

PLAN DE CENTRO

COLEGIO LA GUIJARROSA.
LA GUIJARROSA. CÓRDOBA

DOCUMENTOS:

- PROYECTO EDUCATIVO
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

COLEGIO LA GUIJARROSA.
LA GUIJARROSA. CÓRDOBA

NOVIEMBRE 2021

ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

1.- Señas de identidad.....	PAG. 5
2.- Objetivos particulares del Centro.....	PAG. 8
3.- Diferentes aspectos del Proyecto educativo.....	PAG. 8

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.....**PAG. 8**
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.....**PAG. 9**
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....**PAG. 11**
- d) 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.....**PAG.14**
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.....**PAG. 16**

- 1. Normativa de referencia.....**PAG. 16**
- 2. Aspectos generales de la evaluación. Carácter de la misma.....**PAG. 16**
- 3. Criterios de evaluación y calificación.....**PAG. 17**
- 4. Técnicas e instrumentos de evaluación.....**PAG. 19**
- 5. Procedimientos de evaluación.....**PAG. 21**
- 6. Promoción del alumnado.....**PAG. 24**
- 7. Procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los padres y madres en la evaluación.....**PAG.32**
- 8. Aprendizajes mínimos por ciclos.....**PAG.34**

- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.....**PAG. 34**
- g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.....**PAG. 34**
- h) El plan de orientación y acción tutorial.....**PAG. 34**
- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.....**PAG. 46**
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima

escolar.....	PAG. 46
k) El plan de formación del profesorado.....	PAG. 55
l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	PAG.59
m) Los procedimientos de evaluación interna.....	PAG.65
n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.....	PAG. 75
ñ) 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.....	PAG. 76
o) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.....	PAG. 78
p) Criterios de selección de libros de texto.....	PAG. 79

ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

1. SEÑAS DE IDENTIDAD.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de nuestro centro docente y expresa la educación que deseamos y vamos a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándonos sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen a nuestro centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

Nuestro Colegio es un Centro Público, se sustenta en la legislación recogida en la siguiente Normativa de referencia:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su texto consolidado por la LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa del 13 de diciembre de 2015)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. o Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero sobre el currículum básico de Educación Primaria. o Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. o Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo correspondiente a la educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Orden de por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 4 de noviembre de 2015 sobre la evaluación de la Educación Primaria en Andalucía.
- Decreto 147/ 02 de atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales. Proyecto Educativo Marqués de Guadalcazar 6 o Instrucciones de 22 de junio de 2015 de Protocolo para la detección, identificación y organización de respuesta educativa al alumnado con necesidades de apoyo educativo.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se 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 alumnado de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- 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.

- Decreto de 6/2017 de 16 de enero por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares de los centros docentes públicos de Andalucía.

- Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Nuestro centro se encuentra ubicado en La Guijarrosa (Constituida en Entidad Local Autónoma) a unos 10 km. de Santaella, municipio del que depende.

Según informe del Ayuntamiento, la población cuenta con 1404 habitantes, de los cuales 686 son mujeres y 718 hombres, encontrándose en el núcleo urbano 651 habitantes y 753 como población diseminada.

La situación económica y social puede considerarse media-baja y el nivel cultural medio-bajo.

El Centro está situado en la zona urbana de La Guijarrosa, en la C/ José Antonio Gallego González s/n, habiéndose reformado en el curso 2011/12, para unificar la docencia en un solo edificio y dotar al centro de los servicios y dependencias de las cuales carecía.

El centro educativo constituye el lugar de encuentro no sólo para los/as alumnos/as, sino que también es para toda la localidad, realizándose actividades para niños/as y adultos de diversa índole (deportivas, culturales, cursos), dentro del horario escolar y/o extraescolar.

La mayoría del profesorado es definitivo, ocupando su plaza según habilitación, lo que favorece el clima y continuidad en el trabajo.

La actividad principal de los padres de nuestro alumnado es el trabajo eventual en el campo, a continuación se encuentran la construcción y los transportes.

Las madres se dedican mayoritariamente al trabajo en el campo de manera aislada, aunque es también muy significativo el número de las que trabajan en tareas del hogar.

El resto de las profesiones, en número muy limitado, corresponde al área de servicios.

En el centro se imparten tres etapas educativas distintas:

- 2º Ciclo de Educación Infantil.
- Primer, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- Primer Ciclo de Educación Secundaria.

El centro cuenta también con:

- Aula de Integración para alumnado de NEAE.

La asistencia del alumnado es regular.

Dentro del Plan de Apertura del Colegio contamos con los servicios de comedor escolar y transporte, este último para alumnado de Educación Infantil y Primaria.

Existe un AMPA (Viñas Viejas) que colabora activamente con el centro en todo tipo de actividades.

Para los/as alumnos/as más pequeños/as, el juego en sus diversas manifestaciones y la escuela llenan la mayor parte de sus intereses. El alumnado de ESO muestra otros intereses hacia el deporte, la música, actividades al aire libre, ocupando, como no, la televisión un espacio importante de sus ratos de ocio.

Las relaciones personales entre el alumnado fuera del centro se ven condicionadas por la dificultad para hallar un punto de encuentro, agudizado también por la distribución diseminada de la mayoría de las viviendas.

A rasgos generales, podemos definir nuestra escuela como pluralista y democrática, crítica y dinamizadora, integrada por una comunidad educativa abierta y adaptada a su entorno. Por tanto, entendemos nuestra escuela como imprescindible en la vida de las personas para que se realicen armónicamente como sujetos de derechos y deberes públicos. Para ello:

- Potenciaremos la convivencia y el respeto mutuo en nuestro Centro, pues un buen clima en las relaciones es fundamental para la participación, el reparto de responsabilidades y el buen funcionamiento del Centro.

- Impulsaremos las normas básicas de diálogo: expresar ideas y saber escuchar, de modo que el diálogo sea el instrumento cotidiano que utilicemos todos y todas para abordar los momentos conflictivos.
- Trabajaremos la Coeducación como educación para la igualdad, así como cualquier otro tipo de discriminación (por raza, religión, nacionalidad u otras circunstancias personales).
- Educaremos en el compromiso con el cuidado y mejora de nuestro entorno vital, material y ecológico.
- Buscaremos desde todos los ámbitos educativos la formación integral y el desarrollo competencial de nuestro alumnado.

2. OBJETIVOS PARTICULARES DEL CENTRO

Se definen los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en nuestro centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

- En el centro se imparten tres etapas educativas distintas:

- Educación Infantil:

La finalidad de la educación infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, respetando los derechos de la infancia y atendiendo a su bienestar.

En este ciclo se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

- En Educación Primaria:

La finalidad de la educación primaria es proporcionar a todos los niños y niñas una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.

- En 1er. Ciclo Educación Secundaria:

La finalidad de la educación secundaria obligatoria consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos

humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

3. DIFERENTES ASPECTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:

- ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1 Educar para la convivencia, la igualdad, la resolución de conflictos y las relaciones interpersonales respetuosas y pacíficas, con la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa, llevando a cabo el Plan de convivencia.

1.2. Promover y mantener un grado satisfactorio de participación y colaboración de las familias en la vida del centro.

1.3. Promover y mantener relaciones de colaboración e intercambio de experiencias con otras instituciones y entidades.

1.4. Potenciar unas relaciones sociales de cordialidad y respeto, concienciando al alumnado en el tema de la Igualdad.

- ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 2. DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

2.1. Lograr en el alumnado y sus familias un mayor grado de conocimiento y satisfacción con los programas educativos que el centro desarrolla.

- ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 3. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

3.1. Fomentar y favorecer la participación del profesorado en el trabajo colaborativo, en la Formación en Centros y/o grupos de trabajo.

3.2. Impulsar la coordinación entre la etapa de Primaria y ESO, para trazar líneas metodológicas comunes que favorezcan este tránsito.

- ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 4. RESULTADOS DEL ALUMNADO

4.1. Conseguir que todo el alumnado alcance destrezas de la competencia de comunicación lingüística que le permitan una lectura eficaz, así como una correcta expresión oral y escrita en la lengua castellana.

4.2. Conseguir que todo el alumnado alcance destrezas de la competencia matemática que les permita resolver problemas de la vida cotidiana, adecuados a su edad, mediante la utilización de procesos de razonamiento y la realización de los cálculos necesarios.

4.3. Avanzar en la mejora de resultados referidos a las evaluaciones positivas en todas las áreas y la promoción.

- **ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 5. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES**

5.1. Avanzar en el éxito escolar de todo el alumnado, mediante la adopción de medidas eficaces en la prevención de dificultades de aprendizaje y en la reducción del absentismo escolar.

5.2 Potenciar medidas inclusivas para la atención a la diversidad en nuestro centro.

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

- Nuestro modelo educativo se debe fundamentar en el desarrollo de las competencias clave que conforman el currículo, con un enfoque interdisciplinar; mediante aprendizajes significativos, funcionales y motivadores.

- Intentaremos estimular al alumnado en el interés y el compromiso con el estudio, asumiendo responsabilidades y centrándose en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar, en las habilidades creativas y en la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, favoreciendo el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, intereses y expectativas.

- Fomentaremos la adquisición de hábitos de trabajo y la utilización racional del tiempo.

- Procuraremos la valoración de lo andaluz en todos sus ámbitos. Conectando el currículum con la realidad del centro. Cuando sea posible, el currículum se adaptará a las necesidades de nuestra comarca y localidad, atendiendo a las necesidades específicas que nuestro alumnado presenta en la edad escolar.

- Procuraremos potenciar en el alumnado el gusto por la actividad física, así como la adquisición de hábitos de vida sana.

- Fomentaremos el lenguaje como medio básico, no sólo de comunicación e instrumento de comprensión e interpretación del resto de las materias que forman parte del currículum escolar sino también como recreación en el arte literario (animación a la lectura, periódico...)

- Utilizaremos métodos coeducativos que aseguren la participación de los/as alumnos/as, favorezcan el trabajo en equipo, la interacción maestro/a alumno/a y la interacción social. En este sentido, potenciaremos el diálogo, el debate y la confrontación.

- Respetaremos los distintos ritmos de aprendizaje atendiendo a la diversidad del alumnado.
- Favoreceremos la capacidad de aprender a aprender.
- Trabajaremos aprendizajes significativos y funcionales que propicien el desarrollo de las Competencias Clave
- Incluiremos actividades de lectura y expresión escrita y oral en todas las materias del currículo, utilizando la Biblioteca Escolar.
- Facilitaremos la elaboración de trabajos monográficos interdisciplinares que aglutinen varias áreas.
- Fomentaremos el trabajo en equipo del profesorado.
- Incluiremos actuaciones metodológicas como:
 - Actividades de expresión oral: debates, diálogos, conversaciones, audiciones...
 - Conocimiento y dominio de las TICs.
 - Utilización de recursos del entorno.
 - Resolución de tareas planteadas en la vida cotidiana.
 - Reflexión crítica mediante análisis y comparaciones.
 - Actividades de simulación.
 - Tratamiento progresivo de lo concreto a lo abstracto, de lo cercano a lo lejano.
 - La inmersión en las lenguas extranjeras como vehículo de comunicación.
 - Manejo de diversas fuentes de información: organismos oficiales, ONG, fotografías, mapas, planos, tablas, gráficos...
 - Reflexión sobre la propia tarea y su evaluación como punto de partida de nuevos aprendizajes.

Todas estas premisas se concretarán con más detalle en las diferentes Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas del Centro.

c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

Quedan recogidas en las diferentes programaciones didácticas realizadas en Educación Primaria y Educación Secundaria, así como, las propuestas pedagógicas de la Educación Infantil.

Además, se han utilizado los documentos comunes elaborados por el Centro encaminados a la mejora de los resultados de los alumnos/as y actividades programadas en los diferentes planes, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.

Para desarrollar los puntos anteriores, se tendrán en cuenta en este Proyecto Educativo las propuestas acordadas en Claustro a través de nuestro Plan de Mejora.

Según se define en la normativa vigente, por la que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, los elementos transversales del currículo serán los siguientes:

– Con respecto a las lectura, expresión y nuevas tecnologías

- La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

– Con respecto al desarrollo de los valores:

- Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

- Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia.

- La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

- Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente y las situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

– Con respecto al espíritu emprendedor:

- Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor.

- Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

– Con respecto a los hábitos de vida saludable:

- Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento infantil.

- Las Administraciones promoverán la práctica de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y las alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma.

– Con respecto a la Educación Vial:

- Las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

- Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos/as.

– Por todo lo anteriormente expuesto las diferentes áreas deben contribuir al desarrollo de la Educación en Valores.

Es por ello que los temas transversales han de:

- Hacer referencia a cuestiones actuales de gran trascendencia para la vida individual y social, frente a las que conviene generar posiciones personales y colectivas (la salud, la paz, la vida en sociedad...).

- Contribuir a la educación integral del alumnado.

- Integrar las temáticas propias de los distintos temas transversales ya que deben ser complementarias e interdependientes.

- Impregnar las diferentes áreas de conocimiento.

- Tener un carácter abierto.

Contribución de las áreas a la Educación en Valores

– Educación para la Paz y la NO- Violencia: La educación para la paz se trabajará siempre desde todas las áreas y siempre que surja un comportamiento que lo requiera. Se realizarán asambleas en las sesiones de tutorías con temas propuestos por el profesorado, según las necesidades de cada grupo. A principio de curso se le transmitirá al alumnado las normas del centro y se elaborarán en las tutorías las

normas del aula. Según nuestro protocolo de convivencia, si hubiese conductas en las que sea necesario intervenir, se solicitará la intervención del/la Orientador/a del centro.

–**Educación vial:** Se trabajará como contenidos en el área de Ciencias Naturales y Sociales, Matemáticas y Ed. Artística de forma puntual y en los momentos en que se realizan actividades fuera del recinto escolar (actividades en el entorno o actividades complementarias). Desde el área de Educación Física se trabajarán los contenidos de forma sistemática destinando una Unidad Didáctica a los mismos, dentro del programa Hábitos Saludables organizado por la Consejería de Educación.

–**Coeducación/ Igualdad de Oportunidades:** Estará presente durante todo el horario y en todas las áreas. Desde el Proyecto de Coeducación, se coordinarán distintas actividades. Se pondrá especial atención en la elección de las actividades y juegos a desarrollar, así como en la organización y agrupamiento del alumnado. También se prestará especial atención al lenguaje utilizado y el análisis de estereotipos.

–**Educación Ambiental:** Se trabajará el reciclaje diariamente desde las diferentes áreas, facilitando el uso de los contenedores de reciclaje de papel y cartón que hay en cada una de las clases del Centro. También se facilitará y se promoverá, a través de diferentes campañas, el uso de los contenedores de pilas que tenemos en los espacios de uso común. Desde el área de Ciencias Naturales y Sociales, trabajando los contenidos propios del área. Desde el área de Ed. Física, Tecnología y Ed. Artística creando materiales a través de material reciclado y/o de desecho. También se realizarán las actividades complementarias programadas y que implican la participación en Programas de Educación Ambiental o Grupos de Trabajo, como el Huerto escolar etc...

–**Educación para el consumidor:** Se trabajará desde todas las áreas favoreciendo una actitud crítica del alumnado hacia los mensajes publicitarios que diariamente nos abordan. Desde el área de Lengua en la unidad de noticias y publicidad; tipos de comunicación, a través del estudio del etiquetado de los productos. También se trabajará la educación para el consumidor desde el Plan de acción tutorial, facilitando el consumo responsable en épocas señaladas como la Navidad, participando en las Campañas de Alimentación Saludable así como el consumo de Fruta y alimentos saludables en el Centro en detrimento de la bollería y dulce industrial.

–**Cultura Andaluza:** Se trabajará de las áreas de Ciencias Naturales y Sociales, se trabajarán los contenidos propios de las unidades didácticas y que se refieren al Clima, Ecosistemas, Paisajes, Localidades y Símbolos de la nuestra Comunidad. Desde el Área de Educación Artística a través del estudio de las diferentes manifestaciones artísticas propias de nuestra cultura (bailes, música, etc...) Desde el área de Educación Física se trabajarán los contenidos de forma sistemática destinando una Unidad Didáctica al estudio, conocimiento y práctica de los Juegos Populares y Tradicionales de nuestra Comunidad. Sin olvidar también, el estudio y la promoción del

Flamenco como bien inmaterial de nuestra cultura, prestando especial atención al mismo desde el área de Ed. Artística.

De la misma forma desde las diferentes áreas, desde los diferentes programas que desarrollamos en el Centro y desde los diferentes miembros de la Comunidad Educativa se fomentará la adquisición y desarrollo de valores como la solidaridad, tolerancia, espíritu democrático, igualdad, respeto, amistad, etc...

d) 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.

A principio de cada curso académico, la Jefatura de Estudios elaborará el Plan de Reuniones de cada uno de los órganos de Coordinación Docente del Centro (Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Equipos de Orientación del centro). Dicho calendario de reuniones, basado en las instrucciones de la Orden 10 de agosto de 2010, estará incluido dentro del horario general del centro y se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Las reuniones se realizarán en las horas complementarias de permanencia obligatoria del profesorado en el centro.
- Se contemplará el carácter rotatorio de las sesiones de Equipo Docentes para que puedan asistir los diferentes especialistas que imparten clase en cada uno de los niveles educativos.
- Las reuniones de Equipo Docente se realizarán agrupando al profesorado de los dos cursos de un mismo ciclo.
- Las reuniones de ciclo se desarrollarán los lunes de 15:30-16:30 horas. Los terceros lunes de cada mes, en los cuales se celebrarán las reuniones de ETCP, los ciclos que precisen reunirse lo harán de 15:00- 15:30 horas.
- Se aumentará la asistencia de la dirección/jefatura a las reuniones de los distintos equipos de ciclo para tratar temas como actualización curricular, problemas detectados, materiales elaborados, resultados de evaluación, atención a la diversidad...
- Se realizarán reuniones interciclos para abordar temas relacionados con el rendimiento del alumnado, la convivencia y las actitudes hacia el estudio. La finalidad de las mismas será detectar problemas y dificultades y proponer propuestas de mejora para las mismas. Se realizarán, al menos, dos reuniones en cada curso académico (una a comienzos y otra a final de curso).
- Para facilitar la asistencia de las familias de nuestro alumnado a las tutorías, se les recibirá en el horario de 16:30-17:30 horas, pudiendo atenderlos

de manera excepcional, en caso de que fuese imposible la asistencia de los mismos por problemas de trabajo o de otra índole, en cualquier otra hora que implique la disponibilidad del profesorado

	EQUIPOS DOCENTES	EQUIPOS DE CICLO	TUTORÍAS	ETCP
PERIODICIDAD	<i>Tres veces al trimestre</i>	<i>Semanal</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>
HORARIO	<i>Cada trimestre desde la jefatura de estudios se elaborará un calendario de reuniones.</i>	<i>Lunes: De 15:30h a 16:30</i>	<i>Lunes: De 16:30 A 17:30h</i>	<i>Lunes: De 15:30h a 16:30</i>

Cada uno de los órganos de coordinación pedagógica tendrá asignadas las funciones y competencias contempladas en los Decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se establecen los Reglamentos Orgánicos de los centros de Ed. Secundaria y las escuelas que imparten de Ed. Infantil y Primaria, respectivamente. El nombramiento de los coordinadores se regirá siguiendo la normativa vigente: será profesorado definitivo del centro y sus funciones se desempeñarán durante dos cursos escolares, tras los cuales se procurará la rotación entre el profesorado del ciclo

Según Orden del 20 de agosto 2010, el horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente será de una hora semanal.

