la dirección se estará a lo previsto en el Art.72 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.2.- Son competencias de la Dirección del Centro las fijadas en el Art.70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- Art.3.- Además, el Director/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de aquellos.
- Art.4.- Igualmente facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal así como el acceso al centro para el mejor desarrollo de las actividades.
- Art.5.- Las competencias de la dirección en materia disciplinaria son las fijadas en el Art.71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.3.- JEFATURA DE ESTUDIOS

- Art.1.- Las competencias correspondientes a la Jefatura de Estudios son las previstas en el Art.73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Lo relativo al nombramiento y cese del/la Jefe/a de Estudios se contempla en los Art.75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.4.- SECRETARÍA

- Art.1.- Corresponde a la Secretaría las funciones previstas en el Art.74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Lo relativo al nombramiento y cese del/la Secretario/a se contempla en los Art.75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art.1.- En el colegio existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Equipos de Ciclo.
3. Equipos Docentes.
4. Equipo de Orientación.
5. Tutorías.

IV.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

IV.1.1.- COMPONENTES

Art.1.- Sus componentes y funciones son los reflejados en el Art.87.1 y Art.87.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.1.2.- COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

Art.1.- El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias establecidas en el Art. 88 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.1.3.- REUNIONES

Art.1.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

IV.2.- EQUIPOS DE CICLO

IV.2.1.- COMPONENTES

Art.1. El centro contará con cuatro equipos de ciclo: Infantil, 1º, 2º y 3º de primaria.

Art.2. El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Art.3.- Los maestros especialistas que imparten docencia en más de un ciclo serán adscritos a uno determinado por el/la directora/a del colegio garantizándose la coordinación con el resto de ciclos.

IV.2.2.- FUNCIONAMIENTO

- Art.1.- El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en el horario elaborado al efecto por la Jefatura de Estudios y siempre que sea convocado por el Director/a, Jefe/a de Estudios o Coordinador/a.
- Art.2.- Las reuniones de ciclo son de obligada asistencia por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar al Jefe de Estudios cuando se produzca la ausencia injustificada de alguno de sus miembros.

IV.2.3.- FUNCIONES

- Art.1.- Son competencias de los equipos de ciclo las contempladas en el Art.81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.2.4.- COORDINADORES DE CICLO

- Art.1.- El nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo está regulado en el Art.84 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- El cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo está regulado en el Art.85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.3.- Las competencias de la Coordinación de Ciclo son las establecidas en el Art.83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.3.- EQUIPOS DOCENTES

- Art.1.- La constitución y funciones de los equipos docentes del centro están recogidos en el Art.79.1 y Art.79.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.3.- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

IV.4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Art.1.- La constitución, formación, funciones y coordinación del Equipo de Orientación está regulado según lo previsto en el Art.86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.5.- TUTORÍAS

IV.5.1.- LA TUTORÍA

- Art.1.- Todo lo referido a la tutoría y designación de tutores/as está regulado en el Art.89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Las funciones de la tutoría son las recogidas en el Art.90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.3.- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

IV.5.2.- NOMBRAMIENTO DEL TUTOR

- Art.1.- Además de lo previsto en el Art.89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y para la definitiva asignación de tutorías, en cualquier caso, prevalecerán criterios pedagógicos y metodológicos, procurando consensuar los mismos entre el Claustro, la Jefatura de Estudios y la Dirección del colegio.
- Art.2.- Caso de no llegar a ningún acuerdo, prevalecerá la designación de la Dirección.

IV.5.3.- ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS

- Art.1.- Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se asignarán al grupo que menos alumnos/as tenga.
- Art.2.- Cuando los cursos de un mismo nivel se encuentren con el mismo número de alumnos/as, las nuevas incorporaciones se realizarán por orden alfabético de los grupos, empezando por el "A".
- Art.3.- Siempre que sea posible, se procurará que los grupos sitos en un mismo edificio sean del mismo ciclo.

IV.5.4.- ASPECTOS ECONÓMICOS

- Art.1.- Respecto a los gastos de los equipos de coordinación docente (ETCP, Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Tutorías) se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Caso de necesitar cualquier material para cualquiera de ellos, la asignación no supondrá en ningún caso dinero en efectivo; los pagos se harán con talón tras la presentación de la correspondiente factura.
 - En el caso de los especialistas, éstos se consideran integrados, a todos los efectos, en su ciclo correspondiente, ateniéndose a lo recogido para aquellos.
 - Las compras de material con cargo a los gastos de funcionamiento las realizará el Equipo Directivo, en especial la persona que ostente la secretaría.

CAPÍTULO V

V.I.- PROFESORADO

- Art.1.- Constituyen el Personal Docente del Centro todos los maestros y maestras que, reuniendo las condiciones exigidas por la ley, imparten clases en él correspondientes a cualquier materia nivel o especialidad, y que tienen como misión fundamental lograr para los alumnos los fines educativos, instructivos y culturales, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Art.2.- El maestro/a deberá combinar sus actividades docentes con las educadoras de forma que sirva de apoyo y estímulo al alumno/a para superar las posibles dificultades, mediante una comunicación estrecha (reuniones, charlas en clase, etc.), tratando siempre de crear una capacidad crítica y constructiva ante los diversos problemas que le surjan en la realidad.
- Art.3.- Las funciones, deberes y derechos del profesorado son los recogidos en el Art.7 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.4.- Los derechos del profesorado están reflejados en el Art.8 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.5.- La protección de los derechos del profesorado está reflejada en el Art.9 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.6.- Además de lo establecido en los artículos anteriores, el profesorado vendrá obligado a lo siguiente:
- a) El profesor que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces y cerrará el aula correspondiente; de igual forma se procederá en el uso de cualquier dependencia del centro.
 - b) El profesor que necesite usar la biblioteca o sala de informática, deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en el cuadrante que, a tal efecto, estará a su disposición, teniendo siempre preferencia para su utilización aquellas actividades establecidas por razón de organización.
 - c) Los profesores del Centro que hagan uso del servicio de comedor escolar realizarán el horario de exclusiva desde las 16:00 a las 20:00 horas los lunes, siendo este horario de 15:00 a 19:00 para el resto. En cualquier caso, en estos periodos estará prevista la atención a padres/madres prevista en la legislación procurando unificar el mismo en todos los ciclos y niveles.
 - d) Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe de Estudios o Coordinador del ciclo. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
 - e) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
 - f) Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
 - g) A principios de curso, en función del curso asignado, el tutor/a se hará cargo de los libros de texto del curso del año académico anterior, comprobando su estado y comunicando a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia en relación con los mismos: si faltan o sobran libros, estado de conservación, ... Asimismo procederá a rellenar en el espacio correspondiente el nombre del alumno que va a usar el libro y el curso académico actual.
 - h) A finales de curso cada tutor/a deberá recoger todos los libros de texto usados por sus alumnos, colocarlos de forma ordenada y, en su caso, derivar informes del estado de los mismos a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas a que haya lugar.

V.2.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Art.1.- Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará, siempre que sea posible, comunicación/solicitud previa a la Dirección, según modelo Anexo correspondiente. Este Anexo se archivará en el expediente de cada profesor a la espera, caso de ser necesario, de cualquier otro documento para la formal justificación de la ausencia
- Art.2. Para los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se estará a lo previsto legalmente al efecto.
- Art.3.- Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales.
- Art.4.- Todos los componentes de la Comunidad Educativa tendrán derecho al acceso a los archivos y ficheros de registros de faltas de todo el personal y alumnos del Centro, en la medida de sus competencias, debiéndolo solicitar previamente a la Dirección o Secretaría del Centro.
- Art.5.- Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán mediante el anexo correspondiente en cada caso y con la antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente Anexo.
- Art.6.- Podrá denegarse el permiso solicitado cuando suponga una clara disfunción en la organización del centro.

V.3.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

- Art.1.- Para la sustitución de ausencias del profesorado se atenderá a los siguientes criterios:

V.3.1. CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SUSTITUCIONES

V.3.1.1. Sustituciones del profesorado de Educación Infantil.

Las sustituciones sucesivas (primera, segunda...) se realizarán según este orden:

1. Profesor/a de Apoyo a Educación Infantil.
2. Profesorado de este ciclo disponible que esté realizando apoyo.
3. Profesorado de infantil mayor de 55 años.
4. Coordinador/a de ciclo, si está disponible.
5. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
6. En caso de no haber suficiente profesorado de Infantil disponible en ese tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado de primaria que realiza actividades de apoyo según el orden reflejado en el Cuadrante de disponibilidad horaria.

En cualquier caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

V.3.1.2. Sustituciones del profesorado de Educación Primaria.

La segunda, tercera y sucesivas sustituciones simultáneas se cubrirán según el número de orden ocupado en el Cuadrante de disponibilidad horaria, que estará expuesto en la Sala del Profesorado y en las diferentes tutorías.

El orden establecido para cubrir las sustituciones en Primaria es el siguiente:

1. Profesor/a de apoyo de Educación Primaria, si lo hubiere.
2. Profesorado de Primaria que esté realizando apoyo.
3. Profesorado de primaria mayor de 55 años.
4. Coordinadores/as de ciclo de primaria, si están disponibles.
5. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
6. Profesorado de Educación Infantil disponible en ese tramo horario.
7. Equipo Directivo.

