



PLAN DE CENTRO

C.E.I.P. JOSEFINA PASCUAL

Aprobado 8 de noviembre de 2021

INDICE:

0 Introducción

PROYECTO EDUCATIVO

1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar.
2. Líneas generales de Actuación Pedagógica.
3. Contenidos Curriculares así como el tratamiento Transversal en las áreas. ANEXO
4. Criterios de Evaluación, Promoción y Calificación. Reclamaciones.
5. Atención a la diversidad. ANEXO
6. Plan de Orientación y Acción Tutorial. ANEXO
7. Plan de Convivencia. ANEXO
8. Plan de Formación del Profesorado.
9. Criterios pedagógicos de Distribución de Tiempos.
10. Criterios para organizar y distribuir el tiempo.
11. Criterios para establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías.
12. Criterios generales para elaborar las programaciones.
13. Los planes estratégicos.
14. Procedimientos de evaluación interna.

R. O. F. Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1.- Introducción.

Base legal.

Principios que guían el documento.

2.- Estructura organizativa.

2.1.- Órganos Colegiados de Gobierno:

2.1.1.-Consejo Escolar

2.1.2.-Claustro

2.2.- Equipo Directivo:

2.2.1.- Director/a.

2.2.2.- Jefe/a de Estudios.

2.2.3.- Secretario/a.

2.3.- Órganos de Coordinación Docente

2.3.1.- El Equipo de Ciclo.

2.3.2.- El Equipo Docente.

2.3.3.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.3.4.- El Equipo de Orientación.

2.3.5.- Las Tutorías.

2.4.-Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

2.4.1.- P.A.S.

Monitor Escolar

Personal de cocina

2.4.2.- P.A.E.

Monitor de Educación Especial

Educadores sociales

Intérpretes de signos.

- 2.5.- Personal del Plan de Apertura
 - 2.5.1.- Comedor
 - 2.5.2.- Aula Matinal
 - 2.5.3.- Actividades Extraescolares
- 2.6.- Personal de Acompañamiento
- 3.- Cauces de participación de los distintos sectores.
 - 3.1.- Alumnado
 - 3.2.- Profesorado
 - 3.3.- Familias
 - 3.4.- E.O.E.
 - 3.5.- P.A.S.
- 4.- Organización de los espacios y los recursos materiales.
 - 4.1.- Entradas y salidas.
 - 4.2.- Organización y vigilancia de los recreos.
 - 4.3.- De funcionamiento general del centro.
 - 4.4.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.
- 5.-Organización y distribución del tiempo.
- 6.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
 - 6.1.- Plan de Autoprotección.
 - 6.2.-Prevención de Riesgos Laborales
 - 6.3.- Protocolo Covid

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
 - 1.1. Principios
 - 1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico
 - 1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas
 - 1.4. Criterios para la elaboración del presupuesto
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar
 - 3.1. Mobiliario escolar por dependencias
 - 3.2. Libros de textos
 - 3.3. Biblioteca escolar
 - 3.4. Material Informático
 - 3.5. Material didáctico
 - 3.6. Menaje cocina
 - 3.7. Material deportivo
4. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro
 - 5.1. Inventario por dependencias
 - 5.2. Inventario de biblioteca
 - 5.3. Inventarios de libros de texto
 - 5.4. Inventario de material escuela TIC 2.0
 - 5.5. Inventario de material Cedido/préstamo
 - 5.6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección
 - 5.7. Inventario cocina

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere
- 7.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse
8. Pliego de prescripciones técnicas para la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

1. Contexto del centro

1.1. Identificación del centro

Dirección del centro: C/ Felipe Abarzuza s/n CP 11002

Tel: 956243231 Tel corporativo:

E-mail: 11001129.edu@juntadeandalucia.es

1.2. Historia del centro

El colegio Público Josefina Pascual tiene una larga historia que se remonta a mediados del siglo pasado con la Ley de 9 de septiembre de 1.857 que, al crear las Escuelas Normales para la formación de maestros en todas las capitales de provincia, determina que... “tendrá agregada una Escuela Práctica, para que los maestros puedan ejercitarse en ellas.

En las escuelas estaba separada la enseñanza de niños y niñas existiendo por tanto una escuela Práctica de cada sexo.

Se inaugura el 22 de noviembre de 1.857, en el mismo local que la Escuela Normal, en la Torre Tavira, calle Bulas nº 10, hasta 1.883 en que se trasladó a un edificio en la calle Barrié, 3º.

En abril de 1.899, vuelve a trasladarse a la calle Columela nº 37, y después, posteriormente a la calle Valde Íñigo nº 2.

Esta “Escuela Práctica” pasó a llamarse “Escuela Graduada Aneja” a la escuela Normal, cuando se estableció la graduación en la enseñanza.

En 1957 se traslada, junto a la escuela Normal al actual edificio, construido con este fin, en la calle Paredes Monge.

Pasa a denominarse “Colegio Nacional de Prácticas Anejo a la Escuela de Magisterio”, conservando el mismo sentido y destino con el que fue creado.

Las escuelas de prácticas eran un elemento indispensable para la formación práctica de los aspirantes a maestros/as

En 1979, en sesión de 21 de marzo) el Exmo, Ayuntamiento, a propuesta del Claustro de profesoras, acordó que el “Colegio Nacional de Prácticas Anejo a la Escuela de Magisterio”, pasara a denominarse “Josefina Pascual”

A partir de 1.982, pasa a llamarse “Colegio Público Josefina Pascual”

Dejó de ser colegio de prácticas Anejo a la escuela Normal cuando los estudios de Magisterio pasaron a ser carrera universitaria de Magisterio y las prácticas docentes se podían realizar en cualquier colegio público. También dejó de ser un colegio femenino y pasó a ser un centro mixto como todos los demás.

Desde siempre ha sido un referente en el barrio del Balón. Contó con una matrícula muy elevada junto con su prestigio profesional de los docentes que pasaron por sus aulas. Gozó de una estrecha conexión con las familias, profesorado y con el personal no docente.

Desde sus inicios la directiva y el claustro tuvieron como meta dar a la enseñanza pública, la altura y el reconocimiento que se merece y que solo fue privilegio de algunos sectores.

Al centro acudía alumnado de todos los niveles socio-económicos y entre sus filas se encuentran grandes profesionales: Maestros/as, Profesores/as de Universidad, Médicos, Abogados, Comerciantes, Enfermeros/as, Peluqueros/as...

Desde el principio contó con el servicio de Comedor escolar, que pudo aliar bastantes de las necesidades familiares, gracias a las ayudas complementarias que se gestionaron.

Además de las enseñanzas curriculares, se ofertaban otras actividades complementarias: baile, guitarra, teatro...Clases que servían para la organización de la fiesta de fin de curso y que, durante años, se celebró en el teatro Falla.

El Centro se ha ido adaptando a los diferentes Planes educativos y a las distintas circunstancias que concurrían, pero en ningún momento ha perdido su buen hacer educativo y su apuesta por una

enseñanza pública de calidad, sustentada en el desarrollo de los Valores de Inclusión y Respeto a las diferencias individuales, que hoy, más que nunca, le dan un carácter propio y que es la causa de que familias con hijos/as con necesidades educativas especiales lo elijan para ser el colegio de sus hijos/as.

1.3. El centro.

El centro se encuentra ubicado en el casco antiguo de la ciudad, más concretamente en el barrio del Balón, en la calle Felipe Abarzuza y colinda con dependencias de la UCA. Se encuentra muy cerca del centro de salud del barrio y con edificios de la universidad.

A lo largo de estos últimos años, se ha producido un descenso en el número de matriculas debido a dos motivos:

- . - La pérdida del primer ciclo de la E.S.O
- . - Al descenso de natalidad tan importante que sufre la localidad.

El Centro CEIP Josefina Pascual, es un centro de titularidad pública y cuenta con una línea tanto en Infantil como en Primaria, con 11 unidades: tres de infantil, seis de primaria y una de PT, escolarizando a un total de 123 alumnas y alumnos.

Desde hace algunos cursos se ha producido un aumento de matrículas de alumnado NEE, circunstancia que está haciendo que la atención a la diversidad se haya convertido en una de nuestras señas de identidad.

En cuanto al personal: contamos con personal tanto perteneciente a la Junta como al Ayuntamiento:

- Perteneciente a la Junta:
 - . - Docentes 15 profesores y dos profesoras de religión.
 - . -PAS (3 cocineros, 1 PTIS, 1 Monitora escolar)
- Perteneciente al Ayuntamiento
 - . -3 Limpiadoras y 1 conserje.

En nuestro Centro se desarrollan diferentes planes y programas ofertados por diferentes entidades:

- Planes y programas estratégicos de la Junta de Andalucía:
 - . -Plan Escuela TIC 2.0.
 - . -Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- Otros proyectos de la Junta:
 - . -Escuelas Deportivas.
 - . -Organización y funcionamiento de la biblioteca.
 - . -Plan de igualdad entre hombres y mujeres.
 - . -Plan de Autoprotección.
 - . -Programa PALE.
 - . -Programa COMUNICA.
 - . -Programa Creciendo en salud.
 - . - STEM: Pensamiento computacional.
 - . - STEM: Robótica en el aula
- Programas del Ayuntamiento:
 - . -Deporte Escolar.
 - . - Escuela de Carnaval.

- Con la UCA
 - . - Practicum.
 - . -Colaboracións con diferentes departamentos
- Con la Diputación
 - . -Huerto Escolar.
- Otras entidades
 - . -Real club de tenis.

En cuanto a las familias existe un buen nivel de interés de los padres/madres en la educación de sus hijos/as, y colaboran con el profesorado. No existe prácticamente, el absentismo escolar.

1.4. Horarios del centro

Horario lectivo infantil y Primaria

Lunes a Viernes de 9 a 14 h.

El horario general de clases es de 25 horas semanales, está dividido en cinco sesiones diarias 4 sesiones de 1 hora y 1 sesiones de 30 minutos y media hora de recreo.

Horario Aula Matinal:

El horario del aula matinal es de 7:30 horas de la mañana hasta las 9 horas.

Horario de Comedor escolar:

El horario de comedor escolar es de 14 horas a 16 h.

Horario de actividades extraescolares:

El horario de las actividades extraescolares es de 16 horas a 18 horas de lunes a jueves.

Horario de apertura del centro para otras actividades extraescolares, de lunes a jueves, a partir de las 18:00 horas.

1.5 Características del centro

1.5.1.-Contexto socio-cultural de la ciudad y el barrio.

Debido a las características arquitectónicas, no disponemos de un patio grande para la realización de diferentes actividades y por lo tanto algunas actividades a nivel de centro las realizamos fuera del centro, en concreto en el Parque Genovés y algunas de las sesiones de EF se desarrollan en el Pabellón municipal del casco histórico y en el club de tenis que nos ceden sus instalaciones, así como un monitor para dar clases de tenis.

1.5.2. Contexto social, económico y cultura del centro.

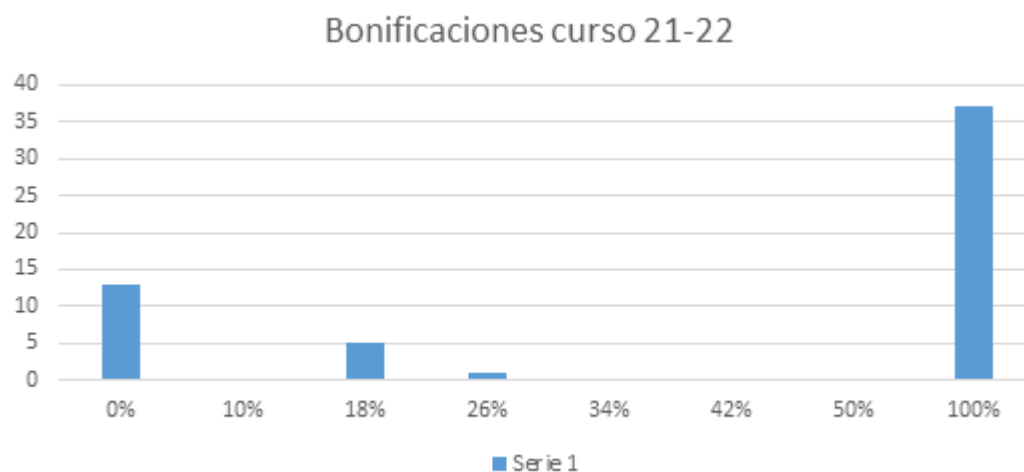
El centro mantiene una fluida relación con el entorno social y cultural pues es uno de los principios que inspiran el desarrollo de las actividades educativas. Por este motivo, y siempre que sea posible, se colabora en cuantos actos puedan contribuir a:

- La apertura del centro a la comunidad.
- Potenciar el establecimiento y fomento de relaciones interpersonales dentro del Centro o con persona del entorno.
- Contribuir a que nuestros alumnos/as conozcan la cultura y tradiciones andaluzas y las propias de nuestra ciudad.

El índice socio-económico y cultural correspondiente a la media del alumnado que nos aporta

la AGAEVE, tras la realización de los cuestionarios que las familias cumplimentaron, es medio bajo, aunque también hay familias con problemas económicos graves, debido a los altos índices de paro de estos últimos años.

La relación de bonificaciones de las familias usuarias de los servicios del Plan familia han sido:



5 familias están acogidas al Programa de Seguridad y Garantía Alimentaria.



PROYECTO EDUCATIVO

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Tomando como base la normativa de referencia actual, en el Colegio Josefina Pascual nos parece especialmente importante la consecución de los siguientes objetivos para la **mejora de los rendimientos escolares del alumnado**, con el propósito de favorecer el éxito escolar de éste y, en consecuencia, aumentar las tasas de escolarización en las enseñanzas post-obligatorias y favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida, mejorando de esta forma el nivel de formación e instrucción de la ciudadanía.

Otro de los objetivos de referencia será fomentar las buenas prácticas docentes y la preocupación por la innovación y la formación permanente por parte del profesorado

Estos objetivos quedan reflejados de una forma más específica en los siguientes ámbitos:

- a) Pedagógico – Instructivo.
- b) Convivencia.
- c)Educativo.
- d)Organizativo.

a). - Objetivos del ámbito Pedagógico – Instructivo.

Con estos objetivos, pretendemos conseguir que nuestro alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo.

- . -Impulsar y animar la elaboración de un plan de actualización y formación del profesorado, basado en las aportaciones y el consenso de todos y todas.
- . -Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- .- Fomentar el trabajo cooperativo entre el profesorado y divulgación de las buenas prácticas docentes.
- . -Dar prioridad a las Competencias Claves y a la aplicación de metodologías activas en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- . -Unificar la metodología en cuanto al tratamiento de la lectura, escritura, composición escrita.
- . -Unificar la metodología en cuanto a la resolución de problemas.
- . -Desarrollar al máximo las capacidades del alumnado de NEAE, dotándolos de los recursos humanos y materiales necesarios.
- . -Seleccionar y aplicar los instrumentos y/o técnicas más idóneas para realizar la evaluación no sólo de los aprendizajes sino también de la práctica docente.

b). - Objetivos del ámbito de participación y convivencia.

Trataremos de posibilitar un adecuado clima de centro a través de:

- . -Educar al alumnado en la afectividad, no violencia, en la capacidad de relacionarse con los demás respetando las diferencias personales, adquiriendo valores tales como la justicia, la responsabilidad, la solidaridad y las normas de convivencia.
- . -Educar en igualdad, erradicar estereotipos y discriminaciones por razones de sexo y prevenir sus consecuencias
- . -Facilitar a todos los sectores de la Comunidad Educativa, su implicación en el conocimiento de sus derechos, deberes, normas y actividades del centro.
- . -Fomentar el diálogo, la tolerancia en la resolución de conflictos y asumir las consecuencias de los actos.
- . -Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos.
- . -Ofrecer un marco de actuaciones coordinadas con el AMPA que refuerce el funcionamiento de ésta y se logre la colaboración activa de los padres y madres.

. -Favorecer los cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las familias, para conseguir que las relaciones sean fluidas.

c). - Objetivos educativos.

- . -Garantizar una educación inclusiva, equitativa, sostenible y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje.
- . -Asegurar que niños y niñas se desarrollen en entornos saludables, considerando su bienestar físico y emocional.
- . -Promover el buen uso de las nuevas tecnologías para la realización de tareas, tanto en el ámbito educativo como en el familiar.
- . -Desarrollar actitudes de respeto, hacia las diferencias individuales por razón de género, utilizando un lenguaje no sexista, teniendo en cuenta la perspectiva de género.
- . - Estudiar la puesta en marcha de los diversos planes y proyectos que vayan surgiendo ofertados por la Consejería de Educación.
- . -Mejorar la oferta de actividades extraescolares destinadas al alumnado del centro para favorecer el desarrollo de la expresión artística y la actividad física.
- . -Conseguir y mantener una comunicación óptima entre el alumnado, profesorado y familias.
- . -Utilizar los compromisos educativos en los casos que sean necesarios.
- . -Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como valorar el trabajo bien hecho.

d). - Objetivos del ámbito de gestión y organización.

- . -Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.
- . -Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.
- . -Garantizar una gestión transparente, ágil y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal y de la relación familia centro con la idea de caminar hacia un Colegio de calidad en la gestión y la organización.
- . -Unificar todos los documentos sobre recogida de datos e información a nivel de tutorías.
- . -Continuar con el Plan de Apertura de Centro a la Sociedad, Escuelas Deportivas, proporcionando no sólo un servicio asistencial sino también educativo y contribuir a la conciliación de la vida laboral y familia.
- . -Continuar con las relaciones y colaboraciones con el Ayuntamiento, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.
- . -Continuar mejorando los recursos (mobiliario, material didáctico, material informático), la infraestructura, así como seguir cuidando la limpieza y ornamentación del centro.
- . -Integrar las Tics y el uso de las plataformas virtuales en la gestión y organización del centro.

Pretendemos dar a nuestro alumnado una educación integral potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona: intelectual, cultural, físico, de equilibrio personal y social o convivencial.

Todos estos objetivos se pueden resumir en uno:

“ADQUIRIR APRENDIZAJES PERSONALES, SOCIALES Y ACADÉMICOS”

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

La Ley 17/2007 de Educación en Andalucía, los decretos 100 y 101 de 9 de mayo de 2023 la UNESCO y las orientaciones de la Unión Europea han hecho que el nuevo decreto de Educación Infantil y Primaria establezca una serie de principios generales y educativos que guiarán y servirán de referente para determinar los procesos que se produzcan en el centro educativo.

La competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamientos que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz.

Se contemplan en la práctica como conocimientos adquiridos mediante la participación activa en prácticas sociales que, como tales, pueden desarrollarse tanto en el contexto educativo formal a través del currículo como en los contextos educativos no formal e informal.

Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un saber hacer que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales.

Para que la transferencia a distintos contextos sea posible, resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de éste con las habilidades prácticas o destrezas que las integran. El aprendizaje significativo se hace para el personal docente una prioridad.

El aprendizaje por competencias favorece los propios procesos de aprendizaje y la motivación por aprender, debido a la fuerte interrelación entre sus componentes: el concepto se aprende de forma conjunta al procedimiento de aprendizaje de dicho procedimiento.

Las metodologías relacionadas con el desarrollo de las competencias son múltiples y variadas; pero todas ellas comparten la necesidad de apartarse de la mera transmisión de conocimientos aislados. Estas metodologías integran los distintos elementos curriculares para hacer posible avanzar al mismo tiempo en el aprendizaje de las áreas y en la adquisición de las competencias.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Josefina Pascual de Cádiz, conforme a los principios que las antedichas leyes pregonan, adopta las líneas generales de actuación que siguen a continuación.

- La primera de estas líneas se refiere al principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad y debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos/as y con la vida de los centros docentes.
- El centro en general y su profesorado en particular deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes.
- El alumnado, como núcleo central y más importante del sistema educativo, aportará su esfuerzo, que no será posible sin la implicación de las familias y del profesorado.
- Solamente el compromiso y el esfuerzo compartido podrán favorecer la consecución de objetivos ambiciosos en los que toda nuestra sociedad se deberá implicar apoyando al sistema educativo con todas las herramientas a su alcance. En los niños y las niñas confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible.
- Por otra parte, necesitamos esforzarnos para perseguir y conseguir una formación integral de los niños y niñas del CEIP Josefina Pascual. Esta formación, vinculada lógicamente al desarrollo de las competencias claves, debe contribuir a que sean ciudadanas y ciudadanos libres y responsables. Solo desde esa perspectiva es posible conseguir una comprensión cabal del mundo y de la cultura. Será esta comprensión la que faculte a niñas y niños para participar en la sociedad del conocimiento.
- La formación integral en las competencias claves debe considerar como fundamental el principio de equidad. Nos consideramos al cien por cien implicados en la expresión “diferentes, pero iguales” y, como no, en entender a los ciudadanos y ciudadanas como personas libres. Tener en cuenta las diferencias es imprescindible para evitar el fracaso escolar.

- Esta diversidad que se viene percibiendo cada vez más en el alumnado y en las familias merece un reconocimiento y una atención lo más individualizada posible, no solamente en su vertiente de consecución de objetivos de aprendizaje; sino también, y sobre todo, en evitar actitudes segregadoras o excluyentes, que no hacen sino enrarecer el clima de convivencia que para nosotros y nosotras es vital. Lo que es distinto no hace sino enriquecernos.
- No es menos importante para nosotros conseguir un clima de respeto y convivencia dentro del centro, entendida en su sentido más amplio. Así, es esencial el respeto entre las niñas y los niños que componen nuestro alumnado, entre el alumnado y el profesorado y entre todos los miembros de este grupo que componemos mujeres y hombres, la mayoría con situación laboral estable y varios años de experiencia en la tarea docente.
- También es muy importante crear situaciones de convivencia óptimas fundamentadas en el respeto entre el resto del gran equipo humano que integramos la comunidad educativa. Hay que hacer hincapié en la creación de situaciones de convivencia adecuada entre las familias del alumnado y entre estas y el profesorado.
- Una última mención la debemos hacer a otros elementos humanos e institucionales con los que venimos compartiendo tareas a lo largo de toda la vida de nuestro centro como colegio público de educación Infantil y Primaria.
- Todas estas prioridades señaladas se fundamentan en un trabajo cooperativo entendido en el sentido más amplio de la expresión. Este trabajo cooperativo será el principio que sustentará la elaboración del plan de trabajo de los órganos de coordinación docente.
- En una sociedad en la que cada vez la diversidad en las estructuras familiares es más amplia y variada, es vital para el equipo docente de nuestro centro la participación en programas, planes y proyectos que abren el Centro a la comunidad educativa y que contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- En definitiva, y para concluir con estas líneas hemos llegado a la conclusión de que la mejor forma de luchar contra el fracaso escolar es la búsqueda del éxito y esta aspiración inspirará en todo momento, entre otras cuestiones, la asignación de las tutorías y el agrupamiento flexible del alumnado en las situaciones que así lo requieran, incidiendo, una vez más, en el reconocimiento de las diferencias y en la atención a la diversidad a la que hemos aludido en más de una ocasión.

Para ello se seguirán unas líneas pedagógicas concretas de actuación en el centro:

1. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las tecnologías de la información y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.
2. Partiendo del análisis de los resultados de las pruebas externas, resultados de las evaluaciones. y de las evaluaciones iniciales, se establecerá un plan de refuerzo para mejorar los niveles en las competencias claves, recogiendo los aprendizajes deficitarios y las medidas organizativas.
3. Seguimiento de la metodología ABN. Se sigue la metodología ABN hasta 4º de primaria. En el tercer ciclo se utiliza el algoritmo como estrategia operatoria.
4. Debido a la situación sanitaria el algoritmo de las operaciones será el tradicional debido a la dificultad de explicar el algoritmo en caso de confinamiento.
5. Se seguirá una línea metodológica común fijada y aprobada por el claustro, en cuanto a los aprendizajes básicos en la lectura, composición escrita, el cálculo y la resolución de problemas. Para ello se tendrá que fomentar la coordinación inter-ciclo. Se establecerán las sesiones dedicadas a cada una de las destrezas en función de los resultados de las evaluaciones iniciales.
6. Anticipar al alumnado los criterios de evaluación, aprendizajes y contenidos que se trabajarán en cada unidad para lograr una mayor implicación en su aprendizaje.
7. En cuanto a los refuerzos educativos, se priorizarán en el 1º ciclo.
8. Otras de las líneas de actuación será la optimización de los recursos humanos y materiales para la atención a la diversidad, según nuestras posibilidades.
9. Establecer un plan de formación del profesorado según una evaluación realizada por el

claustro al final de cada curso.