Criterios pedagógicos para la designación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente:

Art. 84 Decreto 328/2010 de 13 Julio:

- Será propuesto el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Se desempeñará el cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro.
- Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

Art. 8 Orden 20 de agosto 2010:

- Se llevará a cabo durante el mes de septiembre.
- La Jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso.

Criterios del centro:

- Preferencias del profesorado.
- Que el coordinador/a imparta docencia en el ciclo.
- Evitar el solapamiento de cargos con los órganos unipersonales de gobierno.

e) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1. NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
 - Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
 - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas
 - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA MISMA.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los distintos

aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, se destacan las siguientes características de la evaluación:

- **Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas desglosadas en indicadores de logro. Los criterios de evaluación al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos, se convierten en el referente más completo para la valoración no solo de los aprendizajes adquiridos en cada área sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado. Partir de los criterios de evaluación evidencia la necesidad de incorporar a la práctica docente actividades, tareas y problemas complejos, vinculados con los contenidos de cada área, pero insertados en contextos específicos, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades del alumnado y el logro de los objetivos de la etapa.
- **Global** por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa teniendo como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
- **Formativa y orientativa** del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los criterios de evaluación a seguir son los indicados en la actual normativa que se han concretado en los indicadores por niveles y aparecen recogidos en las programaciones de cada área. De este modo, la calificación de las áreas y de las competencias clave estará completamente relacionada con la valoración del grado de desempeño de los distintos indicadores de logro que conforman los criterios de evaluación de las áreas. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y descritos en el siguiente apartado. (Punto C).

Los indicadores de logro serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes criterios:

- 1 o 2: El alumno/a muestra muy graves o graves carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.
- 3 o 4: El alumno/a muestra numerosas o ciertas carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.

- 5 o 6: El alumno/a, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte o gran parte de lo propuesto en el indicador de logro.
- 7 u 8: El alumno/a desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma correcta, con algunos o algún aspecto demostrable.
- 9 o 10: El alumno/a desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma óptima, mostrando aptitudes y /o actitudes excelentes.

Una vez calificados los indicadores logro, se tendrán en cuenta la ponderación establecida para la valoración de los mismos de cara a la obtención de la calificación de los criterios de evaluación, imprescindibles para la calificación de las áreas.

El Equipo Docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores y de evaluación, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado, decidirán la calificación de todas y cada una de las áreas en las sesiones de evaluación.

Las áreas obtendrán una calificación al inicio de curso en función de los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación inicial, así como otra trimestral al finalizar cada uno de los trimestres y la final. La escala de calificación será la siguiente, considerándose calificación negativa el Insuficiente y No presentado y positivas todas las demás:

- NP: No presentado.
- 1, 2, 3 y 4: Insuficiente (IN).
- 5: Suficiente (SU):
- 6: Bien (BI).
- 7 y 8: Notable (NT).
- 9 y 10: Sobresaliente (SB).

Se otorgará la calificación de No presentado cuando el alumno o alumna haya faltado a más del 25% del periodo lectivo correspondiente al periodo establecido de evaluación y no haya podido desarrollar de ninguna forma los aprendizajes necesarios para la consecución de los objetivos de área.

La calificación de las Competencias Clave se otorgará al final de cada ciclo y en el nivel de tercero de educación primaria, así como en los niveles de 1º y 2º ESO, según lo estipulado en la normativa vigente, estableciéndose la siguiente escala de calificación:

- 2º Primaria: CCL, CMCT, CD, CAA, CSYC, SIEP y CEC. Se valorarán con nivel de Iniciado (I), Medio (M), Avanzado (A).
- 3º Primaria: CL (visión global) y dentro de ella: CO, CE, EO, EE; CRM (visión global) y dentro de ella: CAL y RP. Se valorarán en nivel de Iniciado (I), Medio (M), Avanzado (A).
- 4º Primaria: CCL, CMCT, CD, CAA, CSYC, SIEP y CEC. Se valorarán con nivel de Iniciado (I), Medio (M), Avanzado (A).

- 6º Primaria: CCL, CM y CBCT se valorará con Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB); CD, CAA, CSYC, SIEP y CEC, se valorará con nivel de Iniciado (I), Medio (M), Avanzado (A).
- 1º y 2º ESO: CCL, CMCT, CD, CAA, CSYC, SIEP y CEC. Se valorarán con nivel de Iniciado (I), Medio (M), Avanzado (A).

CCL: Competencia en comunicación lingüística.

CMCT: Competencia en matemáticas y competencias básicas en ciencia y tecnología.

CAA: Competencia en aprender a aprender.

CSYC: Competencia social y cívica.

CD: Competencia digital.

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

CEC: Competencia y expresiones culturales.

CE: Comprensión escrita.

EO: Expresión oral.

EE: Expresión escrita.

CRM: Competencia de razonamiento matemático.

CAL: Cálculo.

RP: Resolución de problemas.

CM: Competencia matemática

CBCT: Competencias básicas en ciencias y tecnología.

El Equipo Docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado y las orientaciones dadas por la Consejería de Educación para la calificación de las Competencias Clave, decidirán la calificación de todas y cada una de las mismas.

4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los Equipos Docentes llevarán a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado y de su maduración personal. Para ello deberán utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, y siempre ajustados a los indicadores y criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Las **técnicas de evaluación** son los procedimientos de evaluación que se van a utilizar y los **instrumentos de evaluación** son los recursos específicos de los que vamos a disponer.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
	Lista de control	Registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conductas o secuencias de

Observación		acciones.		
		Listado de rasgos en los que se gradúa el nivel de consecución del aspecto observado a través de una serie de valoraciones progresivas.		
	Escala de estimación	<u>Categorías</u> Frecuencia (Siempre, a veces, nunca...) Caracterización (Iniciado, en proceso, consolidado...)	<u>Numérica</u> radación (del 1 al 10)	<u>Descriptiva</u> Incorpora frases descriptivas de lo que se quiere evaluar.
	Registro anecdótico	Ficha en la que se recogen comportamientos no previsibles de antemano y que pueden aportar información significativa para valorar carencias o actitudes positivas.		

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Pruebas		Pruebas planificadas y organizadas en atención a competencias u objetivos con preguntas que deben ser respondidas exclusivamente por escrito.
	Cuestionarios de respuesta escrita	<u>Ensayo</u> Permite que el alumnado construya sus propias respuestas y le exige diversas capacidades y habilidades de reflexión. <u>Objetivas</u> Formadas por una serie de opciones entre las que el

		alumnado selecciona una respuesta correcta y precisa: test.
	Valoración de realizaciones prácticas	Evalúan situaciones como prácticas de laboratorio, talleres, ejercicios físicos, prácticas de campo...

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Revisión de tareas	Cuaderno de clase	Análisis sistemático y continuado de las tareas diarias realizadas en clase. Se pueden usar escalas de observación para el registro del seguimiento efectuado.
	Informes y monografías	Presentación escrita de tareas específicas encargadas.
	Portafolio	Colección planificada de trabajos de cada alumno o alumna que representa su esfuerzo, progreso y desarrollo de un área específica.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Entrevistas	Guión de entrevista	Comunicación verbal planificada, utilizando guiones más o menos estructurados, que aporta datos útiles para conocer una determinada conducta. Son muy utilizadas en la resolución de situaciones problemáticas.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos de evaluación hacen referencia al protocolo a seguir para realizar la evaluación del alumnado. Por lo tanto, se incluyen, no sólo las técnicas e instrumentos de evaluación, sino también los agentes y criterios que se consideran en la toma de decisiones.

El procedimiento base serán **las sesiones de evaluación**.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinada por el maestro/a tutor/a con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar las decisiones, de manera colegiada, orientada a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente.

A lo largo del curso, se realizarán cinco sesiones de evaluación: inicial, una por cada trimestre y final. Durante estas sesiones el tutor/a levantará acta del desarrollo de las mismas, en el que se tienen que hacer constar:

- Análisis de los resultados.
- Acuerdos.
- Propuestas de mejora o decisiones adoptadas: medidas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

a) **Evaluación Inicial.**

El último lunes del mes de septiembre se llevará a cabo la sesión de evaluación inicial que consistirá en analizar la información recabada por parte del equipo docente. Esta información constará de:

- Análisis de los informes personales del alumnado del curso anterior. Para ello se incluirán en el expediente del alumnado una copia del boletín de notas en junio.
- Recogida de resultados del alumnado del grupo. Cada docente aportará los resultados de su evaluación inicial que estará basada en la superación de los objetivos mínimos recogidos en nuestro plan de centro.
- Análisis de las causas que han podido influir en los resultados generales del grupo.
- Estudio pormenorizado del alumnado de manera individual.
- Desarrollo de programa de recuperación de áreas no superadas de cursos anteriores, si fuera necesario.
- Elaboración de las propuestas para mejorar los resultados, incluyendo las medidas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Pero es necesario hacer conocidos a familias y alumnado de estos resultados. Para ello usaremos las sesiones de tutoría. Las lectivas para el alumnado y por la tarde en el horario de atención de padres.

Esta evaluación será el punto de partida para el profesorado, ya que les informa del nivel de conocimientos que presenta el grupo y poder así decidir cuáles van a ser las estrategias metodológicas a aplicar con su grupo, para alcanzar los objetivos propuestos.

b) Evaluaciones Rutinarias.

Nos referimos a cada una de las evaluaciones trimestrales. Las sesiones de evaluación se realizarán el anterior lunes a la entrega de notas del trimestre (salvo en el tercer trimestre que dependerá del último día lectivo). En estas sesiones se tratarán los siguientes apartados:

- Recogida de los resultados de alumnado del grupo.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados del grupo y de las propuestas de mejora establecidas en la sesión de evaluación anterior para la mejora de los resultados. (Esto último, para la primera y segunda evaluación).
- Análisis evolutivo de los resultados del grupo en las distintas áreas.
- Elaboración de nuevas propuestas de mejora en función de los resultados. (Para la primera y segunda evaluación).
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.

Tras estas sesiones, se le hará entrega al alumnado el boletín de notas, para que quede informada la familia. Incluirá en algunos casos un informe con las dificultades detectadas y los logros alcanzados. Este boletín será devuelto por las familias, debidamente firmado, al tutor o tutora.

c) Evaluación Ordinaria o Final.

Se realizará junto con la sesión de la tercera evaluación, y se recogerá el resumen numérico de resultados generales de cada grupo.

Por otro lado, se realizará en esta sesión el análisis del nivel competencial adquirido por el alumnado, pero sólo en los cursos que finalicen ciclo (2º, 4º, 6º de E. Primaria, 1º y 2º de ESO) en términos de Inicial (I), Medio (M) o Avanzado (A), así como el análisis de los resultados de la evaluación individualizada de tercer y sexto curso.

Tendremos en cuenta también las siguientes evaluaciones:

✓ **Evaluación Extraordinaria en Secundaria.**

Para el alumnado con evaluación negativa en algún área, y con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria de septiembre, el/la maestro/a del área correspondiente, elaborará un informe sobre objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

La prueba extraordinaria de septiembre se organizará en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Si el alumnado que precise superar esta materia no se presenta a la prueba, la calificación será negativa.

✓ **Evaluación Individualizada de 3º.**

La evaluación individualizada de tercer curso quedará integrada dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice del alumnado tenga en cuenta su proceso.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas, serán los criterios de evaluación concretados por nuestro centro y recogidos en nuestras programaciones.

Esta evaluación del desempeño de las competencias lingüística y matemática se realizará con los datos que se tengan sobre dicho desempeño, fruto de la evaluación continua durante todo el curso y si se quisiera completar esta información, se haría uso de pruebas específicas, utilizando los materiales

enviados por la Consejería de Educación u otros propuestos por el Equipo Docente.

Los resultados se reflejarán empleando los términos para expresar el nivel de las competencias: Iniciado, Medio y Avanzado.

La información relativa a estos resultados, se reflejarán en el acta de la evaluación final, en el expediente y en el historial académico.

✓ **Evaluación individualizada de 6º.**

De acuerdo con la normativa vigente, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria se tiene que realizar una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de etapa.

Los resultados se expresarán de la siguiente manera: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, para las positivas: Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

La información relativa a estos resultados, se reflejarán en el acta de la evaluación final, en el expediente y en el historial académico.

Los centros docentes emitirán un informe final de etapa, que se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI de la Orden de 15 de enero, incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas a lo largo de la etapa, la aplicación y valoración de las medidas de atención a la diversidad y las que se estimen necesarias para cada área, la valoración global del aprendizaje, así como la información relevante para la transición a la etapa de Educación

Secundaria Obligatoria.

✓ **Mención Honorífica.**

Al finalizar la etapa de Educación Primaria se otorgará la Mención Honorífica. Para ello, el alumnado ha tenido que obtener un Sobresaliente en el área a lo largo de esta etapa. A partir de esta premisa, se considerará que el alumnado también debe presentar un rendimiento **excelente**. Este rendimiento será valorado por el equipo docente junto con la valoración del **área** y las **competencias**. El resultado será recogido en el acta de la evaluación final.

La obtención de la Mención Honorífica quedará reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación de final de etapa.

✓ **Evaluación del alumnado con NEAE.**

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con NEAE con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en

dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación conjuntamente con la persona que ejerza la tutoría, ya que se tiene en cuenta para este alumno/a la tutoría compartida.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con NEAE con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

6. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Según la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas:

Educación Primaria

1. Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.

5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.

6. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, 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 la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

9. Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. 10. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica

Educación Secundaria

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones: a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas; b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica; c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

3. Los centros docentes desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

6. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 3 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria a los que se refieren los artículos 43.3 y 43.4.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercer o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 22.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave. Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, 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 la más adecuada para su desarrollo personal y social.

9. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las

evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

10. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación, promoción y titulación a los que se refiere el artículo 38.2.

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, 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.

La **ponderación** en la evaluación de estos dos aspectos será:

- Criterios de evaluación específicos de área: 60%
- Criterios de promoción generales: 40%

A continuación, se especifican los objetivos generales de cada etapa, entendidos como aquéllos presentes en todas o en la mayoría de las áreas, relacionados directamente con los aprendizajes imprescindibles que deberá alcanzar el alumnado al final de las etapas y referidos pues, a la adquisición de las capacidades fundamentales.

Con la finalidad de facilitar a los equipos docentes la toma de decisiones sobre la promoción, se han establecido unos criterios de promoción generales referidos a los aprendizajes imprescindibles.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE E. INFANTIL

1. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
2. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
3. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
4. Desarrollar sus capacidades afectivas.
5. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
6. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
7. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN GENERALES DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. Conoce su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
2. Observa y explora su entorno familiar, natural y social.

3. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
4. Ha desarrollado capacidades afectivas.
5. Se relaciona con los demás y adquiere progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, se ejercita en la resolución pacífica de conflictos.
6. Desarrolla habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
7. Se está iniciando en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE PRIMARIA

1. Utilizar y reconocer la lengua como instrumento natural de comunicación, resolución de conflictos, autorregulación de la conducta y trasmisión de valores culturales en los diferentes entornos sociales en que nos desenvolvemos.
2. Escuchar, comprender y expresar mensajes orales de naturaleza cultural, matemática, científica, tecnológica siendo capaz de utilizar la información obtenida en diversas tareas, resolución de problemas...etc.
3. Leer comprensivamente textos que incluyan distintos códigos (visual, escrito, artístico, matemático...), siendo capaz de extraer las ideas principales y secundarias, utilizando técnicas de organización y resumen de la información.
4. Recopilar información y datos por escrito mediante la redacción y/o utilización de gráficos, diagramas, etc, para extraer información del medio.
5. Plantear y resolver situaciones problemáticas aplicando para ello la búsqueda soluciones alternativas y originales.
6. Explicar, describir y suponer situaciones a través de la observación, el razonamiento y la comprobación de hipótesis.
7. Desarrollar estrategias de trabajo individual y colaborativo que nos permitan afrontar situaciones nuevas relativas a: autonomía personal, confianza en sí mismo, relaciones interpersonales, aceptación y respeto de los derechos y los diferentes valores, aprendizaje y resolución de conflictos.
8. Utilizar las TIC como forma innovadora de comunicarnos, aprender, resolver situaciones y obtener información y mostrarse crítico ante los mensajes que le llegan a través de los nuevos instrumentos tecnológicos.
9. Haber adquirido un grado suficiente de madurez, integración en el grupo y nivel de desarrollo de competencias básicas; además de mostrar un interés y motivación hacia el aprendizaje que permitan al alumno/-a progresar en sus futuros aprendizajes.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN GENERALES DE LA ETAPA DE PRIMARIA

1. Utiliza y reconoce la lengua como instrumento natural de comunicación, resolución de conflictos, autorregulación de la conducta y

transmisión de valores culturales en los diferentes entornos sociales en que nos desenvolvemos.

2. Escucha, comprende y expresa mensajes orales de naturaleza cultural, matemática, científica, tecnológica siendo capaz de utilizar la información obtenida en diversas tareas, resolución de problemas...etc.

3. Lee comprensivamente textos que incluyan distintos códigos (visual, escrito, artístico, matemático...), siendo capaz de extraer las ideas principales y secundarias, utilizando técnicas de organización y resumen de la información.

4. Recopila información y datos por escrito mediante la redacción y/o utilización de gráficos, diagramas, etc, para extraer información del medio.

5. Plantea y resuelve situaciones problemáticas aplicando para ello la búsqueda soluciones alternativas y originales.

6. Explica, describe y supone situaciones a través de la observación, el razonamiento y la comprobación de hipótesis.

7. Desarrolla estrategias de trabajo individual y colaborativo que nos permitan afrontar situaciones nuevas relativas a: autonomía personal, confianza en sí mismo, relaciones interpersonales, aceptación y respeto de los derechos y los diferentes valores, aprendizaje y resolución de conflictos.

8. Utiliza las TIC como forma innovadora de comunicarnos, aprender, resolver situaciones y obtener información y mostrarse crítico ante los mensajes que le llegan a través de los nuevos instrumentos tecnológicos.

9. Ha adquirido un grado suficiente de madurez, integración en el grupo y nivel de desarrollo de competencias básicas; además de mostrar un interés y motivación hacia el aprendizaje que permitan al alumno/-a progresar en sus futuros aprendizajes.

OBJETIVOS GENERALES DE PRIMERO Y SEGUNDO DE LA ESO

1. Utilizar la lengua para expresarse de forma coherente y para comprender discursos orales y escritos de diferente naturaleza: expositivos, artísticos, científicos, divulgativos... utilizando diferentes códigos, en diversos contextos, así como para buscar, seleccionar y procesar información.

2. Utilizar la lectura en las diferentes lenguas estudiadas, como forma de placer, enriquecimiento personal y conocimiento del mundo.