Sustituciones del profesorado Especialista.

Las ausencias de profesorado especialista las cubrirá el/la tutor/a correspondiente al grupo, salvo que éste/a imparta alguna materia o asignatura curricular a otro grupo de alumnos/as en dicho momento, en cuyo caso se procederá a la sustitución de la actividad del especialista.

En todo caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

V.4.- HORARIO DEL PROFESORADO

Art.1.- El horario lectivo de no atención a un grupo clase del que disponga el profesorado se distribuirá en Refuerzo Educativo; esta atención se estructurará según los siguientes criterios:

- A comienzos de curso cada tutor/a determinará qué grupo de sus tutorados necesita atención, de qué tipo y en qué áreas, señalando el tipo de ejercicios a realizar en cada caso.
- La Jefatura de Estudios, a la vista de las necesidades detectadas en cada tutoría, estructurará el horario de refuerzo educativo distribuyéndolo en aquellos tiempos en los que cada grupo esté desarrollando especialidades.
- La labor de refuerzo y/o atención de un tutor/a irá dirigida, de forma prioritaria, a los grupos de su mismo ciclo, sin perjuicio de otras designaciones en función de una mejor organización del centro.
- Cuando el grupo clase del tutor/a esté en hora de religión, el tutor/a desarrollará preferentemente la atención al alumnado que no reciba dichas clases.
- En los casos de coincidencia de varias ausencias entre el profesorado, las horas de refuerzo estarán destinadas a la atención/sustitución del personal ausente.
- Como continuación a lo anterior, en situaciones excepcionales, y siempre a criterio del Equipo Directivo, el/la tutor/a correspondiente podrá desarrollar otras labores que ayuden a la consecución de objetivos generales de centro.

- De entre las situaciones recogidas en el apartado anterior podrán dedicarse a: programa SÉNECA, plataforma PASEN, biblioteca, recursos didácticos, inventario, etc. La realización de estas funciones deberá especificar, al menos, los siguientes apartados:
 - Función a desempeñar.
 - Integrantes.
 - Días y horario concreto que se van a emplear.
 - Recursos a utilizar, en caso necesario.

V.5.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE APOYO

Art.1.- Caso de contar con maestros/as cuyo horario completo está destinado a labores de apoyo, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Caso de producirse dos o más ausencias a la vez, podrá encargarse de algún grupo, si las condiciones así lo determinan.
- d) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

V.6.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DEL A.T.A.L.

Art.1.- Caso de contar con un/a maestra destinada en el centro a tiempo total o parcial al Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL), desarrollará las labores que les hayan sido asignadas por la Delegación Provincial. A tal fin, y en coordinación con el/la Jefe de Estudios, con el/la compañera de Apoyo a la integración (EE) y, caso de haber, con el/la maestra de Compensatoria, diseñarán un horario de atención de alumnos/as, previa selección de los mismos como resultado de criterios definidos por la propia Delegación Provincial y aplicados por la Jefatura de Estudios y que supongan, en todo caso, la atención al mayor número de alumnos posible.

Art.2.- No obstante lo anterior, en casos excepcionales y siempre bajo la expresa designación de la dirección del centro, podrá desarrollar labores distintas a las expresadas tales como sustitución y/o atención a grupos de alumnos que no puedan ser atendidos con los medios previstos en apartados anteriores.

V.7.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Art.1.- Caso de contar con un/a maestra destinada en el centro a tiempo total o parcial con motivo del Plan de Compensación Educativa, desarrollará las labores que, con tal motivo, se le hayan asignado en el proyecto correspondiente y atendiendo a las características del puesto definidas, en su caso, por la Delegación Territorial.

- Art.2.- A tal fin, bajo la supervisión y coordinación del/la Jefe de Estudios, contando con el/la compañera de Apoyo a la integración (EE), y, en su caso, con el/la maestra de ATAL, se diseñará un horario de atención al alumnado que persiga la atención al mayor número de alumnos así como la superación de los desfases curriculares que presente el alumnado objeto de atención.
- Art.3.- No obstante lo anterior, en casos excepcionales y siempre bajo la expresa designación de la dirección del centro, podrá desarrollar labores distintas a las expresadas tales como sustitución y/o atención a grupos de alumnos que no puedan ser atendidos con los medios previstos en apartados anteriores.

CAPÍTULO VI

EL ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

VI.1.- DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1.- El presente tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que garanticen el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes, en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Art.2.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- Art.3.- El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el capítulo I de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y los artículos 2 y 3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.4.- La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con las normas contenidas en el capítulo III del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro podrá elaborar las normas de convivencia que se recogerán en el Plan de Convivencia y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en dicho Decreto.

VI.2.- DEBERES DEL ALUMNADO

- Art.1.- Los deberes del alumnado son los recogidos en el Art.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- A los anteriores el centro añade:
- a) Realizar de forma responsable las actividades escolares, complementarias y extraescolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.
 - b) Respetar la organización y el orden dentro del aula.
 - c) Respetar los calendarios de evaluación.
 - d) Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, no pudiendo permanecer en los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestro responsable.
 - e) No acceder a despachos, oficinas y sala de profesores sin la debida autorización.
 - f) No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.).
 - g) Los alumnos que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije; en caso contrario se atenderán a lo que se establezca por el Equipo Directivo.

- h) No se permitirá la estancia de alumnos en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor.
- i) No se dejará salir a ningún alumno del recinto escolar en horas lectivas si no vienen sus padres o responsables a recogerlo, debiendo rellenar el impreso correspondiente. Este impreso podrá cumplimentarse en la tutoría o en Secretaría.
- j) Según el art. 5 de la ORDEN de 27 de abril de 2005, el alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
 - Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que se determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

VI.3.- DERECHOS DEL ALUMNADO

- Art.1.- El alumnado tiene los derechos contemplados en el Art.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
- Art.3.- Derecho a la objetividad en la evaluación.
1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
 2. El Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 3. El alumnado, a través de los padres, madres o representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Artículo 8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que se reproduce a continuación.
 - i. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
 - ii. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.

- iii. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar a continuación.

Art.4.- El alumnado tiene derecho a la participación en la vida del Centro tal y como se recoge en los Art.5 y 6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.5.- Derecho a la libertad de asociación.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Art.6.- Derecho a la higiene personal.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por el Centro como por los tutores/as que detecten una falta de higiene reiterada en sus alumnos/as. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la aparición de enfermedades y parásitos en el propio alumnado o en otros, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano así como la protección hacia una forma del maltrato infantil como es la falta de unas normas básicas de higiene personal. Los pasos que se indican a continuación se realizarán cuando el tutor agote todas las vías a su disposición para que los padres o tutores del alumno/a solucionen el problema de higiene de su hijo/a.

A NIVEL DEL CENTRO

1. Enviar carta de aviso del protocolo de actuación a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de La Mojonera.
2. Elaborar los escritos estándar de aviso a los padres:
 - Uno, como primer aviso.
 - Un segundo aviso, mediante citación con el tutor/a, solo para los padres que, habiendo recibido el primero, no hayan solucionado el problema.
 - Un tercer aviso de citación con el Director.
 - Un cuarto en el que se comunique que se va a dar información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la situación de maltrato infantil por falta de higiene respecto al alumno/a.

A NIVEL DE TUTORIAS

1. Informar a los padres mediante los avisos estándar elaborados según el caso.
2. Tener una reunión con los padres afectados en la cual se le informe acerca de:
 - Los aspectos higiénicos que deben desarrollar con su hijo/a.
 - La posibilidad de solicitar ayuda a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - La actuación, a nivel de centro, que se llevará a cabo si no se soluciona el problema.
3. Avisar a la Jefatura de Estudios o a la Dirección cuando una vez realizada la reunión con los padres no se detecten cambios significativos.