10. La tutoría como vehículo de comunicación con las familias, tendente a alcanzar una educación y formación de calidad

11. Establecer cauces de información para hacer llegar la información del centro sobre: normas, procesos administrativos, planes y programas... que puedan ser del interés de las familias. Fomento de la participación de las familias según recoge la normativa vigente.

3. CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS.

Nuestro proyecto curricular es el instrumento que refleja las decisiones tomadas por el equipo docente sobre los contenidos pedagógicos a trabajar y las estrategias de intervención didáctica que se van a utilizar, con el fin de asegurar la coherencia a lo largo de las etapas impartidas.

Nuestro proyecto curricular persigue los siguientes objetivos:

- Cuidar la expresión oral y escrita, para que cuenten con un rico vocabulario y sean capaces de expresar con claridad el propio pensamiento.
- Potenciar la lectura comprensiva en todas las áreas para la adquisición de hábitos lectores adecuados que les permitan utilizar como medio de información, de aprendizaje y de entretenimiento.
- Familiarizar a nuestro alumnado con el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como medios de aprendizaje e investigación en todas las áreas del currículo, así como de ocio.
- Potenciar actividades que desde todas las áreas favorezcan la creatividad, fomentando la comunicación a través de cualquier medio.
- Hacer que el alumnado valore las creaciones propias y las de los demás.
- Desarrollar progresivamente el razonamiento lógico y la capacidad de abstracción, mediante la comprensión y resolución de problemas.
- Facilitar al alumnado los conocimientos, las destrezas y actitudes necesarias que les permitan conocer los hechos sociales históricos y geográficos básicos.
- Despertar el interés hacia la segunda lengua, como medio de enriquecimiento personal y apertura a otras culturas.
- Impulsar la aplicación de los aprendizajes a situaciones cotidianas de modo que los alumnos/as descubran la funcionalidad de los contenidos trabajados.
- Conocer y comprender los aspectos básicos del funcionamiento del propio cuerpo y las consecuencias para la salud individual y colectiva, valorando los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, la higiene, el sueño y la alimentación sana.
- Saber reconocer y gestionar las emociones.

Este documento, así como las programaciones, se irá elaborando por los ciclos y se aprobará en claustro. Una vez aprobados dichos documentos, son de obligado cumplimiento para todo el claustro. Tanto la Jefatura como cada ciclo tendrán una copia del proyecto y de las programaciones

4. EVALUACIÓN

4.1. Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

- Actas de Evaluación.
- Expediente Académico.
- Historial Académico de Ed. Primaria e Infantil
- Informe Personal.

Los documentos oficiales se cumplimentarán electrónicamente en el sistema informático Séneca.

4.1.1. Actas de Evaluación.

El tutor/a levantará acta del desarrollo de la reunión mantenida con el equipo docente, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptadas sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como de la promoción o de la permanencia un año más en el ciclo.

En cada una de las actas, se adjuntará un anexo en el que se recogerá el nivel competencial de cada alumno/a, así como las dificultades encontradas y las medidas propuestas. (ANEXOS EVALUACIÓN)

Al finalizar el ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y en caso de promoción al historial académico.

Las actas serán firmadas digitalmente por el tutor con el visto bueno de la dirección y se subirán a Séneca. Se entregará una copia a papel para archivarlas y custodiarlas en la secretaría del centro.

4.1.2. Expediente Académico del alumnado.

El expediente académico es el documento que contiene los resultados de las evaluaciones, las decisiones de promoción o de medidas adoptadas, junto con los datos del centro y los datos personales del alumnado.

Se cumplimentará al comienzo del ciclo (Ev. Inicial) y al finalizar este con las calificaciones obtenidas.

En el primer ciclo el tutor/a deberá incluir los datos relativos a la Ed. Infantil, datos personales y médicos o psicopedagógicos que resulten de interés.

El expediente académico será firmado por el tutor/a con el visto bueno de la dirección. Serán custodiados y archivados en la secretaría del centro.

4.1.3. Historial Académico de Educación Primaria.

Es un documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

Se consignarán todas las calificaciones al término de cada ciclo, una vez adoptada la promoción. En caso de áreas evaluadas negativamente, se consignarán las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas y cuando proceda, la fecha de superación de dichas áreas.

Reflejará la información relativa a los cambios de centro, la certificación de los años de escolarización y las decisiones de promoción. Llevará la firma del tutor/a, del secretario/a y el visto bueno de la dirección.

La custodia del historial académico corresponde al centro.

Al finalizar la etapa se entregará al alumnado en soporte papel y una copia al centro de secundaria en el que se matricule, a petición del centro, con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el expediente académico.

Cuando se cambie de centro, el centro de origen, remitirá el historial al nuevo centro, previa solicitud del mismo, donde se abrirá uno nuevo.

4.1.4. Informe personal.

Se cumplimentará al finalizar cada curso en infantil y en caso de traslado de centro docente sin haber concluido el curso escolar.

a. Al finalizar el curso, el tutor/a debe emitir un informe personal de cada alumno/a acerca de los objetivos desarrollados y el grado de evolución de las competencias básicas. El contenido del informe se decidirá en la última sesión de evaluación. Irá firmado por el tutor/a con el visto bueno de la dirección y se depositará en la jefatura de estudios para que sea entregado al tutor/a del siguiente curso. Al finalizar la primaria se cambiará por el informe personal final de etapa, que tendrá las mismas características, pero referidas a una valoración global de la etapa.

b. En caso de traslado sin haber concluido el curso el tutor/a debe emitir un informe personal, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se reciba la solicitud de traslado del historial académico. Cuando se traslade en el primer curso del primer ciclo sin haber terminado el primer trimestre, en la columna del apartado 2 del informe “Curso anterior (2)” se adjuntarán los datos correspondientes a la educación

4.2. Normas generales de ordenación de la evaluación

INFANTIL

Para la evaluación y promoción del alumnado nos regiremos por lo estipulado en la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que establece la ordenación de la evaluación de la Educación Infantil en nuestra Comunidad Autónoma.

La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, teniendo como referentes los objetivos establecidos para tal etapa.

Al ser global, la evaluación deberá referirse al conjunto de las capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al nuestro contexto sociocultural y a las características propias de nuestro alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que los tutores recogerán de modo continuo información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrán un carácter formativo, puesto que nos proporcionará información constante que permitirán mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno/a y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalará y fundamentaron, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresa en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

PRIMARIA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece

la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.

La evaluación será **continua**. Estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias que permita al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

La evaluación será **global**. Se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

La evaluación tendrá un **carácter formativo y orientador** del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la **observación continuada** de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los **criterios de evaluación** de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad**, así como a **conocer los resultados** de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El centro **hará públicos, cada curso escolar, los criterios de evaluación** comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Se establece una planificación, seguimiento y evaluación de cada uno de los momentos en los que se realiza la evaluación. (ANEXO EVALUACIÓN)

4.2.1. Evaluación inicial.

Durante la primera quincena del mes de septiembre, se establecerá en ETCP los aprendizajes imprescindibles que se tomarán como referencia para la evaluación inicial.

Esta evaluación será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo y adecuación del currículo a las características del alumnado.

En Ed. Infantil será muy importante la entrevista inicial con las familias, así como la observación directa del alumnado en los primeros días, recogiendo dicha información en los registros acordados en el ETCP relacionados con las competencias.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:
 - Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa. Reuniones de equipos docentes, encuestas, otros agentes...
 - Recogida de información sobre el nivel de logros de los Aprendizajes Imprescindibles establecidos en el ETCP, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada miembro del equipo docente trasladará la información de sus registros al tutor o tutora.

Todas las actuaciones realizadas se añadirán al acta de evaluación.

2. Durante la sesión de evaluación:

- El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro.

- Orden del día de las sesiones de evaluación inicial:

1. Información general del tutor o tutora sobre las actuaciones previas realizada en cuanto a la recogida de información.
2. Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
3. Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.
4. Anexo I Análisis sobre el nivel competencial evaluado del alumnado, de forma individualizada

3. Después de la sesión de evaluación:

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios y subirla a Séneca como documento adjunto
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.
- Evaluación del proceso.

Tras la evaluación inicial el profesorado cumplimentará la ficha de evaluación sobre este proceso y se analizará en el ETCP por si fuera necesario establecer y/o modificar alguna acción en el desarrollo de la misma.

4.2.2. Evaluación continua.

Será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada y coordinados por el tutor/a y asesorados por el EOE cuando sea necesario. Los procedimientos formales deben ser conocidos por el alumnado y por las familias: naturaleza, aplicación, criterios de evaluación y corrección.

Tan pronto se detecten las dificultades, se aplicarán las medidas necesarias para garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Habrán unos registros de seguimiento sobre el grado de consecución de los Aprendizajes Imprescindibles, consensuados en el Claustro, para alcanzar los criterios de evaluación establecidos para cada área.

Se informará trimestralmente a las familias tanto del resultado de las calificaciones como de los niveles de logros a nivel competencial.

4.2.3. Evaluación del alumnado NEAE.

La evaluación del alumnado NEAE con ACI, P.E y/o Programa de refuerzo es competencia de los tutores, con el asesoramiento del EOE.

La evaluación del alumnado de escolarización tardía y que, por presentar graves deficiencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta el informe que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención, en base a la información sobre el proceso de aprendizaje recogido sistemáticamente por el profesorado que atiende a dicho alumnado.

En el caso de los alumnos con N.E.E., el informe de evaluación para los padres se sustituirá por otro donde se refleje la evolución del alumno/a.

4.3 Evaluación final. Promoción del alumnado.

Al finalizar cada etapa, ciclo y/o nivel el equipo docente de forma colegiada decidirá sobre la promoción del alumnado, teniendo en cuenta la información y criterio del tutor/a, oídas las familias.

El alumnado accederá a la siguiente etapa o ciclo siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el grado adecuado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento en el nuevo ciclo o etapa.

Sólo se puede repetir una vez en la primaria y debe ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

El alumnado NEAE con ACI puede permanecer un curso más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa

El alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará según la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, siempre que la medida sea la más adecuada para su desarrollo de su equilibrio personal y socialización.

En E. Infantil, La Delegación Provincial de la Consejería de Educación podrá autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia.

4.4. Participación de las familias.

Los tutores/as informarán a las familias de los criterios de evaluación establecidos en el currículo y de los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada área.

Se informará por escrito a las familias al menos tres veces a lo largo del curso, acerca de los resultados de la evaluación: calificaciones obtenidas, nivel competencial y medidas adoptadas si fuera necesario.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a las familias acerca de los resultados de la evaluación final: calificaciones obtenidas, nivel competencial, decisión sobre la promoción, medidas adoptadas si fuera necesario.

Los tutores/as informarán a principio de curso a las familias, acerca de los criterios de evaluación, contenidos, competencias claves e instrumentos de evaluación de cada una de las áreas.

En E. Infantil los tutores informarán a los padres una vez al trimestre sobre los contenidos, actividades y otros asuntos de interés para sus hijos.

Las familias podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final, así como sobre la decisión de promoción en los plazos establecidos.

4.4.1 Procedimiento de reclamación

Según el artículo 9 de la Orden de 10 de agosto de 2007, 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, los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con 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, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor/a o profesorado responsable del área con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio se elaborará un informe en el que se recojan las actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El informe se remite al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

4.3 Criterios de Evaluación, promoción y calificación

4.3.1 Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación de las dos etapas, se encuentran en el anexo CURRÍCULO

4.3.2. Criterios de promoción

Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias claves, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

Al finalizar cada curso/ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, **el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente.** Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. **En aquellos casos donde la promoción no sea conveniente según el equipo docente, el tutor/a informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado** para ser oídos en la adopción de la decisión de promoción, según establece la normativa.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes. Dichos aprendizajes estarán referidos a estrategias, destrezas y hábitos, en ningún caso serán relevantes los aprendizajes referidos básicamente a contenidos.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de prorrogar un año más la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Teniendo en cuenta las prescripciones anteriores, se establecen además los siguientes Criterios:

Criterios de promoción para educación infantil

La evaluación en el segundo ciclo de la Educación Infantil debe servir para identificar los aprendizajes adquiridos y el ritmo y características de la evolución de cada alumno. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Todos los alumnos de Educación Infantil promocionan a Primer Ciclo de Educación Primaria, aunque el alumnado que presente NEE y se detecten unas determinadas dificultades, podrá permanecer un curso más en la etapa.

Esta medida tiene consideración de medida extraordinaria y excepcional y deberá estar condicionada a las necesidades específicas de cada niño/a.

Se podrá autorizar, con carácter excepcional, la permanencia de los alumnos con necesidades educativas especiales un año más en el segundo ciclo de Educación Infantil, siempre que no hayan agotado esta vía en el primer ciclo y se considere beneficioso para alcanzar los objetivos de la etapa, así como para su aprendizaje y su integración social y educativa.

El procedimiento para la permanencia de los alumnos con necesidades educativas especiales

en el segundo ciclo de Educación Infantil (Orden 1493/2015), será el siguiente:

La permanencia en Educación Infantil, se estudiará en una reunión durante el segundo trimestre de Infantil 5 años, en la que se garantizará la participación de todo el equipo docente que trabaja directamente con el alumno, con el objetivo de informar y consensuar sobre la capacidad y desarrollo madurativo del mismo.

Para la prórroga del alumnado de NEE se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deberá valorar si la permanencia o no de un año más, cubrirá la necesidad de atención individualizada de dicho alumno/a, y si se podrán garantizar los recursos y apoyos que tanto el alumno/a como el resto del grupo necesitarán.
- Se tendrá en cuenta su adaptación socioemocional con el grupo clase y su nivel de autonomía. Se tomarán como referentes los criterios siguientes:

- **Expresión corporal:** La participación en juegos, mostrando destrezas motoras y habilidades manipulativas y regulando la expresión de sentimientos y emociones.
- La realización **autónoma** y la **iniciativa** en actividades habituales para satisfacer necesidades básicas consolidando **hábitos** de cuidado personal, higiene, salud y bienestar.
- Si presenta un uso funcional del lenguaje que le permita expresar sus emociones, sentimientos y autorregular su conducta, estableciendo relaciones con los demás.
- Se valorarán las características del nivel Infantil 4 años para garantizar que esta medida beneficiará al alumno.

La dirección del centro solicitará la permanencia de un año más en la etapa de Educación Infantil a la Dirección de Área Territorial en el último trimestre del curso escolar.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Informe psicopedagógico actualizado
- Informe motivado del tutor y del equipo docente Para ello, se valorará la propuesta que el Equipo de Orientación haga a este respecto, indicando los criterios técnicos que justifiquen dicha solicitud.
- Conformidad de los padres o tutores legales con la propuesta

El titular de la Delegación Territorial resolverá la autorización, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, trasladando la decisión al centro docente antes de la finalización de las actividades lectivas del correspondiente curso escolar en el que se solicita.

Al terminar educación infantil se valorará el grado de adquisición de las siguientes capacidades y/o hitos:

CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	LENGUAJES: COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none">● Expresión corporal: La participación en juegos, mostrando destrezas motoras y habilidades manipulativas y regulando la expresión de sentimientos y emociones.● La realización autónoma y la iniciativa en	<ul style="list-style-type: none">● Expresión matemática: La capacidad de discriminar objetos y elementos del entorno inmediato, su actuación sobre ellos y el establecimiento de relaciones: agrupar, clasificar y ordenar según semejanzas y/o diferencias.● Comparan algunas magnitudes y	<p>Lenguaje oral:</p> <ul style="list-style-type: none">● La capacidad para expresarse y comunicarse oralmente, con claridad, en situaciones diversas y con diferentes intenciones.● Utilización del lenguaje para la regulación de la propia conducta y del grupo, para relatar vivencias, comunicar estados de ánimo y emociones, etc.● La capacidad para escuchar y comprender mensajes, relatos, producciones literarias, descripciones, explicaciones e

<p>actividades habituales para satisfacer necesidades básicas consolidando hábitos de cuidado personal, hígienes, salud y bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El descubrimiento y experimentación de los recursos básicos del propio cuerpo. ● El equilibrio en diversas situaciones de actividad corporal. ● Conoce y diferencia las distintas partes del cuerpo y las articulaciones, 	<p>cuantifican colecciones mediante el uso de las series numéricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distintos conceptos básicos. Distintas formas, tamaños y colores básicos. ● Su propio espacio y orientación en el tiempo. ● Los números hasta el 9 asociándolo con su cantidad. ● La resolución de problemas sencillos de la vida cotidiana. ● El reconocimiento de diferentes timbres y ritmos. La expresión libre mediante la danza y el canto. 	<p>informaciones,...todo aquello que le permita participar en la vida social</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la atención durante un período corto. (progresivo en el tiempo) ● Saber entender y expresarlo oralmente. <p>Lenguaje escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una buena y progresiva coordinación óculo-manual. ● El manejo de libros, revistas, periódicos, cuentos, carteles, etiquetas, anuncios, etc... ● Participación en situaciones de lectura y escritura que se produzcan en el aula y otros contextos sociales. ● Desarrollo de habilidades expresivas e interés por explorar posibilidades expresivas de diversos medios, materiales y técnicas propias del lenguaje musical, audiovisual, plástico y corporal. ● El conocimiento de algunos fonemas (dependiendo su número del grado de madurez y del proceso evolutivo-cognoscitivo del grupo con el que se trabaja). ● Aceptación de las normas establecidas. ● Expresión plástica: <ul style="list-style-type: none"> ● La expresión libre en las diferentes actividades plásticas. ● Plasmar de forma plástica cualquier idea ● Conocer su propio espacio y su orientación en el mismo. ● Expresión musical: <ul style="list-style-type: none"> ● El reconocimiento de diferentes timbres y ritmos. ● La expresión libre mediante la danza y el canto.
---	--	---

Criterios de promoción en Primaria

Al término de los diferentes cursos de Educación Primaria, y como consecuencia del proceso de evaluación, se decidirá acerca de la promoción del alumnado al siguiente Nivel, Ciclo o Etapa, realizando una estimación global de la evolución de cada alumno o alumna en la consecución de las competencias claves, los objetivos de la etapa y de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las diferentes áreas.

La decisión de que un alumno promocione o no tendrá en cuenta, por un lado, el grado de dominio conseguido en los contenidos específicos de área o materia que son necesarios para continuar con su aprendizaje y, por otro, el desarrollo alcanzado por el alumno o alumna en las

capacidades que necesita para continuar con aprovechamiento su proceso de enseñanza en el ciclo o etapa siguiente.

El Equipo docente, de forma coordinada, al final del Ciclo o etapa, decidirá si el alumno o alumna promociona o no. Especialmente se deberá tener en cuenta la información y criterio del profesorado tutor y del equipo de orientación en el caso de alumnado NEAE.

El Tutor/a recabará de la familia del alumno/a la información complementaria que pueda serle de interés para la toma de la decisión más adecuada. Se tendrá muy presente que la decisión de que un alumno/a permanezca un año más en Educación Primaria sólo podrá adoptarse una vez a lo largo de la etapa.

Aplicación de los criterios de promoción

Cuando la evaluación haya sido positiva en todas las áreas o materias, el alumnado promocionará al nivel, Ciclo o Etapa siguiente.

En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones obtenidas. En el caso en que el alumno/a no hubiere obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas, el profesorado decidirá sobre la promoción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Será argumento suficiente para declarar la NO promoción, si el alumno/a no consigue el 50% de los criterios de evaluación de las áreas instrumentales y no alcanza un nivel medio en los aprendizajes imprescindibles en las siguientes competencias: CCL (Expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita), CMCT (Resolución de problemas, cálculo y numeración) y CAA en cuanto al tratamiento de la información (Recopilar, organizar y extrapolar la información.)
- b. El equipo docente estudiará cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno, atendiendo a la **naturaleza de sus dificultades** y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con **aprovechamiento el curso siguiente**, así como las **expectativas favorables de recuperación**.
- c. Se tendrá en especial consideración **el nivel de integración del alumno** en el grupo al que está adscrito, y las **características del grupo** al que se adscribiría en el caso de que un alumno no promocionase como, por ejemplo, el número de alumnos, la conflictividad del grupo, su nivel de cohesión, etc.
- d. Para los **alumnos y alumnas con adaptaciones curriculares significativas**, y sólo y exclusivamente en 6º de Primaria, en el caso de que fuera necesaria una **segunda repetición (extraordinaria)**, será determinante el asesoramiento y decisión del Equipo de Orientación, y siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
- e. No se podrá promocionar a la etapa siguiente **si no se han agotado las medidas de refuerzo educativo y de permanencia un año más** en alguno de los ciclos de la misma.

4.3.3. Los criterios de calificación

Los criterios son consensuados en el ciclo y se traslada a las familias en la tutoría general.

INFANTIL

Se evaluará al alumnado en relación a si mismo y con respecto a la etapa.

Se establecen 5 niveles de logro Excelente, bueno, adecuado, regular y poco y para ello utilizaremos valores entre 1 y 5. Se tendrá en cuenta el grado de autonomía y el grado de precisión en el desempeño de las tareas.

Nivel 5: Realiza las tareas con autonomía y precisión.

Nivel 4: Realiza las tareas con autonomía y con errores poco significativos.

Nivel 3: Realiza las tareas con ayuda puntual, pero comete algún error.

Nivel 2.: Realiza las tareas con ayuda, pero comete errores.

Nivel 1: Realiza las tareas de manera guiada y comete errores significativos.

Para superar cada área el alumnado deberá tener una valoración de Adecuado.

Para realizar la valoración se seguirán las siguientes técnicas e instrumentos:

- .- Observación : Registros, listas de cotejo...
- .-Pruebas orales/escritas: Entrevistas, pequeñas pruebas
- .-Producciones del alumnado: Trabajos, fichas, portfolio....

PRIMARIA.

En cada área, los criterios de evaluación están asociados a las competencias. Para poder evaluar las competencias, se han establecido unos aprendizajes imprescindibles y se han definido las rúbricas para cada uno de ellos, otorgando el valor entre el 1 y el 5. Todo el profesorado utilizará esas rúbricas.

ANEXO II CURRÍCULO

5.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Todo este apartado está recogido en el documento anexo. En dicho anexo se recoge : El plan de Atención a la Diversidad; documentos necesarios (Protocolos, compromisos, cuaderno de refuerzo, información a las familias sobre medidas adoptadas, planificación y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo....)

Cada curso escolar se actualizan el listado de alumnado sujeto a alguna medida y qué tipo de medida es, la distribución de los recursos del centro en función de las necesidades del alumnado así como el horario de atención del alumnado.

6.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Todo este apartado está recogido en el documento anexo. En dicho anexo se recoge: El plan de Orientación y acción tutorial, la planificación, seguimiento y evaluación del tránsito entre etapas.

7.- PLAN DE CONVIVENCIA.

Todo este apartado está recogido en el documento anexo.

8. PLAN DE FORMACIÓN.

8.1.- Formación del profesorado

8.1.1.-Justificación

Según el art. 10.3 del Decreto 93/2013, El Plan de formación del centro debe dar respuesta a las necesidades surgidas del análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros y en coordinación con el CEP, elaborar y desarrollar un plan estratégico de formación global para dar respuesta de forma individual y/o colectiva a las necesidades detectadas, con la intervención de la asesoría de referencia.

Atendiendo al artículo 5.a del Decreto 220/2013, de 5 de noviembre, por el que se establece el marco general para la evaluación del Sistema Educativo Andaluz, que debe tener un carácter formativo con la finalidad de proporcionar información para la mejora del centro o servicios educativos, el desarrollo profesional docente, la adecuación del currículo y de la organización escolar al contexto y el uso apropiado de recursos y metodologías didácticas que faciliten los mejores logros escolares de todo el alumnado.

Una reflexión final incide en la necesidad de la formación como agente de cambio, gestionada desde el CEP, garantizando el apoyo al docente y a los centros

Según la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que vincula la formación de los profesionales de la educación (art.20), con un desarrollo profesional docente a través del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, en el que se especifica que la oferta de actividades formativas debe responder a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por el centro y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de autoevaluación.

Para realizar este análisis son necesarios también los servicios de apoyo a la educación y Servicio de Inspección Educativa, tal y como se recoge en el Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, así como la posterior orden de 15 de noviembre de 2014, que regula determinados aspectos de los Consejos de Coordinación de Zona y comisiones de trabajo

El plan de formación del profesorado forma parte del proyecto educativo del centro, tiene por lo tanto un carácter prescriptivo para todos los componentes del claustro.