3. Utilizar con corrección los componentes básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

4. Utilizar, con progresiva autonomía y espíritu crítico, los medios de comunicación y las herramientas tecnológicas tanto para resolver situaciones de la vida cotidiana como de ayuda al aprendizaje.

5. Actuar ante los problemas que surgen en la vida cotidiana, de acuerdo con métodos científicos y propios de la actividad matemática, tales como la exploración sistemática de alternativas, la precisión en el lenguaje, la flexibilidad para modificar el punto de vista o la perseverancia en la búsqueda de soluciones, mejorando la capacidad de pensamiento reflexivo y crítico e incorporando el lenguaje y el razonamiento matemático en los diferentes ámbitos de su vida

6. Adquirir una visión global de los hechos históricos más relevantes y de los procesos sociales más destacados y el lugar que ocupan Andalucía, España

y Europa en ellos, analizando las interconexiones entre pasado y presente y cómo se refleja en el patrimonio histórico.

7. Situar en el espacio, conocer y clasificar los elementos constitutivos del medio físico andaluz, español, europeo y del resto del mundo, comprendiendo las conexiones existentes entre estos y la humanización del paisaje y analizando las consecuencias políticas, socioeconómicas, medioambientales que tienen en la gestión de los recursos y concienciando sobre la necesidad de la conservación del medio natural.

8. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, hábitos de disciplina, estudio y trabajo, la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje, y la utilización de estrategias de comunicación tanto en la propia Lengua como en otras.

9. Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo y rechazar la discriminación de las personas, fortaleciendo habilidades sociales y aprendizajes afectivos necesarios para resolver conflictos pacíficamente.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN GENERALES DE PRIMERO Y SEGUNDO DE LA ESO

1. Utiliza la lengua para expresarse de forma coherente y para comprender discursos orales y escritos de diferente naturaleza: expositivos, artísticos, científicos, divulgativos... utilizando diferentes códigos, en diversos contextos, así como para buscar, seleccionar y procesar información.

2. Emplea la lectura en las diferentes lenguas estudiadas, como forma de placer, enriquecimiento personal y conocimiento del mundo.

3. Aplica con corrección los componentes básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

4. Usa, con progresiva autonomía y espíritu crítico, los medios de comunicación y las herramientas tecnológicas tanto para resolver situaciones de la vida cotidiana como de ayuda al aprendizaje.

5. Actúa ante los problemas que surgen en la vida cotidiana, de acuerdo con métodos científicos y propios de la actividad matemática, tales como la exploración sistemática de alternativas, la precisión en el lenguaje, la flexibilidad para modificar el punto de vista o la perseverancia en la búsqueda de soluciones, mejorando la capacidad de pensamiento reflexivo y crítico e incorporando el lenguaje y el razonamiento matemático en los diferentes ámbitos de su vida

6. Ha adquirido una visión global de los hechos históricos más relevantes y de los procesos sociales más destacados y el lugar que ocupan Andalucía, España y Europa en ellos, analizando las interconexiones entre pasado y presente y cómo se refleja en el patrimonio histórico.

7. Sitúa en el espacio, conocer y clasificar los elementos constitutivos del medio físico andaluz, español, europeo y del resto del mundo, comprendiendo las conexiones existentes entre estos y la humanización del paisaje y analizando las consecuencias políticas, socioeconómicas, medioambientales que tienen en la gestión de los recursos y concienciando sobre la necesidad de la conservación del medio natural.

8. Ha desarrollado autonomía en el aprendizaje, hábitos de disciplina, estudio y trabajo, la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje, y

la utilización de estrategias de comunicación tanto en la propia Lengua como en otras.

9. Ha ampliado su capacidad de trabajar en equipo, rechazando la discriminación de las personas, fortaleciendo habilidades sociales y adquiriendo aprendizajes afectivos necesarios para resolver conflictos pacíficamente.

En caso de **no promoción**, la permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañado de un Programa de Refuerzo, el cual está recogido en el Plan de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo del centro.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, los cuales están recogidos en el Plan de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo del centro.

Según la normativa vigente, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

En conformidad con la normativa, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará, 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.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los docentes y, en su caso, de la orientadora del centro se reunirá con el padre, madre, o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oirá los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

- PROGRAMA REFUERZO.

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

3. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo, a excepción del previsto en el apartado 1.d).

4. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en el apartado 1.d) del presente artículo, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

5. El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

6. Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

7. PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN LA EVALUACIÓN.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Se informará a las familias del desarrollo del aprendizaje de sus hijos e hijas a través de las tutorías y de los boletines trimestrales de notas.

Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor o tutora recogerá en el acta pertinente la información trasladada a la familia. Estas conclusiones e impresiones de la familia acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

En el caso en el/la tutor/a legal no estuviera de acuerdo con la no promoción de su hijo/a, podrá realizar una reclamación en el tiempo y forma que recogen el documento de Garantías Procedimentales.

En el caso en el que este documento no se publicará, el centro procederá de la siguiente manera:

- Solicitud por escrito de la Revisión de Promoción y Permanencia a la Dirección del centro.
- Esta solicitud se trasladará al tutor/a.
- Realización de una Sesión Extraordinaria de Equipo Docente, junto con el Equipo Técnico, donde se analicen los hechos, actuaciones previas, las deliberaciones oportunas y, al final, la ratificación o modificación, razonada conforme a los criterios de promoción del Proyecto Educativo.
- El/la tutor/a informará a la Dirección del centro de la decisión tomada de manera colegiada y firmada por todos los miembros del Equipo Docente.
- Todo este proceso no puede durar más de dos días.

Si al finalizar la reclamación, persiste el desacuerdo, la reclamación se alzarán a la Delegación Territorial, dentro de los plazos que aporten las garantías procedimentales vigentes.

8. APRENDIZAJES MÍNIMOS POR CICLOS.

La concreción de los aprendizajes mínimos necesarios para la promoción del alumnado en los distintos ciclos, se consigna en el anexo I de este documento.

f) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La forma de atención a la Diversidad al alumnado a nuestro centro estará determinada por nuestro Plan de Atención a la Diversidad, según la nueva normativa, que se incluye como Anexo II a este Plan de Centro.

g) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

Para la organización de las actividades de refuerzo y recuperación se tendrán en cuenta las programaciones didácticas, el POAT y el PAD.

h) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Justificación

El Plan de Acción y Orientación Tutorial (POAT) recoge las medidas que desde el Centro se desarrollan para organizar y garantizar la labor tutorial, la acción del Equipo Docente que trabaja con cada grupo y la colaboración de éste con las familias del alumnado.

Este Plan se basa en los planteamientos recogidos en varios artículos de la Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Así como los Decretos y Órdenes que la desarrollan.

El presente Plan viene también a dar orientación y respuesta a un hecho básico de la actividad docente: la tutoría. Se intenta regular esta acción de forma que la labor tutorial sea lo más uniforme posible y responda a una planificación previa que permita sacar el mayor rendimiento de esta actividad que redunde en un mejor desarrollo de cada alumno o alumna del Centro.

Este Plan debe ser un manual que recoja procedimientos y directrices lo suficientemente bien marcadas como para que el profesorado sepa en cada momento cual debe ser su función tutorial.

El Plan se divide en dos grandes bloques, el que recoge propiamente la acción tutorial que se estructura en tres grandes bloques: relación tutor-alumno, relación tutor-familia y relación tutor- equipo docente, y el que aborda la orientación tutorial.

El Plan de Acción tutorial está integrado por una serie de procedimientos que desarrollar con carácter periódico o bien de manera puntual que regulen la acción cotidiana y se acompaña de un anexo con los impresos necesarios para la actuación tutorial.

El Plan de Orientación comprende procedimientos de acogida de alumnado, de transición de etapa, la cumplimentación de la documentación académica, y

las recomendaciones sobre el contenido del programa anual que cada tutor o tutora debe desarrollar con el grupo que tiene a su cargo.

Por último el Plan recoge un apartado que describe medidas para su evaluación y revisión.

En resumen, el POAT se plantea como una herramienta eficaz que sirva para que cada tutor o tutora se asegure de que su labor tutorial es provechosa y correcta.

2. Objetivos

Los objetivos que el POAT del CEIP La Guijarrosa plantea son los siguientes:

a) Desarrollar procesos que permitan la detección temprana de los problemas tanto de conducta, emocionales o de aprendizaje del alumnado y del grupo, diagnosticar las causas de los mismos y establecer un programa de mejora, a través de mecanismos de actuación coordinada (Tutoría, Equipo Docente, Familia y Alumnado).

b) Plantear mecanismos de revisión y adecuación de los diferentes procesos.

c) Seguir el sistema de garantías procedimentales que avalan los resultados de los procesos de enseñanza.

d) Mejorar el clima de convivencia.

e) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, y la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.

f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.

g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.

h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

3. Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial (PAT) debe ser entendido como el documento que oriente y dirija la actuación del tutor o tutora de un grupo de alumnado.

La acción tutorial debe basarse en tres pilares fundamentales: la relación del tutor o tutora con el alumnado, con las familias del alumnado y con el equipo de profesores y profesoras que imparte docencia en el grupo.

El PAT debe establecer distintos procedimientos de actuación en cada una de las relaciones básicas y su coordinación de forma coherente, a partir de un intercambio de información entre los diferentes agentes, la toma de decisiones compartidas y el compromiso firme de actuación.

Por último, el PAT debe ser un elemento vivo y dinámico sujeto a evaluación continua, de forma que vaya descartando los procesos innecesarios e incorporando otros nuevos, según vayan cambiando la realidad del Centro.

3.1. La relación Tutor/a-Alumnado:

Con relación al alumnado, el tutor o tutora debe ejercer un liderazgo natural sobre el grupo que tutora y debe mantener una actitud receptiva ante las

inquietudes, problemáticas y cualquier otra manifestación de cada alumno o alumna, tomando nota de éstas y adoptando por sí mismo/a, o con la colaboración de los otros sectores, la medida que dé una respuesta coherente a lo planteado.

3.2. La relación Tutor/a-Familias:

En la relación con las familias, el tutor o tutora se presenta como la persona de referencia, que debe, en todo momento, mantener una posición de credibilidad y confianza. Por tanto, el tutor/a debe estar atento a las dudas, preocupaciones o reclamaciones de las familias, al mismo tiempo que debe informar de la situación en la que su hijo o hija se encuentre en cada momento, así como, en su caso, de las medidas planteadas para la mejora de esta situación, proponiendo la implicación de la familia a través de la toma de compromisos.

Asimismo, el tutor o tutora debe ejercer como mediador natural en los conflictos surgidos entre las familias y otros miembros del Equipo Docente.

3.3. La relación Tutor/a-Profesorado:

En relación al equipo de profesorado que imparte docencia al grupo, el tutor o tutora se convierte en coordinador de las actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia o el rendimiento del alumnado y en mediador en los conflictos planteados entre profesorado y alumnado o profesorado y familias.

El tutor o tutora debe por tanto trasladar al equipo docente el resultado de todas sus actuaciones con alumnado y familias y recoger sugerencias e iniciativas del profesorado, intentando en cada momento que las medidas a adoptar sean fijadas de forma consensuada, mejorando de esta forma el clima de convivencia del propio equipo docente. A este respecto, y según la normativa vigente, los equipos de orientación de centro también apoyarán al profesorado que ejerza la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Para ello, el tutor o tutora debe detectar las posibles situaciones problemáticas y las medidas correctoras que el equipo docente plantea para la solución de las mismas, para, posteriormente darlas a conocer tanto al alumnado como a las familias.

Las principales herramientas con las que cuenta el profesorado tutor/a, serán:

- El Control de incidencias (ANEXO I): dentro de cuaderno de tutoría, en el cual todo el profesorado que imparte docencia en el grupo debe registrar cualquier incidencia significativa haciendo constar la medida correctora adoptada, que debe ser acorde a las recogidas en el catálogo de medidas correctoras incluidas en este anexo (extraídas del ROF).
- El registro mensual de ausencias (ANEXO II): en el cuaderno del tutor/a, dicho registro de faltas de asistencia a clase por parte del alumnado del grupo, deberá ser llevado por el tutor/a, solicitando lo antes posible la justificación de la misma. Así mismo, este registro de ausencias ha de grabarse en la aplicación Séneca.
- El registro de entrevistas con las familias (ANEXO III): en el cuaderno del tutor/a, cada vez que se plantee una reunión individual con las familias, a petición de éstas o a iniciativa del tutor o tutora se levantará un acta que recoja

el contenido de la misma, a ser posible en el mismo acto de la reunión, que debe ser firmada por ambas partes.

- El compromiso educativo (ANEXO V): Cumplimentado y firmado por el tutor o tutora, el Director/a y por la familia, en aquellos casos en que sea necesario. Según el Decreto 327/2010 de 13 de julio y 328/2010 de 13 de julio, el compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende. El compromiso educativo podrá suscribirse en cualquier momento del curso. Será revisado cuando se establezca (mínimo trimestralmente).

- El compromiso de convivencia (ANEXO VI): Cumplimentado y firmado por el tutor o tutora, el Director/a y por la familia. Según el Decreto 327/2010 de 13 de julio y 328/2010 de 13 de julio, el compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

- Periódicamente, dentro de las sesiones de coordinación de los Equipos Docentes, el profesorado aporta información grupal e individual del alumnado. Esta información, referida a las situaciones observadas y las actuaciones llevadas a cabo con respecto a la resolución de conflictos que incidan en el aprendizaje o la convivencia del grupo que tutoriza, quedará reflejada en el acta de la sesión (Anexo VI). En la misma sesión tomará nota de las sugerencias del profesorado y las medidas acordadas que incorporará al acta de la reunión de coordinación.

- En cada sesión de evaluación levantará acta de las calificaciones obtenidas, así como las apreciaciones, orientaciones y medidas propuestas por el profesorado para la mejora del rendimiento académico del alumnado (Anexo IV).

- Cada vez que la situación lo requiera, el tutor o tutora podrá convocar al equipo docente con carácter extraordinario para tratar una problemática que necesite de una toma de decisiones urgente. De esta reunión se levantará acta según el procedimiento habitual.

- Todo el profesorado del Centro, aunque no imparta docencia directa a un alumno a alumna, deberá informar de cualquier incidencia percibida al tutor o tutora, para que sea recogida en el registro de incidencias (ANEXO I). Si la incidencia pudiera ser calificada como grave, debe informar al tutor/a con la mayor brevedad posible.

- Las actuaciones de los tutores o tutoras deben basarse en los principios de prudencia, imparcialidad, privacidad y mediación, por lo que es recomendable llegar a la adopción de medidas de forma coordinada, teniendo en cuenta las aportaciones de los sectores implicados y buscando siempre la resolución de problemas y la mejora del clima de convivencia.

- Todos los documentos, escritos o informáticos, que se generen en estos procesos están bajo el ámbito de la Ley de Protección de Datos, por lo que deben

custodiarse por los tutores y tutoras en lugares seguros y fuera del alcance del alumnado o personal del Centro ajeno a los mismos.

- Aquellos documentos que hagan referencia directa a un determinado alumno o alumna deberán incluirse en la carpeta individual del mismo, que al final de cada curso será añadida al expediente personal del alumno o alumna bajo la custodia de la Secretaría del Centro, mientras dure su permanencia en el Centro. Esta documentación no forma parte de los documentos que se trasladan de Centro con el alumnado, aunque la información significativa más reciente pueda ser integrada en el informe académico individual que se envía al Centro de recepción.

- Lógicamente la aplicación de los procesos descritos en el presente documento, se adaptará a la peculiaridad de cada Etapa, y dentro de ésta a la edad del alumnado.

4. Plan de Orientación Tutorial

4.1. Programación de la Tutoría:

Cada tutor o tutora deberá anualmente desarrollar su acción tutorial, con el debido asesoramiento de la orientadora de referencia. Estas actuaciones deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales plasmados en este Plan y del análisis de las necesidades propias del grupo que tutora.

- La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular o fijo reservada para este fin.

- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

Las actividades desarrolladas en la de tutoría se orientarán a la consecución de las siguientes finalidades con el alumnado:

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.

- Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.

- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.

- Alcanzar las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.

- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y rutinas de vida sobre la salud individual y colectiva.

- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

- Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.

- Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, sobre todo en la Etapa de Secundaria Obligatoria, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.

- Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo.

- Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

Para la consecución de dichas finalidades se atenderá a las siguientes competencias y elementos formativos:

- Desarrollo personal y social: autoconcepto y autoestima, educación emocional, habilidades y competencias sociales; hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual y coeducación; educación medioambiental y para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación; aprendizaje de una ciudadanía democrática, educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos; utilización del tiempo libre.

- Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje: comprensión lectora y hábito lector; programas específicos para la mejora de capacidades o competencias básicas; mejora de la motivación, refuerzo del interés y apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio.

- Orientación académica y profesional: exploración de los propios intereses; conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones, educando en la igualdad de género para la futura elección de estudios y profesiones; iniciación a la toma de decisiones.

En relación con el desarrollo de la tutoría con el alumnado de cada grupo, se reservará, en el horario del alumnado, el tiempo necesario para el desarrollo de actividades de tutoría.

En algunas de estas actividades podrá colaborar el orientador u orientadora de referencia, en función de su disponibilidad horaria en el centro.

4.2. Cumplimentación de documentos:

a. Cada tutor o tutora tiene la responsabilidad de cumplimentar, además de los documentos de evaluación, los informes recogidos en la aplicación informática SÉNECA.

b. Asimismo deberá cumplimentar los documentos relacionados en el apartado de Acción Tutorial de este Plan, e incorporarlos al expediente personal que de cada alumno o alumna se custodian en la Secretaría del Centro.

c. También llevará a cabo la recogida de datos referente a su plan de trabajo realizado en tutoría mediante La Tabla de Registro de la Planificación de Tutoría (ANEXO VII).

La información que cada tutor o tutora deberá aportar al expediente del alumno o alumna son los siguientes:

- Informe Personal (en caso de que el alumno se incorpore por primera vez al Centro, se incluirá la información remitida por el Centro de origen).
- Información curricular obtenida.
- Al final de cada ciclo, o si el grupo va a cambiar de tutor o tutora, se deberán incorporar datos psicopedagógicos, datos aportados por la familia, el Equipo Docente o el Orientador de Referencia, así como cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento del alumnado.

4.3. Programa de acogida de alumnado de nueva incorporación al Centro:

El primer contacto con el centro escolar, tanto del alumnado, como de sus familias es decisivo.

Hay que empezar haciendo que la incorporación al Centro sea una experiencia gratificante que haga sentirse a todos/as aceptados/as y bienvenidos/as.

Es importante la consideración especial de situaciones individuales como las de aquellos a los que la llegada por primera vez al centro se une a un cambio radical de país o cultura.

También hay que tener en cuenta la incorporación de los niños/as de 3 años por primera vez al Centro. Para ellos tendremos preparado un posible periodo de adaptación individualizado.