VI.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento atendiéndose a lo dispuesto en los Art.29, 30 y 31 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.1.- La convivencia en el centro pretende, básicamente, aprender a vivir en comunidad. Para ello se requiere el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1.1. Respetar la dignidad y funciones de los maestros/as y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 1.2. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- 1.3. Se mantendrá en el centro el ambiente necesario de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades de los demás.
- 1.4. Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- 1.5. Asistir al colegio con puntualidad.
- 1.6. Realizar las entradas y salidas de forma ordenada.
- 1.7. La familia será informada por el tutor de las faltas de asistencia y las justificará mediante nota escrita. Asimismo, comunicará al tutor de las faltas que se prevean por motivo justificado con la debida antelación.
- 1.8. Los juegos se realizarán en el patio de recreo, quedando prohibidos en pasillos y zonas de tránsito.
- 1.9. Durante los recreos queda prohibida la permanencia en aulas y pasillos, salvo cuando se trate de actividades dirigidas por un profesor debiendo éste/a encontrarse presente.
- 1.10. Durante los recreos, las aulas permanecerán cerradas, siendo responsables de ello el último maestro/a que imparta sus clases en ellas.
- 1.11. Los días en que por inclemencia del tiempo no sea aconsejable la salida al patio durante el periodo de recreo el profesorado se hará cargo de sus alumnos en el aula o lugar que se determine en la forma que se establezca por la Jefatura de Estudios.
- 1.12. Los alumnos no podrán permanecer en el centro tras la hora de salida, salvo permiso expreso, o sean usuarios del servicio de comedor escolar.
- 1.13. Para acceder al servicio será precisa la autorización del profesor.
- 1.14. Durante las horas de clase están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos.
- 1.15. Las visitas de los padres se realizarán durante el horario establecido, procurando que sean fuera del tiempo de clase o recreo.
- 1.16. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al centro, salvo autorización expresa de la dirección del centro.
- 1.17. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado.
- 1.18. El trabajo escolar se realizará en silencio y de manera ordenada.
- 1.19. Los alumnos deberán atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
- 1.20. Cada alumno recogerá y ordenará su material antes de salir de clase.
- 1.21. El material de uso común deberá ser respetado y cuidado con esmero.
- 1.22. Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas se necesitará la petición escrita de los padres y la autorización del profesor. Para que el alumno pueda salir del centro será condición indispensable que sea recogido por algún familiar directo. Los casos especiales que por su urgencia no puedan seguir el procedimiento anterior requerirán en cualquier caso la autorización del tutor y/o del Director del centro.
- 1.23. Es tarea de todos velar por la limpieza y embellecimiento del centro.
- 1.24. El material de uso común estará debidamente inventariado y depositado en los lugares determinados al efecto. Sus salidas y entradas serán controladas por el profesor/a responsable.
- 1.25. La utilización de las instalaciones deportivas y/o generales para fines concretos se hará conforme a las normas que se establezcan al efecto.

- 1.26. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser compensados económicamente por los responsables, en la medida de lo posible.
- 1.27. Queda prohibido el consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc., así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados cualquier papel, bolsa o residuo.
- 1.28. Queda prohibido el uso en el recinto escolar de teléfonos o dispositivos móviles por parte de los alumnos. En caso de presencia de alguno de ellos, será retirado por el tutor/a correspondiente o cualquier otro profesor del centro que lo entregará a su vez a cualquier miembro del equipo directivo, que será el encargado de devolverlo a los padres o tutores legales del alumno.
- 1.29. El/la alumno/a no podrá llevar cubierta la cabeza con prendas que puedan dificultar la visión lateral o impidan una adecuada audición o expresión oral: gorras con visera, capuchones, orejeras, bragas faciales tapando la boca, etc.
- 1.30. Se prohíbe el juego de cartas, dados u otro tipo de juego que pueda desvirtuar la función docente del colegio.
- 1.31. No se podrá alterar el horario de clases del centro sin permiso de la Jefatura de Estudios.
- 1.32. En ningún caso se podrá adelantar la impartición de clases que correspondan al día de la fecha.
- 1.33. Para llevar el control de asistencia a clase del alumnado, cada tutor/a deberá anotar las mismas en el programa SENECA con una periodicidad semanal, debiendo, en cualquier caso, estar anotadas al finalizar el mes en curso.
- 1.34. Será obligatorio cumplir y hacer cumplir estas normas por parte de los maestros/as, padres, madres y alumnos/as.
- 1.35. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

VI.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- Art.1.- Las faltas contra las normas de convivencia y las medidas correctoras contempladas son las especificadas en los Art. 33 y siguientes hasta el Art.46 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Además de lo anterior, el Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
- Art.3.- El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

VI.6. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS CAUSADOS

- Art.1.- En cualquier caso, para aquellas faltas que hayan supuesto daño o deterioro para las instalaciones o materiales del Centro, o para las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, con independencia de las medidas correctoras que se pudiesen adoptar, la sanción conllevará la obligación de reparar el daño causado, haciéndose cargo de los costos que origine la reparación del mismo.

- Art.2.- Los padres o responsables legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Art.3.- De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, en caso de deterioro culpable o malintencionado, así como de extravío de los libros de texto, el Centro solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material o en su caso, el abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de la comunicación mediante una notificación.

CAPÍTULO VII

PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Art.1.- La relación del centro con las familias está regulada en el Capítulo Único del Título III (Arts. 10, 11 y 12) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO VIII

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

VIII.1.- COMPONENTES

Cuatro tipos de personal componen el P.A.S. del Centro: Monitor Escolar, Cocinero/a y Ayudantes de cocina y Personal de limpieza.

VIII.2.- HORARIO

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales y el régimen disciplinario.

VIII.3.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente. Sin embargo conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio.

VIII.3.1.- MONITOR ESCOLAR

- ☞ Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del centro.
- ☞ Velará por el normal desarrollo de la llegada y salida de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar.
- ☞ Conjuntamente con el resto de educadores del comedor, desarrollará todas aquellas funciones previstas a tal fin por la dirección del centro.
- ☞ En ningún caso podrá realizar tareas docentes.
- ☞ Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la dirección de cualquier anomalía, falta, etc., que se detecte.

VIII.3.2.- PERSONAL DE COCINA

- ☞ Está formado por un/a cocinera y tres ayudantes de cocina.
- ☞ Es el encargado de la elaboración de los menús diarios consumidos en el Comedor Escolar así como de custodiar y velar por el uso eficiente del material y menaje de cocina, procediendo a su limpieza y almacenamiento tanto en periodo escolar como en vacaciones.
- ☞ Asimismo velará por el correcto y eficiente uso de los alimentos adquiridos por el centro para el servicio, procediendo a la elaboración diaria de los menús previstos por la Secretaría del centro.
- ☞ De igual forma, procederá al seguimiento y cumplimentación de todos aquellos anexos y partes previstos a tal fin en el Plan de Autocontrol elaborado por la empresa encargada a tal fin por el Centro.
- ☞ Traslada cualquier incidencia del servicio y/o instalaciones a la Secretaría y/o Dirección del centro.

VIII.3.3.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Al tratarse de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Mojonera, sus funciones, derechos y deberes son los recogidos en el correspondiente convenio colectivo, del cual es el único supervisor y garante el propio Ayuntamiento. En cualquier caso, y dada su estrecha relación con el centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ☞ Cualquier incidencia que se produzca habrán de comunicarla a la dirección del Centro, bien por la encargada general o por cualquiera de las limpiadoras que desarrolla su labor en el colegio.
- ☞ Cualquier maestro/a comunicará igualmente a la dirección lo que estime conveniente en relación con el citado personal de limpieza.

Para que la labor de limpieza sea más eficaz:

- ☞ Los maestros/as y/o tutores procurarán inculcar a sus alumnos las mínimas y necesarias normas de higiene y limpieza de los espacios del centro, a fin de facilitar, en lo posible, el digno estado de limpieza del mismo.
- ☞ De igual forma se procurará dejar el material escolar ordenado y colocado en su lugar de origen una vez utilizado.
- ☞ Cuando por motivo de alguna celebración haya zonas especialmente sucias, todos los participantes procurarán colaborar en la previa limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

VIII.4.- TODO EL PERSONAL

- ☞ Los permisos cuya concesión sea competencia de la dirección del centro se solicitarán en un impreso que se facilitará en secretaría, con suficiente antelación al objeto de proceder a cubrir las posibles necesidades.
- ☞ Si la falta al trabajo se produce de forma imprevista, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.

CAPÍTULO IX

AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO

IX.1. NORMAS GENERALES

- Art.1.- Las aulas de uso específico son biblioteca, aula de Compensatoria, aula de PT, despachos y tutoría. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, comedor y cocina y sala de profesores.
- Art.2.- Todas las aulas de uso específico se utilizarán para los fines docentes a los que están destinadas. No obstante, y en casos de necesidad, la dirección del centro arbitrará las medidas para usos distintos a los mencionados.
- Art.2.- En la entrada del aula dedicada a biblioteca se procurará colocar semanalmente un cuadrante del horario para que cada tutor pueda hacer reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad salvo que sea de interés general del centro o tenga carácter excepcional y/o urgente.
- Art.3.- Cuando una actividad tenga una periodicidad superior a la semana deberá solicitar la autorización de reserva permanente a la jefatura de estudios.
- Art.4.- Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso de dicho espacio se realizará al jefe de estudios el cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos.
- Art.5.- El profesor que haga uso de de esta dependencia se hará responsable de su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización; igualmente deberá dejar ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

IX.2.- BIBLIOTECA

IX.2.1.- OBJETIVOS

- Art.1.- Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:
- a) Mantener la organización informatizada tanto de los fondos existentes como de los que se vayan adquiriendo.
 - b) Mantener al menos tres ordenadores con conexión a Internet de forma que sean un complemento a la búsqueda de información.
 - c) Animar a los alumnos a la lectura.
 - d) Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
 - e) Colaborar en los proyectos de lectura definidos y vigentes en el centro.