8.1.2.- Finalidades del plan de formación

El plan de formación debe basarse en un **modelo formativo que responda a la mejora de la calidad de la educación** y las **competencias profesionales de los docentes**, a las demandas de las necesidades formativas del centro y que proporcione un papel relevante en la autoformación incidiendo directamente en la práctica en el aula y dando respuesta a las líneas estratégicas del sistema educativo actual.

Las finalidades del plan de formación del profesorado son:

- Perfeccionar la práctica educativa de forma que incida en la **mejora de los rendimientos del alumnado**.
- Desarrollar y **mejorar las competencias profesionales** docentes a través de la formación.
- Impulsar **procesos de investigación e innovación** en el centro, dirigidos a la mejora de su funcionamiento, que propicien el trabajo colaborativo del profesorado.
- Adecuar **al contexto escolar las propuestas formativas** que surjan del proceso de diagnóstico.
- Potenciar la participación e implicación del **equipo directivo y del ETCP** y mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- Implicar a **la comunidad educativa** en las actuaciones formativas dirigidas a fomentar su participación en el centro.
- Fomentar la **satisfacción y motivación docente** a través de la mejora de sus competencias profesionales.

8.1.3.- Diagnóstico

Para realizar una buena detección de formación permanente del profesorado se establecen los criterios, fuentes, responsables, temporalización e instrumentos tal y como se recoge en el Decreto 328/20.

En el ETCP, se establecen los criterios para seleccionar las actividades formativas demandadas:

- Grado de aceptación del claustro.
- Número del alumnado beneficiado de la formación.
- Viabilidad de la aplicación en el Centro (recursos materiales y humanos)
- Requerimiento del Servicio de Inspección y dictámenes de la comisión de Coordinación de zonas.
- Necesidad de formación no solo del claustro, sino que cada año los profesionales se forman en función de las tareas que realiza, los cargos o las tareas que tienen asignadas. También la pertenencia a distintos planes de la Consejería puede provocar formación en torno a estas cuestiones.

Las fuentes de información y documentación a analizar para detectar las necesidades formativas

requeridas, deben expresarse actuaciones referidas a:

- Resultados académicos del alumnado.
- Propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación diagnóstica y ESCALA.
- Propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.
- Propuestas fruto de otras evaluaciones internas o externas llevadas a cabo en el Centro.

Los órganos colegiados trasladarán las demandas al equipo directivo trimestralmente y a finales de curso y/o principio del siguiente, junto con la asesoría de referencia estudiarán las posibles actividades formativas más adecuadas al centro

Las Líneas Prioritarias de la Consejería de Educación, reguladas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, que son las siguientes:

Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado:

- Organización del currículum basado en las Competencias Claves.
- Atención a la diversidad.
- Convivencia e igualdad.
- Fomento del Plurilingüismo
- Integración de las TIC en el Currículum
- Fomento de la cultura del emprendimiento.
- Planes de mejora y formación de los centros educativos

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

- Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos.
- Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro.

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

- La educación Permanente- La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro.
- La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos (compensación, rural, hospitalarios, centros específicos de E.E, etc....)

Línea V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

- La Formación Profesional,
- Las Enseñanzas Artísticas,
- Las Enseñanzas Oficiales de Idiomas,

8.1.4. El modelo formativo.

Las características del profesorado del centro, la disponibilidad horaria, el compromiso respecto a la formación, la propia temática y en definitiva las peculiaridades del mismo y de la propia formación va a determinar la justificación de uno u otro modelo formativo.

Se tendrán en cuenta aquellas que se contextualicen en el centro y que se sustenten en el análisis y reflexión de la práctica docente, por lo tanto es importante **la formación en centros** ya que se parte del diagnóstico de necesidades formativas, y la reflexión conjunta del profesorado y de los procesos de evaluación del centro, y trata dar respuesta a actuaciones concretas de intervención en el aula y centro, encaminadas a mejorar el rendimiento escolar de nuestro alumnado; tratándose de un proyecto comprometido con el cambio y la innovación y potenciando el trabajo colaborativo, generando aprendizaje a través de la reflexión conjunta y de la difusión de la información y del conocimiento.

También **los grupos de trabajo** constituyen una modalidad de autoformación y un importante instrumento de mejora de las prácticas docentes, que pretende aumentar la calidad de los aprendizajes del alumnado.

8.1.5. Evaluación.

La evaluación del plan de formación debe valorar la contribución de dicha formación a la aplicación del plan de mejora del centro.

La evaluación se encuentra ligada a la consecución de los objetivos. Como norma general para cada uno de los objetivos deben generarse una serie de indicadores y proceder a la valoración de cada uno de ellos con los instrumentos adecuados. Tanto objetivos como indicadores e instrumentos de evaluación correspondientes se deberán concretar anualmente, en función de las necesidades detectadas a través de los procesos de diagnóstico.

- La participación responsable de todos los docentes, el análisis y la reflexión compartida.
- La utilización de técnicas de investigación que permitan extraer información e interpretar evidencias.

Se adjunta modelo.

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
OBJETIVOS	INDICADORES
1.-	1.1
2.-	2.1
3.-	3.1
Instrumentos de evaluación. Instrumentos cuantitativos: escalas de valoración, dianas, datos de participación en las actividades formativas, número de horas de formación, etc. Instrumentos cualitativos: acuerdos adoptados, consulta de informes, cuestionarios de respuesta abierta, etc.	
Otros elementos:	
Agentes: ETCP, equipo directivo, responsable de formación	
Reuniones: (fecha, tareas, responsables): Ciclos, asesor/a de referencia	
Informe (responsable, receptores): consultar documentos, actas, elaborar cuestionarios, tabular datos, organizar y presentar la información En dicho informe se deben recoger tanto las evidencias aportadas por los indicadores de evaluación, como la valoración subjetiva de las mismas y las propuestas de mejora	

8.1.6. Concreción anual del plan de formación

Para cada curso se establecerán las necesidades de formación que se detecten y se cumplimentará con la asesoría de referencia la documentación oportuna. Dicha formación se incluirá en el Plan de Mejora y se aprobará en el claustro.

8.2.- Practicum

La tutorización de los/as estudiantes en prácticas por el profesorado de los centros de infantil y primaria responde a una fórmula de transmisión intergeneracional del conocimiento profesional docente asentada en la cultura académica y en los planes de estudios de magisterio. De hecho los profesores y las profesoras que actualmente desempeñan el rol de tutor/a de prácticas también fueron en su momento estudiantes dando así continuidad a una tradición de la que todos los maestros y maestras somos deudores.

Así mismo deben servir para vivir de cerca los problemas de un contexto educativo, para participar, en alguna medida, en su resolución o intentos de resolución y, lo que es más importante, para iniciar la socialización profesional en un contexto real que propicie elementos de reflexión y análisis situados

En este nuevo Plan de Prácticas, el alumnado compaginará la estancia en los centros con seminarios semanales de prácticas en la facultad.

A continuación, se reseña el conjunto de la normativa que ordena y regula las prácticas de los grados de magisterio:

- Real Decreto 1707/2011 por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE Nº 297, de 10/12/2011).
- ORDEN de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes no Universitarios. (BOJA Nº 88, de 06/08/1998).
- Reglamento UCA/CG08/2012, de prácticas académicas externas de los alumnos de la Universidad de Cádiz. BOUCA Nº 148, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2012.
- Convenio Marco de colaboración entre las Consejerías de Educación y de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y las Universidades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Internacional de Andalucía, Jaén, Málaga, Pablo de Olavide y Sevilla, para el desarrollo del Practicum del alumnado universitario en centros docentes. (Firmado en Sevilla, el 8 de enero de 2010)

En nuestro centro desarrollaremos el practicum I y II previa solicitud en el último claustro por parte del profesorado del centro y con la aprobación del Consejo Escolar, a través de la plataforma Séneca solicitamos el Practicum dentro de los planes y proyectos educativos el practicum grado de maestro, se abre la posibilidad de dar cabida al profesorado de nuevo ingreso en septiembre.

En el Practicum II, la estancia en el centro de prácticas será de cuatro días por semanas. En ambos casos deberá acudir también al centro durante la tarde en que este tenga fijado el horario de exclusiva. En los días que no acude al centro asistirá a los seminarios semanales de prácticas que se desarrollarán en la facultad, al tiempo que cursará otras asignaturas del plan de estudios.

A continuación, se muestra la distribución del tiempo de trabajo los/as estudiantes en relación con las asignaturas de Practicum I y Practicum II, en las mismas se reflejan no solo el tiempo presencial en el centro de prácticas y los seminarios, sino también el de trabajo autónomo (diseño de actividades, elaboración de materiales, cumplimentación del portafolio y diario de prácticas, corrección del trabajo del alumnado, etc.).

- Practicum I (18 créditos) x 25 horas/crédito = 450 horas Estancia en los centros 18 horas semanales 270 horas 60% de prácticas 15 semanas Seminarios en los 13 seminarios de 1:30 h 24 horas 5,3% facultad 2 seminarios de 2:15 h Trabajo autónomo de las 10,5 horas semanales 154 horas 34,2% alumnado Exámenes/pruebas 2 horas 0,4%
- Practicum II (24 créditos) x 25 horas/crédito = 600 horas Estancia en los centros 23 horas semanales 345 horas 57,5% de prácticas 15 semanas Seminarios en los 13 seminarios de 1:30 h 24 horas 4,0 % facultad 2 seminarios de 2:15 h Trabajo autónomo de las 11 horas semanales 229 horas 38,2% alumnado Exámenes/pruebas 2 horas 0,3% 4. Conocimientos previos a las prácticas del alumnado

Conocer el lugar de trabajo: el centro (personal, recursos, instalaciones, organización, cultura, rutinas, etc.) y el alumnado concreto en su consideración individual y grupal. Situarle ante él: qué le condiciona (limitaciones y condicionantes legales e institucionales), identificar las oportunidades y fortalezas propias del contexto socioeducativo de cada centro y conocer cuáles son los roles y funciones a desempeñar: docente responsable del grupo clase, miembro de un equipo educativo, tutor/a).

Llevar a la práctica y evaluar lo planificado. Hacerse con el aula: moverse con cierta soltura y ejercer su papel como docente en prácticas. Reajustar su actuación a las reacciones y posibilidades del alumnado y centro

Para ello proponemos que los /as tutores y tutoras que lo deseen conformen equipos que asuman colectivamente el apoyo y seguimiento del proyecto formativo de los estudiantes en prácticas. Según esta propuesta, cada estudiante seguiría teniendo un tutor/a de referencia, responsable final de su calificación, pero al alumnado en prácticas se le ofrecería la posibilidad de conocer la forma de trabajar del conjunto de profesores y profesoras integrantes del equipo de docentes que participan en la tutorización de los/as estudiantes en prácticas, a través de la participación activa en la docencia de los diferentes grupos-clase de los que son responsables. A esta fórmula tendría la importante ventaja de permitir al alumnado conocer los aspectos característicos y singulares del trabajo docente en los distintos ciclos de primaria, ampliando de esta manera la perspectiva del alumnado en prácticas sobre el trabajo en la etapa.

Funciones y tareas del profesorado tutor/a:

La tutorización y seguimiento del alumnado en prácticas debe ser necesariamente fruto de una labor conjunta y colaborativa entre el profesorado tutor de los centros educativos y el profesorado supervisor de la universidad. Algunas de las funciones y tareas de tutorización deben ser necesariamente compartidas y desarrolladas conjuntamente, mientras que otras son específicas y se derivan del papel particular que juegan cada uno de dichos agentes en el proceso formativo de los estudiantes

1. Funciones compartidas:

- Diseñar y organizar el plan formativo del estudiante durante sus prácticas.
- Establecer y mantener contactos periódicos para el seguimiento del proceso formativo del estudiante.
- Orientar el desarrollo y la participación del alumnado en actividades formativas complementarias que favorezcan su desarrollo profesional docente.
- Mantenerse en contacto con objeto de poderse informar sobre las incidencias que puedan afectar al desarrollo adecuado de las prácticas del estudiante.
- Aportar información al alumnado sobre recursos didácticos y pedagógicos que resulten valiosos y/o necesarios para la formación teórico-práctica.
- Participar en los procesos de evaluación y calificación del alumnado. La contribución específica del profesorado de los centros a la tutorización, seguimiento y desarrollo del proyecto formativo de los/as estudiantes en prácticas

2. Funciones que definen la labor de tutorización del profesorado de los centros:

- Planificar y coordinar dentro del centro el plan formativo del alumnado.
- Facilitar y organizar la observación de aspectos didácticos y organizativos.
- Facilitar y colaborar con el/la estudiante en prácticas en el diseño, desarrollo y evaluación de actuaciones pedagógicas compartidas y autónomas, y a analizar las dificultades derivadas de dicho proceso.
- Facilitar al estudiante el acceso a los recursos educativos del centro y aula, así como a los documentos de planificación y gestión.

- Abrir su propia práctica a la comprensión y escrutinio del conocimiento profesional subyacente.
- Debatir críticamente las ideas, teorías y supuestos con las que los/as estudiantes afronta sus actuaciones durante las prácticas.
- Participar en la evaluación del estudiante y apoyar su autoevaluación.

En relación con la evaluación: participarán conjuntamente con los tutores/as profesionales y el resto del equipo docente del prácticum en la evaluación de los/as estudiantes asignados, y se responsabilizará de su calificación final según los términos establecidos

Implicarse activamente en la vida académica del centro (asistencia a reuniones de ciclo, ETCP, sesiones de evaluación y claustros, etc.) como elemento fundamental de socialización e iniciación profesional docente

Al llegar el alumnado pondremos en marcha el plan de acogida:

- Serán recibidos por la persona ostente la dirección del centro o aquella persona que determine para su recepción
- El alumnado hará entrega del documento que lo acredita como estudiante en prácticas de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad de Cádiz.
- Será responsabilidad del director/a del centro, o persona en quien delegue la asignación del tutor/a de referencia. En el caso del Practicum II (con mención) de los tutores de referencia el generalista y el que corresponda a la mención.
- Dicha información será oficializada a través de la su incorporación a la base de datos de la aplicación Séneca.
- Se mostrará al alumnado las distintas instalaciones del centro.
- Se presentará al equipo de ciclo donde vaya a realizar las prácticas.
- Se le hará entrega de la documentación del centro que nos solicite y sea necesaria para su práctica.
- En la última semana de prácticas se les convocará a una reunión informal con el equipo directivo donde evaluaremos sus prácticas y debatiremos sobre las mismas.

En ningún caso los/as alumnos/as en prácticas tendrán la totalidad de la responsabilidad de la docencia, ni actuarán sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas correspondiente

En el caso de las faltas de asistencia al centro por parte de un/a estudiante, deberán ser comunicada por éste/a diligentemente, siempre que sea posible de forma anticipada, a través de llamada telefónica o correo electrónico al centro. Igualmente, la misma será notificada por correo electrónico al supervisor/a de la universidad. Sólo serán justificadas aquellas faltas de asistencias motivadas por enfermedad o causas de fuerza mayor.

Evaluación y calificación de los/as estudiantes A tenor de lo comentado en apartados anteriores, el seguimiento, orientación y tutorización del alumnado durante el desarrollo de prácticas implica según el marco normativo vigente la participación dos figuras académicas, el profesorado tutor de los centros educativos -tutores/as profesionales- y el profesorado supervisor de universidad – tutores/as académicos.

En relación con la calificación evaluación y calificación de los/as estudiantes en prácticas, el 50% de la nota final corresponde al profesorado tutor/a del centro, siendo el otro 50% responsabilidad del profesorado supervisor de la facultad.

9. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS.

Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados como estratégicos como de los aprobados por el Consejo Escolar, se tendrán en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Al comenzar el curso escolar, la dirección, oído el claustro, formulará propuesta de nombramiento de coordinadores de ciclo entre el profesorado definitivo del centro y por dos cursos, siempre que las condiciones así lo permitan.

Para el nombramiento de coordinadores de planes y/o programas, se tendrá en cuenta la formación acreditada y si ha sido en otros cursos se considerará su trayectoria y conocimiento de su labor.

Prioritariamente, se nombrará coordinador/a de ciclo al tutor/a que esté asignado a los primeros cursos del ciclo, siempre que las condiciones así lo permitan.

Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos los criterios han tenido que ser modificados para poder dar respuesta a dos objetivos principalmente:

- . - Preservar la salud de todo el personal y alumnado. Para ello se procurará que incida en cada curso el menor número de profesorado y por lo tanto se tendrán en cuenta las habilitaciones de los mismos y siempre que sea posible se circunscribe el profesorado por plantas.
- . - Seguimiento y mejora de los resultados del alumnado. Por lo tanto, se ha tenido en cuenta la formación del profesorado en ABN, habilitaciones y capacitaciones y haber impartido áreas instrumentales el curso anterior.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Equipos de ciclo. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos.
- Equipo de orientación. Formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y el orientador/a del centro.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Cada coordinador de ciclo, contará con una hora a la semana para la realización de las funciones que tiene encomendadas por la normativa vigente.

10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO.

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

● Criterios en la distribución del tiempo escolar:

La jornada escolar estará formada por 4 periodos lectivos de 60 minutos y una de 30 minutos. El recreo tendrá una duración de 30 minutos.

Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto por las tardes en horario a determinar a principio de cada curso escolar, según las actividades extraescolares que se desarrollen.

Antes del comienzo de la jornada escolar el centro estará abierto para el funcionamiento del Aula Matinal.

Cada curso se aprobará el horario general del centro con todas las actividades que se desarrollen en el centro.

● Confección de los horarios

Para la confección de los horarios, la Jefatura tendrá en cuenta criterios pedagógicos, buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

Para la confección de los horarios en Primaria, hay que tener en cuenta una serie de condicionantes que complica su confección:

- .- Dos profesoras de religión compartidas con otros dos centros.
- .- Profesora de AL compartida con un IES y otra de PT también compartida.
- .- Horario del pabellón municipal que compartimos con otros tres centros.
- .- Horario del Programa Deporte Escolar del Ayuntamiento.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Infantil.

- En educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos. El número de sesiones por áreas será:

ÁREA	INFANTIL DE 3	INFANTIL DE 4	INFANTIL DE 5
ACMAP	9:00	8:00	6:00
ACOEM	6:30	6:00	4:00
ALCR	4:30	6:00	10:00
INGLÉS	1	1	1
ATEDU	1;30	1:30	1:30

- El recreo será de 11:00 a 11:30. Debido a la situación sanitaria se pasa de 10:30 a 11:00.
- El horario de religión se distribuirá en infantil según el día que nos ceda el otro centro.
- Se impartirá inglés en los tres cursos, procurando que sea a última hora del día. Se impartirán en sesiones de 60 minutos.
- En la medida de lo posible, que infantil disponga del patio completo a la hora de los recreos y para dar psicomotricidad.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Primaria.

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posibles.
- La carga horaria es la establecida en la normativa y las horas de libre disposición se reparten entre las áreas instrumentales de lengua y matemáticas y en el tercer ciclo se incluye también el área de inglés.
- En todo caso los maestros/as especialistas impartirán además de sus especialidades, impartirán prioritariamente Lengua o Matemáticas.
- En la medida de lo posible el tutor/a atenderá a su grupo durante la primera hora.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas del currículo. Se incrementa el horario en las áreas instrumentales.
- Dentro del horario semanal se dedicarán todos los días treinta minutos para el fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora.
- Tras los resultados de las evaluaciones iniciales, cada ciclo establecerá el número de sesiones a cada una de las destrezas dentro del horario de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas para poder trabajar los aprendizajes imprescindibles deficitarios. Asimismo, se tendrá en cuenta el horario de PT y Al del grupo para trabajar de manera coordinada las destrezas con el PE que lleve el alumnado de NEAE.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que un área sea compartida por varios profesores/as.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las materias instrumentales sean impartidas antes del recreo, sobre todo en el primer ciclo.

- El horario de PT será flexible según las necesidades.
- El recreo será de 11:30 a 12:00. Debido a la situación Covid se divide el recreo en dos tramos 1º, 2º y 3º de 11:00 a 11:30 y 4º, 5º y 6º de 11:30 a 12:00
- En la medida de lo posible que la hora de Ed. Física no coincida con el recreo de infantil. En el 3º ciclo, se fijen las dos sesiones seguidas para poder utilizar el pabellón del casco histórico. Debido a la situación Covid no saldrá del centro.

Estos criterios serán revisados anualmente por el claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógicas que el centro haya establecido en su proyecto educativo.

Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad.

- Horario regular lectivo
- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes: 25
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos estratégicos (Plan familia, Transformación digital), Autoprotección e igualdad (los recreos), PlyB, Covid y mayor de 55 años.
- Horario regular no lectivo

Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias.

El horario no lectivo se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar. Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento Se incluye el anexo V para la planificación seguimiento y evaluación de los horarios.

● Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias claves ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar el colegio como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

11. Criterios para establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías.

11.1.-Criterios para la asignación de enseñanzas y grupos

Base legal

Art. 89 Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centro (Boja nº 139, de 16/07/2010) y art.20 de la Orden de 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en los CEIP (Boja nº 169, de 30/08/2010).

El C.E.I.P. Josefina Pascual en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, ha establecido los siguientes criterios pedagógicos:

11.2.-Asignación de enseñanzas

Para la asignación de enseñanzas, se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestro/a en el centro según la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.

No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestro/a con destino en el centro, contando siempre con la voluntad positiva del maestro/a implicado.

Para facilitar la recogida de los niveles competenciales, este curso se impartirá en el segundo y tercer ciclo las áreas de Matemáticas y CCNN por el mismo profesorado en el ciclo y la Lengua y las CCSS por el otro compañero/a de ciclo.

Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos los criterios han tenido que ser modificados para poder dar respuesta a dos objetivos principalmente:

. - Preservar la salud de todo el personal y alumnado. Para ello se procurará que incida en cada curso el menor número de profesorado y por lo tanto se tendrán en cuenta las habilitaciones de los mismos y siempre que sea posible se circunscribe el profesorado por plantas.

. - Seguimiento y mejora de los resultados del alumnado. Por lo tanto, se ha tenido en cuenta la formación del profesorado en ABN, habilitaciones y capacitaciones y haber impartido áreas instrumentales el curso anterior.

11.3.-Asignación de grupos

- Continuidad en ciclo. Aquellos maestros/as que durante un curso hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició.
- Profesorado definitivo. El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo, para garantizar en la medida de lo posible la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.
- Profesorado especialista. El profesorado especialista, deben asumir una tutoría del segundo o tercer ciclo, procurando que dicho profesor/a salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
- Concentración y estabilidad. Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clases a un grupo. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutores con experiencia en el mismo, siempre que sea posible. El profesor/a que más horas imparta en una tutoría será el tutor/a de la misma
- Características del grupo. Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrá en cuenta las particularidades colectivas e individualidades del mismo (alumnado NEAE...)
- Idoneidad. La asignación de los diferentes cursos, grupos y áreas la realizará la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a criterios pedagógicos y /o organizativos. La antigüedad en el centro no será un criterio para la asignación de un grupo. Se tendrá en cuenta sólo en último caso.
- En la medida de lo posible en los cursos con dos unidades se procurará que las instrumentales se impartan por el mismo profesor.
- Para impartir en el tercer ciclo será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de recursos informáticos y de la red. Dicha formación se acreditará con la certificación oportuna.
- Otras enseñanzas. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado reimpartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- Rotación. Siempre que sea posible, se intentará en función de las características del centro, que las maestras /os de Primaria, roten cíclicamente por los tres ciclos con la finalidad de evitar largas permanencias en un ciclo y así tener una visión general de la etapa.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura realice en la primera semana de septiembre de cada curso. Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación del profesorado a los distintos grupos y enseñanzas.

Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos los criterios han tenido que ser modificados para poder dar respuesta a dos objetivos principalmente:

. - Preservar la salud de todo el personal y alumnado. Para ello se procurará que incida en cada curso el menor número de profesorado y por lo tanto se tendrán en cuenta las habilitaciones de los mismos y siempre que sea posible se circunscribe el profesorado por plantas.

. - Seguimiento y mejora de los resultados del alumnado. Por lo tanto, se ha tenido en cuenta la formación del profesorado en ABN, habilitaciones y capacitaciones y haber impartido áreas instrumentales el curso anterior.

11.4.-Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

Aunque el centro es de una línea, en caso de tener que hacer otro grupo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Orden alfabético.
- Reparto de alumnado de NEAE y de conducta.

- Reparto de repetidores.
- Paridad.
- Alumnado de Atención Educativa en la misma aula.
- En casos de mellizos, el equipo docente decidirá.

12. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES.

Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

La Jefatura de Estudios elaborará la distribución quincenal para entregárselas a los ciclos.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica dará las pautas para la elaboración de las programaciones que serán aprobadas en claustro antes del 15 de noviembre de cada curso.

La elaboración de las programaciones se realizará en ciclo, desde el inicio del curso escolar hasta finales del mes de octubre. Deben ser realistas, partirán de la evaluación inicial del grupo, y evaluables, se incluirá un documento para la evaluación de las mismas.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Para la elaboración de las programaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Primaria:

Se elaborarán según ley por lo tanto se ajustarán a los apartados establecidos en la norma. La programación incluirá: Contextualización de cada ciclo, objetivos de la etapa y de cada área, contribución del área a las competencias claves, criterios de evaluación, aprendizajes imprescindibles, organización y secuenciación de los contenidos, contenidos transversales, metodología, procedimientos evaluativos y criterios calificativos (rúbricas, técnicas e instrumentos), hábitos para la lectura, expresión oral y escrita, tics, medidas de atención a la diversidad, materiales, recursos, actividades complementarias y extraescolares y teledocencia.

Una vez elaboradas las programaciones, se elaborarán las unidades didácticas que recogerán los siguientes apartados: Criterios de evaluación y aprendizajes asociados, actividades, recursos, metodología, evaluación (técnicas e instrumentos), temporalización, transversales, atención a la diversidad, actividades fomento de la lectura, actividades extraescolares y/o complementarias, Planes y programas y teledocencia.

Infantil:

La programación incluirá: Contextualización de cada ciclo, Características del alumnado, objetivos de la etapa y de cada área, contribución de las competencias, criterios de evaluación, organización y secuenciación de los contenidos, contenidos transversales, metodología, procedimientos evaluativos: criterios de evaluación, criterios calificativos (rúbricas, técnicas e instrumentos) y de promoción, tránsito de etapa, medidas de atención a la diversidad, materiales, recursos, actividades complementarias y extraescolares, colaboración con las familias, tics y teledocencia,

Las propuestas metodológicas incluirán: criterios de evaluación, capacidades, contenido, transversales, metodología, medidas de atención a la diversidad, diseño y organización de los espacios, distribución del tiempo, selección y organización de los recursos, procedimientos de evaluación y teledocencia.

Las programaciones deben tener:

- Carácter unitario, es decir, que sirva para dar coherencia y unidad a las enseñanzas del ciclo.

- Los criterios de metodología y evaluación deben ser comunes para todo el ciclo.
- Es un instrumento para planificar, desarrollar y evaluar cada unidad.
- Los criterios de calificación deberán recogerse como elementos básicos y necesarios para resolver una eventual reclamación de la calificación por parte de las familias.
- Debe seguir el mismo orden en todo el centro.
- Partirán del proyecto curricular.
- Deben ser actualizadas y/o modificadas tras la evaluación.
- Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Debido a la situación sanitaria, se incluirán en todas las unidades actividades digitales para una docencia telemática, por si su tuviera que volver a un confinamiento durante el curso.

13. LOS PLANES ESTRATÉGICOS.

PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)

1. Normativa

Este plan surge con el objeto de unificar criterios para poner en marcha las actuaciones que conduzcan a la consecución de la transformación digital educativa basada en la participación de todos los centros, la coordinación de las actuaciones, la disponibilidad de recursos y herramientas que faciliten la toma de decisiones y su implementación en el quehacer diario de los centros.

La Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, en uso de las competencias que le confiere el Decreto 579/2019, de 15 de octubre, modifica el Decreto 102/2019 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte y procede a dictar la siguiente:

INSTRUCCIÓN DE 31 DE JULIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA EN LOS CENTROS.

2. Justificación

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

La TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias. El Programa para la Innovación P1 del ámbito digital

(PRODIG) concluye por tanto en el curso 2019/20.

Asimismo, la convocatoria de Proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0, quedan englobados en el proceso de transformación digital educativa.

3. Ámbitos de Actuación

Esta transformación digital, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp). engloba tres ámbitos de actuación:

- Organización y gestión de los centros docentes.
- Procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Información y comunicación, tanto interna como externa.

4. Recursos para el impulso de la TDE en el centro

4.1. Plan de Actuación Digital (PAD).

- a) El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.
- b) El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos materiales de los que dispone el centro quedan reflejados en el formulario anteriormente citado dentro del PAD.

- c) La cumplimentación de este formulario se realizará durante los primeros quince días del mes de octubre de cada curso escolar.

4.2. Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro.

Previamente a la cumplimentación del formulario del PAD, el equipo directivo deberá proceder a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca, antes del 30 de septiembre. Esta rúbrica está organizada por ámbitos y es de fácil cumplimentación. Una vez completada, se puede obtener el Informe de Rúbrica, que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un *feedback* específico; esta información aparece igualmente en el formulario del PAD, orientando su cumplimentación.

4.3. Test de Competencia Digital Docente (CDD).

Implementado en el sistema de información Séneca, permite al profesorado realizar este test basado en el Marco DigCompEdu desde su perfil personal, y obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2), por las áreas de este Marco y con relación al resto de componentes del claustro, y devuelve un detallado *feedback*.

Asimismo, se genera el Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro lo haya completado, a fin de mostrar resultados que sean representativos. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas y puede ser solicitado por cualquier miembro del mismo. En caso de que se solicite con perfil dirección o coordinación incluirá, además, relaciones nominales del profesorado que no ha accedido al test, del que lo ha iniciado y del que lo ha concluido.

El Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro.

Durante el curso, el test puede cumplimentarse en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo

al principio y al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio).

4.4. Plan de Formación.

En el cuarto punto del apartado cuarto de la Instrucción 10/2020, de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa se establece que el Plan de Formación del Profesorado del centro que se defina al inicio del curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.

Es conveniente contemplar esta formación desde la perspectiva del aprendizaje mixto (*Blended Learning*), incrementando la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje (competencia Aprender a aprender), que favorezcan la transición a un contexto de cese de la actividad no presencial en caso necesario.

Deberá priorizarse la modalidad de Formación en Centro con características híbridas (presencial y online) y atender a los resultados del test CDD para la formación individual.

Tras la realización del test CDD se establecerá el plan de formación y de actuación en el centro. Las propuestas quedarán recogidas en el Plan de mejora de cada curso.

4.5. Plan de Contingencia.

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, señalan en el primer apartado de la Instrucción quinta que “Los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”.

Asimismo, en el segundo apartado de la misma Instrucción se alude a que “El protocolo contemplará las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Para la elaboración de este documento se pueden utilizar los aspectos concretos recogidos en el PAD. Estos aspectos aparecen ya en la Rúbrica TDE, en la que se muestran resaltados aquellos que resulten de especial utilidad para su incorporación al Plan de Contingencia.

4.6. Plataformas de Aula Virtual.

La plataforma educativa Moodle Centros alojada en los servidores centrales de la Consejería de Educación y Deporte estará a disposición de todos los centros docentes públicos de Andalucía para facilitar el entorno digital de aprendizaje durante el curso 2020/21.

El centro para el curso 2020/2021 demandó en su plan de F.P la disponibilidad de acceder al Aula Virtual y la formación necesaria para el manejo de la plataforma.

Como complemento a esta actuación, se informará a los centros sobre el despliegue de plataformas externas de proveedores como Google y Microsoft.

4.7. Recursos educativos digitales.

Para facilitar la creación y uso de recursos educativos digitales los centros tienen a su disposición el espacio web e-Aprendizaje:

(<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>).

4.8. Presencia en Internet.

Conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21, los centros deben disponer de un espacio web donde centralizar toda la información necesaria para la comunidad educativa, especialmente la referente a las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido.

Para ello, los centros disponen del servicio Blogsaverroes:

(<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es>), que permite la creación de blogs educativos y espacios de centro.

El centro cuenta con blogs relacionados con los diferentes planes y programas.

5. Coordinación, participación y reconocimiento

5.1. Coordinación.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como *Community Manager*.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación en los colegios de Primaria (CEPR y CPR) y CEIP: Entre 6 y 17 unidades: 2 horas de dedicación semanales.

Se podrá formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades.

5.2. Reconocimiento.

La certificación se obtendrá siempre que se cumpla un mínimo de seis meses de participación (ya sea en el mismo centro o en diferentes en el caso del profesorado sustituto), y se haya participado activamente ejecutando lo decidido en el Plan de Actuación Digital, en la Formación prevista y realizado el Test de Competencia Digital Docente.

6. Infraestructuras tecnológicas.

En el momento de elaboración del TDE correspondiente al curso 2020/2021 el centro se encuentra a la espera de dotación de infraestructura tecnológica, ya que en el mes de junio se dieron de baja todos los equipos obsoletos que constituían prácticamente la totalidad de los asignados para el trabajo del alumnado.

Este equipamiento ha sido demandado no solo para el trabajo en el centro sino también con objeto de reducir la brecha digital con entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

ESCUELAS DEPORTIVAS

BASE LEGAL

[Instrucciones de 5 de octubre de 2021](#) de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa Escuelas Deportivas para el curso escolar 2020-2021.OBJETIVOS

El programa de Escuelas Deportivas que se concibe como vehículo de iniciación y promoción deportiva, cuya finalidad principal es realizar una oferta multideportiva al alumnado, acentuando el carácter educador, socializador y motivacional del deporte en edad escolar y facilitando el acceso del alumnado de Educación Primaria a la práctica deportiva.

Objetivos del programa.

Los principales objetivos que se pretenden conseguir con el programa Escuelas Deportivas son:

- a) Propiciar un marco adecuado, integrado y sistemático de salud dinámica como un indicador de calidad de vida, educando en hábitos que contribuyan a paliar las altas tasas de sobrepeso y obesidad de los niños y niñas en Andalucía.
- b) Reforzar la adquisición, a través del deporte, de actitudes positivas y valores, tanto individuales como colectivos, permitiendo al alumnado participante estimular y reforzar sus competencias sociales. La práctica de actividad física impulsará la educación en la tolerancia y en el respeto a la diversidad, la solidaridad, el compañerismo y el juego limpio, la superación, la cultura del esfuerzo y del compromiso, la cooperación, el trabajo en equipo, la consideración de la persona adversaria y del juez-árbitro, el respeto al entorno natural y la igualdad de género.
- c) Contribuir a la buena convivencia escolar a través del conocimiento y la apreciación de la multiculturalidad y de las diferencias individuales derivadas de las condiciones psíquicas, físicas y sociales del alumnado, como aspecto fundamental del crecimiento personal y social.
- d) Valorar los diferentes comportamientos que se manifiestan en la práctica deportiva y tomar una postura crítica ante determinados fenómenos anómalos ligados a la misma.
- e) Desarrollar la capacidad de movimiento a través de las habilidades y destrezas que hacen posible la práctica física, técnica, táctica y psíquica de cada deporte.
- f) Aprender los fundamentos técnicos, tácticos y físicos e identificar principios de juego que van aumentando progresivamente su complejidad estructural y funcional.
- g) Conseguir que los niños, niñas y jóvenes participantes desarrollen una acción de juego autónoma e intencional en cada uno de los roles que asumen el jugador y la jugadora en estos juegos deportivos, a través del desarrollo de los mecanismos de percepción y de decisión.
- h) Favorecer la cultura deportiva en el centro escolar facilitando el asociacionismo deportivo.
- i) Facilitar la introducción y la práctica de la actividad lúdica, mediante los juegos recreativos y populares, desarrollando el contacto con el entorno y el grupo de iguales.

Compromisos.

La eficacia del programa Escuelas Deportivas depende de la participación efectiva de los distintos agentes implicados. Por una parte, es necesaria la integración del programa en el funcionamiento del centro (profesorado y alumnado), y por otra, es preciso también, la participación de las familias y el compromiso tanto de estas.

.-El Centro.

El programa Escuelas Deportivas deberá entenderse como un servicio educativo vinculado a la labor del centro, por lo que estará integrado en el Plan de Centro, incluyendo en el mismo todos los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. Por lo tanto el centro acepta los siguientes compromisos:

- a. Contribuir a la organización y a la integración del programa en el Plan de Centro.
- b. Llevar a cabo la selección del alumnado participante.

- c. Seleccionar a los monitores y monitoras externos que se harán cargo de las actividades del programa.
- d. Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en las presentes instrucciones y del correcto desarrollo del programa.
- e. Cumplir los requisitos que, a efectos de publicidad y difusión, se establecen en estas instrucciones.
- f. Recopilar y analizar la valoración de los resultados.

.-Las familias del alumnado participante se comprometen a:

- a. Garantizar la asistencia de su hijo, hija o menor tutelado a las actividades del programa en las que se haya inscrito cumplimentando el Anexo IV, así como asegurar su participación en las mismas con el material y equipamiento adecuado.
- b. Adquirir el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocados.
- c. Colaborar en la valoración del programa en el que su hijo, hija o menor tutelado haya participado.

.-La Consejería de Educación y Deporte, por su parte, adquiere frente a los centros educativos participantes los siguientes compromisos:

- a. Aportar los recursos económicos necesarios para posibilitar la aplicación del programa en los términos establecidos en las presentes instrucciones.
- b. Proporcionar la información necesaria a los centros participantes.
- c. Mantener una estructura de apoyo, en el Servicio de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales y en la Consejería de Educación y Deporte, que asesore sobre problemas organizativos o de gestión relacionados con el programa.
- d. Realizar un seguimiento y valoración del programa por parte de las Delegaciones Territoriales, incluyendo todos los datos grabados por los centros docentes en el Sistema de Información Séneca y requiriendo a los centros su actualización cuando sea necesario.

Alumnado beneficiario del programa.

El programa Escuelas Deportivas se oferta al alumnado de los cursos de 1º a 6º de Educación Primaria.

Coordinación.

1. El programa Escuelas Deportivas deberá contar con una persona que asuma la responsabilidad del mismo para su puesta en marcha y desarrollo en el centro docente. Esta persona deberá ser, un miembro del Equipo Directivo o cualquier otro docente del Claustro de Profesorado que actuará como Coordinador o Coordinadora, siendo preferentemente, un profesor o profesora de Educación Física del centro.
2. El Coordinador o Coordinadora en el centro del programa Escuelas Deportivas tendrá las siguientes funciones para el desarrollo del mismo:
 - a) Organizar, dinamizar, informar y realizar el seguimiento de los objetivos del programa, asegurando que tanto el desarrollo como los aspectos pedagógicos de las actividades sean los correctos y respondan a las finalidades del mismo.
 - b) Diseñar y desarrollar el Programa Deportivo Escolar del centro.
 - c) Impulsar la realización de actividades innovadoras en su diseño y en la metodología aplicada, favoreciendo actuaciones encaminadas al fomento de la iniciativa personal y la cultura emprendedora dentro del marco escolar.
 - d) Atender a la actuación del personal técnico-deportivo y demás personal vinculado directamente con la realización de dichas actividades, velando por su adecuación a los principios educativos y los valores sociales que pretenden desarrollarse en el alumnado a través del programa.
 - e) Incluir el programa en el Plan de Centro.
 - f) Incorporar los datos asociados al inicio del programa en el Sistema de Información Séneca y mantenerlos actualizados a lo largo del curso escolar, incluyendo la relación de Acuerdos de colaboración con otras entidades (Anexo II) y los datos relativos al personal y a las contrataciones realizadas para el desarrollo del programa (Anexo IIIb), el precio máximo de licitación y el precio de adjudicación, los horarios de las actividades, así como otros datos del desarrollo del programa. El coste final del servicio se cumplimentará una vez finalizado el curso escolar y cuando sea completada

la facturación total del mismo.

g) Llevar a cabo la selección del alumnado participante, de acuerdo con los criterios expuestos en la instrucción Cuarta y recabar de las familias la aceptación de los correspondientes compromisos y condiciones de dicha participación (Anexo IV).

h) Recabar semanalmente del Personal Técnico-deportivo el control de asistencia del alumnado participante en el programa y gestionar, a través de la aplicación informática Séneca, el control de asistencia conforme a los datos reflejados en el Anexo V.

i) Coordinar las diferentes evaluaciones a la ejecución del programa, elaborando una memoria final del programa cualitativa y cuantitativa que deberá registrar en el Sistema de Información Séneca.

Horario.

Los talleres se desarrollarán en horario no lectivo, preferiblemente de lunes a jueves de 16 a 18 horas, En caso de disponer de instalaciones externas al centro se permite la posibilidad de realizar los cambios necesarios para la adaptación de dicha actividad a las circunstancias particulares del contexto, siempre que sea en horario no lectivo y con intención de favorecer la práctica deportiva del alumnado.

Modalidades de impartición.

Aunque de forma general las actuaciones que se contemplan en las presentes Instrucciones se realizarán de forma presencial, si fuera necesario por una situación sobrevenida, como el cierre de los centros educativos, las actuaciones y medidas se podrán adaptar a la modalidad no presencial, distancia/online o semipresencial.

Perfil y funciones del Personal técnico-deportivo.

El perfil profesional del personal técnico-deportivo que atienda estas actividades deberá ser acorde con las funciones a realizar para el desarrollo organizativo del programa y el cumplimiento de sus finalidades, valores y objetivos educativos. En este sentido las empresas, asociaciones o entidades colaboradoras que lleven a cabo las actividades deportivas, acreditarán ante el Coordinador o Coordinadora del programa o la dirección del centro, en su caso, la competencia profesional del personal que las desarrolle, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, el personal técnico-deportivo seleccionado para desarrollar el programa tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañará al alumnado durante todo el tiempo de duración de las actividades, incluidos los desplazamientos que puedan producirse para la participación en los encuentros deportivos de ámbito local, comarcal, provincial y autonómico.
2. Desarrollará sus actividades de manera adecuada a los principios educativos y los valores que pretenden desarrollarse en el alumnado a través del programa Escuelas Deportivas.
3. Realizar el seguimiento del programa, estableciendo cauces para el control de la asistencia. Esta documentación se entregará semanalmente al Coordinador o Coordinadora del programa.

Control de la asistencia.

En el caso de que una sesión no pueda ser impartida, el Coordinador o Coordinadora debe registrarlo debidamente en el sistema de información Séneca de la siguiente forma:

1. Si no se imparte por falta de todo el alumnado, no debe grabarse la asistencia del alumnado en el sistema de información Séneca.
2. En el caso de que la sesión no se imparta por la ausencia del Personal técnico-deportivo, debe registrar la ausencia en el apartado correspondiente en el sistema de información Séneca.

Alumnado dinamizador.

1. A fin de propiciar la participación de la comunidad educativa en el diseño y desarrollo del programa, el Coordinador o Coordinadora podrá contar con la colaboración de un alumno y una

alumna de los participantes en el programa Escuelas Deportivas como alumnado dinamizador del mismo en el centro docente.

2. Las funciones del alumnado dinamizador serán las siguientes: a) Colaborar con el Coordinador o Coordinadora en la organización y seguimiento de las actividades deportivas que se desarrollen. b) Dinamizar y motivar a los compañeros y compañeras del centro para que participen en las actividades y encuentros deportivos que se organicen, favoreciendo el asociacionismo deportivo en el centro. c) Proponer actividades físicas y deportes innovadores de interés para el programa. d) Actuar como agentes mediadores para la promoción de la salud y el bienestar a través de la actividad física y el deporte. e) Facilitar la comunicación entre las necesidades de los participantes, el Coordinador o Coordinadora del programa y el personal técnico-deportivo.

3. El alumnado dinamizador pertenecerá al Tercer Ciclo de Educación Primaria

4. El alumnado dinamizador podrá obtener un certificado de colaboración por su participación en el desarrollo del programa Escuelas Deportivas, el cual se gestionará a través del Sistema de Información Séneca.

Valoración final y propuestas de mejora.

1. En el mes de junio, cada centro llevará a cabo la evaluación sobre el desarrollo del programa y su eficacia global. Se realizará la valoración del programa a través de una Memoria Final del mismo registrada en el Sistema de Información Séneca. Dicha Memoria deberá recoger la siguiente información:

- Datos del Coordinador o Coordinadora.

- Datos económicos.

- Evaluación cualitativa:

- A. Evaluación de la participación del alumnado.

- B. Evaluación del personal técnico-deportivo.

- C. Evaluación del contexto.

- D. Evaluación de los recursos materiales.

- E. Evaluación de la gestión económica-administrativa.

- F. Reflexión en torno a los objetivos del proyecto inicial.

- G. Valoración final y sugerencias.

PLAN DE IGUALDAD

1. Justificación.

Las funciones de la coordinadora o responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.

- c) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro y en el Portal Séneca.

- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- e) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- f) Colaborar con las actividades propuestas desde la Fundación Municipal de la Mujer, sobre todo, en el ámbito de la formación y prevención de la violencia de género.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Con el fin de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación propone los siguientes

2. Objetivos:

- . Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.
- . Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- . Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
- . Corregir el desequilibrio existente entre profesoras y profesores en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas y jóvenes modelos de actuación diversos, equipolentes y no estereotipados.

3. Diagnóstico

En cursos anteriores, ya iniciamos un poco la fase de diagnóstico de nuestro centro en cuanto a materia de Igualdad y Coeducación. El alumnado cumplimentó unos cuestionarios alusivos a la temática, y de sus respuestas, pudimos extraer algunos indicios, primeras pesquisas, que nos hagan empezar a trabajar en materia de igualdad. Esa fase de diagnóstico, se ha continuado a lo largo del curso anterior tomando como referencia principal, las actividades realizadas a lo largo del curso en materia coeducativa.

Aún no podemos decir que esa primera fase de diagnóstico esté totalmente concluida, ya que nos gustaría tener más datos para tener una visión más real; pero sí que hemos podido extraer unas primeras orientaciones que nos hacen situarnos en la realidad de nuestro centro.

Nuestro colegio, inmerso en un barrio obrero con una población de nivel sociocultural y económico medio (en el que en muchos casos trabaja un solo miembro de la unidad familiar, que suele ser el padre), es susceptible de influenciar de una manera de entender la realidad basada en la diferencia de los roles y estereotipos sexuales. El alumnado no llega a las aulas como una página en blanco, llega ya con los estereotipos marcados por la familia, los medios de comunicación y la sociedad en general.

De las respuestas de nuestro alumnado, de sus actuaciones ante según qué propuestas y de sus respuestas en algunas de las actividades planteadas, extraemos que nuestro alumnado, a groso modo, viene con una carga familiar marcada, principalmente, por la figura de la madre como cuidadora de hijos y hogar, y el padre como persona que trabaja y pasa menos tiempo en casa, pero que sí aporta el dinero necesario para mantener a la familia. A ello habría que añadir, los casos en los que ninguno de los dos padres trabaja y se encuentran en situaciones complicadas; pero, aun así, la madre sigue desempeñando más el

rol de cuidadora y el padre de protector de la familia.

En el alumnado de los últimos cursos, podemos observar ciertas actitudes machistas a la hora de la distribución de tareas, tanto en sus casas como en el colegio. La mayoría de ellos, siguiendo un patrón familiar.

En el alumnado más pequeño, esas actitudes machistas no son tan claras, pudiendo participar todos de manera cooperativa y coeducativa en cualquier actividad. A medida que van ascendiendo de cursos, se van marcando más las diferencias.

Ya que los cuestionarios fueron rellenados hace ya dos cursos, y en consecuencia el alumnado del centro ha cambiado, vamos a realizar otro cuestionario durante este curso, para conocer en qué punto se encuentran los niños y niñas del centro en su actitud y conocimiento de la igualdad

En líneas generales, no existen grandes problemas en el centro de actitudes machistas ni falta de convivencia o entendimiento entre ambos géneros; sin embargo, los niños ocupan un papel predominante en las actividades deportivas del centro y en los juegos a la hora del recreo. Igualmente, los niños son más dados a manifestar algunas actitudes o expresiones poco igualitarias que las niñas del centro.

Además, este curso hemos participado en el Pacto de Estado contra la Violencia de Género, elaborando un proyecto que ha sido presentado. En estos momentos estamos a la espera de la resolución de dicha convocatoria, en la que hemos solicitado 2000 euros para material inventariable y fungible que nos ayude a trabajar la coeducación y la educación emocional.

4. Objetivos del Plan de Igualdad en nuestro centro

Ante un inicio de la fase de diagnóstico, y en base a los resultados obtenidos y los trabajos realizados en años anteriores, nuestra escuela tiene que involucrarse en crear una sociedad justa y equilibrada, donde los roles sexuales no marquen a las personas. Tenemos una labor por delante que no puede regir con excusas ni abandonos, debemos tener un fuerte compromiso por ofrecer a nuestro alumnado una educación basada en el principio de igualdad, por eso es necesario trabajar la coeducación en nuestras aulas, porque es un derecho que tiene nuestro alumnado para escuchar y ver cosas diferentes, formas de vida distintas a las estereotipadas, maneras de actuar que no se ajustan a los roles sexuales que una sociedad sexista, como la nuestra, generaliza y actitudes que permiten ver al final que otro mundo realmente es posible.