Los objetivos que el presente Programa recoge son:

- El acompañamiento a la familia en el proceso de adscripción formal del alumno/a al Centro.
- La Información a la familia sobre aspectos relacionados con las normas y servicios generales del Centro, y específicos del aula.
- La Información básica a la familia sobre el Sistema Educativo español, si el alumno/a es inmigrante.
- Minimizar el impacto que la entrada a un nuevo Centro Escolar pueda suponer para el alumno/a de nueva adscripción.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto hasta ahora dividiremos este Plan de Acogida en tres procesos diferenciados:

- Acogida de los alumnos/as que llegan al Centro una vez iniciado el curso.
- Acogida del alumnado que se matricula en el periodo establecido.
- Acogida de los alumnos/as de 3 años: periodo de adaptación.

a) Acogida de los alumnos y alumnas que se incorporan una vez iniciado el curso. Este proceso se dividirá en las siguientes fases:

- Primer contacto de las familias con el Centro:

En el momento de la solicitud de adscripción del nuevo alumno/a al Centro, se entregará a la familia la documentación pertinente para formalizar la matrícula y se concertará una cita con la familia (a ser posible padre y madre) para desarrollar la fase de recepción.

-Recepción del nuevo alumnado y su familia. El desarrollo de esta fase corresponderá al Equipo Directivo y al tutor/a del alumnado, que en un primer momento realizará la información y entrega:

A la familia,

- Normativa general del Centro.
- El cheque libro o los libros de texto (según proceda).
- Impreso de solicitud de las actividades propias del Plan de Apertura.

Al alumno/a,

- La relación de material escolar que debe aportar el alumno/a.
- El horario del grupo clase en el que se vaya a insertar en nuevo alumno/a.

- Las normas específicas del grupo aula.

-Posteriormente, se les presentará a los profesores/as que formen parte del equipo docente que va a trabajar con el alumno/a en cuestión, incluido el tutor o tutora.

- Incorporación del nuevo alumnado y su familia: Se podrá encargar al alumno/a delegado/a del aula de orientar al nuevo alumno/a en las tareas escolares y normas de funcionamiento.

- En los primeros quince días de asistencia del alumno/a a clase, el equipo docente deberá realizar una evaluación inicial con objeto de conocer el nivel de partida y detectar los posibles problemas de aprendizaje para proponer al ETCP, en su caso, la toma de medidas de refuerzo y/o apoyo.

- El tutor/a citará a las familias para informar de la evolución y adaptación del alumno/a.

b) Acogida del alumnado que se matricula en el periodo establecido.

El alumnado que se matricule durante el periodo establecido (marzo del curso anterior) seguirá para su acogida las mismas fases que el resto del alumnado. Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- El tutor/a será el referente y la ayuda en los primeros días.

- Se realizarán juegos y/o actividades de habilidades sociales para favorecer la integración del alumno/a y la cohesión del grupo clase.

- Normalizar la relación con los compañeros/as, así como propiciar la inclusión en su grupo.

- Para los momentos de recreo o de actividades lúdicas, asignarle el/la COMPAÑERO/A GUÍA.

- Acción Tutorial: Trabajo específico de normas, actitudes y hábitos.

Actuaciones específicas en caso de sospecha de algún tipo de necesidades.

C) Acogida de los alumnos/as de 3 años: periodo de adaptación.

Según lo dispuesto en la normativa vigente, el período de adaptación para los niños/as de nuevo ingreso, se establecerá por la Jefatura de Estudios y los responsables de las clases de Infantil, sólo en aquellos casos en los que se considere estrictamente necesario y no excediendo más de la primera semana de curso, haciéndose en los términos y organización marcada por el tutor/a del grupo.

A lo largo del mes de septiembre, el equipo docente deberá realizar la evaluación inicial prescriptiva.

En el mes de octubre, el tutor/a emplazará a la familia, igual que a la del resto del alumnado, a una entrevista para analizar la evolución del proceso de incorporación, así como los resultados de la evaluación inicial y la metodología a seguir con el grupo-clase.

4.4. Programa de tránsito.

Coordinación en el tránsito entre etapas

1. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.bis del Decreto 97/2015 , de 3 de marzo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el proyecto educativo.

Ámbitos de coordinación.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de Educación Infantil y Primaria durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichas etapas.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas.

Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos:

a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.

b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

c) Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

Programa de actuación.

1. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.

3. Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo. Sección 2.ª Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria Artículo 46. Proceso de tránsito. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos

2. Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria.

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Coordinación entre la etapa de Educación Secundaria y la etapa de Educación Secundaria en el centro de referencia.

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Secundaria del centro que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del

abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en las etapas.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de segundo de secundaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El orientador u orientadora del equipo de orientación educativa.
- c) El profesorado de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios del centro concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación

Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. El centro docente establecerá un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

Los programas a desarrollar para este fin tendrán los siguientes objetivos:

1. Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, en el resto de cambios de etapa y de 2º a 3º de ESO.

2. Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a las nuevas etapas educativas y/o nuevo centro.

El programa de tránsito a 2ºCiclo de Educación Infantil, conllevará las siguientes medidas:

- Reunión con familias el mes de junio y en el mes de septiembre previo a la entrada del alumnado, en colaboración con el equipo de orientación educativa. En esta reunión se facilitará información básica del centro, así como recomendaciones para facilitar la entrada del alumnado.

- Jornada de puertas abiertas para el alumnado, en las que podrá participar las familias del alumnado de nuevo ingreso, como medida para conocer el centro y al profesorado.

- Traspase de información por parte del profesorado de la Guardería sobre el alumnado de nuevo ingreso.

- Traslado por parte del EOE de los posibles informes del nuevo alumnado.

El programa de tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria, conllevará las siguientes medidas:

- Durante el mes de junio la orientadora de referencia y la tutora de 5 años mantendrán una reunión informativa con las familias sobre las características de la nueva etapa.

- En este mes, se realizará una actividad con el alumnado de 5 años en la clase de 1º EP.

- A principios de curso se reunirán el tutor/a de 5 años con el profesorado tutor de 1º EP.

- Revisión de expedientes por parte del nuevo/a tutor/a del grupo.

El programa de tránsito de Educación Primaria a 1º de ESO, conllevará las siguientes medidas:

- Durante el mes de junio la orientadora de referencia mantendrá una reunión informativa con las familias, por una parte, y con el alumnado por otra, sobre las características de la nueva etapa.

- A principios de curso se reunirán el tutor/a de 6º con el profesorado tutor de 1º ESO.

- Revisión de expedientes por parte del nuevo/a tutor/a del grupo.

Programa de tránsito al Instituto:

- Medidas de coordinación entre Centros: Reunión de responsables de ambos Centros, a la que acudirá el tutor/a de 2º de ESO, la Orientadora del centro y otros/as maestros/as del grupo, así como algún miembro del Equipo Directivo si se considera necesario. En esta reunión se realiza un intercambio de información sobre el alumnado que se incorpora al IES.

- Medidas Asesoramiento Alumnado y familias: Jornada de convivencia en el IES y sesión informativa de transición al alumnado y sus familias, en la que se tratarán:

- o Características de los niveles 3º de ESO, y otras modalidades educativas.

Posibles itinerarios para la obtención del título de graduado en ESO.

- o Trámites administrativos.

- o Recomendaciones a las familias.

5. Evaluación del Plan

La figura responsable de coordinar la evaluación de la adecuación de las actuaciones y herramientas descritas en el presente PAT es la Jefatura de Estudios que debe velar por la correcta ejecución de los procesos descritos y analizar los resultados, contando con las siguientes herramientas:

- Comprobación de la documentación entregada al profesorado para el desarrollo de este documento, en soporte digital.

- Revisión de las actividades realizadas en sesión de tutoría (ANEXO VII), durante las reuniones de Equipo Docente.

- Archivo de seguimiento de incidencias de todos los grupos de alumnado, así como del total de compromisos adoptados con el alumnado y con las familias; así como revisión de la correcta cumplimentación de las Actas de Equipo Docente.

- Registro por parte de los tutores de las actas de reunión con las familias.

Se realizará un informe de evaluación anual de la orientación y la acción tutorial que contendrá las posibles propuestas de modificación del Presente Plan, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

i) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Se realizarán los compromisos_educativos y de convivencia con las familias cuando la situación así lo requiera, según normativa vigente (recogida en el punto h de este proyecto educativo, dentro del POAT), de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, y en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos

públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.

Como consecuencia de nuestro Plan de Mejora, contemplamos:

- Incluir un punto de Convivencia dentro del Orden del día del Claustro, Consejo Escolar y ETCP para su tratamiento.
- Difundir las normas de convivencia entre la Comunidad Educativa a través de diferentes medios y en distintos momentos.

Informar al profesorado, en una reunión a principios de curso con la jefatura de estudios, del protocolo de actuación en caso de detectar conductas contrarias o graves según la normativa vigente, y establecer pautas de actuación.

PLAN DE CONVIVENCIA.

Referentes normativos

- Orden de 20 de Junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
 - Art. 22 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). El plan de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 23 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Aula de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 64, apartados 3 y 4, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias. Respectivo de E. Primaria.
 - Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
- Sección 1ª.- Disposiciones generales
- Art. 29 del Decreto 328/2010. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 30 del Decreto 328/2010. Incumplimiento de las normas de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
 - Art. 31 del Decreto 328/2010. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. Respectivo de E. Primaria.

- Art. 32 del Decreto 328/2010. Ámbitos de las conductas a corregir.
Sección 2ª.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección Respectivo de E. Primaria.
- Art. 33 del Decreto 328/2010. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 34 del Decreto 328/2010. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 35 del Decreto 328/2010. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
Sección 3ª.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección
- Art. 36 del Decreto 328/2010. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 37 del Decreto 328/2010. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 38 del Decreto 328/2010. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. Respectivo de E. Primaria.
Sección 4ª.- Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias
- Art. 39 del Decreto 328/2010. Procedimiento general. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 40 del Decreto 328/2010. Reclamaciones. Respectivo de E. Primaria.
Sección 5ª.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro
- Art. 41 del Decreto 328/2010. Inicio del expediente. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 42 del Decreto 328/2010. Instrucción del procedimiento. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 43 del Decreto 328/2010. Recusación del instructor. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 44 del Decreto 328/2010. Medidas provisionales. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 45 del Decreto 328/2010. Resolución del procedimiento. Respectivo de E. Primaria.
- Art. 46 del Decreto 328/2010. Recursos. Respectivo de E. Primaria.

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Art. 3.- Objetivos:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias, social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

El profesorado del centro ha recogido por ciclos tipos de incidentes que surgen en sus aulas, las causas que lo originan, los sectores implicados y la asiduidad con la que tienen lugar, y que obstaculizan la convivencia y el desarrollo normal de la función docente. Como se observa, los conflictos van aumentando tanto en cantidad como en gravedad a medida que el alumnado va cumpliendo años.

Los indicadores recogidos por ciclos son los siguientes:

Situación de la Convivencia en las aulas. Ciclo de Ed. Infantil			
Tipo de conflicto	Nº de conflictos. Poco frecuentes, frecuentes, muy frecuentes	Causas	Sectores implicado
1. Problemas para compartir (conflictos por el mismo juguete)	1. Frecuente	1. Egocentrismo propio de la edad.	1. L@s alumn@s y profesor@s
2. Dificultad para aceptar las normas (guardar turno de palabra, escuchar en silencio...)	2. Frecuente	2. Falta de hábitos. Inmadurez	2. L@s alumn@s, familia y profesor@s

Situación de la Convivencia en las aulas. 1 ^{er} Ciclo de Primaria			
Tipo de conflicto	Nº de conflictos. Poco frecuentes, frecuentes, muy frecuentes	Causas	Sectores implicado
1. Interrupciones durante las explicaciones	1. Poco Frecuente	1. Falta de hábitos debido a la edad	1. L@s alumn@s y profesor@s
2. Trabajar sin estar en silencio	2. Poco Frecuente	2. Falta de hábitos debido a la edad.	2. L@s alumn@s
3. Falta de atención	3. Poco Frecuente	3. Falta de hábitos debido a la edad	3. Alumno@s y profesor@s
Situación de la Convivencia en las aulas. 2 ^o Ciclo de Primaria			
Tipo de conflicto	Nº de conflictos. Poco frecuentes, frecuentes, muy frecuentes	Causas	Sectores implicado
1. Falta de concentración	1. Poco frecuente	1. Falta de un buen clima de trabajo.	1. L@s alumn@s
2. Actitud impertinente	2. Frecuente	2. Llamadas de atención	2. L@s alumn@s y profesor@s
3. Discusiones y peleas.	3. Poco Frecuentes	3. No saben resolver solos los conflictos	3. L@s alumn@s
Situación de la Convivencia en las aulas. 3 ^{er} Ciclo de Primaria			
Tipo de conflicto	Nº de conflictos. Poco frecuentes, frecuentes, muy frecuentes	Causas	Sectores implicado
1. Insultos	1. Frecuente	1. Lenguaje habitual para resolver conflictos	1. L@s alumn@s
2. Discusiones y peleas en los recreos	2. Poco Frecuente	2. No saben resolver solos los conflictos.	2. L@s alumn@s

3. Interrupciones durante las clases	3. Frecuentes	3. Falta de atención en las tareas escolares.	3. Alumn@s y profesor@s
4. Intervenir y valorar asuntos ajenos	4. Poco frecuentes	4.Excesivo protagonismo.	4. Alumn@s
5. No respetar el turno de palabra	5. Frecuente	5.No respetar las normas de diálogo.	5. Alumn@s y profesor@s
6 No realizar las tareas asignadas por el profesorado	6. Poco frecuente	6. Falta de hábito de trabajo, escasa motivación e insuficiente implicación familiar.	6. Alumn@s, profesor@s y familias.

Situación de la Convivencia en las aulas. 1^{er} Ciclo de ESO

Tipo de conflicto	Nº de conflictos. Poco frecuentes, frecuentes, muy frecuentes	Causas	Sectores implicado
1. Interrupciones durante las clases	1. Frecuente	1. Falta de atención e interés.	1. L@s alumn@s y profesor@s
2. Falta de trabajo en casa y colegio	2. Frecuente	2.Desmotivación. Poca implicación	2.L@s alumn@s, familias y profesor@s
3. Falta de respeto al dirigirse a los profesores	3. Poco Frecuentes	3.Ambientales, culturales.	3. Alumn@s, profesor@s y familias
4. Absentismo	4. Poco Frecuentes	4. Control familias y razones laborales	4. Alumn@s, profesor@s y familias
5. Rechazo	5. Muy poco frecuentes	5.Indefinidas (depende casos)	5. Alumn@s

L@s tutor@s del Centro sugieren estas posibles vías de actuación:

-Tratar de concienciar a las familias sobre el control de sus hij@s, haciéndoles ver la responsabilidad que les compete.

-Intentar que aumente, paralelamente al de la escuela, el material de consulta (libros, enciclopedias, prensa... etc.), que los/as niños/as tengan en casa a su disposición, aunque ello suponga un esfuerzo para la familia.

-Acortar el aislamiento de l@s alumn@s de la realidad del mundo, facilitando mayor contacto con los pueblos de la comarca y con la capital, con el fin de ampliar el campo de sus intereses.

-Todos estamos de acuerdo en que se necesita más apoyo al proceso educativo, pedagógico y humano. Dicho apoyo debería comenzar desde los primeros cursos y ser parte de programas específicos elaborados para cada necesidad, de forma que las deficiencias más importantes pudieran ser tratadas por personal especializado y de forma individualizada.

-Por último, habría que intentar entre todos los miembros de la Comunidad aumentar la motivación del alumnado, mejorar su ambiente de trabajo, introduciendo a éste en una auténtica dinámica de estudio y actividad cultural, tratando de incrementar al mismo tiempo su capacidad de atención y concentración en el quehacer educativo diario.

Las normas pretenden en todo caso conseguir (objetivos):

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa.

b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

d) El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.

e) El respeto por el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) La cooperación en las actividades educativas.

g) El cuidado en el aseo e imagen personal.

h) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

i) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro.

j) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el ROF del colegio.

k) El interés por el acceso a los bienes culturales.

l) La integración social de todo el alumnado, especialmente del menos favorecido.

b) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

I. ASISTENCIA O PERMANENCIA EN EL CENTRO.

ASISTENCIA.

El Centro tiene una jornada escolar distribuida en cinco sesiones de mañana. La jornada es fijada por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

Para Infantil y Primaria, el horario lectivo es de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.

Para Secundaria, el horario lectivo es de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas.

La parte del horario semanal del profesorado no destinada a horario lectivo se dedicará a las actividades según la normativa vigente.

El alumnado debe asistir a clase con regularidad, pudiendo ausentarse solamente por causas debidamente justificadas y siempre deberá venir a recogerlo padre/madre /persona debidamente autorizada.

ENTRADAS.

La entrada y la salida del alumnado de ESO se efectúa por la puerta situada en la calle José Antonio Gallego González y el resto del alumnado por la puerta situada en Camino Sevilla.

El alumnado entrará al patio, y de ahí el profesorado lo recibirá para trasladarse a sus aulas.

El acceso a las aulas se realizará por la puerta que se halla en C/ José Antonio Gallego González. En caso de lluvia se realizará por las puertas situadas en el patio, en Camino Sevilla, para resguardarse en el porche del patio del colegio.

Con respecto a los retrasos del alumnado, siempre que venga debidamente acompañado, pasará al centro y se dejará constancia en el libro que hay para tal fin en consejería. La repetición de los retrasos será tratada como el absentismo.

SALIDAS DEL CENTRO:

Se permitirá la salida del centro siempre que venga a recogerlo el padre/madre, tutor/a y debidamente justificado.

La entrada y salida de niños/as dentro del horario escolar tendrá que registrarse en el libro de entradas y salidas del centro quedando constancia de la persona que trae o recoge al niño y el motivo.

ESTANCIA EN EL CENTRO.

Normas reguladoras de entradas y salidas:

- Se procurará por parte del profesorado que las entradas y salidas del alumnado sean ordenadas y causen el menor ruido y perturbación posible.

- El profesorado evitará que el alumnado salga de su aula dentro del horario escolar. Cuando exista una necesidad que requiera su colaboración (transporte de material escolar, deportivo...) el alumnado irá

acompañado de un maestro/a.

- Se evitará que el alumnado deambule por los pasillos en las horas de clase.

- Los niños y niñas de cursos superiores no saldrán a los servicios hasta la hora del recreo, salvo necesidades imperiosas.

- Durante el horario de clase se evitará que personas ajenas al centro interrumpan las clases, procurando que cualquier consulta a profesores o profesoras se haga en horario de tutoría.

Normas de distribución del mobiliario de aula:

- Cada tutor/a distribuirá el material de su aula bajo su criterio. Si por cualquier circunstancia algún profesor o profesora tuviera que impartir en dicha aula y distribuyese de otra forma el material mobiliario, una vez finalizada su clase, dicho material deberá volver a su distribución original.

- Los tutores/as de los respectivos cursos arbitrarán las medidas que crean oportunas para que las ventanas y persianas de clase se queden cerradas diariamente al terminar la jornada, así como de que el mobiliario quede en orden.

Regulación de cambios de clase:

- Procurarán ajustarse a la máxima puntualidad.