IX.2.2.- NORMAS PARA SU USO

Art.1.- Las normas de uso tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Todos los alumnos y profesores del centro dispondrán de un carnet que los identifica como lectores/usuarios de la Biblioteca del centro.
- b) Para proceder al préstamo o devolución de fondos, la biblioteca podrá usarse en cualquier momento de la jornada, siempre que sea atendida por cualquier maestro/a del centro que será el/la responsable.
- c) Los préstamos, devoluciones y prórrogas se realizarán siempre por parte de un maestro/a del centro (preferentemente el tutor/a), haciendo uso de la aplicación informática ABIES instalada a tal fin en el ordenador destinado a la gestión de la biblioteca.
- d) El maestro/a que proceda al préstamo y/o devolución de un fondo será el responsable de la colocación del mismo en su lugar correspondiente.
- e) El alumno/a se responsabiliza del cuidado y devolución del fondo prestado en el plazo de 15 días establecido al efecto. Este plazo podrá ser prorrogado si así lo estima el maestro/a que los prestó.
- f) La pérdida o deterioro grave de un fondo obliga a su reposición.
- g) Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca seguirán el mismo proceso de préstamo establecido para el alumnado, siendo el periodo de devolución de 30 días.
- h) En el mes de junio, la semana anterior a la finalización de las clases lectivas, se procederá a la recogida de todos los libros que estuvieran en calidad de préstamo, siendo los tutores correspondientes los responsables de dicha tarea.

IX.2.3.- PERSONAL DE ATENCIÓN. COORDINACIÓN Y EQUIPO DE APOYO.

Según lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, el centro contará con un/a coordinador/a de la biblioteca y con un equipo de apoyo que conjuntamente serán los responsables de llevar a cabo lo previsto en las mencionadas Instrucciones y conseguir los objetivos que, a tal fin, se establezcan en el oportuno Proyecto de Biblioteca.

Del mismo modo, si la organización del centro y la disponibilidad horaria así lo permiten, podrán dedicarse horas tanto lectivas como de obligada permanencia en el centro, a labores de apoyo y mejora de la biblioteca del centro por parte de miembros del Claustro Escolar.

IX.3.- REPROGRAFÍA

Art.1.- Para tal fin el centro cuenta con una fotocopidora y con una multicopista. El uso de una u otra estará supeditado al número de copias a realizar: siempre que se vayan a hacer 30 copias o más, se utilizará la multicopista; en caso contrario se usará la fotocopidora.

Art.2.- Los trabajos que requieran un elevado número de copias, los realizará el monitor escolar que, a tal fin, deberá contar con el/los originales al menos 24 horas antes de la fecha de entrega.

Art.3.- Todos los componentes del claustro, así como cualquier otro personal adscrito al centro, cuentan con un perfil identificativo para la fotocopidora. Solo con fines estadísticos, se emitirán varios informes a lo largo del curso, para estudiar posibles mejoras en la eficiencia de uso de la misma.

Art.4.- A fin de colaborar con el elevado coste de las fotocopias, al alumnado de primaria, que cuenta con la gratuidad de los libros de texto, se le pedirá que aporte a principios de curso tres paquetes de

500 folios de 80 gr/cm²; al alumnado de infantil se le pedirá, al menos, un paquete de 500 folios de iguales características.

- Art. 5.- Las copias de uso general del centro y las de profesorado para cumplimentación de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, correrán a cargo de los presupuestos del centro.
- Art. 6.- Las fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para uso particular, se pagarán al centro a razón del importe que a comienzos de cada curso se determine.

IX.4.- USO DEL PATIO

- Art.1.- El horario de salida al recreo será a las 12:00 h y hasta las 12:30h, el mismo para todos los niveles del Centro. El Ciclo de Infantil, y siguiendo criterios pedagógicos, podrá aumentar en algún momento la duración del mismo sin exceder en todo caso las tres horas semanales.
- Art.2.- En horario lectivo, no de recreo, el patio será utilizado para impartir el área de educación física, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.
- Art.3.- No obstante lo anterior, cuando se haya programado cualquier actividad de centro y/o de ciclo/s que necesite para su desarrollo el/los patios, se desarrollarán permitiendo, si fuera necesario, simultanear con otro tipo de actividades.
- Art.4.- No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté recogida en el Plan de Centro. Las que estén recogidas en dicho Plan tendrán siempre que estar dirigidas y/o controladas por el/los maestro/a/s correspondiente/s.
- Art.5.- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los maestros/as del Centro conforme a la normativa, un/a maestra por cada 50 alumnos/as. Los turnos de recreo, su distribución y su cumplimiento será labor del Jefe de Estudios y/o del equipo directivo.
- Art.6.- Los maestros encargados de la vigilancia serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel. De acuerdo con este artículo, la Jefatura de Estudios establecerá los correspondientes turnos de vigilancia de recreo de entre la totalidad del profesorado del Centro.
- Art.7.- Los días de lluvia o de climatología muy adversa, los turnos de recreo se suspenden y cada tutor vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios.

El profesorado de vigilancia de recreos extremará las medidas pedagógicas para que en el tiempo lúdico del recreo se favorezca el aprendizaje de la convivencia.

En caso de baja de algún profesor/a, la Jefatura de Estudios ajustará los turnos de guardia, nombrando para ese periodo a otro profesor/a que sustituirá en el turno al profesor/a ausente.

La Jefatura de Estudios del Centro será la competente para organizar todos aquellos aspectos relativos a los turnos de vigilancia de recreo.

A principios de cada curso se recogerá la organización de los turnos de vigilancia de recreo entre el profesorado, mediante el establecimiento de un cuadrante específico, que será informado por escrito por el Equipo Directivo, utilizando para ello la Agenda del Profesorado o un medio similar.

De manera general, salvo cambio, se organizarán de la siguiente manera:

El tiempo dedicado al recreo es 30 minutos, (de 12:00 a 12:30). Existiendo 3 zonas para ello.

Todo maestro/a que imparta clase en la hora anterior al recreo, al escuchar la sirena bajará junto con el alumnado hasta el patio de recreo, permaneciendo allí hasta que se observe que hay maestros/as vigilando. En ningún momento se dejará a un alumno/a solo/a en el aula durante el tiempo de recreo.

Los profesores/as que vigilen el recreo deberán ser puntuales en el momento de comenzar el recreo y no se podrán ausentar del patio salvo fuerza de causa mayor y siempre haciendo que su ausencia sea cubierta por otro compañero/a. Del mismo modo no permanecerán concentrados en la zona Central, sino divididos.

Durante el tiempo de recreo se puede usar material deportivo, según la organización de patios y juegos de patio.

Con el fin de fomentar la educación medio ambiental de los alumnos/as, de creación de hábitos saludables con respecto a su entorno, contribuir al cuidado y limpieza del Centro escolar, involucrar a los alumnos/as con su Centro y hacerlos partícipes de su organización y funcionamiento, etc., funcionarán durante el tiempo de recreo las denominadas "Patrullas Amarillas", integradas por alumnos/as del Centro.

Las Patrullas amarillas estarán integradas por cuatro alumnos/as, nombrados por semanas, y estarán identificados/as con una gorra amarilla. Realizarán sus funciones durante el tiempo de recreo, en colaboración con los profesores de turnos de guardia. La coordinación correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

Entradas y salidas al Centro.

El horario lectivo del Centro es de 9:00 a 14:00 horas para los niveles de Infantil y Primaria. El tiempo de recreo se establece de 12:00 a 12:30 para todos los niveles.

Tal y como se indica en el Proyecto Educativo, si algún alumno/a acude al centro a una hora anterior a la indicada, la responsabilidad de cualquier accidente recaerá en la familia, por no poder estar atendidos debidamente por el profesorado del centro.

Las puertas de acceso al centro se abrirán cinco minutos antes de las nueve y se cerrarán a las 9:10 horas, permaneciendo cerradas hasta la hora de salida.

La entrada a los edificios docentes se realizará a través del patio de recreo, agrupándose cada alumno/a en el sitio asignado a su grupo-clase. Una señal acústica avisará de la entrada a las aulas. La entrada a las mismas no podrá realizarse sin la presencia de un/a profesor/a.

Aquellos alumnos/as que tengan que salir del centro escolar por razones médicas o de otra índole, lo harán preferentemente en la hora de comienzo del recreo o en horas de cambios de módulos horarios, al objeto de no interrumpir las clases. Toda salida del alumnado debe de realizarse acompañado de un familiar mayor de edad, el cual debe de cumplimentar y firmar la correspondiente autorización de salida del centro, cuyo modelo se incluye en el apartado de impresos de este documento.

Para los casos de salidas del alumnado a consulta médica se procurará por parte de los familiares que la salida y entrada del centro coincida con el tiempo de recreo, al objeto de no distorsionar el funcionamiento de las clases. En caso de que ello no sea posible, se procurará realizar la salida y entrada en horas de cambios de módulos horarios.

Los padres y madres no entrarán a las dependencias del Centro en tiempo lectivo. En caso de necesidad, citación, reunión o ante una llamada del propio centro escolar, accederán hasta la Secretaría en donde recibirán la oportuna información o las instrucciones para recoger o atender a su hijo/a.