¿CÓMO SE CONCRETA EL PLAN DE IGUALDAD EN NUESTRO CENTRO?

Aunque ya existe una trayectoria anterior en el trabajo sobre estos contenidos en nuestro centro, no cabe duda de que aún falta mucho camino por recorrer; aún hay mucho profesorado al que hacer llegar el mensaje de la coeducación, muchas familias a las que hacerles reflexionar sobre la importancia de educar igual a sus hijos que a sus hijas y muchas actividades aprovechables para que nuestro alumnado desarrolle un espíritu crítico que garantice un futuro más justo y más igualitario.

El **objetivo general** planteado para este proyecto tiene como finalidad crear en el marco educativo las condiciones necesarias que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria desde la convivencia, la cooperación y el respeto mutuo, y así, poder educar en igualdad, erradicar estereotipos y discriminaciones por razones de sexo y prevenir sus consecuencias, entre las que se encuentra la violencia hacia las mujeres.

En este sentido los objetivos del plan de igualdad de nuestro centro serán trabajados a tres niveles:

- **COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- **ALUMNADO.**
- **FAMILIAS.**

COMUNIDAD EDUCATIVA

- Desarrollar las actividades de centro y aula contemplando la perspectiva de género y evitando cualquier tipo de discriminación. Fomentar el diálogo, la comunicación y el respeto como elementos básicos para la convivencia.
- Tratar temas relacionados con la coeducación en las aulas.
- Prestar especial atención a tratos discriminatorios dentro y fuera de la escuela.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia, generando un modelo de enseñanza-aprendizaje en el que los valores y capacidades humanas se desarrollen independientemente del sexo.
- Ofrecer a los niños y niñas modelos de actuación diversos y no estereotipados.
- Utilizar un lenguaje que no oculte a las mujeres y que posibilite que ambos sexos se sientan presentes y con identidad histórica.

ALUMNADO

- Desarrollar actitudes de igualdad en el entorno próximo y modificar aquellas que reflejen comportamientos sexistas.
- Suprimir de su lenguaje habitual expresiones e insultos de carácter sexista y enseñarles a utilizar recursos y alternativas no sexistas en el uso del lenguaje.
- Adquirir y asumir por parte del alumnado valores basados en criterios de igualdad, que se manifiesten en comportamientos, hábitos, actitudes y valores no sexistas.
- Fomentar un mayor conocimiento de las diferencias entre niñas y niños, mujeres y hombres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan.
- Favorecer relaciones de amistad, aceptación y cooperación, así como, establecer relaciones saludables entre el alumnado.
- Valorar los juegos y juguetes que desarrollen actitudes y comportamientos de cooperación, amistad, respeto a las diferencias, relaciones de igualdad, etc.
- Reflexionar con el alumnado sobre actitudes violentas contra las mujeres y aprender modos de comportamiento pacíficos, tolerantes, de respeto mutuo.
- Eliminar los juegos en los que se incite a la discriminación por razones de sexo.

FAMILIAS

- Fomentar la participación de las familias en el proceso coeducativo del alumnado.
- Concienciar a las familias de su papel en la transmisión de valores.
- Facilitar pautas de actuación a los padres/madres, así como actividades formativas.
- Mejorar el intercambio de experiencias y reflexión colectiva, que les permita una mejora de sus recursos como educadores.

5. Propuestas de actividades trimestrales.

Este curso, debido a la pandemia, las actividades no se trabajarán a nivel de centro, sino a nivel de aula. Es por ello que todavía no hemos concretado las actividades a realizar, aunque sí las fechas en las que se desarrollarán.

Dichas propuestas son las siguientes;

1ºTRIMESTRE

-25 de noviembre Día contra la Violencia de Género.

2º TRIMESTRE

-8 de marzo, Día de la Mujer

3º TRIMESTRE

- Mujeres en la historia

Nota: las demás actividades que surjan y no estén expuestas aquí, se incluirán en la memoria final coeducativa del centro para el presente curso escolar.

Evaluación.

Los criterios para valorar los resultados serán:

- La motivación: valoraremos continuamente los sectores implicados (madres, padres, alumnado y profesorado).
- Análisis de los trabajos realizados.
- Implicación del alumnado
- Implicación del profesorado
- Los mecanismos de evaluación serán:
 - Recogida de datos de las actividades puntuales mediante diferentes medios (diario de clase, registro, fotos, ...)
 - Observación sistemática de todo el proceso.
 - Memoria final del Proyecto.

PLAN DE BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA: COMUNICA

PROGRAMA COMUNICA PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Éste es el segundo año que el centro participa en el programa “Comunica”, pero desde hace varios años se están llevando a cabo actuaciones para la mejora de la competencia lingüística en proyectos como el Plan de lectura y biblioteca, participación en la red de Bibliotecas escolares, planes de actuación como el “plan lector”, programa para la estimulación del lenguaje en infantil, grupos de trabajo como “dinamización de espacios lectores”, “evaluación por competencias”, participación en programas Erasmus+ que han proporcionado perspectivas y propuestas diferentes para trabajar en la escuela que se han ido incorporando en nuestra práctica educativa. Es de destacar la participación en este programa prácticamente de la totalidad del profesorado, todo el alumnado del centro y contamos también con la participación del conjunto de la comunidad educativa.

1. Objetivos					
Ni ve l	Objetivos		L - E F	L - E C	A A

Inf an til	Mejora de la expresión oral				x
1º a 6º	Mejora de la expresión oral y escrita		x	x	x
3º a 6º	Desarrollo de la oralidad: debate				
Inf an til y Pri m ari a	Fomentar la participación de las familias en la vida del centro y la interacción familia-escuela			x	x

Los ámbitos de trabajo en los que se va a insistir preferentemente este año van a ser la oralidad (O), lectura y escritura creativas (LEC), lectura y escritura funcional (LEF) y alfabetización audiovisual (AA).

2. Cronograma de propuestas. Líneas de intervención, actividades, tareas y responsables, secuenciación

Actividad	Línea(s) de intervención	Profesorado responsable	Área(s)	Grupo de alumnos/as	Temporización
<p>TosantosHalloween</p> <p>. Hojas de otoño: trabajos creativos</p> <p>. Exposición Frutal</p>	<p>Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital</p>	<p>Programa de hábitos saludables, Biblioteca, tutores, especialistas de inglés, francés</p>	<p>Interdisciplinar</p>	<p>Alumnado de infantil y primaria</p>	<p>Octubre- Noviembre</p>
<p>Cuentos</p> <p>. Cuento de Navidad</p> <p>. Cuentacuentos en familia</p> <p>. Minicuentos</p>	<p>Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital</p>	<p>Tutores, especialistas de inglés, francés</p>	<p>Interdisciplinar</p>	<p>Alumnado de primaria e infantil</p>	<p>Todo el año</p> <p>Diciembre</p> <p>Tercer trimestre</p>

<p>Día de la Lectura</p> <p>.Árbol de los Autores: Rafael Alberti</p> <p>.Exposición poética</p> <p>.Recital digital</p>	<p>Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital</p>	<p>Equipo de Biblioteca, tutores</p>	<p>Interdisciplinar</p>	<p>Infantil y primaria</p>	<p>Noviembre y Diciembre</p>
<p>Cartas por la Paz</p>	<p>Esc creativa</p>	<p>Tutores</p>	<p>Lengua</p>	<p>Infantil, primaria</p>	<p>Enero</p>
<p>Expresándonos</p> <p>. Asamblea</p> <p>.Emocionómetro</p> <p>.Buzón de sugerencias</p>	<p>Oralidad</p>	<p>Tutores</p>	<p>Interdisciplinar</p>	<p>Infantil, primaria</p> <p>1º y 2º ciclo</p> <p>1º y 2º ciclo</p>	<p>Todo el curso</p>
<p>Periódico escolar</p>	<p>Lectura y escritura creativa,</p>	<p>Equipo de biblioteca</p>	<p>Interdisciplinar</p>	<p>Alumnado de primaria e infantil</p>	<p>Todo el curso</p>

	alfabetización digital				
La descripción	Oralidad, escritura funcional y creativa	Tutores, especialistas de inglés y francés, PT, AL, profesora de refuerzo	Lengua	Alumnado de infantil y primaria	Todo el curso
Debate en el aula	Oralidad	Tutores 2º y 3º ciclo	Lengua	Alumnado de 2º y 3º ciclo	2º y 3º trimestre
Sorbitos de Lecturas: Inventar historias	Oralidad	Tutores	Lengua	Infantil y primer ciclo	3º trimestre
Día del libro . Libro viajero .Feria de cuentos .Á. de los Autores: homenaje literario a Carmen Gil	Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital	Tutores	Interdisciplinar	.infantil .infantil, primaria .primaria	A partir de Enero Marzo - Abril

Día de Europa	Oralidad, lectura y escritura funcional, alfabetización digital	Tutores, especialistas de inglés, francés	Interdisciplinar	Infantil, primaria	Abril-Mayo
Día de la Familia	Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital	Tutores	Interdisciplinar	Infantil, primaria	Mayo
Club de lectura	Oralidad, lectura y escritura creativa	tutores	Lengua	Primaria	Todo el curso
Día de la Música	Oralidad	Especialistas de Música	Música, artística	Infantil, primaria	Junio

¡Reciclar, reutilizar!	Oralidad	Tutores	Interdi sciplina r	Infantil, primaria	Mayo- Junio
---------------------------	----------	---------	--------------------------	--------------------	-------------

3. Metodologías y estrategias de integración

Metodología/Otros programas	Actividad	Línea(s) de intervención
Trabajo por Proyectos	Árbol de los autores	Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital
Aprendizaje cooperativo	Periódico escolar	lectura y escritura creativa, alfabetización digital
Trabajos interdisciplinarios	Tosantos-Halloween, Cuento de Navidad, Libro viajero, Periódico Escolar	Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital
Aprendizaje en familia	Tosantos-Halloween Flamenco Recital digital Villancicos tradicionales Familias lectoras Árbol de los autores Máscaras de carnaval Libro viajero Dioramas de cuentos Día de Europa Día de la Familia Día de la Música	Oralidad, lectura y escritura creativa, alfabetización digital

	<p>¡Reciclar, reutilizar!</p> <p>Cuentacuentos en familia</p>	
--	---	--

Dentro del programa Comunica – Familia en las actividades interdisciplinarias organizadas por el centro se procurará que haya alguna actividad diseñada para que las familias colaboren y formen parte de la actividad del centro:

- Tosantos – Halloween (octubre):
 - Pasear por parques y plazas recogiendo hojas de otoño
 - crear en familia animales con frutas y verduras para la exposición frutal
 - hacer manualidades de Halloween para decorar las clases, y calabazas linterna
 - venir disfrazados para celebrar Halloween
- Día del Flamenco (noviembre):
 - Grabar en casa videos flamencos para participar en el montaje común
 - Escuchar en casa distintos palos flamencos
 - Venir vestidos de flamenco
- Día de la Lectura (Diciembre):
 - Recitar poesías de Alberti para el recital digital
- Navidad (Diciembre):
 - Colaborar en la elaboración de decoraciones navideñas
 - Enseñar a los alumnos villancicos tradicionales
 - Si las condiciones lo permiten, venir al centro a cantar villancicos tradicionales con instrumentos típicos
- Libro viajero (a partir de Enero):
 - Colaborar en la escritura del libro viajero
- Carnaval (Febrero):
 - Elaborar máscaras para la exposición de Carnaval
 - Crear disfraces originales para celebrar el Carnaval
- Día de la mujer: Mujeres escritoras (Marzo)
 - Lectura en familia
 - pequeñas investigaciones de escritoras andaluzas
 - Creación de carteles de presentación de escritoras andaluzas
- Día del libro (Abril):
 - Donar libros usados para el intercambio de libros
 - Crear a partir de material reciclado distintos personajes y dioramas para la feria de cuentos
- Día de Europa (Mayo):
 - Investigaciones sobre distintos países y exposición de trabajos
 - Trajes típicos
 - Degustación de platos típicos
- Día de la Familia (Mayo):
 - Trabajos en casa sobre la familia
 - Distintos tipos de familia
- Día del medio Ambiente (Junio)

- Creación de juguetes con materiales de desecho reciclados para la exposición ¡Reciclar, reutilizar!
- Día de la música (Junio)
- Recital musical de alumnado y familiares que toquen algún instrumento o canten

Participar en las actividades de animación a la lectura y cuentacuentos (continuarán a lo largo de Mayo y Junio)

4. Recursos

- Blog y página web de la biblioteca escolar
- Facebook del centro y de la biblioteca escolar
- Recursos propios del centro
- Recursos de elaboración propia (marionetas, buzón de sugerencias, panel de las palabras, tablero del emocionómetro, máquina de las emociones...)
- Colaboración del coordinador TIC y equipo de CDD del centro
- Recursos humanos: profesorado participante, familias

5. Seguimiento y evaluación

Estrategias e instrumentos	Momentos
Registro de actuaciones	Revisiones periódicas ciclo
Observación alumnado	Durante la actividad
Producciones del alumnado	Desarrollo de las diferentes propuestas
Cuestionarios de alumnado	Finalización de diversas actividades
Acta de reuniones Participación en colabora	Revisión Marzo/Abril
Memoria final Cuestionario de valoración	Evaluación Mayo/Junio

PLAN DE BIBLIOTECA, PLAN DE LECTURA Y PROGRAMA COMUNICA

1. OBJETIVOS

BIBLIOTECA

Nuestro objetivo principal es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el Aprendizaje (BECREA), lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

Debido a la situación actual derivada del COVID se ha decidido que no se utilizará en principio la biblioteca como lugar físico de realización de consultas y préstamos, por lo que se centrarán sus actividades en los siguientes aspectos:

- Continuar la catalogación de fondos de la biblioteca con el sistema BIBLIOWEB SÉNECA, expurgo de fondos y reorganización de materiales.
- Difusión de nuevas adquisiciones, producciones de los alumnos, actividades de animación a la lectura, colecciones digitales y enlaces a páginas educativas, sugerencias y noticias de interés a través de la Biblioteca Digital y redes sociales.
- Realización de actividades de animación a la lectura integradas en las programaciones didácticas partiendo de efemérides y celebraciones, que buscarán la implicación de toda la comunidad educativa.
- Implicar al alumnado en la organización y desarrollo de las actividades de animación a la lectura a través de los alumnos ayudantes.
- Vincular a las familias en las actividades de animación a la lectura, para que la lectura se sienta como un valor de toda la comunidad educativa y no un hecho aislado reducido al ámbito escolar.
- Colaboración con Planes y Programas del Centro, atención a la diversidad y compensación educativa.

PLAN LECTOR

- Revisión de pruebas trimestrales de eficacia lectora y realización en cada trimestre.
- Diseño del itinerario lector
- Realización de encuesta de hábitos lectores.
- Organización de colecciones de aula
- Potenciar la lectura en tiempo de ocio: recreo activo con la Biblioteca Voladora y Rincón del Escritor, apertura de biblioteca para consulta y préstamos. (Cuando las circunstancias lo permitan.)

PROGRAMA COMUNICA

- Participación en el Programa Comunica, para el desarrollo de la competencia lingüística, en cuatro apartados:
 - Oralidad, fundamentalmente a partir de asambleas y trabajo sobre cuentos en infantil, añadiendo proyecto Árbol de los Autores y club de Lectura a partir del primer ciclo y debate en el tercer ciclo.
 - Escritura funcional, a través del trabajo sistemático de descripciones, dictados... y estableciendo normas comunes para el uso de cuadernos.
 - Escritura creativa a través de cuentos, poesías, cómic y trabajo con distintos tipos de texto.
 - Comunica-Familias, que ofrecerá sugerencias a las familias para realizar actividades educativas y participar de la vida del centro.

2. TEMPORALIZACIÓN

- Primer trimestre:
 - Concurso para elegir la mascota de la Biblioteca
 - Selección de alumnado ayudante de Biblioteca
 - Revisión de pruebas de eficacia lectora y realización de prueba de primer trimestre

- Encuesta de hábitos lectores a las familias.
- Actividades de animación a la lectura: inicio de clubs de lectura y lectómetro, árbol de los autores, recetas y hechizos de miedo, recital digital dedicado a Rafael Alberti para el día de la Lectura, tarjetas y cuentos de Navidad...
- Difusión de actividades realizadas por los alumnos a través de la Biblioteca Digital (blog, página web, Facebook)
- Segundo trimestre:
 - Actividades de animación a la lectura: árbol de los autores, día de la Paz, día de Andalucía, libro viajero, clubs de lectura y lectómetro...
 - Pruebas de eficacia lectora 2º trimestre
- Tercer trimestre
 - Actividades culturales y de animación a la lectura relacionadas con el Día del Libro (Feria de Cuentos, encuentros con escritores...)
 - Pruebas de eficacia lectora tercer trimestre; valoración de resultados
 - Homenaje literario a Carmen Gil.

PROGRAMA CRECIENDO EN SALUD

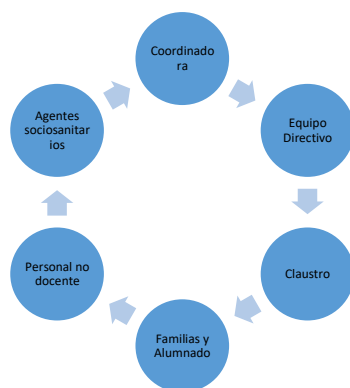
1. EQUIPO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL CENTRO

El programa se llevará a cabo por toda la comunidad educativa. La buena cohesión entre familia/escuela es importante, ya que los aprendizajes de hábitos de vida saludable, que se adquieran en el colegio, serán reforzados en casa con sus familiares.

De este modo conseguiremos una mejor calidad de vida y disfrute de su tiempo libre y de ocio.

Cabe destacar por tanto el buen hacer de:

- **Coordinadora:** maestra *especialista en educación física y tutora*, a través de sus clases y programa promueve los hábitos de vida saludable, tanto dentro como fuera de la escuela. Tiene conocimientos y experiencias en el ámbito de la docencia, salud y deporte. Formada en educación emocional y *motivación*. Se encuentra en posesión de un *Master en educación ambiental*. De ahí que quiera hacer hincapié, en que **la salud** no es solo cuidar nuestro cuerpo **físico** (actividad física, aseo, sueño), sino también nuestro estado **psicológico** (gestión de emociones) y nuestro entorno (**medioambiente**: alimentación, movilidad sostenible, etc).
- **Equipo directivo:** es el enlace directo entre la comunidad y el centro, a través de mensajes, cartas o reuniones internas, además de ofrecer su apoyo e ideas, se involucran activamente.
- **Claustro:** recibimos el apoyo de todos/as las docentes (maestras de infantil y primaria, especialistas), que hacen posible el funcionamiento de dicho programa. Docentes muy competentes, cualificados y comprometidos.
- **Familias y alumnado:** todos los alumnos del centro intervendrán en el programa “Creciendo en Salud” y las familias de manera voluntaria participarán en actividades propuestas.
- **Personal no docente:** la monitora administrativa como PTIS, conserje o trabajadores de cocina y comedor se encuentran altamente implicados en todo lo que acontece en nuestro centro.
- **Agentes socio sanitario:** ONGS servicios sociales municipales o el centro de salud de referencia, con estos agentes se trabajará para elaborar de forma coordinada diferentes actividades o talleres.



2. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL.

El colegio público Josefina Pascual es, sin duda, el más antiguo de Cádiz, ya que, en su actual emplazamiento sólo está desde 1957, su origen se remonta al siglo anterior (1857), cuando en cumplimiento de la Ley Moyano, se crean las Escuelas Normales de la provincia de Cádiz, que contaban con Escuelas de Prácticas de niños y niñas.

Tras diversos emplazamientos a lo largo de su historia, actualmente nuestro centro se sitúa en la C/ Felipe Abarzuza

La Escuela de Prácticas de niñas que pasó a denominarse Colegio Nacional de Prácticas y ahora Colegio Público, recibió el nombre de “Josefina Pascual” a propuesta del Claustro del mismo y en acuerdo de la Comisión Permanente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz en marzo de 1979.

Actualmente consta de 10 unidades distribuidas en:

- 1 aula de PT (con dos especialistas, una itinerante)
- 1 aula de Audición y Lenguaje (especialista compartida con otro centro)
- 3 de Educación Infantil de 3,4, 5 años.
- 1 de 1º de Ed. Primaria (1er ciclo)
- 1 de 2º de Ed. Primaria (1er ciclo)
- 1 de 3º de Ed. Primaria (2º ciclo)
- 1 de 4º de Ed. Primaria (2º ciclo)
- 1 de 5º de Ed. Primaria (3º ciclo)
- 1 de 6º de Ed. Primaria (3º ciclo)

El CEIP Josefina Pascual se encuentra enclavado en la manzana que ocupan también los Aularios de la antigua Facultad de Empresariales y la antigua Escuela Normal de Magisterio. En la zona periférica del casco antiguo de la ciudad, por lo que los medios de transporte y comunicaciones son aceptables.

El entorno del colegio ha cambiado mucho ya que el barrio ha sido reestructurado, convirtiéndose en una zona de edificios modernos, con grandes patios interiores que son utilizados para juegos y tiempo de recreo de sus vecinos y aprovechamiento de locales en las plantas bajas para actividades comerciales. Todo ello contribuye a darle vida y movimiento a este lugar del que forma parte la mayoría de nuestro alumnado cuyos padres son propietarios de las viviendas que habitan en un 33% y el resto están en régimen de alquiler.

La zona es tranquila, no detectándose graves problemas de drogas, delincuencia, etc. Amplia zona verde (Parque Genovés) y playa cercana (Caleta).

El entorno cuenta con dos zonas deportivas muy próximas, una pública (el polideportivo del casco antiguo, utilizado en años anteriores por el alumnado del tercer ciclo para el desarrollo de diversas sesiones de Educación Física) y otra privada (un club de tenis que colabora activamente con el centro).

El entorno socioeconómico suele ser por lo general medio-bajo, aunque en nuestro centro conviven familias de entornos socioeconómicos variados.

En el barrio podemos encontrar variedad de servicios, tanto públicos (hospitales, ambulatorios, universitarios, residencia para la tercera edad, teatro, parroquia, etc.) como privados (comercios, talleres, gimnasio, etc.)

Con respecto a las instalaciones del centro, la puerta principal de entrada al edificio se encuentra en la C/ Felipe Abarzuza s/n. Es bastante estrecha para el numeroso alumnado, además hay varios escalones y acceso a la galería y la planta baja. Todo lo cual dificulta bastante la entrada y salida del alumnado del Centro. Hay otra puerta queda a la Avda. Duque de Nájera, cuya dependencia inmediata es la cocina y que se utiliza para la atención a los proveedores del Comedor Escolar. Durante este curso se han decretado medidas específicas de entrada y salida del centro, espaciando las entradas y salidas con respecto a horario dividido por plantas.

Actualmente se han salvado todas las barreras arquitectónicas de acceso al Centro; no así en su interior, ya que el centro dispone de tres plantas cuyo único acceso es una escalera de no muy grandes dimensiones.

El edificio escolar consta de tres plantas: baja, primera y segunda. En cada una de ellas hay una galería de amplios ventanales a un lado y al otro las puertas de las distintas aulas.

En la planta baja se encuentran las tres aulas de Infantil de 3, 4 y 5 años, el aula de Apoyo a la Integración 1, el Aula de Audición y Lenguaje que a su vez es la biblioteca de Ed. Infantil (que durante este curso no se utilizará para tal fin), la Consejería, utilizada también por el AMPA para sus reuniones y los servicios, además de un habitáculo para el personal de limpieza. Se encuentra también en esta planta el patio de recreo (de reducidas dimensiones para el número de alumnos). En él se llevan a cabo las actividades de Educación Física y el recreo. El centro no cuenta con gimnasio.

Al término de la galería se encuentra el Comedor Escolar y la cocina por la que se accede al sótano.

En la primera planta se encuentran la Secretaría y los despachos de Dirección y Jefatura de Estudios. Se encuentra también la Sala de Profesorado del Centro, el aula de Apoyo a la Integración y las aulas de 1º, 2º y 3º de Primaria, además de los servicios.

En la segunda planta se encuentran las aulas de 4º, 5º y 6º de Primaria, así como un aula para desdobles, la Biblioteca del Centro (que durante este curso no se utilizará como tal) y los servicios para el alumnado.