- El profesorado que se encuentre dando clase a un curso inferior, al finalizar la sesión esperarán a que llegue el maestro/a que tenga que incorporarse a ese curso, evitando de esta forma que los más pequeños permanezcan solos.

- Los cursos mayores serán vigilados por el profesorado que se encuentre dando clase en el aula más próxima, y por el profesorado de guardia mientras estén solos a la espera del profesor o profesora que les impartirá la siguiente hora.

Normas de conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro:

- El buen uso que se haga de las instalaciones del centro redundará en su conservación, mantenimiento y limpieza. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el velar por el mantenimiento de todas las instalaciones del centro, así como el procurar hacer buen uso de todos los recursos disponibles.

- El profesorado tiene la obligación de inculcar al alumnado hábitos de limpieza y de conservación de las instalaciones educativas en general, así como el de hacer un buen uso de todos los recursos materiales con que cuenta el centro.

- El alumnado tiene la obligación de cumplir todas y cada una de las normas que desde el equipo docente se difundan para mejorar las

condiciones de limpieza y sanitarias del centro.

- El equipo directivo se responsabilizará de supervisar el deterioro o falta de material que pueda incidir en la limpieza o conservación del centro y sus instalaciones.

- Igualmente, el equipo directivo se responsabilizará de denunciar ante los órganos e instituciones competentes (Ayuntamiento, Consejo Escolar, Delegación...) de cuantas anomalías se observen y afecten a las condiciones higiénicas y saludables del centro.

RECREOS.

- El horario de recreo estará fijado dentro de la jornada escolar.
- El alumnado durante el tiempo de recreo no podrá entrar a las clases. Si alguno o alguna por algún motivo especial tuviera que entrar en la clase, tendrá que pedir permiso a un maestro/a.
- El término del recreo será regulado con un toque de sirena que dará el profesorado de guardia que se encuentre más cerca del timbre en ese momento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Antes de detectar cualquier conducta disruptiva recogida en la normativa vigente, es necesario que el alumnado conozca las normas de convivencia y de clase.

Una vez detectado este tipo de conductas, recogidas y tipificadas como **faltas contrarias o gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Decreto 328/2010, se seguirán los pasos que se detallan.

Ante faltas leves:

- Anotación de la misma en el cuaderno de tutoría por parte del profesorado que esté en este momento con el/la alumno/a. Comunicar a el/la tutor/a dicha anotación (ya sea falta leve o grave).
- Sanción de la falta cometida, recogida en el Plan de Convivencia (y en su caso, educativo).
- Trabajo en tutoría sobre las normas.
- Informar a la familia.

Ante faltas graves (ya sean directas o por acumulación de tres faltas leves):

- Anotación de la misma en el cuaderno de tutoría por parte del profesorado que esté en este momento con el/la alumno/a. Comunicar a el/la tutor/a dicha anotación.
- Sanción de la falta cometida, recogida en el Plan de Convivencia.
- Trabajo en tutoría sobre las normas.
- Comunicación a Jefatura de Estudios mediante el impreso utilizado y recogido en el Plan de Convivencia.
- Informar a la familia.

- Firmar Compromiso de Convivencia (y en su caso, educativo).

Si después de la primera falta grave, se repiten las conductas disruptivas, se sigue el siguiente protocolo:

- Reunión de Equipo Docente y Jefatura de Estudios para discutir cómo tratar dichas conductas en función del nivel en el que se encuentre este alumnado. Unificación de criterios.
- Reunión con las familias para informarles, transmitiéndoles en todo momento la importancia de su implicación.
- Solicitud de intervención al/ la orientador/a a través de jefatura de estudios para aplicar algún programa de modificación de conducta con el alumnado, en caso de que se viera necesario.

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

1. JUSTIFICACIÓN

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

1.1. Introducción

Dadas las características del Centro (situación, tamaño de la plantilla, personal definitivo) la modalidad de formación que más se adapta a nuestra situación es la de grupo de trabajo, independientemente de la posibilidad de participación individual, o en pequeños grupos, del profesorado del Centro en diferentes acciones formativas que organicen los Centros de Profesorado. También se contemplará la posibilidad de la Formación en Centros.

1.2. Marco legal

- Art 102, 103 y 104 de la LOE. Formación Permanente.
- Art 19, apartados 1, 2 y 3 de la LEA. Formación permanente del profesorado.
- 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 de educación especial. Art 7, 8, 21, 66 y 88
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

1.3. Detección de necesidades formativas del profesorado del centro.

Tras el análisis de la Memoria Final de Evaluación, en cada curso, en las reuniones de Claustro se ha procedido a detectar y diagnosticar las necesidades

formativas del profesorado a nivel de centro, atendiendo, entre otros aspectos a los siguientes:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se han aplicado en el centro.
- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro:
 - Conocer a fondo y llevar a cabo las medidas ordinarias de atención a la diversidad contempladas en el PAD, teniendo como referente la normativa vigente.
 - Dar a conocer a todo el profesorado el estado de convivencia en el que nos encontramos en el Centro, así como las medidas tomadas al respecto, para llevar a cabo una acción coordinada por parte de todo el profesorado.
 - Mejorar dos aspectos claves dentro de las competencias lingüística y matemática expresión oral, resolución de problemas y cálculo mental.

Estos aspectos se van a trabajar a nivel interno de centro y por ciclos, según queda especificado en el Plan de Mejora del presente curso.

Como consecuencia del diagnóstico, el Claustro propone al Equipo Directivo las acciones formativas que se reflejan en este plan de formación del profesorado del curso, para su inclusión en el Plan General Anual.

El Equipo Directivo, oído el Claustro, designa las personas responsables de la coordinación de las diferentes acciones formativas, quienes, en conjunción con el Centro de Profesorado, elaboran los correspondientes proyectos de trabajo específicos de cada acción. Los Planes y Proyectos que se llevarán a cabo en el centro, serán:

- Plan de Lectura y Biblioteca
- PALE (Programa de Acompañamiento de Lengua Extranjera)
- PROA (Programa de Acompañamiento)
- Proyecto centros TIC
- Plan de salud laboral y P.R.L.
- Escuelas deportivas
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de igualdad de género en educación
- Prácticum Grado Maestro
- Creciendo en Salud

2. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO

Nuestro centro está ubicado en un entorno rural, donde la mayoría de la población se dedican a la agricultura y disponen de estudios mínimos.

Siendo un pueblo agrario, tal y como hemos expuesto anteriormente, las deficiencias del alumnado en expresión oral y escrita se hacen patentes; también muestran deficiencias en el tratamiento de las nuevas tecnologías, quedando al descubierto durante la situación de confinamiento.

. Por este motivo se hace indispensable un plan de trabajo enfocado a la formación de los maestros y las maestras que conforman el claustro, para mejorar el aprovechamiento académico de nuestro alumnado.

2.1. Objetivos y finalidades.

Los objetivos y finalidades que se llevarán a cabo para elegir y desarrollar el plan de formación son los siguientes:

- Reflexión sobre los procesos de enseñanza – aprendizaje y los resultados académicos del alumnado.
- Propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación definidas por el centro.
- Propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación y en el análisis de los indicadores homologados para su inclusión en el Plan de centro.
- Propuestas fruto de otras evaluaciones internas o externas llevadas a cabo en el centro.
- Cuestionarios.
- Otras fuentes.

2.2. Contenidos.

-Podemos establecer algunos contenidos que prevalecerán en la formación de grupos de trabajos y, en general, en toda modalidad formativa:

- El trabajo por tareas o por proyectos.
- La mejora de los procesos de lectura y escritura en el alumnado.
- La importancia de las Competencias Clave.
- La necesidad de conocer e implementar nuevas metodologías.
- Los nuevos currículum y la nueva normativa sobre evaluación.
- Plataforma Gsuite
- Cuaderno Séneca.

2.3 -Profesorado participante y compromiso del mismo.

Se intentará implicar al mayor número de maestros y maestras de nuestro centro educativo e intentar llevar una misma línea metodológica.

También, haremos que los materiales o estrategias elaborados sean lo más prácticos posibles para que se sigan utilizando en los años posteriores.

2.4-Modalidades de formación

Las modalidades de participación de nuestro centro puede ser:

- Formación en centros
- Grupos de trabajo
- Cursos ofertados por el CEP de referencia.

2.5. Metodología de trabajo, responsables y acciones,

La metodología de trabajo que se usará será siempre abierta y flexible para posibles cambios que puedan surgir a lo largo del curso escolar. El/la responsable será el encargado/a de informar al resto de maestros/as de las necesidades del centro y de las posibilidades formativas. Además, será el enlace para poder buscar momentos para poder coordinarse, elaborar material, distribuir las tareas encomendadas, etc.

Resulta complicado llevar a cabo todo esto con la gran falta de tiempo que siempre tenemos en los centros, pero aún así, debemos encontrar los momentos para realizar estas pautas en cuanto a formación.

2.6. Evaluación.

Como cualquier plan, será revisable a lo largo del año y usaremos diferentes técnicas para su desarrollo:

- Uso de rúbricas.
- Observación en el aula.
- Actividades y ejercicios, tanto orales como escritos, de los objetivos y contenidos que pretendemos alcanzar.
- Trabajos grupales e individuales.
- Otros que se consideren oportunos para ese tipo de tarea.

Basaremos nuestra metodología en trabajo colaborativo y la participación de los maestros/as del centro.

- *Estrategias metodológicas:*

- Sesiones presenciales formativas (en el CEP y en centros de la zona).
- Trabajo por ciclos, niveles, temáticas.
- Distribución de tareas y de actuaciones y posterior puesta en común para su evaluación.

- *Evaluación del trabajo colectivo e individual:*

Se realizarán seguimientos externos por parte de la asesoría de referencia a través de:

- Diario y documentos en la plataforma colabora.
- Visitas al centro.

De igual manera, se realizarán seguimientos internos de forma conjunta por parte del coordinador del proyecto de grupo de trabajo y la asesora de referencia.

- *Indicadores para determinar el grado de desarrollo del proyecto y del proceso individual de autoformación, así como el grado de implicación y cumplimiento de los objetivos marcados.*

Los indicadores para determinar el grado de desarrollo del proyecto individual de autoformación, así como el grado de implicación y cumplimiento de los objetivos marcados son los siguientes:

La evaluación de este proyecto se realizará al final de cada trimestre por la asesoría de referencia del centro. Es obligatorio para todos los componentes del grupo entrar en la plataforma colabora al menos una vez cada trimestre, para conseguir el objetivo del programa mínimo.

La certificación de cada componente se realizará en función del trabajo en la

plataforma colabora y en el centro, teniendo en cuenta:

- La asistencia y participación en las sesiones presenciales de formación convocadas por el coordinador.
- Planificación y realización de actuaciones dentro del equipo.
- Realización de las actuaciones curriculares en el aula con el alumnado.
- Participación en la plataforma colabora, enviando comentarios y/o subiendo los documentos producidos.

Con los recursos que se generen y que quedarán a disposición del Centro, se valorará de una manera clara la implicación y la dedicación de cada uno de los participantes.

2.7. Recursos necesarios: didácticos y organizativos

- Recursos humanos internos: intercambio entre el profesorado del centro.
- Espacios reales y virtuales de encuentro disponibles. Herramientas colaborativas.
- Material bibliográfico.
- Material fungible.

2.8. Coordinación con el CEP.

El centro cuenta en todo momento con la colaboración de la Asesoría de Referencia del CEP, Margarita Tejederas, a través de distintas vías de contacto, además de las reuniones que se consideren oportunas tanto para llevar a cabo todas las propuestas y necesidades formativas que surjan en el centro, ya sea a nivel de claustro, ciclos o a nivel individual de profesorado, involucrando en procesos de cambio y mejora de los resultados de su aula y/o centro.

Además de estas acciones, la asesoría responsable del centro y si se cumplen las condiciones necesarias, podrá:

- Organizar formación dirigida a la mejora de las competencias docentes.
- Detectar las necesidades formativas del colectivo docente que no se

hayán producido al inicio del curso.

- Impartir formaciones o buscar a expertos para que las impartan, realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, si han sido solicitadas dentro de los plazos establecidos.

- Acompañar a los equipos docentes en la mejora de sus competencias profesionales.

- Asesorar a docentes sobre procesos educativos y de formación.

- Asesorar a los centros educativos en sus procesos docentes.

- Búsqueda, análisis, diseño y elaboración de documentación y materiales didácticos

Desde el CEP se enviará semanalmente al centro un correo de información en el que se anuncian todas las actividades formativas ya sean cursos, jornadas, encuentros... para que cada docente del centro sepa las actividades que se organizan y a las que puede asistir de manera individual para la mejora de sus competencias profesionales.

2.9. Recursos didácticos.

ayuda a En este apartado es cierto que se nos proporciona desde el CEP toda la ayuda necesaria, en cuanto a información y formadores, que solicitamos, y esto nos

que sea más fácil la realización de cualquier tipo de grupo o curso.

Los recursos de los que disponemos son los siguientes:

- Recursos humanos internos.
- Espacios reales y virtuales.
- Docencia o asesoramiento por expertos.
- Material bibliográfico.
- Material fungible.

I) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

ESTABLECIDOS POR EL CENTRO:

La realización del horario está condicionado y por tanto está influido pedagógicamente por:

- En nuestro centro se imparte docencia en tres etapas educativas.
- La organización del profesorado con docencia en diferentes niveles y/o etapas condiciona la distribución horaria.
- En el horario de Secundaria se procurará que se agrupen las horas de docencia para no dejar huecos en el horario del profesorado.
- Se priorizará que las áreas instrumentales se impartan a primeras horas de la mañana.

CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE RESPONSABLES DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO:

Además de los recogidos en la legislación, se podrá añadir, según las necesidades organizativas del centro, una hora lectiva del horario del profesor/a para el desarrollo de planes que se llevan a cabo de manera permanente por la Consejería de Educación.

CRITERIOS FLEXIBILIZACIÓN HORARIA INFANTIL DE 3 AÑOS.

“El equipo de E. Infantil considera que es necesario poder flexibilizar el horario de E. Infantil- 3 años al comienzo del curso escolar a aquellos niños que presenten los siguientes síntomas de manera repetitiva y constante (estos síntomas pueden darse de manera conjunta en un solo niño):

- Llanto continuado a lo largo de toda la mañana.
- Vómitos.

- Apatía, tristeza y aislamiento en niños que de antemano son sociables.
- Irritabilidad.
- Agresividad (para sí mismo y para los demás).
- Cambios bruscos de comportamiento en casa (insomnio, falta de apetito...).
- Niños/as que no han estado escolarizados antes.

Consideramos que estos síntomas repetitivos y constantes a lo largo de los días pueden ocasionar al niño/a en particular y al resto del grupo en general (que presencia estos comportamientos) una gran dificultad para el posterior desarrollo del niño/a en la escuela influyendo negativamente en la evolución de su aprendizaje.

Pensamos que los niños/as que presentan estos comportamientos de manera ordinaria deberían entrar en clase un poco más tarde que sus compañeros y salir a la misma hora que el resto para evitar que algún/a alumno/a del grupo quiera irse a su casa antes de tiempo.

El horario se haría de manera progresiva aumentando su duración hasta llegar a la jornada completa trascurridas dos semanas.

Los criterios para distribución de la carga horaria de las áreas de Educación Primaria y Secundaria

1. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado.

Para la confección de los horarios del centro, la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos a continuación expuestos buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención al 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.

1.1. Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en primaria:

- Se procurará que en un grupo **incidan el menor número de maestros/as** posible.
- En el caso de maestros especialista tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y Matemáticas.
- El tutor/a impartirá una sesión semanal de tutoría en clase asignada dentro de la asignatura de Lengua Española.

- Que cada tutor/a atienda a su grupo durante las primeras sesiones de la mañana, en la medida de lo posible.
- 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 de aprendizaje del currículo. En general se atenderá a lo aprobado en el centro como horario para cada ciclo según la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Dentro del horario de **Matemáticas** se planificará semanalmente una sesión de **resolución de problemas**.
- Para el Equipo Directivo la distribución horaria, se realizará para tener atendida la Dirección en todo momento y para coordinar decisiones y actividades. Todas las sesiones del miércoles quedarán fijadas como horario de Función Directiva para el horario del o la director/a, con el fin de facilitar posibles reuniones planteadas desde los diferentes organismos de la Consejería.
-
- Dentro del horario semanal se dedicará **una sesión a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos**, una vez al mes se celebrarán asambleas de clase para tratar asuntos de interés para el centro o la propia clase.

Los módulos establecidos para cada área son de 60 minutos. Excepcionalmente el centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrá establecer o combinar sesiones lectivas de distinta duración dentro de la misma jornada escolar, siempre que estén comprendidas entre los 30 y 45 minutos, y no se modifique el tiempo total semanal mínimo de cada curso y área.

Número de sesiones semanales por área y ciclo:

Anexo I
HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES						
Ciencias de la Naturaleza	3	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales						
Lengua Cast. y Literatura	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria
Matemáticas	4.5 Incluido 0.5 Habilidades de cálculo	4.5 Incluido 0.5 Habilidades de cálculo	4.5 Incluido 0.5 Resolución de problemas	4 Incluido 0.5 Resolución de problemas	4 Incluido 0.5 Razonamiento matemático (Robótica)	4 Incluido 0.5 Razonamiento matemático (Robótica)
Primera Lengua Extranjera	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral
Total Troncales	15	15	15	13.5	13.5	13.5
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS						
Educación Física	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable
Valores sociales y cívicos / Religión	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Segunda Lengua Extranjera	-	-	-	-	1	1
Educación Artística	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Total Específicas	6	6	6	6	7	7
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTÓNOMICA						
Educación para la Ciudadanía y los DDHH	-	-	-	1	-	-
Autonomía de los Centros**	1.5	1.5	1.5	2	2	2
Total Libre Configuración	1.5	1.5	1.5	3	2	2
RECREO						
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25

* El centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrá decidir si incluir este periodo horario destinado a hábitos de vida saludable en el área de Educación Física o en el área de Ciencias de la Naturaleza.

** Horario que el centro distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, para:

- Primer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales.

- Segundo y Tercer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales, ampliación de la carga horaria de las áreas específicas de Segunda Lengua Extranjera y/o Educación Artística, alguna otra asignatura de libre configuración, como pueden ser las áreas de diseño propio del centro o para la realización de actividades de acción tutorial.

(*) Horario que el centro distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, para ampliar horario de troncales y específicas, o proponer refuerzo de troncales, o alguna otra asignatura de libre configuración. Las actividades de acción tutorial y con el alumnado y francés se realizarán dentro de este horario.