Los padres y madres no podrán acompañar a sus hijos/as dentro del patio escolar del recinto hasta el momento de la entrada. Al terminar la jornada escolar, se abrirán las puertas de entrada para facilitar la recogida del alumnado por parte de sus familiares. La apertura se realizará por la directora, procediéndose del siguiente modo: unos 5 minutos antes del toque sonoro final de jornada abrirán las dos puertas de la fachada principal y 4 minutos antes de la salida, se abrirá la puerta de la fachada trasera.

Los días de lluvia o mal tiempo, la apertura de ambas puertas de entrada se realizará diez minutos antes del toque de salida, al objeto de la entrada de los familiares del alumnado y facilitar así el desalojo del centro.

Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista el alumno puede acceder cuando llegue con posterioridad a esa hora, aunque deberá esperar en la Secretaría del centro para incorporarse a su grupo en un momento en que no perturbe la marcha de la clase que se está impartiendo.

Si no estuviera justificada la causa se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificara tal situación a los Servicios Sociales municipales por si tal conducta fuera constitutiva de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente debe incorporarse a su grupo en el momento que no moleste a los demás.

Otros aspectos de organización y funcionamiento del Centro de interés para el profesorado.

Uso de las fotocopiadoras.

En el Centro hay a disposición del profesorado 2 fotocopiadoras. Cada maestro/a es encargado/a de hacer sus propias copias (salvo las solicitadas con la anterioridad suficiente para que las realice la administrativa del Centro) en ningún caso se enviará al alumnado a realizar copias o a pedir las en Secretaría de manera urgente. Es fundamental ser previsora/a y realizar las copias con la suficiente antelación para evitar aglomeraciones de última hora y/o dejar al alumnado solo en el aula para realizar esta labor.

Uso de los ordenadores para el profesorado.

Cada tutor/a tendrá en su aula un ordenador para uso personal, además en administración y la biblioteca hay 5 ordenadores con conexión a internet y dos impresoras y escáner. Para evitar contaminación de virus se deberá pasar el antivirus al Pen siempre que se vaya a meter en estos ordenadores.

En el caso de existir alguna anomalía en alguno de los ordenadores utilizados, ésta se deberá comunicar lo más pronto posible al Coordinador /a TIC y a la Dirección del Centro.

El ordenador de la biblioteca solo podrá ser utilizado por el profesorado del Equipo de Biblioteca en el horario previsto y para evitar contaminación de virus y pérdida de información de la catalogación de la biblioteca, no se podrá meter ningún pen drive ni acceder a páginas web no seguras.

Llaves del Centro.

En la secretaría se encuentra el tablón con todas las llaves del Centro. Este tablón es de uso exclusivo del profesorado, ningún alumno/a por ningún motivo será encargado de coger o soltar llaves. Será el maestro/a que necesite el uso de una instalación el encargado de coger y devolver la llave en el horario de uso de la misma.

Todas las dependencias del Centro están a disposición de todo el profesorado. Para un mejor funcionamiento del Centro se deberá atender a los horarios de su uso. Se deberán cerrar ventanas, apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración y cerrar la dependencia utilizada con llave.

Material de secretaría. Procedimiento para su obtención.

Por seguridad, el material de escritorio está siempre bajo llave y bajo el control de secretaría. A principios de curso se entregará un lote de material a cada maestro/a. Si algún maestro/a necesitase algo que no se encuentre en el lote lo deberá solicitar expresamente a Secretaría.

A lo largo del curso escolar se podrá obtener más material o reponer el necesario solicitándolo siempre a Secretaría con la debida antelación y siguiendo el horario establecido para ello. Se ruega ser previsor y no enviar al alumnado para solicitar material.

Agenda Escolar del alumnado

La agenda escolar del alumno/a, será la principal herramienta de trabajo y comunicación entre el maestro/a - alumnado - familias, y es de obligada utilización por parte del maestro-alumnado-familia.

En caso de que un alumno/a no disponga de la agenda del centro, puede disponer de una propia y, si se da el caso de que no tiene agenda, las notificaciones se le realizarán en el cuaderno de clase del área/materia que tenga la necesidad de comunicar alguna incidencia a las familias.

Entrada y salida del aula al inicio y final de la jornada escolar.

Los tutores/as de cada uno de los grupos, serán los responsables de custodiar y acompañar al alumnado en su entrada al aula, a las 9:00 h en infantil y primaria, respectivamente.

A la hora de entrada del recreo, el maestro/a que por horario deba de estar en ese curso, será el encargado de subirlo al aula.

La salida del Centro se realizará en el horario establecido bajo la señal acústica, siendo cada grupo acompañado hasta la puerta de entrada al edificio y entregado a las familias (en el caso de que no tenga autorización de salir solo/a del centro) por el maestro/a que a última hora le imparte clase.

Criterios para el cambio de clase del profesorado.

Para los cambios de profesorado entre módulos horarios, se aplicará el siguiente criterio:

El maestro/a (ya sea especialista o no) que esté en un curso de nivel inferior y deba acudir a un curso de nivel superior permanecerá en el de menor edad hasta que el compañero/a acuda al aula.

Para el cumplimiento óptimo de este punto, el maestro que se encuentra en un curso de nivel superior, debe ajustar su horario para que el cambio de clase se haga de manera puntual.

El profesorado que se encuentre en refuerzo/apoyo, coordinación, guardia, reducción horaria por edad o equipo directivo y, deba acudir a otra aula para impartir docencia, concluirá su tramo horario 5 minutos antes para favorecer los cambios de clase.

El profesorado especialista deberá recoger y entregar al alumnado en su aula ordinaria.

La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Artículo 36. Los referentes normativos que regulan la colaboración son los siguientes:

Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

-Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Además, al finalizar el curso, los tutores/as realizarán un informe del estado de los libros de texto en que han sido entregados los mismos por los alumnos/as.

IX.5.- USUARIOS DE CENTROS TIC

Art.1.- Normas para el uso de los ordenadores de Centros TIC:

1. En los ordenadores sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas distintos de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por la Dirección.
2. Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son: antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus, encender y apagar el ordenador de la forma correcta, preguntar si no se está seguro de lo que se va a hacer, tener una copia de seguridad de los ficheros de cada usuario en soporte móvil, y para ahorrar tinta usar la opción "borrador" a la hora de imprimir, si la copia no necesita gran calidad.
3. El uso de internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos.
4. La utilización de la red informática del centro, es decir ordenadores, impresoras, escaner, etc., así como la intranet que da acceso a Internet para uso particular, se realizará fuera del horario escolar.
5. Los ordenadores de la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Administración serán de uso exclusivo del equipo directivo y de aquellas personas autorizadas para la realización de trabajos concretos.
6. El uso de la red informática del centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
 - a. Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
 - b. Conectarse y/o descargar/colocar contenidos a/de páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - c. Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - d. Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el centro.
 - e. Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo "spam" o correo no deseado.

Art.2.- Normas para el uso de los carros de ordenadores.

- a) Cuando se vaya a usar uno de los carros de ordenadores portátiles con los que cuenta el centro deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figurará en la entrada de las dependencias en las que se encuentran o en Secretaría. Cuando el uso sea para periodos

prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique.

- b) En ningún caso podrán hacer uso de los ordenadores alumnos sin la presencia de su tutor/a o maestro/a encargada al efecto. Será el maestro/a el encargado de repartir los ordenadores de forma que quede identificado qué ordenador tiene un alumno/a concreto.
- c) Una vez finalizado el uso de los ordenadores se instará a los alumnos a que desconecten de forma correcta cada uno de los mismos. El maestro/a será el encargado de colocar los ordenadores en su lugar correspondiente. Caso de observar cualquier desperfecto o incidencia lo comunicará inmediatamente al Coordinador TIC del centro, o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Art.3.- Centros Digitales: Plataforma PASEN.

Al comienzo de cada curso se establecerá el modo en el que el profesorado participará en el Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa (en adelante PASEN). Esta participación podrá ser:

3.1.- Individual: mediante el mantenimiento de la tutoría en PASEN.

3.2.- Grupal: mediante el mantenimiento de la propia tutoría y la de otros compañeros hasta que alcancen la autonomía suficiente.

3.3.- La participación en PASEN supone los siguientes compromisos:

- ☞ Desarrollar el proyecto presentado en los términos en que hubiera sido aprobado y realizar su seguimiento y evaluación.
- ☞ Participar en las actividades de formación que para el mejor desarrollo de la convocatoria se organicen.
- ☞ Colaborar en las tareas de asesoramiento y tutela del profesorado y/o alumnado en prácticas de acuerdo con lo que establezca y regule la Consejería de Educación y Ciencia.
- ☞ Incluir en la Memoria de Autoevaluación de curso del centro una valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos y de las actividades realizadas.
- ☞ Someterse a las actuaciones de seguimiento de la convocatoria que se establezcan y facilitar cuanta información y datos se les soliciten en relación con el proyecto.
- ☞ Difundir y explicar en las tutorías y reuniones generales de padres, la existencia y funcionamiento del programa PASEN.
- ☞ Desarrollar y difundir la comunicación del tutor/a con los padres/madres de alumnos/as, respondiendo a los mensajes que se generen.
- ☞ Notificar a padres/madres citas, faltas a clase, excursiones, reuniones generales, etc.
- ☞ Informar de los trabajos, actividades, exámenes, excursiones, situación académica, etc., que se desarrollen a lo largo del curso.
- ☞ Mantener actualizada la relación de faltas de asistencia a clase.