El edificio se ha cuidado lo mejor posible, hace ya unos años se realizaron obras para rehabilitar parte de éste (planta baja). Se espera la contribución municipal para proseguir con dicha rehabilitación durante los próximos años.

El Centro forma parte del Plan de Apertura de la Junta de Andalucía con las actividades de:

- Aula Matinal
- Comedor Escolar (de gestión directa)
- Actividades Extraescolares

Con respecto a promoción de la salud el centro comenzó a realizar un seguimiento y proyecto más exhaustivo durante el curso pasado, coincidiendo con la pandemia, donde le dimos especial importancia a las emociones (antes, durante y después). Así mismo llevamos varios años recibiendo el Plan Escolar de Frutas y Hortalizas y poniendo en práctica el huerto escolar, ambos lo vemos importante de conservar y continuar. Además, el

comedor pertenece al programa Evacole, para garantizar menús equilibrados y saludables.

El centro participa desde hace bastantes cursos en diferentes tipos de talleres, muchos de ellos relacionados con hábitos de vida saludables, ofrecidos por el ayuntamiento u otro tipo de organizaciones.

Como necesidades principales hemos detectado la reducción de azúcares y alimentos ultra procesados en los alumnos (evitar la obesidad y destacar el desayuno saludable), mayor desarrollo de ejercicio físico en el alumnado en general (dentro y fuera de la escuela, fomentando la movilidad sostenible) y un mayor control emocional que facilite el autoconcepto y motivación del alumnado.

El resto de actividades, objetivos y contenidos que se presentarán a continuación servirán de prevención ante futuras necesidades.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA PROMOCIÓN EN SALUD

- Sensibilizar y concienciar sobre la necesidad del cuidado de la salud actual y futura, después de haber pasado por periodos críticos de sedentarismo como una pandemia y una “nueva normalidad”.
- Prevenir y reducir los problemas de salud a través del incremento de actividad física dentro y fuera de la escuela, alimentación saludable, tratamiento de emociones...
- Introducir el desayuno saludable para aumentar el consumo de frutas y verduras y disminuir el consumo de azúcar y productos ultraprocesados.
- Dar a conocer el cultivo de las frutas y verduras a través del huerto ecológico.
- Crear nuevos estilos de vida saludables y respetuosos con el medio ambiente. Hacer partícipes a las familias y al profesorado como piezas claves.
- Desarrollar habilidades que potencien la autonomía emocional, una actitud positiva hacia uno mismo y hacia los demás, así como estrategias que permitan afrontar los retos de la vida de forma sana y equilibrada.
- Promover la adquisición de hábitos relacionados con la higiene y el autocuidado.
- Favorecer el desarrollo de competencias relacionadas con la educación sentido vial.
- Ofrecer estrategias para un uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación, fortaleciendo la relación entre padres, madres, hijos e hijas y fomentando valores y actitudes positivas hacia las mismas.

4. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN QUE SE DESARROLLAN: BLOQUES TEMÁTICOS, OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Las líneas de intervención que seguiremos durante este curso serán las siguientes:

- 1 -Educación Emocional
- 2 -Estilos de Vida Saludable. Plan Escolar de Consumo de Frutas y Hortalizas.
- 3.- Autocuidados y Accidentalidad. Los centros que deseen trabajar la Educación Vial.
- 4.- Uso Positivo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Los objetivos y contenidos específicos que nos proponemos en esta línea de intervención son los siguientes:

Educación emocional:

Objetivos	Contenidos
Identificar emociones, en sí mismos y en los demás, así como el significado.	-Conocimiento de las propias emociones.
	-Interacción entre emoción y cognición.
Canalizar las emociones de manera positiva	-Expresión y regulación de emociones a través de asambleas y juegos.

Fomentar actitudes y conductas prosociales y crear un clima de convivencia agradable para todos, en base a valores, juego limpio y deportividad.	-Habilidades sociales básicas. -Cooperación. -Diálogo. -Resolución pacífica de conflictos
Desarrollar en el alumnado habilidades, actitudes y valores para organizar su vida de forma sana.	Toma de decisiones responsable

Estilo de vida saludable.

Objetivos	Contenidos
Fomentar el consumo frutas y hortalizas.	-Alimentación saludable -Medioambiente
Introducir y promover el desayuno saludable en el centro.	-Dieta saludable
Motivar al uso de la bici y los patines o caminar y correr como movilidad sostenible en su tiempo libre.	-Actividad física y tiempo libre

Autocuidados y Accidentalidad. Educación Vial.

Objetivos	Contenidos
Fomentar la educación y seguridad vial a través de actividades y juegos con bicicletas o patines (simulaciones, circuitos ...)	-Seguridad y educación vial
Lograr que el alumnado sea autónomo en su autocuidado, para lo que deben comprender que de su esfuerzo, dedicación y autonomía depende conseguir una buena salud e higiene corporal.	-Aseo e higiene corporal.
Concienciar hacia el cuidado del medioambiente como bien común y salud.	-Medioambiente

Uso Positivo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Objetivos	Contenidos
Concienciar e informar sobre el buen uso de las Tics a la comunidad educativa.	-Uso adecuado de las Tics
Utilizar de forma responsable las TIC en el tiempo de ocio: videojuegos, redes sociales, etc., así como ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre saludable.	-Actividad física y tiempo libre
Prevenir el ciberacoso.	-Decir No

5. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

Durante este curso se desarrollarán actividades deportivas en la escuela, fomentadas por el programa de la Junta “Escuelas deportivas” y participando en el programa del ayuntamiento Deporte Escolar con cursos de vela, piscina y actividades extraescolares diversas. El Real Club de tenis de Cádiz también realiza sus aportaciones, pero de momento se encuentra parado por la situación Covid.

Se hará especial hincapié también en actividades como yoga, pilates o taichí, donde controlan cuerpo y mente, favoreciendo la reducción de ansiedad en nuestro alumnado.

Asimismo, el programa puede ir en algunos momentos de la mano de otros programas para el buen funcionamiento del centro, pudiéndose trabajar de forma conjunta las efemérides y/o días especiales del centro. Ejemplo de esta unión:

Con el Programa Comunica: actividad de recetarios.

Con el Programa de Igualdad: mujeres Olímpicas.

Con el programa Evacole: tutoriales de menús.

Otro eje importante de este programa será el desarrollo del huerto escolar, el cual queremos conservar de los cursos anteriores. Este huerto también se encuentra financiado y englobado dentro de un programa de huertos ecológicos escolares perteneciente a la Diputación de Cádiz. Este huerto será trabajado por el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y apoyado por todos los cursos.

Con respecto a las áreas curriculares, recordar que en nuestro centro se evalúa a través de a partir de aprendizajes imprescindibles que se trabajarán con los contenidos trabajados en nuestro programa, y que a su vez se trabajan en diversas áreas curriculares.

6. PROPUESTA DE FORMACIÓN

La coordinadora del plan acudirá a las reuniones y formación ofrecidas por la Consejería de Educación de forma telemática o presencial.

Se pretende desarrollar durante el curso la Educación Emocional tratada en las asambleas de las diferentes tutorías, la movilidad sostenible junto con la educación vial dentro y fuera del centro, el huerto escolar, el buen uso de las Tics y la actividad física.

Se llevará a cabo una reunión donde se informará al profesorado de las líneas de intervención a trabajar durante el curso escolar 21/22, así como el trabajo a realizar, delegando en cada miembro las tareas establecidas, así como escuchando e integrando las propuestas dadas por los mismos.

Resulta de vital importancia formar un buen equipo de promoción de la salud, es por ello que, a lo largo del desarrollo del plan de actuación, el coordinador/coordinadora, enviará los distintos instrumentos y materiales necesarios para poder llevar a cabo las actividades recogidas.

El medio de información será a través de comunicación directa o grupo difusión por WhatsApp, email o drive.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ACTUACIONES DURANTE EL CURSO ESCOLAR

			Sept “Semana Europea de la movilidad Sostenible” (16 al 22 sept)	P R I M E R T R I M E S T R E	Coordinadora (EF) Todo el claustro
			Oct. “Desayuno saludable” Día Mundial de la alimentación		Coordinadora (EF) Todo el claustro
			Nov. “Superar los miedos” No al acoso escolar y ciberacoso (4 Noviembre)		Todo el claustro
			Dic. Salud actividad Física II Carrera San Silvestre		Coordinadora (EF) Todo el claustro
			Enero y Febrero Día Escolar de la Paz y la No violencia (30 enero)	S E G U N D O T R I M E S T R E	Todo el claustro
			Marzo “Mujeres Olímpicas” Día Internacional Mujer (8 de Marzo)		Coordinadora (EF) e Igualdad Todo el claustro
			Abril “Azul” Día Mundial del autismo (2 de Abril)		Coordinadora e Isa Todo el Claustro

			<p>Mayo “Salve vidas:lávese las manos”</p> <p>Taller: Un comedor Max Real Imposible</p> <p>Incidir en el aseo en EF(5 Mayo)</p>	<p>T E R C E R T R I M E S T R E</p>	<p>Coordinadora (EF) y Comunica</p> <p>Todo el claustro</p> <p>Taller con personal de cocina</p>
			<p>Junio “Salidas al medio natural”</p> <p>Día Mundial del Medio Ambiente</p> <p>(5 de junio)</p>		<p>Todo el claustro</p>

*Durante el curso es posible hacer actividades con la Policía Local, talleres de cocina, triathlon o cualquier oferta de actividades educativas que encajen con las líneas de este programa, abierto a las buenas oportunidades y calidad de la enseñanza.

8. RECURSOS EDUCATIVOS

Los recursos educativos utilizados se dividen en dos:

8.1. Recursos Materiales

Los recursos materiales utilizados serán de todo tipo para poder desarrollar todas las actividades antes descritas tales como Pizarra Digital, ordenador, lápices, rotuladores y lápices de colores, papel, cartulinas, material deportivo, etc...

8.2. Recursos Humanos

Los recursos humanos utilizados serán todos los que se describen en el apartado anterior tales como enfermera de referencia, personal de cocina, profesorado y orientador, así como especialistas de diversa índole.

9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Contamos con un blog del Programa [¡MUÉVETE! HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE \(muevetehabitosdevidasaludables.blogspot.com\)](http://muevetehabitosdevidasaludables.blogspot.com) y una red social del centro, donde divulgaremos todas aquellas actividades que favorezcan un crecimiento sano. Además, cada vez que sea posible se dará difusión en la red Colabora.

Se realizará encuestas trimestrales sobre las actividades propuestas para que valore el alumnado y escriba su propia experiencia, si ha notado algún cambio con respecto a su salud tras trabajar y tomar conciencia de los efectos perjudiciales.

Se realizará la difusión con el profesorado del centro y otros colaboradores externos a través de blog, whatsapp, drive y correo electrónico.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se comentará en ETCP aquellas actividades que se vayan realizando una vez al trimestre, así como las jornadas de formación del profesorado.

Se realizará una valoración de las actividades realizadas desde cada nivel, concretando si han estado adaptadas tanto al nivel como a las diversas posibilidades de presentación de las mismas, como de realización por parte del alumnado, y se harán las modificaciones si procede. El grado de satisfacción del alumnado, el grado de motivación y el nivel de consecución de los objetivos propuestos.

Al final de curso se hará una reunión final donde se recogerán todas las actividades que se han realizado durante el curso en cada etapa y ciclo. De esta forma podremos tener y acumular un dossier que nos sirva para el próximo curso escolar.

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA.

Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera (PALE), se concibe como el conjunto de actuaciones dirigidas a reforzar el aprendizaje de la primera lengua extranjera, incidiendo en la comprensión auditiva y expresión e interacción oral desde edades tempranas, con el fin de mejorar la competencia comunicativa del alumnado en dicha lengua.

Objetivo

.- Mejorar la comprensión auditiva y expresión e interacción oral en la lengua extranjera.

Compromisos.

La eficacia del PALE depende de la participación efectiva de los distintos agentes implicados. Por una parte, es necesaria la integración del programa en el funcionamiento del centro, pasando así, a formar parte de sus recursos a la hora de buscar la mejora de la competencia comunicativa en lengua extranjera de su alumnado. Por otra parte, es preciso también, la participación de las familias y el compromiso tanto de estas, como de la Administración educativa.

1.- El Centro, cuyo Equipo Directivo se responsabilizará de su aplicación y fomentará la participación voluntaria y el compromiso del claustro para facilitar su funcionamiento, acepta los siguientes compromisos :

- a. Contribuir a la organización y a la integración del programa en el Plan de Centro.
 - b. Llevar a cabo la selección del alumnado participante, de acuerdo con los criterios expuestos en la instrucción Tercera y recabar de las familias la aceptación de los correspondientes compromisos y condiciones de dicha participación (Anexo I).
 - c. Seleccionar a los mentores y mentoras externos que se harán cargo de las actividades del programa.
 - d. Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en las presentes instrucciones y del correcto desarrollo del programa.
 - e. Recopilar y analizar la valoración de los resultados.
- 2.- Las familias del alumnado participante se comprometen a:
- a. Garantizar la asistencia de su hijo, hija o menor tutelado a las actividades del programa en las que se haya inscrito, mediante el compromiso firmado en el Anexo I.
 - b. Mejorar la relación con el centro educativo, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocados.
 - c. Colaborar en la valoración del programa en el que su hijo, hija o menor tutelado haya participado.

3.- La Consejería de Educación y Deporte, por su parte, adquiere frente a los centros educativos participantes los siguientes compromisos:

- a. Aportar los recursos económicos necesarios para posibilitar la aplicación del programa en los términos establecidos en las presentes instrucciones.
- b. Proporcionar la información necesaria a los centros participantes.
- c. Mantener una estructura de apoyo, en el Servicio de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales y en la Consejería de Educación y Deporte, que asesore sobre problemas organizativos o de gestión relacionados con el programa.
- d. Realizar un seguimiento y valoración del Programa por parte de las Delegaciones Territoriales, incluyendo todos los datos grabados por los centros docentes en el Sistema de Información Séneca, y requiriendo a los centros su actualización cuando sea necesario.

Procedimiento de selección del alumnado.

El Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera está orientado al alumnado de los primeros cursos de Educación Primaria (de 1º a 3º) en centros docentes públicos que no imparten enseñanza bilingüe, seleccionado por el profesorado especialista y el tutor o tutora de forma conjunta, que presente necesidad de mejorar su competencia en el uso activo de la primera lengua extranjera.

Se priorizará el nivel socioeconómico o la pertenencia a un entorno rural para determinar la participación en el programa del alumnado con necesidad de recibir este refuerzo lingüístico en horario extraescolar.

Coordinación

1.- La dirección, o persona en quien delegue de la plantilla docente del mismo, siendo preferentemente un profesor o profesora especialista en la primera lengua extranjera del centro, realizará las siguientes funciones de coordinación y seguimiento:

- a) Impulsar y ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras o los tutores del alumnado destinatario del Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera y los mentores y mentoras externos que desarrollan dicho programa en horario extraescolar en el centro.
- b) Gestionar, a través de la aplicación informática Séneca, todos los aspectos relativos al programa, entre los que se incluye registrar al alumnado matriculado según Anexo III, el control de asistencia conforme a los datos reflejados en el Anexo V y la grabación de los mentores acompañantes. También es responsabilidad del coordinador o coordinadora mantener estos datos actualizados en todo momento.
- c) Incluir el programa en el Plan de Centro e incorporar a la aplicación informática Séneca la programación facilitada por el mentor o mentora, en el espacio que se habilitará para ello dentro del apartado “Detalle y Programación” en cada uno de los grupos.
- d) Facilitar al mentor o mentora de cada grupo el listado de su alumnado, que podrá generarse en Séneca conforme a los datos reflejados en el Anexo III.
- e) Introducir las horas dedicadas al desarrollo del programa por los mentores y mentoras al finalizar cada mes.
- f) Coordinar las diferentes evaluaciones a la ejecución del programa y su transmisión a los equipos docentes, elaborando una memoria final cualitativa y cuantitativa que se remitirá al Servicio de Ordenación Educativa de su Delegación Territorial, de acuerdo con la instrucción.
- g) Revisar e introducir los datos relativos al funcionamiento del Programa para evitar que se produzcan incidencias en los pagos una vez finalizadas las sesiones de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera.

Composición y número de grupos.

- 1.- El número de alumnos y alumnas que constituya cada grupo no será menor de cinco, ni mayor de diez.
- 2.- Podrán incorporarse al programa en cualquier momento del curso escolar las alumnas y los alumnos que necesiten apoyo y refuerzo en lengua extranjera o ampliarse el número de alumnos por grupo, siempre y

cuando, las características del programa así lo permitan y nunca superando los quince alumnos por grupo.

Horario

El programa se desarrollará en horario extraescolar y se distribuirá en dos sesiones semanales de 1 hora cada una hasta completar un total de 40 horas.

Modalidades de impartición.

Aunque de forma general las actuaciones que se contemplan se realizarán de forma presencial, si fuera necesario por una situación sobrevenida, como el cierre de los centros educativos, las actuaciones y medidas se podrán adaptar a la modalidad no presencial, distancia/online o semipresencial.

Perfil y funciones del mentor o mentora.

El mentor o mentora seleccionado para desarrollar el Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera deberá cumplir con el siguiente perfil:

- 1.- Los mentores y mentoras serán personal externo al centro seleccionado s por la dirección de los centros educativos o las propias empresas o entidades, según se haya acordado en cada caso.
- 2.- Los mentores y mentoras deberán estar en posesión de la titulación de maestro especialista en lengua extranjera o equivalente y serán contratados por una empresa de servicios educativos que firmará el contrato recogido en las presentes instrucciones como Anexo IV.

Asimismo, el mentor o mentora seleccionado para desarrollar el programa tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Complementar el trabajo del profesorado especialista de los centros, ayudando al alumnado a desarrollar su competencia comunicativa especialmente en las destrezas de comprensión auditiva y expresión e interacción oral.
- 2.- Atender a un único grupo y estar coordinado con el equipo directivo y el profesorado especialista.
- 3.- Elaborar una programación de actividades, en coordinación con el profesorado especialista y la programación anual de la asignatura de Lengua Extranjera, en la que deberán reflejarse los objetivos a alcanzar por parte del alumnado, las competencias y contenidos a trabajar y las actividades tipo a realizar, incidiendo en la comprensión auditiva y expresión e interacción oral, la Competencia en Comunicación Lingüística.
- 4.- Organizar actividades participativas en las que el alumnado pueda desarrollar las destrezas de comprensión auditiva y expresión oral e interactuar con los compañeros, compañeras y los propios mentores y mentoras.
- 5.- Procurar que las actividades sean dinámicas y que requieran la participación activa del alumnado, para lo que podrían utilizar canciones en lengua extranjera, talleres de teatro, audiovisuales, etc., siempre aprovechando principalmente los recursos educativos del centro, aunque podrán también facilitar otros que crean necesarios para llevar a cabo dichas actividades.
- 6.- Controlar la asistencia diaria del alumnado de su grupo al programa por medio del Anexo V y solicitar, en su caso, la justificación de las ausencias a través del Anexo VI. Esta documentación la entregará semanalmente a la persona que ejerza la coordinación del Programa.

Procedimiento de bajas en el Programa.

- 1.- Una alumna o un alumno podrá ser dado de baja en el Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera en las siguientes circunstancias:
 - Si presenta una renuncia expresa de su familia o tutores legales (ANEXO VII).
 - En caso de que posea faltas de asistencia reiteradas e injustificadas.
 - En caso de incumplimiento explícito del compromiso de las familias.

Valoración final y propuestas de mejora.

En el mes de junio, cada centro llevará a cabo la evaluación sobre el desarrollo del programa y su eficacia global. Se realizará la valoración del programa a través de una Memoria Final Cualitativa y Cuantitativa del mismo. Dicha Memoria deberá recoger la siguiente información:

- Datos cuantitativos sobre la consecución de los objetivos previstos en la programación.
- Datos cuantitativos sobre alumnado participante y resultados académicos por parte de dicho alumnado en la competencia comunicativa en la primera lengua extranjera, con especial atención a la progresión en el uso oral de la lengua extranjera.
- Grado de satisfacción del alumnado participante en cuanto a confianza en sí mismo, satisfacción personal y relación con sus compañeros y con los mentores y mentoras externos.
- Grado de satisfacción del profesorado en cuanto a la consecución de los objetivos previstos y la mejora de los resultados académicos en la competencia comunicativa en la primera lengua extranjera por parte del alumnado participante.
- Grado de satisfacción de las familias con el programa y su percepción sobre la evolución de sus hijos e hijas en el uso de la lengua extranjera

PLAN EL DEPORTE ESCOLAR

Justificación de la inclusión de las actividades complementarias ofertadas por el Ayuntamiento: Natación, Vela, dentro de nuestro P. C. C.

Cómo viene ocurriendo a lo largo de los años, concretamente desde el año 1996, nuestro Ayuntamiento oferta una serie de actividades de perfil deportivo, que los alumnos de la ciudad pueden disfrutar con carácter gratuito. Estas actividades se realizan dentro del horario escolar, a lo largo de todo el curso – desde finales de noviembre hasta finales de mayo- y con un carácter periódico de una vez a la semana. Por consiguiente, pueden enmarcarse dentro de las actividades complementarias propias de cada centro educativo y como tal, deben ser aprobadas con carácter anual por los órganos colegiados pertinentes. La organización, recursos y materiales necesarios para la práctica de las mismas, es realizada por nuestro Consistorio.

Las actividades ofertadas son:

Natación: escolares de primer ciclo de primaria.

Vela: escolares de segundo ciclo de primaria.

El desarrollo de las mismas se llevará a cabo en el “Complejo deportivo Astilleros”, en el caso de la natación ; en las instalaciones del club deportivo Elcano

Dentro del currículo para la etapa de educación primaria, lo más lógico es enmarcar estas actividades dentro del área de E.Física. Es indudable el carácter deportivo de estas actividades, sin menospreciar otros, que también forman parte del propio currículo.

14. Procedimientos de Evaluación Interna.

INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 162, como objetivos de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, entre otros, el fomento de la cultura de la evaluación en general y de la autoevaluación en los centros docentes; y la homologación de criterios y métodos de evaluación del sistema educativo andaluz con los de los organismos similares nacionales y europeos, en aras de un funcionamiento coordinado que mejore la calidad y prestación del servicio educativo y favoreciendo de esta forma, el estudio comparativo del sistema educativo andaluz con los de otras comunidades autónomas o países.

El proceso de autoevaluación a seguir y el uso de estos indicadores serán supervisados por la inspección educativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010, que regula la organización y el funcionamiento 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.

Para la Evaluación Interna, se facilitará una plantilla donde se recogen los apartados que se recogen en la autoevaluación de centros en Séneca.

Los ciclos, ETCP, claustro y -Consejo Escolar analizarán trimestralmente esos apartados y valorarán el funcionamiento y la organización del centro. Se harán las propuestas de mejora que se consideren oportunas, que serán incluidas para el siguiente curso y se grabarán en Séneca.

A dichos apartados se incluyen los seguimientos de los diferentes procesos planificados tales como : Horarios, evaluación, tránsitos y atención a la diversidad.



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

- 1.1 Base Legal
- 1.2 Principios

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 Órganos Colegiados de gobierno

- 2.1.1 Consejo Escolar
- 2.1.2 Claustro

2.2 Equipo Directivo

- 2.2.1 El Director/a
- 2.2.2 El Jefe/a de Estudios
- 2.2.3 El Secretario/a

2.3 Órganos de Coordinación Docente

- 2.3.1 Equipo de ciclo
- 2.3.2 Equipo Docente
 - 2.3.3 ETCP
 - 2.3.4 Equipo de Orientación
 - 2.3.5 Tutorías

2.4 Personal de Administración y Servicios PAS

- 2.4.1 P.A.S.
- 2.4.2 P.A.E.

2.5 Plan de Apertura

- 2.5.1 Aula matinal

- 2.5.2 Comedor
- 2.5.3 Actividades Extraescolares
- 2.5.4 Personal de Acompañamiento.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

- 3.1 Alumnado
- 3.2 Profesorado
- 3.3 Familias
- 3.4 E.O.E.
- 3.5 P.A.S.

4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS MATERIALES

- 4.1 Entradas y salidas
- 4.2 Organización y vigilancia de los recreos
- 4.3 De funcionamiento general del centro
- 4.4 Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales

5.- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

6.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.- INTRODUCCIÓN

El R.O.F. debe ser el documento que nos ayude a conseguir el clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro colegio recoge en el Plan de Centro y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este reglamento recoge las normas organizativas y funcionales que impulsarán el orden y la convivencia para promover la eficacia de la actividad educativa que mejorará nuestros resultados escolares.