Anexo I

HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

PRIMER CICLO							
LOQUES DE ASIGNATURAS	ESO	1.º	LECTIVAS	SESIONES	ESO	LECTIVAS	SESIONES

RONCALES GENERALES	Geología	Biología y	3	Química	Física y	3
	e Historia	Geografía	3	a e Historia	Geografía	3
	Castellana y Literatura	Lengua	4	Castellana y Literatura	Lengua	4
	cas	Matemática	4	áticas	Matemática	4
	Lengua Extranjera	Primera	4	Lengua Extranjera	Primera	3
SPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Física	Educación	3	ón Física	Educación	2
	Plástica, Visual y Audiovisual	Educación	2	ción Plástica, Visual y Audiovisual	Educación	2
	Música	Música	2	Música	Música	2
	Valores Éticos	Religión /	1	/ Valores Éticos	Religión	1
				gía	Tecnología	3
SPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA legr 1	Sociales y Género	Cambios	2	Sociales y Género	Cambios	2
	Clásica	Cultura	2	Clásica	Cultura	2
	a la Actividad Emprendedora y Empresarial	Iniciación	2	ción a la Actividad Emprendedora y Empresarial	Iniciación	2
	Debate	Oratoria y	2	y Debate	Oratoria	2
	ón y Robótica	Computación	2	ación y Robótica	Computación	2
	Aplicada	Tecnología	2	Lengua Extranjera	Segunda	2
	Lengua Extranjera	Segunda	2	de Diseño propio	Materia	2
	Diseño propio	Materia de	2	ón del horario de Primera Lengua Extranjera y Educación Física	Ampliación	1/1
IBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA						
UTORÍA			1			1
IBRE DISPOSICIÓN		Progr rama de refuerzo materias troncales//Expresión y Comunicación Oral en Lengua Extranjera	1			
TOTAL SESIONES LECTIVAS			30			30

2. Criterios para determinar la distribución de la carga horaria de libre disposición, en los que se determine un tratamiento prioritario de las áreas instrumentales.

Según la orden del 15 de enero de 2021 donde se recoge la carga horaria para Primaria, los centros educativos de Primaria y Secundaria tienen varias sesiones de libre disposición para completar su horario regular.

Estas sesiones se dedican prioritariamente a las áreas instrumentales o troncales, en el caso de Secundaria.

Además, el profesorado que dispone de alguna sesión para refuerzo atenderá preferentemente a las áreas de lengua y matemáticas. Si hay algún docente especialista en inglés con disponibilidad de horario reforzará esta área.

El orden de preferencia se marca en el primer ciclo y se irá completando en los ciclos superiores. También se tendrán en cuenta, para esta priorización, circunstancias tales como la ratio o las características del alumnado.

Los programas de refuerzo serán llevados a cabo por profesorado de Educación Primaria cuya disponibilidad horaria lo permita, una vez cubiertas posibles sustituciones.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS QUE SE REALIZAN FUERA DEL CENTRO:

Las actividades que se realicen en la localidad y no requieran desplazamiento en transporte no requerirán esta actuación.

1.- Información a padres/madres y autorización firmada en la agenda escolar, a través de la cual se establecerá el número de alumnos/as participantes en dicha actividad.

2.- Autorización firmada del padre/madre del alumno/a, en papel, que se acompañará a la salida.

3.- Elaboración del listado de alumnos/as participantes, propuesta de organización de la misma y el profesorado participante, por parte del Coordinador/a, que se remitirá a la Dirección del Centro.

4.- El Equipo Directivo coordina la salida, el profesorado y la atención al alumnado que no hace uso de los servicios complementarios.

El centro se encuentra abierto de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes para actividades docentes. También tiene el plan de apoyo a las familias contando con el servicio d comedor de 14:00 a 16:00 horas, Deporte en la escuela y los programas de intervención en tiempo extraescolar realizados por AMPA en colaboración con el Ayuntamiento de 16:00 a 19:00 horas. Asimismo, desde el curso escolar 2017/18 el centro cuenta con el programa de acompañamiento escolar (PROA); y con el programa de Acompañamiento Lingüístico en Lengua Extranjera(PALE), desde el curso 2020/21. (Decreto 6/17 y Orden de 17 de abril de 2017 que regulan los servicios complementarios).

La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios del centro atendiendo a estos criterios y según legislación vigente.

m) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

La detección de necesidades es el punto de arranque para el plan de mejora de los rendimientos y exige una evaluación interna por lo que se proponen las siguientes estrategias que nos ayudan a seleccionar aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Medición de los indicadores de calidad y valoración de resultados.
- Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora.

Este proceso tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo 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.

1. Medición de indicadores de calidad y valoración de resultados.

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los objetivos propios previstos en el Proyecto Educativo se aplicarán los indicadores que se expresan en la siguiente tabla:

ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
Objetivo	Indicador de evaluación	Variables
<p>1.1. Educar para la convivencia, la igualdad, la resolución de conflictos y las relaciones interpersonales respetuosas y pacíficas, con la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa, llevando a cabo el Plan de convivencia.</p>	<p>Porcentaje de alumnado que no tiene incidentes de conducta.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº de alumnos/as sin incidentes</p> <p>-Nº total de alumnos/as del Centro</p>
	<p>Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas contrarias a la convivencia.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº de conductas contrarias a la convivencia.</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos del centro.</p>
	<p>Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº de alumnas y alumnos que no tienen incidente alguno.</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos del centro</p>
	<p>Porcentaje de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº de alumnas y alumnos con más de un incidente sobre conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos del centro.</p>

	Porcentaje de intervenciones realizadas por alumnos mediadores con resultado favorable. (Se encuentra en proceso de implantación).	Fuente interna: Registro alumnado mediador -Número de intervenciones alumnado mediador con resultado favorable -Número de actuaciones del alumnado mediador
1.2. Promover y mantener un grado satisfactorio de participación y colaboración de las familias en la vida del centro.	Porcentaje de participación en las reuniones de padres/madres.	Fuente interna: Hoja de control de asistencia Nº de asistentes Nº de padres (varones) convocados
	Porcentaje de participación en las reuniones de delegados de curso.	Fuente interna: Hoja de control de asistencia -Nº de asistentes -Número de convocados
	Grado de satisfacción de las familias.	Fuente interna: Encuesta Nº de valoraciones satisfactorias Nº de encuestas realizadas.
1.3. Promover y mantener relaciones de colaboración e intercambio de experiencias con otras instituciones y entidades.	Número de colaboraciones desarrolladas por el Centro con otras instituciones.	Fuente interna: Relación de actividades registradas en la dirección -Nº de colaboraciones realizadas durante el curso escolar.

1.4. Potenciar unas relaciones sociales de cordialidad y respeto, concienciando al alumnado en el tema de la Igualdad	Porcentaje de actividades sobre Igualdad realizadas.	Fuente interna: Registro de actividades del Plan de Igualdad Número de actividades realizadas Número de actividades planificadas
ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 2. DE PROGRAMAS EDUCATIVOS		
Objetivos	Indicador de evaluación	Variables
2.1. Lograr en el alumnado y sus familias un mayor grado de conocimiento y satisfacción con los programas educativos que el centro desarrolla.	Publicación en la página web del centro del listado con los programas educativos del centro.	Fuente interna: revisión de la página web del centro.
	Publicación por trimestres en la página web del centro de las actuaciones y/o actividades llevadas a cabo dentro de cada programa.	Fuente interna: Revisión por trimestre de las publicaciones en la página web: -Nº de actuaciones y/o actividades publicadas -Nº de actuaciones y/o actividades realizadas.
ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 3. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
Objetivo	Indicador de evaluación	Variables
3.1. Fomentar y favorecer la participación del profesorado en el trabajo colaborativo, en la Formación en Centros y/o grupos de trabajo	Porcentaje de profesorado que realiza una formación en centros.	Fuente: Registro de Formación Sistema Séneca -Número de profesores que participan. -Número de profesores del centro.
	Porcentaje de profesorado que participa en grupos de trabajo.	Fuente interna: Hoja de control de participación -Nº de profesores que participan

		-Número de profesores del centro.
	Porcentaje de profesorado que participa en actividades que implican trabajo colaborativo organizadas por el centro.	Fuente interna: Hoja de control de participación -Nº de profesores que participan -Número de profesores del centro.
3.2. Impulsar la coordinación entre la etapa de Primaria y ESO, para trazar líneas metodológicas comunes que favorezcan este tránsito.	Porcentaje de reuniones mantenidas sobre las previstas.	Fuente interna: Registro actuaciones programa de tránsito entre etapas. -Nº de reuniones realizadas. -Nº de reuniones programadas.
ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 4. RESULTADOS DEL ALUMNADO		
Objetivo	Indicador de evaluación	Variables
4.1. Conseguir que todo el alumnado alcance destrezas de la competencia de comunicación lingüística que le permitan una lectura eficaz, así como una correcta expresión oral y escrita en la lengua castellana.	Porcentaje de alumnado de 2º de Educación Primaria que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de comunicación lingüística.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca -Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial alto en comunicación lingüística en 2º de Educación Primaria. -Nº total de alumnas y alumnos de 2º de Educación Primaria.
4.2. Conseguir que todo el alumnado alcance destrezas de la competencia matemática que les permita resolver problemas de la vida cotidiana, adecuados a su edad, mediante la utilización de procesos de razonamiento y la realización de los cálculos necesarios.	Alumnado de 2º de educación primaria que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de razonamiento matemático.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca - Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial alto en competencia matemática en 2º de Educación Primaria. - Nº total de alumnas y alumnos de 2º de Educación Primaria.
4.3 Avanzar en la mejora de resultados referidos a las evaluaciones positivas en todas las áreas y la promoción.	Alumnado de Educación Primaria con evaluación positiva en todas las áreas.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca -Número de alumnos y alumnas con evaluación positiva en todas las

		<p>áreas en la etapa de Primaria.</p> <p>-Número total de alumnos y alumnas matriculados en la etapa de Primaria.</p>
	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las áreas.	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Número de alumnos y alumnas con evaluación positiva en todas las áreas en la etapa de ESO.</p> <p>-Número total de alumnos y alumnas matriculados en la etapa de ESO.</p>
	Alumnado de 6º curso de Educación Primaria con evaluación positiva en todas las áreas.	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>- Nº total de alumnas y alumnos de 6º curso que obtienen evaluación positiva en todas las áreas.</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos que constan en el acta de evaluación del último curso de la etapa.</p>
	Promoción de alumnado de 6º curso de Educación Primaria sin adaptaciones curriculares significativas.	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado ciclo.</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el último curso del ciclo correspondiente.</p> <p>-Porcentaje por ciclo de alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona.</p> $ci = ai \times 100 / bi$ <p style="text-align: right;">Media de los ci</p>

	<p>Promoción alumnado de Educación Primaria sin adaptaciones curriculares significativas.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>ai. Nº de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado ciclo.</p> <p>bi. Nº total de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el último curso del ciclo correspondiente.</p> <p>ci. Porcentaje por ciclo de alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona.</p> $ci = ai \times 100 / bi$ <p>Media de los ci</p>
	<p>Promoción alumnado de Educación Secundaria sin adaptaciones curriculares significativas.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>ai. Nº de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado ciclo.</p> <p>bi. Nº total de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el último curso del ciclo correspondiente.</p> <p>ci. Porcentaje por ciclo de alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona.</p> $ci = ai \times 100 / bi$ <p>Media de los ci</p>
	<p>Promoción alumnado de Educación Primaria con adaptaciones curriculares significativas.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>ai. Nº de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado ciclo.</p> <p>bi. Nº total de alumnas y alumnos</p>

		<p>con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el último curso del ciclo correspondiente.</p> <p>ci. Porcentaje por ciclo de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona.</p> $ci = ai \times 100 / bi$ <p>Media de los ci</p>
	<p>Promoción alumnado de Educación Secundaria con adaptaciones curriculares significativas.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>ai. Nº de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado ciclo.</p> <p>bi. Nº total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el último curso del ciclo correspondiente.</p> <p>ci. Porcentaje por ciclo de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona.</p> $ci = ai \times 100 / bi$ <p>Media de los ci</p>

ÁMBITO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA: 5. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES

Objetivo	Indicador de evaluación	Variables
<p>5.1. Avanzar en el éxito escolar de todo el alumnado, mediante la adopción de medidas eficaces en la prevención de dificultades de aprendizaje y en la reducción del absentismo escolar.</p>	<p>Alumnado de 2º de educación primaria que globalmente alcanza un dominio bajo en la competencia básica de comunicación lingüística.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº total de alumnas y alumnos que globalmente alcanza un dominio bajo en la competencia de comunicación lingüística.</p> <p>-Nº total de alumnado de 2º.</p>
	<p>Alumnado de 2º de educación primaria que globalmente alcanza un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.</p>	<p>Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca</p> <p>-Nº total de alumnos y alumnas que globalmente alcanza un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.</p>

		- Nº total de alumnos y alumnas de 2º.
	Eficacia de los programas de refuerzo de áreas instrumentales en Educación Primaria.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca.
	Eficacia de los programas de refuerzo de áreas instrumentales en Educación Secundaria.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca.
	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en Educación Primaria.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca.
	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en Educación Secundaria.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca.
	Absentismo escolar en las enseñanzas básicas.	Fuente: Indicadores homologados Sistema Séneca -Nº total de alumnos y alumnas de Primaria del centro. -Nº total de alumnos y alumnas que presentan cinco faltas injustificadas mensuales.
5.2 Potenciar medidas inclusivas para la atención a la diversidad en nuestro centro.	Porcentaje de sesiones en las que el alumnado de modalidad B recibe atención especializada dentro del aula ordinaria.	Fuente interna: Registros de alumnado de Infantil, Primaria y FBO con NEAE (Modalidad B/C) . -Nº total de alumnos/as neae con modalidad B que recibe atención especializada (apoyo AL, PT). -Nº total de alumnos/as neae con modalidad B que recibe atención especializada (apoyo AL, PT). dentro de su aula ordinaria.

	Porcentaje de sesiones en las que el alumnado de modalidad C se incluye en su aula ordinaria.	Porcentaje de sesiones en las que el alumnado de modalidad C se incluye en su aula ordinaria.
	Grado de desarrollo de las medidas para el impulso de la inclusión desde el contexto escolar.	Fuente interna: Proyecto para el impulso de la inclusión desde el contexto escolar.

- Corresponde al Equipo Directivo realizar un informe en el que se valore el grado de consecución de los objetivos propios del centro previstos en su Proyecto Educativo, a partir del análisis de los resultados obtenidos en los Indicadores Homologados y atendiendo a los indicadores de evaluación interna de los objetivos propios; así como el establecer una priorización de objetivos propios para el Plan de Mejora del próximo curso escolar que deberá ser coherente con los resultados alcanzados. Esta tarea se realizará durante el tercer trimestre del curso y se completará una vez sean publicados los citados Indicadores Homologados. Las conclusiones extraídas se trasladarán al ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

2. Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por el representante del sector del profesorado que pertenezca al equipo de evaluación, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Corresponde al equipo de evaluación, elaborar al finalizar cada curso escolar, una Memoria de Autoevaluación en la que incluirá las siguientes conclusiones:

- Valoración del grado de consecución de los objetivos propios del centro previstos en su proyecto Educativo, a partir del análisis de los resultados obtenidos en los indicadores.
- Valoración descriptiva de los logros y dificultades a partir del análisis de aquellas acciones implementadas en el Plan de Mejora vigente.
- Priorización de objetivos propios y de aquellos aspectos a considerar para la mejora de los resultados que sirvan de base para la elaboración del Plan de Mejora para el próximo curso escolar.

3. Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora.

El punto de partida para la elaboración del Plan de Mejora, previsto para cada curso escolar, serán las propuestas que realice el ETCP en relación con las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, en la que se incluirán las propuestas del Plan de Mejora no conseguidas y en proceso; así

como con la priorización de objetivos del Proyecto Educativo realizada por el Equipo Directivo. Esta tarea se desarrollará durante los meses de septiembre y octubre.

Las propuestas que formule el ETCP, una vez consultados los equipos de ciclo, se adaptarán a los siguientes criterios:

- Coherencia de las propuestas de mejora. Las propuestas formuladas tienen una vinculación directa con los objetivos propios del Plan de Centro priorizados tras el proceso de autoevaluación.
- Indicadores de evaluación. Se establecen indicadores de resultados que permiten valorar los efectos de la propuesta de mejora.
- Planificación temporal de las propuestas. Las acciones previstas para desarrollar las propuestas están sujetas a una previsión temporal precisa.
- Asignación de responsables. Se concretan los distintos agentes que intervienen tanto en su desarrollo como en su seguimiento.

Corresponde al equipo directivo realizar una priorización de las propuestas de mejora, en función de su oportunidad y viabilidad, dando preferencia a aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.

Corresponde al ETCP establecer mecanismos de seguimiento y comprobación que aporten información sobre si se están desarrollando y en qué medida las distintas propuestas previstas en el Plan.

La evaluación del Plan de Mejora que realice el equipo de evaluación debe orientarse a conocer qué resultados se han obtenido, cuáles han sido las causas del mayor o menor éxito de las propuestas y qué efectos han producido en la consecución de los objetivos priorizados del Proyecto Educativo.

n) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Artículo 89. DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. 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 en el aula específica de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera

compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. 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.

3. 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.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO

- Cada tutor/a podrá seguir con su curso al siguiente ciclo, aunque permanecerá con el mismo alumnado como máximo 2 ciclos.
- Se tendrá en cuenta la estabilidad del profesorado en el centro. Atendiendo a la antigüedad en el centro y a la continuidad para el curso siguiente.

Criterios de asignación de enseñanzas:

- Se realizará según la normativa vigente. (Decreto 154/1996, de 30 de abril).

Ñ) 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.

Los criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas de la educación infantil y las programaciones didácticas de la educación primaria y secundaria se asientan en los acuerdos previos sobre los elementos del currículo que se han desarrollado en anteriores apartados del proyecto educativo.

Propuestas pedagógicas de la educación infantil.

La propuesta pedagógica del segundo ciclo recogerá los siguientes aspectos:

- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los tres cursos de que consta el mismo) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la educación infantil.
- Las medidas de atención a la diversidad previstas, atendiendo a la especificidad de estas enseñanzas.

- El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- La distribución del tiempo lectivo.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos aquéllos para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se propone el equipo de ciclo, con indicación del profesorado responsable de su realización.
- Los procedimientos previstos para el seguimiento de las propuestas pedagógicas.

Programaciones didácticas de la educación primaria y secundaria

Las programaciones didácticas de cada ciclo recogerán los siguientes aspectos:

- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta el mismo en primaria) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la Educación Primaria y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas.
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto.
- La especificidad del tiempo diario dedicado a la lectura, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto.
- Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las áreas, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto.
- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar los equipos de ciclo, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, pueden establecerse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, etc.
- Los procedimientos previstos para el seguimiento y autoevaluación de las programaciones didácticas.

o) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación	Coordinador/a
Proyectos Centros T.D.E.	Permanentemente	Asignación anual
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente	Asignación anual
Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación	Permanentemente	Asignación anual
Programa de Acompañamiento Escolar (PROA)	Permanentemente	Asignación anual
Programa de Acompañamiento en Lengua Extranjera (PALE)	Permanentemente	Asignación anual
Escuelas Deportivas	Permanentemente	Asignación anual
Plan de Lectura y Biblioteca	Anual	Asignación anual

PROGRAMAS E.O.E.: AMBITO DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación	Coordinador/a
Prevención de las dificultades escolares en E. Infantil	01/09/2011 - 31/08/2012	E.O.E. y Jefatura
Orientación Académica y	01/09/2011 - 31/08/2012	E.O.E. y Jefatura

profesional		
Educación en estilos de vida saludable.	01/09/2011 - 31/08/2012	E.O.E. y Jefatura

PROGRAMAS E.O.E.: AMBITO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (de obligado cumplimiento)

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación	Coordinador/a
Detección/Atención al alumnado que presenta NEAE.	Permanentemente	Orientador de referencia
Absentismo escolar	Permanentemente	Orientador de referencia
Intervención con alumnado en situación social o familiar desfavorecida.	Permanentemente	Orientador de referencia
Atención al alumnado de origen extranjero.	Permanentemente	Orientador de referencia

El resto de Planes y Proyectos a desarrollar de manera voluntaria en el centro, será aprobado por el Claustro de Profesores/as a principio de curso y solicitado a la Delegación Provincial. Asimismo, quedará reflejada en el Plan General Anual del Centro. En este mismo documento se incluirán los proyectos de todos los planes aprobados en cada curso escolar.