Además, una vez el centro cuente con su propia página web, también deberán:

- ☞ Suministrar a la web material didáctico de apoyo, refuerzo y proacción según la programación de aula.
- ☞ Facilitar experiencias de aula para su inclusión en la página web.
- ☞ Difundir su experiencia a través de la red y poner a disposición de toda la comunidad educativa los materiales y recursos que se generen.

IX.6.- MATERIAL DIDÁCTICO

- Art.1.- El material didáctico de cada uno de los ciclos se guardará en cada uno de los edificios en que se encuentre.
- Art.2.- En dichos espacios se guardará todo el material didáctico que no esté en ese momento en uso, así como durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.
- Art.4.- Para la retirada del material didáctico será imprescindible anotar en el cuadrante correspondiente - que estará en cada una de esos espacios- el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.
- Art.5.- El material audiovisual y/o informático deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (ordenadores personales) no están permitidos en las instalaciones del centro por parte del alumnado del mismo, salvo que el docente lo permita para una actividad concreta y bajo comunicación previa a las familias.

En caso de que algún alumno/a haga uso de estos aparatos dentro del recinto escolar durante el horario lectivo,- sin la autorización del docente- será requisado por la Dirección del centro, la cual comunicará el incidente a las familias, que serán encargadas de recoger el aparato correspondiente.

Tampoco está permitida la realización de fotografías, videos, grabación de toda índole, captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio y con el consentimiento o no de las personas. Estarán permitidas con ocasión de la celebración de actividades recogidas en el Plan de Actividades del Centro y con permiso expreso de la Dirección del Centro.

Anualmente el Centro solicitará a los padres o tutores legales del alumnado la correspondiente autorización de cesión de derechos de reproducción de fotografías e imágenes tomadas en el desarrollo de actividades educativas, deportivas, complementarias y extraescolares realizadas por el centro. El uso de dichas fotografías e imágenes será exclusivo para las Web del colegio, blogs y periódico escolar, así mismo como cualquier otra que con carácter institucional sea desarrollada por el Centro educativo.

Normas para garantizar el acceso seguro a Internet

El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. En el caso de que algún profesor no posea blog personal debe indicarles la dirección de la página Web a utilizar.

CAPÍTULO X

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Art. 1.- El Plan de Autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento; está recogido en el programa SENECA.

Art. 2.- El actual Plan de Autoprotección tiene fecha de septiembre de 2013.

Art. 2.- El Plan de Evacuación forma parte del de Autoprotección y está también actualizado a fecha de septiembre de 2013.

CAPÍTULO XI

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar dentro y fuera de las instalaciones del centro.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo durante su hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

Las Actividades Extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo. Tiene carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

Este apartado está sujeto a lo previsto en la orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y a las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares; a ello añadimos los siguientes puntos:

- Art.1.- La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrá estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.E.I.P. San Pedro Apóstol, supervisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Art.2.- Cada vez que se realice una excursión o salida de cualquier tipo, con carácter previo se dará cumplida información a padres/madres/tutores de los alumnos, así como al resto de los compañeros del centro, a fin de disponer de la máxima información posible con vistas a realizar futuras salidas.
- Art.3.- Con carácter general, para cualquier salida o excursión la ratio profesor/alumno será de 1/20, siendo el mínimo de dos profesores. En todos aquellos casos en que afecte a los alumnos de educación infantil y primer ciclo de educación primaria u otros cursos en los que se vea necesario por su especial problemática o asistan alumnos que requieran una especial atención, se determinará el número mínimo en 2/25 para una mejor atención de aquellos.
- Art.4.- En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, uno de ellos será siempre el tutor/a; caso de estar ausente, se procurará que sean profesores del ciclo, contando para ello con los especialistas adscritos al mismo.
- Art.5.- Cuando la excursión o visita haya sido dirigida a un ciclo o varios grupos de alumnos y de alguno de éstos asistan solo una minoría, de entre los profesores que debieran asistir a la misma se decidirá quién debe quedarse al cuidado de los que no van a la visita o excursión.

Art.6.- La realización de semanas culturales o cualquiera otra actividad que suponga extensión del horario normal, requerirá la creación de un proyecto de actividades y designación del personal que se responsabilice de su realización. La flexibilidad del horario escolar e inclusión de horarios especiales, se deberán contemplar con la suficiente antelación para solicitar la autorización del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación.

Art.7.- Cualquier salida del Centro para la realización de actividades curriculares o complementarias programadas en el Plan de Centro, requerirá la autorización del padre/madre o tutor/a legal; de igual forma las que supongan salida de la localidad o uso de transporte.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para el desarrollo de las actividades complementarias, se llevará a cabo el siguiente protocolo de actuación:

El profesorado responsable informará:

- Al coordinador/a de ciclo, al ETCP y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro correspondiente para aprobar dicha actividad si no se ha planificado en la programación, salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.
- Al grupo de alumnos/as y familias afectado por las realización de la actividad.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto que conste de:

1. Datos de la actividad(denominación, temporalización, cursos/ciclos implicados)
2. Áreas implicadas (Criterios de Evaluación, Indicadores de evaluación, CC. Clave, Contenidos, Objetivos, instrumentos de evaluación)
3. Contenidos transversales
4. ACNEAE
5. Medios y recursos necesarios.
6. Presupuesto y financiación.
7. Metodología.
8. Evaluación.
9. Valoración de la actividad.

El profesorado que promueve la actividad se encargará de repartir y recoger la correspondiente AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Según modelo del Centro), debidamente cumplimentada por sus padres/tutores en caso de que la actividad implique salida del centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. La Jefatura de Estudios será la encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de dicha actividad.

También podrá usarse la aplicación iSÉNECA e iPASEN para autorizar dichas salidas didácticas.

Para las actividades completarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

Los maestros/as asistentes tendrán que:

- Dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
- Dejar preparadas actividades a los alumno/as que no asistan a la actividad. Esas actividades versarán sobre los objetivos y contenidos de la actividad complementaria y/o extraescolar programada.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

Para la realización de los desplazamientos deberemos tener en cuenta:

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. Como norma participará un profesor por cada unidad del Centro (a razón de 1 profesor/20 alumnos/as). La necesidad de nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorada por el Equipo Directivo con suficiente antelación.

Finalizada la actividad deberá aportarse una BREVE MEMORIA (FICHA VALORACIÓN SALIDA DIDÁCTICA, ACT. COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES, según proceda) con el comentario acerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.

Los alumnos/as que no asistan a las salidas deberán acudir al Centro, organizando los profesores/as correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

En los primeros meses del curso los Equipo Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso. Así como la propuesta de actividades para los diferentes días que se celebran en el Centro. (Fiesta de Navidad, final de curso, etc.), por parte de los Coordinadores/as de Proyectos.

Estas serán comunicadas a la Jefa de Estudios y ETCP, para su análisis y valoración de coincidencias. Tras este análisis serán incluidas en el Plan de Centro (Programación General Anual). Debiendo comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización, con los criterios expuestos con anterioridad.

Las actividades que sean propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, no incluidas por tanto en éste, necesitarán el estudio y la aprobación del Claustro, tal y como establece la normativa: Decreto 328/2010. Estas actividades deberán estar suficientemente razonadas, en su valor de formación complementaria del alumnado y justificada su presentación tardía.

- Necesidad de transporte escolar.

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.

- Comunicación a la Jefa de Estudios.

Al menos 7 días antes de realizar la actividad, el profesorado responsable comunicará a la Jefa de Estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha salida.

Observaciones:

1. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
3. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
4. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

CAPÍTULO XII

NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Ningún documento oficial podrá abandonar el centro ni ser distribuido o cedido a persona alguna. Solo en casos excepcionales y bajo la expresa autorización de la dirección del centro, se podrá proceder en ese sentido.

XII.1. Canales de información para el profesorado

Art.1.- La información se canalizará a través de:

- ☞ TABLONES DE ANUNCIOS
 - Situados en la entrada del edificio A, en Secretaría y Sala de profesores.
- ☞ HOJAS PARTICULARES DE INFORMACIÓN
 - Siempre que haya información del BOJA, nueva normativa, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, publicidad de interés, o cualquier información que pueda interesar al profesorado del centro, se imprimirán estos asuntos, y se repartirán, en cualquier caso, a los coordinadores de ciclo, pudiendo extenderse a la totalidad del claustro en función de la importancia e inmediatez de la información.
- ☞ HOJAS DE CONSEJO ESCOLAR
 - Siempre que se lleguen a acuerdos en el seno del Consejo Escolar que afecten directa o indirectamente al profesorado, éstos se recogerán en una Hoja Informativa que se repartirá en un plazo máximo de 48 horas tras la celebración de dicha sesión.
- ☞ CORREO ELECTRÓNICO
 - Las convocatorias internas de coordinación de ciclo y/o docente, sesiones de evaluación, etc., se harán a través del correo electrónico habilitado para ello.
 - El resto de la información general de interés relacionado anteriormente, se podrá hacer también a través del correo electrónico.
- ☞ PÁGINA WEB DEL CENTRO

XII.1I. Canales de información para los alumnos/as y familias

La amplia oferta de información y de actividades que desde distintas entidades e instituciones se nos solicita que se haga llegar a las familias de nuestros alumnos, provoca que pueda llegar a colapsar a las familias, no prestándosele la atención que merecen y no alcanzándose los objetivos para los cuales se envió. En este sentido, la información procedente de cualquier institución y/o entidad se evaluará previamente a su reparto entre el alumnado del centro. En cualquier caso, la decisión definitiva se tomará por parte de la dirección y/o equipo directivo del centro.