1.1 Base legal

Para su elaboración partimos del R.O.F. vigente para adaptarlo y completarlo con la nueva normativa, 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 E. Primaria, de los C.E.I.P. y de los C.P. Específicos de E. Especial y la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la Organización y Funcionamiento de los mismos centros educativos, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

De igual manera nuestro Reglamento atiende a las normas dictadas por el Estado a partir de la Constitución Española y las Leyes Orgánicas 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.) y 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).

También las normas dictadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía recogidas en:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.)
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de prevención y protección integral contra la violencia de género.

1.2 Principios que guían el documento

Queremos que nuestro reglamento sea la guía que facilite la participación activa de todos en los problemas cotidianos de la escuela porque consideramos que el conocimiento de nuestros deberes y derechos, de las competencias de cada uno, podrá evitar conflictos y propiciará una convivencia positiva que redundará en la calidad de educación que se imparta en el Centro.

Es de todo punto primordial envolver al Centro en un clima de grata convivencia y facilitar el trabajo del profesorado, que debe sentirse seguro, asistido y respetado. Para conseguirlo se propiciará una participación sincera de los padres y las instituciones oficiales en todo el proceso, a través de actitudes de transparencia y lealtad.

Se considera, así mismo, de gran importancia el respeto y la confianza máximos al buen hacer en las parcelas de trabajo encomendadas a cada sector; para ello deben cumplirse y respetarse al máximo los protocolos existentes para la ejecución cualquier tipo de acción administrativa.

En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas cordiales y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de la creatividad y eficacia.

Teniendo en cuenta las características propias de nuestro centro, el reglamento concreto los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- El Programa de gratuidad. *La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- El plan de autoprotección del centro.
- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, *de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- *La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.*
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Las normas y estilos de convivencia a impulsar, de manera que se favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El funcionamiento de la Comisión de Convivencia así como el de la Comisión Permanente del Consejo Escolar para asuntos específicos.
- Los cauces de coordinación entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Centro.
- La organización y distribución del tiempo escolar, que incluirán el destinado a impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno, así como con los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Reducir el grado de incertidumbre, actuaciones contradictorias y esfuerzos inútiles.
- Clarificar los objetivos planteados por el Centro y los medios de que dispone para conseguirlos.
- Generar motivación, incentivo y eficacia para el trabajo del profesorado.
- Racionalizar y optimizar el uso del tiempo y los espacios, así como el reparto equitativo de los recursos tanto humanos como materiales.
- Estructurar, gradualmente, un Colegio con personalidad propia.
- Evaluación formativa interna de la práctica docente, de los proyectos curriculares y del propio Centro.

También hemos tenido en cuenta una serie de elementos que consideramos primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores de la comunidad educativa, que son:

- Respeto estricto de los derechos garantizados en la Constitución.
- Respeto a los derechos y deberes del alumnado, así como al profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios.
- Concretar competencias y delimitar funciones.
- Conocer y cumplir lo legislado y regular de manera consensuada todo aquello que no esté legislado.
- Participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Desarrollo de un buen clima de convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Promoción y potenciación de la cooperación social.
- Desarrollar una gestión democrática, responsable y transparente del Centro.
- Mejorar la calidad de la enseñanza en nuestro centro, potenciando la escuela pública.

Todo ello inspirado en los siguientes principios:

- Participación de todos los sectores de la comunidad.
- Promoción y cooperación social.
- Máximo respeto a la personalidad del alumnado, según lo establecido en las Leyes y disposiciones vigentes.
- Espíritu de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados, explícitamente, en la legislación vigente, a la que hay que supeditar siempre cualquier aspecto del R.O.F.
- Respeto estricto de los derechos garantizados en la Constitución.
- Claridad, transparencia y consenso en todas las decisiones que se adopten ya sea a nivel de Consejo Escolar, como de Equipo Directivo, Claustro, Ciclos y/o Equipos Docentes.

En la elaboración de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se han solicitado sugerencias y aportaciones al profesorado, al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.1.- El Consejo Escolar.

- **Composición**

El Consejo Escolar de los centros estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno de ellos pertenece a la AMPA.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Un representante del Ayuntamiento
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

- **Competencias.**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
5. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
6. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

- **La Junta Electoral**

Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de

las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con la normativa.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número

de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución y comisiones

Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. La Comisión Permanente formará también el Equipo de Evaluación.

4. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

5. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- b)** Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c)** Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d)** Mediar en los conflictos planteados.
- e)** Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f)** Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g)** Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h)** Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i)** Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Equipo de Autoevaluación.

Composición.

El equipo de autoevaluación lo formarán los mismos integrantes que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, es decir, el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, más la secretaria.

Funciones.

- 1.** Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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.
- 2.** La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de indicadores 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 E.T.C.P.
- 3.** La evaluación tendrá como referente 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 E.T.C.P. la medición de 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) 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.** El Equipo de Evaluación será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación.

2.1.2.- El Claustro de Profesorado.

● Composición del Claustro de Profesorado.

- 1.** El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

- **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Informando con anterioridad al Equipo Directivo del orden del día que se va a tratar. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

Para conseguir un buen funcionamiento es necesaria la coordinación por los que se tendrá en cuenta a la hora de confeccionar el horario, cuidando la coincidencia en horas de sus miembros.

Con esta coordinación debe lograrse el funcionamiento como verdadero equipo, para que sus miembros no ejerzan sus competencias aisladamente, sino que también compartan tareas de colaboración y toma de decisiones, buscando siempre el mayor consenso, trasladándolo así a la comunidad educativa.

El Equipo Directivo promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro, facilitando la realización de las propuestas interesantes para el Centro.

La composición del Equipo directivo será la siguiente:

2.2.1.- El Director/a.

Serán competencias del Director:

- a)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- d)** Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e)** Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- g)** Decidir, previa propuesta de la Jefatura y sobre la asignación de tutorías atendiendo a los siguientes criterios:
 - Continuidad del tutor hasta finalizar el Ciclo.
 - Elección de tutorías de los miembros del Equipo Directivo.
 - Acuerdo con el profesorado priorizando en base a criterios pedagógicos, como mayor carga horaria en un curso. Sobre la distribución del alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:
 - Distribución equitativa de N.E.E.
 - Paridad
 - Orden Alfabético.
- h)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i)** Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l)** Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- m)** Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- n)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2.2.- El Jefe/a de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Proponer a la Dirección en base a criterios pedagógicos, la asignación de tutorías, así como la distribución del alumnado
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- e) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- f) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- g) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- h) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- i) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.
- j) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

2.2.3.- El Secretario/a.

Son competencias de la Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.

- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

2.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1.- El Equipo de Ciclo.

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 138

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 80-81

Composición

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - a) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo, de tercer ciclo de educación primaria y el equipo de orientación y apoyo escolar (EOA).
 - b) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo, de tercer ciclo de educación primaria y el equipo de orientación y apoyo escolar (EOA).
 - c) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Competencias

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los equipos de ciclo se constituyen con todos los tutores/as de un ciclo y los especialistas repartidos de forma equitativa. En nuestro Centro existen cuatro equipos. Las reuniones serán semanales pudiendo alternar las de ciclo y las interciclos o de nivel.

Los miembros del equipo deberán responsabilizarse de:

- Mantener inventariado, ordenado y en buen uso los materiales correspondientes al ciclo.
- Adjudicar los materiales de trabajo al grupo-clase que pedagógicamente lo necesite.
- Revisar y poner en común las programaciones didácticas.
- Elaborar y seleccionar materiales didácticos, encargándose de su adquisición.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares incluidas en el PEC.
- Aportar datos y opinión para una mejor actuación con el alumnado.
- Formular propuestas para la elaboración y modificación de los diferentes documentos del Centro.
- Analizar, seleccionar y proponer al ETCP las ofertas que llegan del exterior.
- Unificar pruebas y pautas de corrección por niveles, siguiendo los criterios de evaluación.
- Reflexionar conjuntamente sobre los resultados académicos, elaborando, si es necesario, propuestas de mejora.

Será misión del coordinador/a de ciclo:

- Proponer el calendario de reuniones generales con padres al inicio del curso.
- Coordinar la elaboración de un guión común para esas reuniones.
- Coordinar la selección y organización de las actividades de ciclo.
- Encargarse de solicitar las visitas programadas por su ciclo, resolviendo los problemas que surjan, siempre informando a la Jefatura de Estudios.
- Especificar en actas los acuerdos tomados.

2.3.2.- El Equipo Docente.

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 140

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 79

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. 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 a que se refiere el artículo 86.

- 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Estará coordinado por la Jefatura de Estudios.

Actuará para:

- Decidir sobre promoción de alumnos de especiales características.
- Informar sobre actuaciones sancionadoras graves antes de plantearlo al Consejo Escolar.
- Hacer un seguimiento en caso de grupo o alumnos conflictivos, acordando actuaciones.
- Participar en las decisiones de actuación del tutor correspondiente cuando el equipo lo haya acordado.

2.3.3.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (ETCP).

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 137

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 87-88

Composición

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, en el caso de no presentarse algún voluntario/a.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar 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.

- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- 1. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso y cuantas otras de consideren necesarias. Se levantará acta de cada sesión.

En nuestro centro tendrá además las siguientes atribuciones:

- Seleccionar los Programas del EOE que convienen para el curso, tras consultar al Ciclo.
- Elaborar los criterios de evaluación interna.
- Coordinar con el Equipo Directivo la elaboración y las revisiones del ROF.
- Seleccionar los programas propuestos por la Consejería y realizar después su evaluación.
- Seleccionar y organizar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el Centro u otros organismos.
- Elevar propuestas para el Plan de Refuerzo Educativo en cada curso.
- Presentar las diferentes propuestas realizadas en ciclos y transmitir los acuerdos tomados sobre las mismas.

Disposición

El ETCP y los Equipos de Ciclo serán convocados, con un mínimo de veinticuatro horas de antelación. No obstante lo anterior, si se aprueba por la unanimidad de los miembros del órgano competente, estos plazos podrán ser reducidos en el tiempo que el órgano estime oportuno.

En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (orden del día).

El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación de una semana al menos, especificando los temas a tratar Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

2.3.4.- El Equipo de Orientación.

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 86.

1. Los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6. Los Educadores y las Educadoras Sociales en el ámbito educativo, desarrollarán y organizarán su trabajo de intervención socioeducativa como parte del equipo multidisciplinar y pluriprofesional que conforman los Equipos de Orientación Educativa.

Las funciones relacionadas con los ámbitos de intervención serán las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del alumnado absentista con intermediación entre la familia y el centro.
- b) Mediar en conflictos: alumnado-centro, familia-centro y alumnado-familia.
- c) Intervenir con el alumnado y las familias en problemas de convivencia.
- d) Trabajar como mentor del alumnado en situaciones de riesgo.
- e) Organizar y desarrollar actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo.
- f) Coordinar actividades extraescolares para el alumnado en situación de riesgo.
- g) Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado en situación de riesgo.
- h) Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.
- i) Realizar cuantas otras actuaciones o actividades que a requerimiento de la Administración Educativa sean necesarias.
- j) Los Educadores y Educadoras Sociales podrán participar en las sesiones de seguimiento y evaluación del alumnado con el que haya intervenido.
- k) Así mismo, los Educadores y Educadoras Sociales planificarán su intervención socioeducativa en función de las necesidades y demandas detectadas en los distintos sectores de la Comunidad Educativa en relación con las áreas de trabajo. Dichas necesidades se canalizarán y priorizarán por la Jefatura de estudios del centro a través del orientador u Orientadora de referencia del EOE.

En nuestro Centro sus funciones serán:

- Colaboración activa con los tutores/as, coordinándose con la Jefatura de Estudios para la detección de problemas de aprendizaje y su prevención.
- Elaborar y hacer un seguimiento de adaptaciones curriculares en colaboración con los tutores/as, resto del profesorado que inciden en el alumno y el EOE.
- Selección y elaboración de materiales adaptados para los alumnos que lo precisen, bien para trabajo en el aula o para casa.
- Orientar a los tutores que lo soliciten en el tratamiento educativo de los alumnos atendidos en las aulas de PT y AL.
- Celebrar tutorías compartidas con los padres de alumnos de N.E.E.
- Colaborar en las reuniones de ciclo sobre agrupamiento de alumnos.

2.3.5.- Las Tutorías.

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 141

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 89-90

- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras 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 ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Puesta en marcha del Programa **Pasen (Tutorías digitales)**
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Funciones

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) 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.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) 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.
- o) 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.

En nuestro centro incluimos otras que consideramos de interés:

- Realizar una reunión con los padres/madres en gran grupo durante la primera quincena del mes de octubre para informar de los objetivos y propuestas del PC, facilitar el proceso de elección de madres/ padres delegados.
- Realizar al menos una tutoría por trimestre para informar de los resultados académicos y de la actitud del alumno/a.
- Fijar una hora semanal de atención a padres/madres, facilitando la asistencia a las familias que no puedan acudir en dicho horario
- Para citaciones individuales a tutoría se seguirán los siguientes pasos:
 - Entrega al alumno/a de citación escrita (agenda, nota...)
 - Si no hay respuesta, citación telefónica.
 - Si no hay respuesta, citación escrita, entregada en domicilio por el conserje.
 - Si no hay respuesta, información a la Jefatura de Estudios para derivar el caso a Asuntos Sociales.
- Seguir las pautas de actuación del profesorado del EOE para el alumnado de NEE.
- Colaborar en las actividades comunes del Centro.

- Asegurar la coordinación necesaria entre los diversos maestros/as que intervienen en el grupo para conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de aprendizaje.
- Controlar el comportamiento y la aportación de materiales de su grupo de alumnos/as en todas las áreas, incluyendo especialidades.
- Ser riguroso/a en la cumplimentación de documentos, aportando la máxima información.
- Informar y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia en su grupo de alumnos/as.
- Informar al Equipo Directivo de problemas de absentismo y maltrato.
- Velar por el buen uso de los libros de textos en aquellas unidades que estén acogidas al Programa de Gratuidad.
- Entregar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, dentro de los 5 días primeros del mes.
- Introducir en Séneca el control de asistencia del mes anterior.

2.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA (PAE)

2.4.1.- P.A.S.

Se considera personal de administración y servicios el que, vinculado a la Consejería de Educación o al Ayuntamiento por relación jurídica administrativa o laboral, realiza funciones distintas a las docentes en el Centro.

El P.A.S. Se atenderá al Convenio Colectivo para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía y el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de la localidad.

El Equipo Directivo contribuirá de forma eficaz para resolver sus problemas y recabar su información y sugerencias para la buena marcha del Centro.

Canalizará sus aportaciones y recibirán la información pertinente sobre la vida y funcionamiento del Centro a través de su presencia en el Consejo Escolar.

El P.A.S. está obligado, como miembro de la Comunidad Educativa, al respeto de los derechos establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus normas de convivencia.

Tiene derecho al respeto y comprensión de todos los miembros de la Comunidad Educativa y a la participación en el Centro a través del Consejo Escolar.

- **Monitor/a Escolar**(Acuerdo 23/2/88 Consejería de Trabajo y Bienestar Social)

Es personal laboral de la Junta de Andalucía. Son trabajadores y trabajadoras que destinados en los Centros Educativos, colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por parte del Equipo Directivo. No pueden en ningún caso realizar tareas docentes.

Sus **funciones** serán:

- Realizar las tareas de apoyo administrativo existentes en el colegio.
- Participar en actividades extraescolares y deportivas.
- Atender al alumnado de transporte.
- Participar en la vigilancia del alumnado del comedor.
- Atender a la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.

- **Personal de Cocina**

(No perteneciente al Plan de Apertura)

Jefe de cocina

Son los trabajadores responsables de la dirección de la cocina y de todo el personal adscrito a ella, sus funciones son:

1. Dirigir y vigilar la elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
2. Cuidar de que los menús que se sirvan reúnan las condiciones exigidas, asimismo y cuando la importancia del servicio lo requiera condimentarán personalmente aquellos manjares que se juzguen conveniente.
3. Confeccionar diariamente la minuta, de acuerdo con las provisiones y víveres existentes y pasarla para su aprobación a la Dirección.
4. Vigilar la buena administración de las provisiones, a fin de conseguir de todas ellas el rendimiento correcto.
5. Realizar, en su caso, inventario diario de las existencias; darán cuenta, cuando así se les exija, de los promedios conseguidos durante el día.
6. Supervisar el mantenimiento, condiciones de limpieza, higiene, salubridad y perfecto funcionamiento, de toda la maquinaria, utensilios y enseres de la cocina.
7. Procurar la formación y dar enseñanzas al personal a sus órdenes para su formación profesional.
8. Estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
9. Realizar asimismo cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Cocinero

Son los trabajadores que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina, en el caso que lo hubiese. Sus funciones son:

1. Tener a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer al Jefe de Cocina o persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
2. Colaborar en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
3. Estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

1. Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
2. Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Ayudante de cocina

Es el trabajador que, a las órdenes del Jefe de Cocina o Cocinero, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la

limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

1. Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
2. Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Pinche de cocina

Es el trabajador que tiene por misión el fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios, maquinaria y menaje, contribuyendo además a la limpieza general de la cocina de la dependencia, así como del orden de los utensilios y menaje. Se empleará asimismo en lavar verduras, pescados y tratar en crudo tubérculos, legumbres y demás alimentos y específicamente en la vigilancia del encendido de hornos, placas, fogones, etc.

Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Oficial primera cocinero

Son los trabajadores que tienen como cometido, la elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del Centro o del Cocinero Jefe en su caso.

Tendrán a su cargo las previsiones para el consumo de las distintas partidas, consiguiendo el mejor rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación, conociendo y dominando el arte de presentar los manjares y montajes de piezas. Asumirá las funciones que le delegue el Jefe de Cocina en caso de que lo hubiese, y le sustituirá en su ausencia, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades.

Conserje

Es funcionario del Ayuntamiento y que sin perjuicio de lo anterior está bajo las directrices del Secretario o de cualquier miembro del Equipo Directivo.

Sus **funciones** serán:

Las que le correspondan por su condición de conserje y categoría laboral:

- Apertura y cierre de las distintas puertas a las horas de entradas y salidas
- Controlar las entradas y salidas del edificio, según directrices de la Dirección.
- No permitir el acceso a las aulas a personas ajenas al Centro en horas de clase, sin autorización del Equipo Directivo.
- Control y mantenimiento de las llaves del Centro que sean delegadas por el/la Secretario/a.
- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca.

- Atender las peticiones de los profesores en asuntos que conciernan al mantenimiento y necesidades de la labor docente en las aulas.
- Encargarse de las tareas de reprografía.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Colaborar en tareas administrativas y mantenimiento de material en caso necesario.
- Salir del centro para realizar encargos que competen a la gestión del centro, cuando sea necesario.
- Cuidar del buen orden material y estético de las dependencias generales del Centro.
- Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía o deterioro en el material o mobiliario, para su arreglo o baja en el inventario.
- Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
- Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.

Derechos del conserje.

1. Participar en el Consejo Escolar del Centro.
2. Recibir información sobre la vida del Centro, en la medida de sus competencias.
3. A ser respetado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la comunidad escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea caso necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.
4. A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene y habitabilidad.
5. Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o laborales propias de su empleo.

2.4.2.- P.A.E.

● **Monitor/a de Educación Especial.**

Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía. El horario y funciones de este personal vendrán marcados por la legislación vigente y convenio correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del Centro.

Sus **funciones** serán:

- Atender bajo la supervisión del profesorado especialista la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado del aula.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los equipos correspondientes sobre las actividades de tiempo de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función se ejercerá tanto dentro del recinto del centro (aulas, aseos...), transporte como en otros entornos fuera del mismo donde dicho alumnado participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.

- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista en las relaciones Centro-familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor/tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

2.5.- PLAN DE APERTURA

2.5.1 Aula matinal.

Sus **funciones** serán:

- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones para que las actividades puedan comenzar a las 7,30h.
- Recepción y control de acceso al centro del alumnado, custodia y seguimiento del buen uso de las instalaciones.
- Recepción y cuidado del alumnado en el aula. Entre los cuidados se contemplará el facilitar la ingesta de alimentos y la especial atención que requieran los menores en función de su edad y discapacidad.
- Atención educativa atendiendo a los mismos criterios de edad y discapacidad, con un contenido de juegos, lectura, etc.
- Informar de cuantas incidencias o circunstancias se produzcan o se determinen tanto en relación con el alumnado como con las instalaciones.
- Traslado del alumnado hasta sus aulas respectivas.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación, con el formulario correspondiente.

El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de una persona con titulación de Técnico o Técnica Superior y otra con titulación de Técnico o Técnica

2.5.2.- Comedor.

- Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, entre el final de la jornada lectiva de la mañana y el comienzo de actividades extraescolares de la tarde; así como durante el traslado del alumnado al centro con comedor, en su caso.
- Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Se prestará especial atención a las normas educativas del Centro y al fomento de hábitos higiénicos-sanitarios y de convivencia de los alumnos y alumnas, así como a la organización de las diferentes actividades en que se ocupen durante el tiempo libre, atendándose a las instrucciones emanadas del Consejo Escolar del Centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

2.5.3.- Actividades extraescolares

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuadas a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a los efectos profesionales.

Los talleres se realizarán si hay un mínimo de 10 usuarios.

2.6.- PERSONAL DE ACOMPAÑAMIENTO

(Instrucciones 19/03/07 Junta de Andalucía sobre convenio entre ésta y MEC 1/12/05)

El acompañamiento podrá ser llevado por Mentores, ellos deberán estar en posesión de Titulación Universitaria, de Técnico Superior o ser estudiantes universitarios. Serán elegidos por su sentido de la responsabilidad y por su capacidad para conectar con chicos y chicas de las edades a las que se dirige el programa.

Sus **funciones** serán:

- Ayudar al alumnado a planificar y ordenar su trabajo escolar, adquirir hábitos y técnicas de estudio eficaces, ponerse al día en la marcha de las clases, mejorar los aprendizajes básicos y ayudarles a resolver conflictos que puedan tener con otros alumnos, alumnas o con el profesorado.
- Modelar conductas y actitudes positivas, de forma que el alumnado los vea como adultos que se preocupan por sus necesidades como estudiantes y como personas.
- Desarrollar actividades de ocio y deportivas con objeto de motivar la participación del alumnado en el Plan de Acompañamiento, así como ofrecerles una propuesta educativa enriquecedora.
- Controlar la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de ausencias y entregar esta documentación al coordinador/a.
- Coordinarse con el profesorado y presentarle información sobre los logros y avances del alumnado antes de cada sesión de evaluación.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

3.1.- ALUMNADO

Constituye un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la representación mediante delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- El alumnado dispondrá de un tablón para expresar sugerencias, peticiones y/o exponer cualesquiera de las ideas sobre temas concretos que surjan en las aulas. Dicho tablón estará situado en la galería de la planta baja. La responsabilidad de mantener actualizado dicho recurso será de los delegados/as de clase.

3.2.- PROFESORADO

Participará a través de los órganos colegiados de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar y órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipos de orientación, ETCP y tutorías) con las siguientes funciones:

1. Las funciones de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o) Participación del profesorado en el Programa de Gratuidad de libros, velando por el buen uso, llevando un registro de los posibles deterioros y haciéndose responsable del reparto y recogida (al comienzo y al término del curso) de dicho material.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

3.3.- FAMILIAS

Participación en el proceso educativo.

Las familias participarán, con sus representantes, en el Consejo Escolar, en las tutorías generales e individuales (ya sean presenciales o a través del programa *Pasen*), con la figura de delegado o delegada de padres y madres y a través de la asociación de madres y padres del alumnado,

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres y madres o tutores del alumnado, en su caso, en las actividades de los centros escolares. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - d) Organizar actividades culturales y deportivas.
 - e) Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
 - f) Facilitar la representación y participación de las familias del alumnado en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
 - g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
 - h) Representar a los padres y madres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
 - i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
4. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Escuela TIC 2.0

Las asociaciones de madres y padres del alumnado, en colaboración con la persona que ejerza la coordinación de las TIC, promoverá actividades formativas para las familias que fomenten la alfabetización digital.

3.4.- E.O.E.

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

Los Educadores y las Educadoras sociales en el ámbito educativo. Ámbitos de intervención.