El Plan de Salud Laboral y PRL se incluyen como Anexo III al Plan de Centro.

p) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

El documento anexo pretende ofrecer al educador unos criterios de carácter general aplicables a la evaluación de los libros escolares, a partir de los cuales podrá enjuiciar con criterios más objetivos, el valor educativo de los textos. Hay que tener en cuenta el objetivo que persigue el libro escolar, su funcionalidad y los factores que influyen en la elaboración de un libro de texto, Los requisitos que han de reunir los libros escolares serían los siguientes:

1) Con el texto escolar se persigue enseñar a través del mismo y poner en manos del alumno un instrumento de trabajo educativo y didáctico, que sirva para conseguir unos determinados objetivos y para ser usado por el propio niño.

2) Para que el texto escolar sea un medio eficaz, y se puedan alcanzar los objetivos educativos propuestos, se deben tener en cuenta diversos aspectos, tales como, la determinación de objetivos, los contenidos educativos, los condicionantes didácticos y los aspectos externos del material didáctico.

3) La evaluación de los libros escolares tiene por objeto determinar en qué medida los libros examinados responden a las características didácticas y pedagógicas, tanto en el sentido estructural como funcional.

4) Las características pedagógicas y didácticas que los libros escolares deben presentar son: textos activos con numerosos y selectos ejercicios, textos-documento con información esencial racional, con formulación expresa de los objetivos, valor científico, adecuación al nivel de desarrollo psicológico del alumno y textos en los que la evaluación y autoevaluación del aprendizaje del alumno encuentre orientaciones y fórmulas concretas de realización.

Resulta necesaria una selección de textos escolares obedeciendo a criterios de eficacia pedagógica. Por lo cual convendría que en cada centro escolar hubiese un equipo de profesionales competentes, para poder evaluar un texto en todos sus aspectos. Serán los equipos de ciclo los encargados de aplicar el cuestionario en orden a distintos criterios recogidos en el documento anexo.

El texto se ha de valorar siempre con criterios objetivos, procurando desterrar la subjetividad, que es lo que parece privado hasta ahora. El educador ha de procurar equiparse en su labor docente, con los instrumentos de mayor eficacia pedagógica, y entre estos instrumentos el libro escolar ocupa un lugar preminente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COLEGIO PÚBLICO “LA GUIJARROSA”.
LA GUIJARROSA. CÓRDOBA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. REFERENTES NORMATIVOS

2. CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.1.1. El Equipo Directivo

2.1.2. El Claustro de Profesores

2.1.3. Los órganos de coordinación docente

2.1.3.1. Equipos docentes

2.1.3.2. Equipos de ciclo

2.1.3.3. Equipo de Orientación

2.1.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

2.1.3.5. Los tutores

2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

2.5. EL CONSEJO ESCOLAR

2.6. LA COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS O INSTITUCIONES

3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

4.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS

- 4.1.1. La biblioteca del centro
- 4.1.2. SUM
- 4.1.3. Pistas deportivas
- 4.1.4. Aula de música e informática
- 4.1.5. Laboratorio

5. OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.2. PLAN DE ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE.

5.3. PLAN DE ORDENACIÓN DEL COMEDOR

6. IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

9. MEDIDAS PARA EL FOMENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET

9.1. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

9.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

9.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

9.4. NUESTRO PLAN TDE

10. USO DE UNIFORME EN NUESTRO ALUMNADO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos de nuestro centro y permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de esta comunidad educativa.

Las finalidades de nuestro Reglamento de Organización y funcionamiento son:

- Regular la mayor parte de los aspectos organizativos y de funcionamiento de nuestro centro, mejorando la coordinación entre las estructuras organizativas del mismo con el objetivo de ajustar nuestro ROF al Plan de Centro.
- Fomentar y articular la participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro.
- Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que dispone el CEIP La Guijarrosa.
- Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos como de los periodos de entrada y salida de clase.
- Participar en la gestión de libros de la gratuidad de libros de texto.
- Proceder a adecuar las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
- Introducir en la vida diaria el Plan de autoprotección y la prevención en los riesgos laborales.

El R.O.F. ha sido elaborado por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones de los Equipos Docentes y de Ciclo, del ETCP, del Claustro de Profesores, de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, del personal de administración y servicios y del Consejo Escolar. El R.O.F. será evaluado por el Claustro y por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se estimen pertinentes podrán ser presentadas por el Claustro y/o el Consejo Escolar para su aprobación por este.

1. REFERENTES NORMATIVOS

Este documento se fundamenta por las siguientes bases legales:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada con **La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**.
- **LEY Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE, **Ley Orgánica de Modificación de la LOE**.

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- **Orden 20 Agosto 2010** por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial así como el horario de los centros, del profesorado y del alumnado.
- **Orden de 27 de abril de 2005** por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en Andalucía.
- **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.
- **l Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los centros públicos.
- **Orden de 27 de marzo de 2003** por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del CEIP La Guijarrosa es el órgano ejecutivo de gobierno de dicho centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones

que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del Equipo Directivo, al ser un centro educativo de infantil, primaria y primer ciclo de ESO con más de nueve unidades, contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5, del Decreto 328/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Dirección

La Dirección de nuestro centro ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección Pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo

5.4. del Decreto 328/2010.

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- 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 del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer al personal titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en

todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

Las personas que ejerzan la Dirección del centro adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN:

El Director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

1. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/a Orientador/a de Referencia en el horario en que éste/a presta servicios en el centro. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el Registro de Personal correspondiente.

2. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

3. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan, siendo la última el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección 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 o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la Presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Proponer a la Dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de
- e) grupo.
- f) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentra adscrito el centro.
- g) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- h) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- j) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 5.3.k) del Decreto 328/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria, 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 de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo del centro. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuesto. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al

interesado y previacomunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección y la Jefatura de Estudios serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra de mayor antigüedad en el Centro.

La participación de los sectores que forman la Comunidad Educativa se concretará a través de los órganos que legalmente están establecidos y cuyas características se desarrollan a continuación:

2.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras del Centro y está integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el mismo.

Es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Actualmente, contamos con 19 maestros/as en nuestro Claustro.

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 2 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.

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. 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.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

2.1.3. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.

2.1.3.1. Equipos docentes

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.

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/a tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

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.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

2.1.3.2. 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 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.

En el Centro existirán los Equipos de Ciclo de:

- Educación Infantil de Segundo Ciclo
- Primer ciclo de Educación Primaria
- Segundo ciclo de Educación Primaria
- Tercer ciclo de Educación Primaria
- Equipo de Primer Ciclo de ESO.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

Competencias de los equipos de ciclo

f) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.

g) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

h) 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.

i) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

j) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

k) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

l) 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.

m)

valuar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
n) 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.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

El Centro tendrá un Coordinador o Coordinadora en cada uno de los ciclos existentes en nuestro centro, en caso de tratarse de personal definitivo, se procurará que el desempeño del cargo se realice por 2 años consecutivos.

Si por el contrario, no contamos con docentes definitivos en un determinado ciclo, se asignará la coordinación a un maestro o maestra provisional en el centro.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de ciclo:

- o) Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- p) Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- q) Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- r) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- s) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

La Dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del

nuevo Director o Directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del centro.

c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) , el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Reuniones de los equipos y funcionamiento de los mismos

Para facilitar dichas reuniones, la Jefa o Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro, en la que los miembros de un mismo Ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Este curso, dada las circunstancias, las horas no lectivas de permanencia en el centro, se sustituyen, la medida de lo posible, por trabajo telemático.

El trabajo en equipo del profesorado es una necesidad que se deriva del planteamiento curricular abierto y flexible que sustenta la nueva ordenación del Sistema Educativo. Es, además, un factor de mejora de la calidad de la oferta educativa que realiza el Centro, ya que permite compartir planteamientos y prácticas docentes con el consiguiente beneficio general para la institución educativa.

Como normas básicas de funcionamiento de todo equipo, citamos dos principales:

- Respeto a la Ley del Sistema Educativo.
- Armonizar su actuación con los demás Equipos del Centro, bajo la coordinación de la Jefa o Jefe de Estudios.

2.3.1.3. Equipo de Orientación

En nuestro centro, el Equipo de Orientación está compuesto por los siguientes miembros:

Orientadora del centro

Maestra de Pedagogía Terapéutica

Maestra de refuerzo educativo

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.

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.

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.

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.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

2.1.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

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.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el apartado anterior.

Reuniones del ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el/a orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Llevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) 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.
- s) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) 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.

2.1.3.5. Tutoría y designación de tutores y tutoras

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 en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría 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 y ESO 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. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnado la llevará a cabo el Director o Directora del 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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para 1 año académico.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad, se realizará en el primer Claustro del cada curso escolar que se celebrará en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado.

A las maestras y maestros que impartan áreas en Secundaria a la vez que en Educación Primaria, así como a los y las especialistas del centro, se les asignará prioritariamente las tutorías de tercer ciclo. En caso de no ser posible atendiendo a los criterios anteriormente expuestos, se les asignará la tutoría de segundo ciclo de Educación Primaria. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes.

En consonancia con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 154/1996, de 30 de abril, (BOJA del 21 de mayo), la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

Aquel profesorado que tenga tutoría, se adscribirá al Equipo de Ciclo donde mayor número de horas imparta, sin que esto le exima de poder asistir a los demás grupos de coordinación cuando las circunstancias lo requieran: elaboración del PAC, sesiones de evaluación, etc...

Organización de la tutoría

Cada tutor o tutora celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todas las madres y padres de su alumnado para exponerles el plan global del trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción y los criterios para la elaboración de horarios, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y atenderá a las alumnas y alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor o tutora se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro Educativo, que se dedicará a las entrevistas con las madres y padres o tutores legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Desde el curso pasado, atendiendo a las medidas de nuestro protocolo COVID, se procurará que dichas reuniones sean telemáticas.

Funciones de la tutoría

En Educación Infantil, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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.

Funciones y deberes del profesorado en general

Las funciones y deberes de los maestros y maestras en general 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 alumno.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- 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 el centro 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 el propio centro.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanzacorrespondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.

2.2.PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Dentro de los fines y principios que la Ley de Educación (LOE) promueve para su desarrollo en la escuela, uno de ellos es la PARTICIPACIÓN de los alumnos/as en el entorno escolar. Es un principio constitucional y la escuela debe contemplarlo en el Proyecto de Centro de cara a la formación de las personas para que puedan reflexionar, aportar y comprometerse en el desarrollo de una escuela y sociedad más justas.

La escuela, por tanto, es el marco fundamental para que el derecho a la participación se potencie y desarrolle, pudiendo los alumnos/as llegar a un nivel de participación desde sus características de expresión y comunicación al igual que el que se da en los demás sectores de la comunidad educativa.

Es necesario plantear un programa que contemple la formación para participar y la participación en sí misma que implique a todos los sectores educativos, maestros y maestras, padres y madres y Administración Educativa. Asimismo, hay que orientar este programa desde una metodología en la que los alumnos y alumnas adquieran unos conocimientos, procedimientos y hábitos desde la experimentación.

Si vamos posibilitando que los alumnos y alumnas aprendan a ejercer el derecho a la participación en el medio escolar estaremos asegurando una sociedad más dinámica y progresista donde las personas hagan uso de su reflexión y actitud constructiva respetando el juego democrático y la libertad propia y la de los demás.

Según se regula en los artículos 5 y 6 del CAPITULO II DEL DECRETO 328/2010, h

hay que tener en cuenta que:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria y primer ciclo de ESO, la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

El alumnado de cada clase de Educación Primaria y primer ciclo de ESO 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. Se procurará la paridad entre los encargados del grupo.

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.

Estructura participativa del alumnado de nuestro centro

La participación del alumnado en la vida del Centro queda estructurada a través de dos niveles: Primero. A nivel de clase:

Delegada o delegado y subdelegada o subdelegado de clase.
Reuniones de clase.

Segundo: a nivel de Centro:

Comisión de Delegadas y Delegados de clase.
Portavoces en el Consejo Escolar, si los hubiere.

Finalidades

Perseguiremos los siguientes objetivos:

Posibilitar la participación de los/as alumnos/as en el proceso educativo.

Implicar a la comunidad educativa en el programa de participación del alumnado en la escuela.

Crear mecanismos de programación y evaluación de la participación de los alumnos y alumnas en la escuela.

Buscar recursos humanos y técnicos para asegurar una participación de los alumnos y alumnas en el proceso educativo.

Medios

Realización de tutorías de grupo semanales para el diálogo y el debate de asuntos relacionados con la educación de los alumnos y alumnas y con la convivencia escolar.

Creación de un Consejo de delegados y delegadas que se reúna cada vez que sea necesario coordinado por la Dirección.

Elección de un representante de los/as alumnos/as de ESO para asistir, cuando sea preciso, al Consejo Escolar del Centro.

Contemplar en la programación de los ciclos, Claustro y Consejo Escolar la animación y seguimiento de este programa.

Funciones de las delegadas y delegados de clase

Las Delegadas y Delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la tutora o tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.

Representar a la clase en la Comisión de Delegadas y Delegados de Clase del Centro y ser los portavoces de su clase ante la Dirección, trasladando cuantas propuestas, sugerencias y reclamaciones estimen precisas.

Fomentar la convivencia entre el alumnado de la clase.

Llevar a las reuniones de clase los temas de interés que hayan surgido en el grupo.

Colaborar con el profesorado y órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Colegio.

Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

Colaborar para que el alumnado asuma normas de comportamiento de una manera autónoma en ausencia de una persona adulta.

Tutoría de grupo

Es el espacio donde se dialoga y se debaten diferentes temas:

- Actividades extraescolares y complementarias (desarrollo y contenido).
- Mantenimiento de una buena convivencia y del estado físico del Colegio.
- Celebraciones (Constitución, Navidad,.....)
- Problemas de disciplina.
- Elección de representantes de los alumnos/as.
- Preparación de las reuniones del Consejo de delegados/as.

Plan de reuniones de la comisión de delegadas y delegados de clase

Se podrán realizar reuniones, convocadas por la Jefatura de Estudios, con el objetivo de ampliar su visión de la organización del Centro. Dicha reunión tendrá lugar de manera trimestral.

Representantes de los alumnos/as en el consejo escolar.

Se elegirá un representante de los/as alumnos/as de ESO para asistir, cuando sea preciso, al Consejo Escolar del Centro.

Seguimiento y evaluación.

Este programa de participación de los/as alumnos/as del Centro se tendrá en cuenta en la programación de tutoría de cada nivel y se hará un seguimiento periódico del mismo en las reuniones de ciclo que deberá contemplarlo en el orden del día de sus reuniones a lo largo del curso.

2.3.PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de participar y colaborar en los centros docentes y con los maestros y maestras.

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 para colaborar en las actividades educativas del centro y promover la participación de los mismos en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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.

Los padres participarán en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y para facilitar esta participación se procurará:
Adecuar la dinámica interna de los Consejos a sus intereses y necesidades.
Equilibrar el contenido de los Consejos Escolares dando respuesta a los intereses de los sectores de la comunidad escolar representados.
Preparación de las sesiones y difusión de los acuerdos al colectivo de padres y madres.
Consensuar las estrategias a seguir así como las decisiones tomadas.

La colaboración entre padres y madres y profesores/as en el ámbito del aula se estructurará a través de los tutores en las reuniones de tutoría establecidas previamente. Para lo que cada tutoría tendrá una hora semanal, en sesión de tarde, para la atención a los padres/madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada clase serán padres/madres elegidos en la primera reunión de tutoría de entre todos los representantes de las familias que están presentes en dicha reunión. Para la elección, en primer lugar se elegirán entre los candidatos que se presenten. En el caso de que no haya candidatos/as, se realizará la elección por sorteo entre los padres o madres presentes. Se procurará la existencia de paridad entre el cargo de delegado/a y subdelegado/.

Se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado que estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia a través de escritas o reuniones convocadas para tal fin.

Participación de las madres y padres en el ámbito del aula

Con la periodicidad de una hora semanal, de obligada permanencia en el Centro, las profesoras y profesores tutores estarán a disposición de las madres y padres que quieran entrevistarse con ellos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Para esta labor se reservan los lunes de 16,30 h. a 17,30 h.

Con carácter muy excepcional, el tutor o tutora, ante la urgencia del caso, podrá atender a los responsables del alumnado dentro del horario lectivo si así lo considera (horario de recreo o de mayores de 55 años).

Para garantizar la efectividad de dichos encuentros, es necesaria la petición de hora. Estas visitas están encaminadas a facilitar el intercambio de información sobre los distintos aspectos de la personalidad de sus hijos, datos valorativos o cualquier otro tema de interés.

A principio de curso, y antes de la finalización del mes de octubre, tendrá lugar

una reunión del tutor o tutora con todas las madres y padres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimiento de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

Al finalizar cada trimestre y el año académico el tutor o tutora y los especialistas atenderán a las madres y padres que deseen conocer con detalle la marcha de su hija o hijo durante el curso, en fecha y hora fijada previamente.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones y tutorías telemáticas.

Las delegadas y delegados de madres y padres de clase

El artículo 22 apartado 2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, crea la figura de la Delegada o Delegado de Clase en representación de las madres y padres de dicho grupo de alumnado.

Esta figura trata de resolver el problema, sobradamente contrastado, que afecta a toda la comunidad Educativa, como es el de la implicación de la familia en el funcionamiento y marcha del Centro y no solamente en la evolución académica de sus hijas e hijos.

Esta figura complementa, y no sustituye, a las figuras ya creadas de indudable eficacia en el gobierno y representación dentro de la Comunidad Educativa, como son las AMPAS y los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar.

El desempeño de la función de Delegada o Delegado de Clase trae consigo una responsabilidad con las madres y padres del respectivo curso. Las personas elegidas deben ser muy conscientes de la labor que deben desempeñar, necesitan tiempo, dedicación y ganas de servir a la comunidad. Debe ser una persona con criterio que se dé cuenta de las verdaderas inquietudes y propuestas de las madres y padres, que diferencie entre lo importante y lo anecdótico o con falta de rigurosidad, que aporte y recoja sugerencias, que proponga soluciones y que sepa canalizar las reclamaciones o quejas.