En cualquier caso, se procurará que la página web del centro contemple cualquier información relevante para la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO XIII

PLAN DE APERTURA DE CENTROS

- Art.1.- El centro está incluido en el Plan de Apertura de Centros en colaboración con el CEIP Ángel Frigola.
- Art.2.- Los servicios del Plan de Apertura de Centros que oferta actualmente el centro son Aula Matinal y Comedor Escolar.
- Art.3.- El Aula Matinal está gestionada y desarrollada directamente por el CEIP Ángel Frigola, mientras que el Comedor Escolar lo está por el CEIP San Pedro Apóstol; cada centro recoge solicitudes de los servicios prestados por el mismo.

XIII.1. Comedor Escolar

- Este servicio se presta en las instalaciones al efecto situadas en el edificio B del CEIP San Pedro Apóstol. El servicio se atiende al modelo de Gestión Directa, es decir, a través de personal laboral de la administración y adscrito al PAS del centro. Dicho personal es el encargado de elaborar los menús diarios, así como de la limpieza y atención del servicio.
- El horario del servicio de comedor comprende desde las 14:10 h hasta las 15:00 h., aproximadamente, momento en el que el transporte recoge a los alumnos usuarios del mismo y el resto es recogido por responsables de la guardería municipal o por sus padres/madres/tutores/representantes legales.
- En el caso de que algún alumno no sea recogido por sus padres/tutores, será necesaria la presentación de autorización firmada por aquellos en la que se exprese quién o de qué forma se van a su domicilio, asumiendo, en cualquier caso, la responsabilidad derivada de tal decisión.
- Además del personal de cocina, el servicio está atendido, en primer lugar, por el monitor escolar y por los maestros-educadores del centro que así lo manifiesten antes del 15 de junio del curso anterior. Si no se alcanzase número suficiente, se procedería a la comunicación de dicha circunstancia a la Delegación Territorial que por los medios oportunos procederá a la contratación de una empresa externa que aportará los monitores necesarios.

El orden de adjudicación de los maestros-educadores es el siguiente:

-Maestros/as con destino definitivo en el centro que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Año de destino definitivo en el centro).

-Maestros/as con destino definitivo en el centro. (Año de destino definitivo en el centro).

En el mes de septiembre se podrá solicitar el servicio dos días después del inicio del curso escolar. En caso de plazas vacantes, la adjudicación será la siguiente:

-Maestros/as provisionales con destino en el centro y que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Tiempo de servicio).

-Maestros/as interinos con vacante en el centro que hayan prestado el servicio el curso anterior. (Tiempo de servicio).

-Maestros/as provisionales con destino en el centro. (Tiempo de servicio).

-Maestros/as interinos con vacante de nueva incorporación en el centro.

El número de educadores se calcula en función del número de comensales, siguiendo las indicaciones al respecto dictadas por la Delegación Territorial.

- El monitor escolar es educador con carácter obligatorio.
- Las funciones del monitor escolar, en cuanto educador del comedor, así como las del resto de los educadores se especifican en el punto 1.4. de este capítulo.
- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.
- En la puesta en marcha del servicio se estará a lo dispuesto en el Decreto 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regula la ampliación del horario de los Centros Docentes Públicos y Resolución de 21 de mayo de 2002, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones en relación con las actuaciones contenidas en la Orden de 6 de mayo de 2002, así como todas aquellas que lo desarrollen.
- El servicio de comedor escolar está asimismo regulado por la Orden de 3 de agosto de 2010 y por la Orden de 31 de julio de 2002, por la que se modifica la anterior.
- Para aquellos docentes que quieran realizar el servicio de comedor como monitor, lo resl

XIII.1.1.- Altas y bajas de solicitudes

En este apartado se estará a lo dispuesto en las mencionadas órdenes de 3 de agosto de 2010 y de 31 de julio de 2012.

- Las solicitudes del servicio se realizarán según el modelo dispuesto al efecto por la Consejería de Educación y se presentará conjuntamente con la matrícula del alumno/a solicitante.
- La baja en el servicio requerirá el previo aviso con, al menos, en la Secretaría del centro a través de llamada telefónica, escrito o cualquier otro medio que asegure al Centro y la familia la formalización de la citada baja.
- Será motivos de exclusión del servicio:
 - El impago de dos recibos consecutivos del servicio.
 - Las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el presente R.O.F.
 - La falta injustificada durante cinco días consecutivos. Esta situación se comunicará a los tutores antes de hacer efectiva la baja en el servicio.

XIII.1.2.- Pago del servicio

- El pago del servicio se efectuará por anticipado en los primeros cinco días de cada mes, coincidiendo, en cualquier caso, con el reparto de los recibos correspondientes.
- La facturación será mensual y el pago se efectuará mediante cargo en cuenta corriente facilitada por los tutores a la hora de solicitar el servicio. Cuando se produzca devolución del cargo, se procederá a su posterior ingreso en la c/c del colegio.
- En el caso de tener pagos pendientes del curso anterior se estará a lo dispuesto en el art.23 de la Orden citada, lo que imposibilita la adquisición de la condición de usuario en ningún servicio ofertado en el ámbito del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.

XIII.1.3.- Funciones de los educadores del comedor

- Se establecen dos tipos de funciones: unas de tipo general, que deberán realizar todos y cada uno de los educadores, y otras de carácter particular para cuyo desarrollo se establecerán turnos y/o rotaciones. En este segundo apartado se encuadran las siguientes:
 - Traslado de alumnos comensales de nuestro centro que se encuentren en aulas ubicadas fuera del recinto principal. Esta labor será desarrollada por un educador (o varios, en función del número de alumnos) en cada turno.
 - Traslado de alumnos comensales usuarios de transporte escolar que estén matriculados en otros centros de la localidad. Esta labor será desarrollada por un educador (o varios, en función del número de alumnos) en cada turno para cada uno de los posibles centros.
 - Vigilancia y custodia de los alumnos comensales antes de su entrada en el comedor. Se procurará que esta función sea desarrollada, al menos, por dos educadores en cada turno. Dichos educadores, asimismo, se encargarán de recoger a los alumnos comensales de cada uno de los edificios "A" y "B" para conducirlos hasta el comedor.
 - Vigilancia y custodia de los alumnos comensales después de comer y hasta que sean recogidos bien por sus padres/tutores, bien por los encargados de guardería o similar, o por el servicio de transporte escolar. A tal fin se requerirá a cada padre/tutor/representante legal de los alumnos permiso por escrito autorizando alguno de los tipos de salidas antes mencionadas. Se procurará que esta función sea desarrollada, al menos, por dos educadores en cada turno.
- Serán funciones generales de cada educador las siguientes:
 - Llevar el control diario de asistencia de comensales. A tal fin, a principios de curso y a la vista del número de educadores, se repartirá de forma proporcional y equitativa entre ellos el total de alumnos comensales.
 - Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas; resolver cualquier incidencia que pudiera presentarse durante ese tiempo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comensal.
 - Atender y ayudar a los alumnos/as de menor edad durante la comida hasta lograr su plena autonomía.
 - Informar a la Dirección del centro de cuantas incidencias relacionadas con el servicio puedan suceder.
 - Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar.
 - Cualquier otra función que le pudiera ser encomendada por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO XIV

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

En atención a lo previsto en el Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, los colegios de educación infantil y primaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa, sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Para ello la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o) del citado Decreto 328/2010.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de aquellos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **Memoria de Autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **Equipo de Evaluación** que estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros a principios de cada curso escolar.

A tal fin, la presidencia del Consejo Escolar solicitará voluntarios de entre los sectores del profesorado y representantes de madres y padres. Caso de no presentarse voluntariamente la dirección del centro designará dichos miembros.

En lo referido a los representantes de PAS y del Ayuntamiento, al ser miembros únicos, ambos pertenecen al **Equipo de Evaluación**.

DISPOSICIONES FINALES

Al presente documento se le irá anexando, sin necesidad de aprobación, aquella normativa general oficial que afecte a la organización del centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación, se ajustará al juicio y decisión del equipo directivo del centro, bajo su total responsabilidad.

Procedimiento para la modificación del R.O.F.