Participarán en el Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, tutorías y Equipos de coordinación docente. La **intervención** estará centrada en la mejora de las condiciones sociales, familiares y personales del alumnado en situaciones de desventaja sociocultural, con el objeto de normalizar su proceso formativo en relación con el acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Los ámbitos de intervención serán los siguientes:

- Educación para la convivencia y resolución de conflictos.
- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Dinamización y participación familiar y comunitaria.
- Acompañamiento y tutorización en situaciones de riesgo para el alumnado.
- Educación en valores y competencia social.
- Intervención educativa con minorías étnicas y Educación Intercultural.

3.5.- P.A.S.

Participará a través del Consejo Escolar.

4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS MATERIALES

4.1 Entradas y salidas. Ver *Protocolo Covid*, apartado 4 “Entradas y salidas del centro”

● Entradas.

- El alumnado de primaria accederá directamente a sus aulas excepto el alumnado del 1º ciclo que formará en fila en el patio. El alumnado de Infantil accederá directamente a sus aulas.
- El alumnado de n.e.e que tenga que recibir los apoyos de P.T. y Logopedia a las 9.00 horas no subirá con su fila e irá directamente a las respectivas aulas específicas.
- La subida de las escaleras se realizará en el debido orden y guardando silencio.
- Las familias deberán favorecer el acceso del alumnado al centro sin obstaculizar la puerta de entrada.
- La hora de entrada al centro es a las 8:55 horas, cerrando la puerta a las 9:00. El alumnado que llegue posteriormente al cierre de la cancela deberá entrar acompañado del adulto, para justificar el retraso en el libro de registro habilitado para tal fin, que se encuentra en la Conserjería. Un registro de más de cinco retrasos injustificados se computará como una falta no justificada, Con cinco faltas no justificadas se iniciará el protocolo de absentismo.

● Salidas.

- Las salidas se realizarán siempre con el acompañamiento, bien del tutor/a, bien del profesor especialista responsable del grupo en ese momento. Se acompañará al alumnado hasta la escalera de acceso al centro y se les entregará a sus familias.
- El alumnado que recibe el servicio de comedor tendrá asignado un espacio (por cursos) para depositar mochilas y chaquetones para que no se impida el tránsito por el pasillo, ni el acceso aulas y al patio, así como, la salida del centro.
- La salida del alumnado de Primaria está establecida por Ley a las 14.00 horas.
- La salida del alumnado de Infantil está establecida a las 13.55 horas para facilitar su recogida por parte de las familias.

4.2.-Organización y vigilancia de los recreos. Ver *Protocolo Covid*, apartado 6 “Distribución del alumnado en

las aulas y en los espacios comunes”, punto “Protocolo Covid uso del recreo”

- Para la organización del recreo, la jefatura establecerá turnos de vigilancia, de forma que se determinen cuatro puntos de vigilancia con dos maestros en cada uno de ellos, que irán rotando mensualmente. Estos puntos son los siguientes:
 - Pasillo, para controlar los aseos
 - Porche
 - Escalera de bajada al patio
 - Escalera de acceso a la UCA
- Se vigilará especialmente el desarrollo de actividades de juegos no violentos, el respeto entre el alumnado y la limpieza de los patios.
- El desayuno se realizará en el porche, habilitado con papeleras para recoger los envases de forma selectiva. Al final de cada semana se valorará la actuación y limpieza del alumnado: si ha sido satisfactorio, al final de cada mes se les gratificará con una recompensa.
- No se permiten envases de lata o vidrio.
- No correr en el porche.
- En caso de accidente grave el tutor/a, el profesor responsable del grupo en ese momento o bien un miembro del E. D. acompañarán al alumno al Centro de Salud. (Dependiendo de la gravedad, puede ser acompañado por un adulto más)
- Cuando toque el timbre de finalización del recreo, el alumnado deberá acudir al lugar adjudicado a su curso para formar la fila.
- La subida de las escaleras se realizará de manera ordenada para evitar accidentes.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado permanecerá en el patio, no pudiendo salir de él sin autorización.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas, determinándose un turno especial para la vigilancia.

4.3.- De funcionamiento general del centro.

- El alumnado no debe traer juguetes ni aparatos electrónicos (mp3, cámaras de fotos, móviles...) al centro, en caso contrario, éste no se hará responsable de su pérdida o deterioro. En caso de ser utilizados en el aula el profesor responsable del grupo retendrá dicho objeto hasta hablar con la familia.
- Tampoco se permitirá la entrada en el centro de objetos punzantes y/o cortantes, ya que pueden ser un peligro para la integridad física propia y del resto de la comunidad educativa, en este caso los tutores/as actuarán de la misma forma que con los aparatos electrónicos.
- En caso de pediculosis avisar a las familias para que tomen las medidas oportunas. En caso de detección por parte de las familias, éstas deberán informar al centro para tomar las medidas de información oportunas en el grupo-clase afectado.

➤ **Normas de clase.** Ver **Protocolo Covid**, apartado 6 *“Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes”*

- Las salidas al baño se realizarán en los cambios de clase y/o durante el recreo. (salvo casos excepcionales a criterio del tutor/a)
- Respeto y cuidado del material de clase. Dejar su mesa ordenada todos los días y la clase recogida.
- Se deberá llamar a la puerta antes de acceder a cualquier aula del centro.
- Las salidas de clase y el tránsito por los pasillos deberán ser en silencio.
- No correr, ni gritar por los pasillos cuando se va al servicio.
- El trabajo en clase se realizará en silencio.
- No estará permitido comer chicle en clase.
- Al término de la jornada escolar no olvidar materiales o ropa en clase.
- El trabajo que no se termina en clase se llevará a casa para su conclusión.
- Las faltas de asistencias deben ser justificadas por las familias.
- El trato entre el alumnado, y de éstos, con los adultos del centro, deberá ser el correcto en todo momento.

- Está prohibida la entrada de animales en el centro, salvo casos excepcionales, relacionados con el desarrollo del currículum.

4.4.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Ver Protocolo Covid, apartado 6 “Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes” y apartado 9 “Disposición del material y de los recursos”

Criterios generales:

- A la hora de organizar espacios la prioridad debe ser que las aulas del alumnado más pequeño (Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria) estén en la planta baja y la primera planta.
- Durante el ciclo el alumnado permanecerá en la misma aula, a fin de evitar mudanza de materiales, excepto la clase de infantil de tres que es fija y la de 1º de primaria.
- El alumnado tiene cerca de sus clases unos servicios adaptados a su edad que son los que tienen que utilizar.
- En la Planta Baja quedan dos servicios para adultos, que utilizará cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los tiempos de recreo se repartirán según necesidades a principio de curso.
- El espacio para Educación Física es el patio. Este podrá ser utilizado por el especialista y por el Profesorado de Educación Infantil, respetando horarios. Si hay coincidencia horaria, los infantiles realizarán su recreo en el porche. En caso de inclemencia climática el alumnado de Educación Infantil utilizará el pasillo de la planta baja.
- La utilización de cualquier dependencia del Centro en horario no lectivo estará condicionada a su utilización por la empresa encargada del Plan de Familia, procurando, si es posible, no hacer uso de las aulas ordinarias. Para otros usos la Dirección valorará el riesgo y el interés de la actividad para la comunidad educativa, y se aprobará en Consejo Escolar

Recursos Materiales:

- Los especialistas de las aulas específicas deben inventariar y mantener los materiales propios de su aula.
 - Los coordinadores de ciclo se responsabilizarán de coordinar la organización y mantenimiento del material propio del Ciclo. El material común se ubicará en las tutorías, colocando el inventario en un lugar bien visible.
 - Cualquier profesor del Centro que necesite un material de las aulas específicas o de otro ciclo, lo solicitará y cuidará de su uso y devolución.
 - El ETCP analizará las necesidades que cada ciclo tiene y lo que ya posee, con el fin de que los recursos económicos se distribuyan de forma adecuada.
 - Los ciclos decidirán la compra tanto del material común del Programa de Gratuidad como del material didáctico con recursos del centro.
 - Todo el material fungible se encontrará en un almacén y estará controlado por el secretario/a que puede delegar en el/la Monitor/a Escolar.
 - El secretario/a conjuntamente con el/la Monitor/a harán un estudio trimestral del material fungible que sea necesario reponer.
 - Cada profesor solicitará al encargado/a el material fungible que necesite, con el suficiente tiempo para que pueda ser atendido.
 - Se controlará en un estadillo el material fungible que se gasta por ciclo a lo largo del curso.
 - Se hará una distribución equitativa del mobiliario entre las distintas aulas, por lo que no se realizará ningún cambio de forma unilateral.
- Uso de fotocopidora queda restringido única y exclusivamente al profesorado y personal del PAS

Organización de la Biblioteca: Ver **Protocolo Covid**, apartado 6 “Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes”, punto “Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes: Biblioteca”

- La Biblioteca debe estar totalmente informatizada, con su etiquetado correspondiente, por lo que deben introducirse datos de las nuevas adquisiciones.
- El horario general de Biblioteca lo establecerá la Jefatura de Estudios y la coordinadora del PLYB
- En el horario general de Biblioteca, el profesorado que acuda con su grupo de alumnos, se hará responsable del orden y mantenimiento. A principio de curso se establecerá un horario de apertura de la biblioteca durante los recreos, según la disponibilidad de personal para vigilar.
- Queda terminantemente prohibido comer en la Biblioteca para evitar manchar los libros.
- Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto o retirarlo en concepto de préstamo.
- El servicio de préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará a finales de mayo.
- El sistema de préstamo se realizará a través del programa informático Abies y con un tiempo no superior a 15 días.
- Los libros se entregarán a la persona responsable de la Biblioteca para sus anotaciones, no colocándose directamente en las estanterías.
- De la pérdida o deterioro parcial o total del libro se hace responsable la persona que en su día lo solicita, reparándolo en caso necesario.
- La persona encargada del servicio de préstamo será el profesor/a encargado de la misma con la colaboración de los miembros del Ampa.
- El Equipo Directivo designará a un/a profesor/a responsable de la Biblioteca. Su horario se le entregará a principio de curso y será de una hora a la semana, que computará como hora lectiva, se encargará de:
 - Mantener actualizado el registro bibliográfico.
 - Revisar periódicamente el estado de los libros y proponer las correspondientes reparaciones o sustituciones.
 - Al finalizar cada curso cuidará de que todos los libros estén recogidos y debidamente controlados.
 - Hará un resumen para la memoria final donde se reflejará todo lo realizado: altas y bajas de los libros prestados, actividades organizadas, libros extraviados y causas, necesidades para el próximo curso, etc.

La Biblioteca de Infantil se encuentra en proceso de organización bajo la coordinación conjunta de la coordinadora de Infantil y la coordinadora de Biblioteca y con la colaboración de la Junta Directiva del AMPA.

Organización de la Sala de Usos Múltiples: Ver ***Protocolo Covid***, apartado 6 “Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes”, punto “Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes: Comedor”

- La persona que haga uso de la Sala cuidará de que todo quede en su sitio y los aparatos desconectados y recogidos.
- Al coincidir dicha sala con el comedor escolar el profesor/a que desee hacer uso de dicha sala deberá informar con la suficiente antelación del horario para poder organizar el traslado de mobiliario para que no afecte al servicio de comedor.

Comedor Ver ***Protocolo Covid***, apartado 12 “Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares”

Organización y funcionamiento

El alumnado del comedor accederá al mismo a las 14:00 horas, el alumnado de infantil será recogido por un monitor/a.

El comedor será atendido por tres monitores externos (dos de ellos contratados por dos horas y el tercero por una hora) y por la monitora escolar y la de educación especial. Antes de iniciar el servicio:

Un monitor/a traerá al alumnado de infantil al comedor,

Un monitor/a en los servicios para organizar el lavado de manos antes de comer.

Dos en el comedor para ir controlando la entrada del alumnado al comedor.

Los monitores servirán las mesas y estarán atentos a que el alumnado respeta las normas en la mesa:

- Correcta utilización de los cubiertos.
- No derramar comida ni agua intencionadamente.
- Hablar en voz baja.
- Llevar el control de la asistencia, ingesta de alimentos y comportamiento, cumplimentando la ficha elaborada para tal fin.

Después de comer el alumnado saldrá al patio si ha terminado la comida y el que no se quedará en el comedor hasta terminar. Tres monitores controlarán el patio y dos se quedarán en el comedor.

A la hora de la salida un monitor en el patio para ir llamando al alumnado y dos en la puerta para entregar a las familias. Estos monitores serán los que lleven más tiempo en el centro y conozcan a las familias.

La monitora escolar será la encargada de avisar de cualquier incidencia a las familias durante el servicio. El personal dispone de un listado con los teléfonos de contacto de las familias.

En caso de accidente grave, dos monitores trasladarán al alumno/a al centro de salud mientras que la monitora escolar avisa a la familia. En caso de ser un alumno/a al que se le tenga que administrar medicación de urgencia se actuará según el protocolo establecido para cada caso. (Plan de Autoprotección). El personal de cocina dispone de la información sobre el alumnado con alergias y/o intolerancias.

Control de asistencia y Control de incidencias. (Durante el curso).

El control de asistencia y el control de incidencias se recogen en los partes, debidamente cumplimentados a diario por el personal que atiende el servicio del comedor: monitores/as y personal autorizado por la Dirección del centro, y en ellos quedará reflejada la asistencia de los niños y niñas que han hecho uso del servicio cada día, la cantidad de alimento ingerida por el niño/a y cualquier incidencia fuera de lo común acaecida durante el desarrollo normal del Comedor Escolar y las acciones emprendidas.

Estos partes de asistencia e incidencias serán entregados mensualmente a la Dirección del centro. Una vez que se revisen y estudien, serán archivados en papel, y servirán para cumplimentar parte de los informes que se elaborarán trimestralmente sobre el servicio de comedor, así como para valorar el grado de aceptación de los menús.

El personal del comedor informará a las familias de las incidencias en cuanto al comportamiento como de la ingesta insuficiente. Si el alumnado se marcha sin un adulto se informará por escrito con un recibí que tendrá que entregar al monitor al día siguiente. Si no se devuelven tres notificaciones se informará a la dirección y se citará a la familia.

Control de ingesta de alimentos.

Los Auxiliares de Comedor serán los responsables de marcar la asistencia de todos los niños/as a su cargo según la distribución que les haya sido encomendada.

Dispondrán la casilla correspondiente al día y usuario de la siguiente manera:

1º.- Cuadro en blanco: El niño/a al que hace referencia la casilla este día ha realizado una ingesta normal de alimentos, terminando sus raciones.

2º.- Cuadro Tachado con una sola línea: El niño/a ha tenido dificultad para acabar sus raciones y ha dejado comida, No superando una ingesta suficiente.

3º.- Cuadro Tachado: El niño/a no ha comido o la ingesta de alimentos ha sido mínima durante ese día.

Mensualmente se estudiarán los controles de ingesta con el personal contratado para la supervisión de los menús y control de higiene, para hacer los cambios y/o reestructuraciones necesarias a los menús.

El responsable de la empresa y el cocinero estudiarán y elaborarán los menús atendiendo a las recomendaciones del plan evacole.

Tras cada visita de la inspección de sanidad se emitirá un informe con los puntos fuertes y deficiencias que haya que subsanar. Se informará al Consejo Escolar y se realizarán las actuaciones que sean oportunas y se solicitarán las que no dependan directamente del centro.

Control del Comportamiento.

Cuando el alumnado no cumpla las normas del comedor se reflejará con una **C**. Si el mal comportamiento persiste se informará por escrito a la familia y si el comportamiento no mejora se actuará según lo recogido en el ROF.

Anexo Plantilla Registro

Atendiendo a la Orden de 17 de abril de 2017, en su artículo 8, la baja y/o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar, se comunicará a la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación con el formulario correspondiente.

El alumnado usuario del servicio que falte de manera reiterada e injustificadamente, será dado de baja del servicio. Se avisará con antelación en caso de reiteración.

Funcionamiento y uso de recursos T.I.C.

En nuestro centro el uso de las TIC estará supeditado a las instrucciones que nos aporta la normativa vigente que para este tema es el Decreto 25/2007 de 6 de febrero.

Tras la implantación de la Escuela TIC 2.0, el estado obsoleto de los equipos, la necesidad de una biblioteca para el alumnado de Infantil y un espacio para impartir el recurso de Logopedia, el aula de informática se suprime.

En dicha dependencia se ubican actualmente la Biblioteca de Infantil y el aula de Logopedia.

El alumnado dispone del carro de portátiles, los ultra portátiles y cuatro tablets, además de los fijos instalados en las aulas. Todo está recogido en el apartado de TIC 2.0.

5.- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO. Ver *Protocolo Covid*, apartado 10 “Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática”

- El horario del profesorado y del alumnado será realizado por la Jefatura de Estudios y estará sujeto a la legislación vigente.
- El horario del alumnado se realizará en base a criterios pedagógicos consensuados, transparentes y conocidos por la Comunidad Educativa.
- Para el alumnado de nuevo ingreso de Educación Infantil, que lo necesite, se establecerá un periodo de adaptación no superior a dos semanas.
- La Jefatura de Estudios elaborará horarios para:
 - Cubrir bajas de corta duración del personal docente.
 - Realizar el Refuerzo Educativo, en base a los resultados de las PPII y será flexible y revisable mensualmente.
 - Reparto de recursos humanos.
 - Vigilancia de Recreo (se establecerán turnos en los que habrá dos maestros o maestras en cada punto de vigilancia).
 - Uso de los diferentes recursos materiales de que dispone el Centro.
- Cada Ciclo recogerá en un documento las fechas y horas de las actividades complementarias y extraescolares.
- Se fijará una hora de tutoría semanal para atención a las familias en horario de tarde. En caso de familias con dificultades se facilitará la atención en hora distinta, o bien se le ofrecerá a opción del programa **Pasen**.
- Los Consejos Escolares se convocarán en horario de tarde para facilitar la asistencia del sector de padres y madres.
- Se dará a conocer a las familias un horario de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, establecido para atender a este sector.

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Ver *Protocolo Covid*, apartado 11 “Medidas organizativas para el alumnado y profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales”

Los responsables de Salud Laboral en el Centro son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Estos serán designados de entre todo el profesorado por la dirección del Centro.

* Competencias de los Responsables de Salud Laboral.

- Colaborar en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar las buenas prácticas preventivas de los trabajadores.
- Ser consultados, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

* En el ejercicio de sus competencias están facultados para:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos.
- Acompañar a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas.
- Pueden formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Revisar los distintos lugares del centro de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Tener acceso, con las limitaciones previstas en la Ley, de la información y documentación relativa a la prevención de riesgos laborales.

* Deben ser informados:

- Sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- Sobre las actividades de protección y prevención.

* Pueden efectuar propuestas:

- Sobre la Seguridad y Salud en el trabajo.
- La adopción de la paralización de actividades en caso de riesgo grave e inminente.



AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLO COVID

DOCUMENTO MODIFICADO EN EL CURSO 21-22. ANEXO DOCUMENTO Y PLANOS



PROYECTO DE GESTIÓN

Proyecto de Gestión de la Ordenación y uso de los recursos.

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

- 1.1. Principios
- 1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico
- 1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas
- 1.4. Criterios para la elaboración del presupuesto

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- 3.1. Mobiliario escolar por dependencias
- 3.2. Libros de textos
- 3.3. Biblioteca escolar
- 3.4. Material Informático
- 3.5. Material didáctico
- 3.6. Menaje cocina
- 3.7. Material deportivo

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- 5.1. Inventario por dependencias
- 5.2. Inventario de biblioteca
- 5.3. Inventarios de libros de texto
- 5.4. Inventario de material escuela TIC 2.0
- 5.5. Inventario de material Cedido/préstamo
- 5.6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección
- 5.7. Inventario cocina

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

8. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

ANEXOS

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- Principio de Análisis (Universalidad): 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, a cargo de la Consejería de Educación.

➤ Ingresos por recursos propios

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.

- Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- 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, en 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.

- 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.

- 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.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
5. Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

1.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- ✓ El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante el periodo anterior de su gestión, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- ✓ El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- ✓ 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.

✓ Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

✓ Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

✓ El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

✓ 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, etc.).

✓ Será la Secretaría del Centro, quien asesora a los demás miembros del equipo Directivo y 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.

✓ Todos los pagos que realice el Centro, dependiendo de la cuantía y en la medida de lo posible, se harán a través de cheques nominativos (adjuntando la matriz a la factura oficial), 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, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la directora del Centro.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1, q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en 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.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro, así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

✓ Todo el personal ya sea Docente o Laboral, tendrá que notificar de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

✓ En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al

Jefe de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

✓ En las ausencias imprevistas, se seguirá la programación del curso paralelo y en caso necesario, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

✓ En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios contando con el personal de Apoyo-Refuerzo.

✓ Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituido/a o titular, por el maestro/a de Apoyo- Refuerzo.

✓ Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas 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.

✓ 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.

✓ Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

✓ La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

Las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:

1. Profesorado de refuerzo educativo (2º profesor en el aula)
2. Coordinadores/as de ciclo.
3. Coordinadores/as de Planes Estratégicos.
4. Equipo directivo.
5. Si no hubiera personal sustituirá el profesorado del programa de refuerzo.
6. Mayores de 55 años.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

✓ 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.

✓ 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 ciclos educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo.

- ✓ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- ✓ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o 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, 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 R.O.F.
- ✓ Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- ✓ Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.
- ✓ Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso estará disponible en el DRIVE del centro, de forma que la secretaria pueda resolver o tramitar la incidencia.
- ✓ Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Directora 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.
- ✓ El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- ✓ Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia.
- ✓ El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- ✓ 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.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos: - Mobiliario escolar por dependencias - Libros de texto - Biblioteca - Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas, ... - Material deportivo - Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

i. Mobiliario escolar por dependencias

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento ANEXO II)

ii. Libros de texto

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en 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.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento

ANEXO III) El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes, especificando el estado de conservación de los mismos. Los libros se guardarán en las aulas en las que se han utilizado.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y

Hacienda y Educación.

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, de la partida extraordinaria para la TDE... se realizará en la plataforma Séneca. A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en el carro existente, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes:

- 1.- Se elaborará un horario orientativo para el uso del carro de portátiles en la 2ª planta.
- a) 1.2.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las puertas interiores del carro, especificando los nombres del alumnado que usa el ordenador en cada sesión. (ANEXO VIII)
- b) 1.3.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TDE a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- c) 1.4.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
 - 2.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE.
 - 3.- El Coordinador/a TDE registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
 - 4.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TDE, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
 - 5.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa TDE otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TDE (Documento ANEXO V).

Los portátiles del centro serán utilizados por el alumnado en horario escolar, teniendo un uso pedagógico y didáctico. En caso de confinamiento, el préstamo de dispositivos electrónicos se realizará teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y el profesorado implicado, rellenando el apartado específico a través de Séneca por parte de la coordinadora TDE.

Uso de las tablets

El uso de las tablets disponibles en el centro se organizará de la siguiente forma:

Se facilitará una tablet para cada especialista de PT y AL.

El resto de las tablets, serán custodiadas por la coordinadora TDE, quedando a disposición del profesorado que las necesite. Para tal fin, se habilitará un documento rellenable en el DRIVE del centro (ANEXO VI)

Uso de dispositivos electrónicos

El uso de otros dispositivos electrónicos, se realizará a demanda del profesorado que lo necesite. Para tal fin, se habilitará un documento rellenable en el DRIVE del centro (ANEXO VII.)

3.2.5.- Material deportivo:

El/la/ maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

El Equipo Directivo recabará información del claustro, sobre el material didáctico que sea necesario dar de baja, así como la adquisición del que sea necesario.

3.2.7.- Menaje de cocina

Los responsables de cocina, comunicarán al Equipo Directivo la necesidad de renovar el menaje de cocina que se encuentre en mal estado, para que pueda ser sustituido.

4. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El posible uso de instalaciones, como aulas, 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.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.

Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del 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.

En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función de la Secretaria del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se utilizará la plataforma Séneca.

Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia que no va a cambiar de ubicación. (ANEXO II)

Inventario de biblioteca.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante la plataforma Séneca.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

Inventario de material escuela TIC 2.0. y TDE

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y TDE, y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través de la plataforma Séneca.

Inventario de material cedido/préstamo

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

6. 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.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

CONTENEDOR AMARILLO: en el que el personal del centro deposita los envases de plástico y briks.

CONTENEDOR AZUL: donde se deposita todo el papel desechado del centro.

CONTENEDOR MARRÓN: para residuos orgánicos

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite.

Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONG, etc.... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

Funcionamiento de la Comisión Permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
- Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas. Régimen de reuniones.

La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento

Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación

de 24 horas.

8. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta. Conforme al Anexo I

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad. Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de 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.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1,2)	1 día semanal (2)	2 días semanales (2)	3 días semanales (2)
Pista polideportiva				
Aula ordinaria				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO IX), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones.

Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, debería volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.