1. A principio de cada curso escolar se revisará el R.O.F. y se le incorporarán aquellas modificaciones que resulten de la normativa en vigor.
2. El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. podrá ser cualquiera durante el curso escolar.
3. También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
4. Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

PROYECTO DE

GESTIÓN

C.E.I.P. SAN PEDRO APÓSTOL

LA MOJONERA



ÍNDICE

Justificación e Introducción.....	3
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
Procedimiento para la adquisición de material inventariable y no inventariable	5
Procedimiento para la gestión del inventario general del centro.	6
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	6
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	8
Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.	9
Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.....	10
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	10
Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	11



Justificación.-

El presente Proyecto de Gestión se ha redactado atendiendo a lo dispuesto en el art.123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en el art.129 de la Ley 127/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el Decreto 285/2010, por el que se regula el Sistema de Información Séneca, en el RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial.

Introducción.-

Para llevar a cabo lo anteriormente expuesto, se estructura el presente proyecto en los siguientes puntos:

- a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b. Procedimiento para la adquisición de material inventariable y no inventariable.
- c. Procedimiento para la gestión del inventario general del centro.
- d. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- e. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- f. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- g. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.
- h. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.
- i. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.



a. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

- 1) El Equipo Directivo contará durante la primera quincena de octubre con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- 2) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- 3) A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- 4) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- 5) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- 6) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general: seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, así como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
- 7) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, la adquisición de cualquier otro material considerado como necesario para el buen funcionamiento de de los ciclos y/o niveles se adquirirá priorizando, si fuera necesario, entre las presentadas por los distintos ciclos y/o niveles.
- 8) Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- 9) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro.

El Presupuesto Anual se realizará atendiendo a estos principios:

- a) **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b) **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- c) **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.



Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

d) **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

e) **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

f) **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

g) **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

b. Procedimiento a seguir para la adquisición de material no inventariable e inventariable.

b.1. Material no inventariable.- Se procederá a la adquisición del material y se adjuntará a la factura la justificación del gasto. Si el material adquirido perteneciera a una partida finalista (proyectos y/o programas) deberá asentarse de forma que aparezca en la justificación correspondiente y no asociado cualquier otra partida.



En el caso de la adquisición de suministros para el servicio de Comedor Escolar, se procederá directamente a la compra a través de proveedores del sector, en atención a lo establecido en el art. 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

b.2. Material inventariable.- Previo a la adquisición del material, se formulará la aprobación del gasto y se requerirá del ISE o departamento correspondiente informe negativo de entrega prevista de dicho material al centro. Paralelamente, en el caso de que se superase el límite del 10% del total de los Gastos de Funcionamiento, se requerirá de la Delegación Territorial el permiso necesario.

Aunque no es prescriptivo, si el importe fuese mayor de 1.500€, se invitará a que al menos tres empresas del sector envíen presupuestos. En cualquier caso, y posterior a la compra una vez superados todos los requisitos a que hubiera lugar, se formulará la correspondiente justificación del pago.

c. Procedimiento para la gestión del inventario general del centro.

El inventario lo gestiona la Secretaría del centro. No obstante, y para un más eficiente mantenimiento del mismo, con periodicidad trimestral la Secretaría del centro repartirá a todas las dependencias del colegio (tutorías, biblioteca, informática, comedor, cocina, etc.) un formulario con el material inventariado correspondiente para que sobre él se realicen las altas y, sobre todo, las bajas a que hubiera lugar.

Por otra parte, a principios de curso se procederá también a repartir entre todos los componentes del personal adscrito al centro (docentes y no docentes) formularios con el material inventariado hasta la fecha, para que sobre él se puedan hacer previsiones de uso y una más eficaz gestión de posibles adquisiciones.

d. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.

- 1) Se requerirá a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución
- 2) En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios, en caso de docente, o a la Secretaria, en caso del P.A.S., para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- 3) En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
- 4) En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones.
- 5) Este Plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva, etc.
- 6) Se gestionará en función del cupo de jornadas para sustituciones otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.



- 7) No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
- 8) El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- 9) Todo el personal docente destinado en el centro estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, cualquiera que sea el ciclo o nivel.
- 10) En caso de huelga, para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios tratará de recabar toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma; en este caso se comunicará a las familias la situación sobrevenida. En el caso de que no se comunique con antelación el ejercicio del derecho a huelga, el mismo día de su celebración se comunicará a los padres, que lleven a sus hijos a clase, la situación derivada.
- 11) La Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa para atender al alumnado que ese día asista a clase.
- 12) En el caso de que asista un número de alumnos superior a la ratio de 50 por maestro/a, dicha situación se comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial y se estará a lo que la misma determine.

b.1. Plan de Sustituciones

b.1.1. Sustituciones en Educación Infantil

Las sustituciones sucesivas (primera, segunda...) se realizarán según este orden:

7. Profesor/a de Apoyo a Educación Infantil.
8. Profesorado de este ciclo disponible que esté realizando apoyo.
9. Profesorado de infantil mayor de 55 años.
10. Coordinador/a de ciclo.
11. Profesor/a de apoyo de Educación Primaria, si no está sustituyendo en la etapa de Primaria.
12. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
13. En caso de no haber suficiente profesorado de Infantil disponible en ese tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado de primaria que realiza actividades de apoyo según el orden reflejado en el Cuadrante de disponibilidad horaria.

En cualquier caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración (más de tres días), y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

b.1.2. Sustituciones en Educación Primaria

La segunda, tercera y sucesivas sustituciones simultáneas se cubrirán según el número de orden ocupado en el Cuadrante de disponibilidad horaria, que estará expuesto en la Sala del Profesorado y en las diferentes tutorías.

El orden establecido para cubrir las sustituciones en Primaria es el siguiente:

8. Profesor/a de apoyo de Educación Primaria, si lo hubiere.



9. Profesorado de Primaria que esté realizando apoyo.
10. Profesorado de primaria mayor de 55 años.
11. Coordinadores/as de ciclo de primaria.
12. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
13. Profesor/a de apoyo de Educación Infantil, si no está sustituyendo en la etapa Infantil.
14. Profesorado de Educación Infantil disponible en ese tramo horario.
15. Equipo Directivo.

b.1.3. Sustituciones del profesorado especialista

Las ausencias de profesorado especialista las cubrirá el/la tutor/a correspondiente al grupo, salvo que éste/a imparta alguna materia o asignatura curricular a otro grupo de alumnos/as en dicho momento, en cuyo caso se procederá a la sustitución de la actividad del especialista.

Como norma general, en todo momento, cuando un maestro/a del Centro sepa con anterioridad que va a faltar, debe dejar preparada la tarea correspondiente a su grupo de alumno/as, con el fin de que el profesorado que lo sustituya, pueda seguir la Programación Didáctica correspondiente. Además, el Director del Centro, siguiendo las instrucciones sobre el Programa de sustituciones de la Junta de Andalucía, tomará las decisiones oportunas para solicitar las sustituciones en el Centro, según las necesidades del mismo.

Asimismo, según la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010), en su Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento: 1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, a partir de los diez días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA. (ventanilla electrónica).

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Territorial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de



incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

En todo caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración (más de tres días), y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

e. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- 1) Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- 2) Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 3) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, miembro de equipo directivo, ...) de la actividad que produzca la anomalía observada.
- 4) En caso de daños producidos por mal uso intencionado de cualquier pertenencia del colegio, del personal de este o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos así como la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y/o R.O.F.
- 5) En evitación de futuros perjuicios cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico correspondiente, debiendo cumplir las normas homologadas por la administración competente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- 6) Como continuación al punto anterior, el personal que monte o repare cualquier maquinaria o aparato deberá contar con la cualificación y autorización correspondientes que serán supervisados, en cualquier caso, por el Equipo Directivo.
- 7) Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material un parte de incidencias mediante el que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará a cualquier miembro del Equipo Directivo para que se pueda resolver o tramitar en el menor tiempo posible.
- 8) Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
- 9) El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- 10) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado
- 11) El material o mobiliario que ya no esté en uso adecuado, se dará de baja en el inventario del centro y tras comunicarlo al Ayuntamiento, se procederá a su retirada por personal del mismo.



- 12) Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

f. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- 1) El posible uso de instalaciones tales como aulas, salas de informática, pantallas de proyección..., en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 2) Los ingresos que el centro pudiera percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y engrosarán los ingresos para gastos de funcionamiento general.
- 3) De la misma forma, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- 4) El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

g. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- 1) La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará junto con el/la Monitor/a Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
- 2) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- 3) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- 4) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
- 5) En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

h. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

- 1) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas, ..., se utilizará principalmente papel reciclado.



- 2) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 3) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 4) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez lleno, se procederá a su volcado en el contenedor de papel más cercano al colegio.
- 5) Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- 6) Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio y de la cocina de contenedores de vidrio, envases, etc., cuyo uso se divulgará y fomentará entre el alumnado y resto de la Comunidad Educativa.
- 7) Los cartuchos de tóner y de tinta de impresora se depositarán en el depósito habilitado para ello hasta su retirada por la empresa del sector correspondiente.
- 8) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 9) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas o ventiladores.
- 10) En los meses de temperatura más baja, los maestros/as procurarán que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- 11) El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- 12) El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno, Ayuntamiento u otras.
- 13) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

i. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

- 1) La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- 2) El Consejo Escolar estudiará y aprobará, en su caso, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- 3) Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