Las Delegadas y Delegados de Clase no son, por tanto, fiscalizadores del profesorado del Centro, ni tampoco sustituyen a las tutoras y tutores respectivos en los problemas que se generen en la clase. Son colaboradores activos que ayudan en todas aquellas situaciones que reviertan en la mejora del funcionamiento de su clase y en general del Centro.

Elección de las delegadas o delegados de clase

La elección de las Delegadas o Delegados de Clase se realizará cada curso, antes

de finalizar el mes de octubre, en la primera reunión de madres y padres del alumnado de cada clase, convocados por las tutoras o tutores respectivos, de entre las voluntarias y voluntarios que, con anterioridad a dicha reunión, hayan expresado por escrito su deseo de participar en dicha elección. Son, por tanto, elegibles las madres y padres que manifiesten su intención de desempeñar este cargo. La elección se realizará por votación directa y secreta, siendo electores las madres y padres que compongan en el momento de la votación la reunión. Saldrá elegida la madre o el padre que mayor número de votos obtenga. En caso de empate, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En este proceso, la segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Funciones de la delegada o delegado de clase

Son funciones de la Delegada o Delegado de Clase las siguientes:

Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de madres y padres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.

Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia del Centro.

Asociación de madres y padres de alumnos/as

El Centro cuenta en la actualidad con un AMPA denominada “Viñas Viejas”.

El AMPA tendrá las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

Asistir a las madres y padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijas e hijos o menores bajo su guarda o tutela.

Colaborar en las actividades educativas del Centro.

Promover la participación de las madres, padres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.

La asociación tendrá derecho a ser informadas de las actividades, régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración del AMPA con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Se realizarán tres reuniones anuales del Equipo Directivo con el AMPA.

Participación en los órganos de gobierno

La representación de las madres y padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores legales de las alumnas y alumnos. El derecho a elegir y ser elegido corresponde a la madre y al padre o, en su caso, a los tutores de las alumnas y alumnos.

Serán electores todas las madres, padres y tutores del alumnado que esté matriculado en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles las madres, padres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatas o candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado podrá proponer como miembro del Consejo Escolar a la persona que estime conveniente dentro del plazo de admisión de candidatas y candidatos.

2.4.PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente participa en la vida del centro en las condiciones que determina la legislación vigente:

Eligiendo a su representante en el Consejo Escolar.
Haciendo llegar sus sugerencias a la Dirección del Centro.

El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2.5. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el control y gestión del Centro. Velará para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, a las madres y padres y al personal de administración y servicios y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

A. Composición del consejo escolar de nuestro centro

Estará compuesto, de acuerdo a los centros con menos de 18 unidades, por los siguientes miembros:

- a) El Director o la Directora del Centro.
- b) La Jefa o el Jefe de Estudios.
- c) 5 maestras o maestros.
- d) 7 representantes de madres y padres, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos del Centro.
- e) Un representante del personal de Administración y Servicios.
- f) Una Concejala o representante del Ayuntamiento.
- g) La Secretaria o el Secretario del Centro, que actuará como Secretaria o Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) El alumnado podrá estar representado con voz y sin voto en las condiciones que ya se establecieron en el apartado de "Participación del alumnado" del presente Reglamento.

B. Competencias del consejo escolar

- a) Aprobar y evaluar y establecer las directrices del Plan de Centro, sin perjuicio

de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en este ROF.

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 al presente Reglamento y demás 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 con lo establecido en el artículo 25, del Decreto 328/2010.

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.

C. Régimen de funcionamiento

1. Las reuniones del C.E. deberán celebrarse en el día y con el horario que

posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera con el horario lectivo del Centro. El horario de celebración de las reuniones se acordará en la primera convocatoria que se celebre en el curso, siendo posible modificar dicho horario para facilitar la asistencia de todos sus componentes.

2.El C.E. será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3.El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, siempre que sea necesario. En todo caso será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

4.Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del C.E., 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 de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5.El “quorum” para la válida constitución del Consejo será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

6.Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de asistentes, y dirimirá los empates el voto de la Presidenta o el Presidente.

7.No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8.De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas serán firmadas por la Secretaria o Secretario con el visto bueno de la Presidenta o Presidente, y se aprobarán en la sesión posterior.

9.En caso de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justificada, la Presidenta o el Presidente será sustituido/a por la Jefa o Jefe de Estudios. En caso de que la ausencia sea de la Secretaria o el Secretario éste o esta será sustituida o sustituido por el miembro más joven de los representantes del profesorado en el Consejo.

10. 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.

Dada la situación de excepcionalidad actual, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones telemáticas.

D. Elección y renovación del consejo escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el C.E. se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

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.

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.

E. Procedimiento para cubrir vacantes en el c.e.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, deje 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.

2.6.LA COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS O INSTITUCIONES

El Equipo Directivo impulsará la coordinación de todos los estamentos del Centro entre sí, así como la colaboración y coordinación con otros centros educativos o culturales de la zona, solicitando en casos concretos la participación de otros miembros de la comunidad escolar. Se potenciará de forma especial la colaboración con el Ayuntamiento. Este curso mantenemos especial colaboración con el Centro de Salud de nuestra zona, intercambiando información constante acerca de aspectos relacionados con el COVID.

3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La información recibida y emitida por el Centro se hace llegar a los miembros de la comunidad educativa por diferentes canales para lo cual se establecen unos criterios y procedimientos que garantizarán el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los documentos donde quedan recogidas la toma de decisiones serán, principalmente, los libros de actas del Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes de nivel. Estas actas deberán recoger la fecha y hora, el

orden del día, los asistentes y ausentes en la reunión, las informaciones dadas, acuerdos tratados y ruegos y preguntas. La información se ofrecerá por certificados del firmante del acta con el visto bueno del Director.

Los procedimientos para dar a conocer los asuntos tratados en las diferentes reuniones de órganos de coordinación son:

a) Los acuerdos del Equipo Directivo se podrán dar a conocer en las reuniones de ETCP, de Claustro y de Consejo Escolar.

b) Los acuerdos del Claustro son recogidos en el acta correspondiente y en caso de necesitar su difusión entre las familias, se hará por escrito de la Dirección, entregando copia al alumnado, exponiéndolo en el tablón de anuncios o a través de los medios telemáticos correspondientes.

c) Los acuerdos del ETCP se trasladarán al resto del profesorado en el Claustro o bien en las reuniones de Ciclo.

d) La información de lo tratado en el Consejo Escolar se dará, mediante un informe, en el ETCP para que se dé a conocer a los ciclos. Asimismo, los profesores/as miembros del Consejo Escolar podrán comentar dicho informe mediante la inclusión de este tema en el orden del día del Claustro.

Por otro lado, los medios para dar a conocer la información general del Centro y los asuntos tratados en los diferentes ámbitos serán:

1. RESPECTO AL CLAUSTRO:

- **Tablones de anuncios en la sala de Profesores.** Uno para la información relacionada con lo educativo y otro relacionado con la información sindical.

- **Casilleros:** Ubicados en la Sala de profesores, tienen una función muy importante para la comunicación entre el profesorado. Es necesario que el profesorado se acostumbre a revisarlos con mucha frecuencia dada su operatividad para cualquier cambio de actividad, para convocar o desconvocar una reunión etc.

- **Correos electrónicos.**

- Grupo de **whatsapp** del Claustro.

- **Classroom del Claustro** como medio de coordinación docente: se trata de un espacio donde se comparte toda la documentación así como los modelos de actas, reuniones, citaciones, autorizaciones y justificaciones....

2. RESPECTO A LAS FAMILIAS:

La información de carácter general que haya de llegar a las familias se hará a través de escritos por medio de sus hijos/as y a través de los siguientes medios:

- **Agenda Escolar:** La agenda escolar es una herramienta adecuada para la organización y la planificación del trabajo, dos competencias fundamentales que deben adquirir los alumnos durante su etapa educativa. Este instrumento de trabajo, además de servir de ayuda a nuestro alumnado para gestionar sus tareas diarias, es un medio idóneo para agilizar la comunicación entre familias y profesores y facilitar el seguimiento del progreso escolar del alumno.

- **Teléfono:** La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Un listado de todos los teléfonos del alumnado del centro estará a disposición de todo el profesorado en la Secretaría, la Consejería y en Jefatura de Estudios. Igualmente, el programa Séneca permite al profesorado la obtención de la ficha de su alumnado para recabar información sobre teléfono, domicilio, etc.

- **Correos electrónicos:** Ya sea sirviéndonos de las cuentas de correo de GSUITE asignada a cada alumnado, o bien, usando otras cuentas de correo electrónico de las familias, el centro hará llegar la información oportuna a las familias a través de este medio.

- **Cartas:** Es una vía tradicional de información entre el centro y los padres /madres de alumnos. Cuando la información sea de especial trascendencia dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada.

- **Ipasen:** Tanto notificaciones del Equipo Directivo, pueden realizarse a través (informaciones sobre comedor, transporte, actividades extraescolares...) así como de los tutores, pueden realizarse a través de este recurso que nos ofrece SENECA.

- **Classroom:** los tutores y especialistas se servirán de la plataforma para comunicar, tanto a alumnado como a familias, cuestiones relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, metodología, organización de su clase o área...

- La página **Web del centro** será un medio de información a toda la comunidad Educativa.

- **Tablones de anuncios** expuestos a la entrada del edificio.

- La información referente a la AMPA, se le hace llegar a través los cauces que los padres tienen establecidos.

A. Para garantizar la información relativa a la evaluación se establecerán las siguientes actuaciones:

- Informaciones a las familias de los criterios de evaluación en las reuniones de tutoría conjunta e individual. Los procedimientos para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción son:

- Reunión a principio de curso donde se informa a las familias de los criterios de evaluación y promoción.

- Información a los alumnos/as sobre los criterios de evaluación y promoción de las diferentes áreas.

- Boletines informativos en cada una de las evaluaciones trimestrales (en formato papel o en Ipasen).

- Procedimientos para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- Respecto a la toma de decisión de la promoción.
- Realización por parte de los tutores de la reunión informativa con las familias del alumnado propuesto para repetir, utilizando las garantías procedimentales de la evaluación, que serán firmadas por las familias y tutores y entregadas a la jefatura de estudios.

- Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado NEAE con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

- Informe psicopedagógico realizado por el orientador en el cual se recomienda dicha medida. Las familias serán informadas de dichas medidas.

- Tutorías individuales. Durante el presente curso se celebrarán, preferentemente, a través de videoconferencias.

- **Para garantizar la información relativa a la admisión de alumnos/as se establecerán las siguientes actuaciones:**

- Información mediante Ipasen y notas expuestas en el tablón de anuncios referentes al inicio del proceso de admisión, de la publicación de vacantes y la normativa correspondiente.

- Información periódica recogida en el orden del día en el Claustro y Consejo Escolar.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se prevé los momentos y los medios para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilita que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir. A través de la agenda escolar el alumno/a-padre/madre y profesorado establece un principio de compromiso educativo que posteriormente se podrá ir ampliando en función de la evolución de los aprendizajes del alumno/a.

La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

La familia será informada por parte del profesor/a tutor/a de su hijo/a de las conductas contrarias apuntadas en el cuaderno de tutoría, por lo que podrá suscribir compromisos de convivencia a partir de dicha información.

La información al alumnado y a las familias sobre:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c)

y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

4. 1. ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS Y ESPACIOS

Las dependencias destinadas a aulas de clase ordinaria serán distribuidas a principio de curso teniendo en cuenta la adecuación al grupo de alumnos, considerando tanto el número como las características de los mismos. Las dependencias con las que cuenta el CEIP La Guijarrosa son:

PLANTA BAJA, PARTE FRONTAL						
Hall de entrada	Aula de Apoyo a la Integración (cerrada en este curso escolar)	Biblioteca "Guijarros y rosas"	Secretaría	Sala de profesores	Despachos: -Dirección -Jefatura de Estudios	Aseos Caldera
PLANTA BAJA, ALA LATERAL						
3 aulas de Ed. Infantil	SUM de Infantil	Patio de Ed. Infantil	Comedor	Gimnasio	Almacenes	Archivo
PLANTA ALTA, PARTE FRONTAL						
2 aulas de ESO		Aula de música e informática		Almacén material	Laboratorio	AMPA
PLANTA ALTA, ALA LATERAL						
6 aulas Ed. Primaria		Aula de pequeños grupos.		Aula de Audición y Lenguaje Y Pedagogía Terapéutica.		SUM

Las dependencias destinadas a aulas de uso común: Biblioteca, SUM, aula de música e informática, laboratorio y gimnasio se utilizarán teniendo en cuenta unas normas generales comunes a todas ellas:

- Los/as alumnos/as entrarán acompañados de su maestro/a en orden y en silencio.
- Se respetará todo el material y mobiliario existente, haciendo siempre un uso adecuado y responsable.
- Los/as alumnos/as no deberán permanecer solos/as en estas dependencias.
- El/La maestro/a será el responsable del buen uso y orden del material de la dependencia utilizada.
- Los materiales utilizados deberán ser devueltos a su lugar correspondiente.

- Cualquier anomalía deberá ser comunicada a Secretaría para las actuaciones oportunas.

Las normas específicas de uso de estos espacios serán:

4.1.1. Biblioteca del centro

La Biblioteca del Centro “Guijarros y Rosas” tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Permanecerá abierta en el horario general en horario establecido por el Equipo Directivo y podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con el Centro.

1. Todos los libros, revistas, vídeos, CDS, DVDS,... adquiridos o cedidos al Centro, serán depositados en la Biblioteca y registrados en su inventario a través de la BIBLIOWEB SENECA.

2. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.

3. Habrá libros repartidos entre la tutoría, las distintas aulas y la Biblioteca. Los que se encuentran depositados en la tutoría son de uso del profesorado y los que se encuentren en las distintas aulas serán préstamos de biblioteca al aula pero no serán objeto de préstamo.

A. Préstamo.

No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.

El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.

En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.

El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.

Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo la coordinadora de Biblioteca así como los miembros del equipo de apoyo en caso de ser posible su disponibilidad horaria.

El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.

No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.

B. Horarios de apertura.

Nuestra biblioteca estuvo cerrada durante el curso escolar 2020-2021 a causa de la pandemia. Sin embargo, este año hemos considerado oportuno abrirla al alumnado garantizando los grupos burbuja y las medidas higiénicas y organizativas recogidas en nuestro protocolo COVID.

La biblioteca permanecerá abierta según el horario que elabore el /coordinador/a o de los miembros del equipo de apoyo.

C. Deberes y derechos del coordinador de biblioteca.

Éstos serán:

-Presentar un plan anual a principios de curso el Plan de Actuación para cada curso escolar.

-Presentar una memoria final.

-Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.

-Gestionar y recabar los recursos económicos.

-Atender las sugerencias del Claustro y de los usuarios.

-Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.

-Organizar los recursos disponibles e informar de ello.

-Planificar actividades de animación de lectura y dinamización de la biblioteca.

-Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.

-Informar al resto de sus compañeros.

-A ser asesorado e informados adecuadamente.

-Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

-A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.

-A leer libremente lo que consideren oportuno.

-Expedir los carnés de biblioteca del alumnado.

D. Ayudantes de biblioteca.

Aunque otros años se ha establecido la figura del ayudante de biblioteca entre los alumnos que voluntariamente se ofrecieran para colaborar con el profesor de biblioteca en el horario de apertura de recreo, no se llevará a cabo dicha actuación por la situación de pandemia.

E. Elección.

El coordinador de biblioteca será elegido por el Director/a.

El cargo será de carácter anual.

El Equipo Directivo admitirá las propuestas de los miembros del claustro para formar parte del equipo de biblioteca.

F. Deberes y derechos de los profesores del equipo de biblioteca.

deberes:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
2. Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre los alumnos.
3. Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos.
6. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
7. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
8. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
9. Colaborar con el coordinador en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros de sus respectivas materias.

Derechos:

1. Manifiestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
2. Participar en la elaboración de los presupuestos y del proyecto de biblioteca.
3. Ser informado de todo lo concerniente a la biblioteca escolar.
4. A que se le respeten sus horas como de plena dedicación

G. Deberes y derechos de los padres o tutores**Deberes:**

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

H. Régimen disciplinario

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de lectura aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

I. Normas de uso de la biblioteca escolar**Referidas al profesorado:**

Todo maestro/a que acuda a la biblioteca con un grupo de alumnos/as observará:

- El orden que existe en esta dependencia dejando el espacio y mobiliario en completo orden.

- Los fondos a trabajar serán retirados de las estanterías por el maestro/a o previo consentimiento del mismo/a.
- Se utilizarán los marcadores de colores colocados en los libros para que, una vez utilizados, los fondos vuelvan a su lugar.
- El orden de los fondos viene determinado por sus edades, en las distintas estanterías y por baldas.
- En su caso, el uso de los ordenadores estará siempre bajo vigilancia del profesorado.
- Tras el uso del espacio este debe quedar tal como se encontró: mesas y sillas ordenadas, fondos ordenados, ordenadores, video, TV, equipo de música apagados.
- La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
- No está permitido fumar, comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
- No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el colegio.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Referidas al alumnado:

- El alumnado siempre estará en la biblioteca bajo la vigilancia de algún profesor o profesora. El alumnado observará:
 - No podrá utilizar los fondos de manera arbitraria.
 - Siempre solicitará permiso para retirar un libro de la estantería.
 - El alumnado adoptará los hábitos necesarios para estar en la biblioteca: mantener silencio, lectura silenciosa. Cuando trabaje en pequeño grupo intentará no molestar a los otros grupos.
 - Guardar silencio y compostura.

J.Revisión y evaluación del plan de actuación de cada año.

La revisión de este documento así como la elaboración de la Memoria Final se realizará a final de curso en el programa SENECA.

4.1.2. Salón de usos múltiples

Este espacio o sala multifuncional permite varios aprovechamientos:

- Ensayos y representación de animaciones, actuaciones musicales y obras de teatro que a lo largo del curso se preparan en el centro.
- Charlas, ponencias y coloquios dirigidos al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Proyecciones audiovisuales.
- Actividades de animación física y deportiva.

4.1.3. Pistas deportivas

El centro dispone de una pista deportiva al aire libre, porche, la zona de tierra y la zona de entrada donde forman las filas. En horario lectivo se dedicará al desarrollo del área de Educación Física en los diferentes niveles de Primaria y ESO.

En el horario de recreo, se garantizarán los grupos burbuja respetando los turnos de recreo rotativos elaborados por el Equipo Directivo para cada trimestre. Este curso se ha comenzado con el desarrollo de los Patios Inclusivos en el que cada zona dispondrá de una serie de actividades las cuales serán, entre otros aspectos, variadas e igualitarias.

La etapa de Educación Infantil dispone de su propio patio de recreo.

4.1.4. Sala de informática y de música

En el curso 2021-2022 se está llevando a cabo la preparación y organización de la sala para hacer uso de ella un lugar de aprendizaje en nuestro centro. Una vez preparada, se incorporarán las normas de uso, funcionamiento y organización de la misma en este documento.

4.1.5. Laboratorio

En el curso 2021-2022 se está llevando a cabo la preparación y organización del laboratorio para hacer uso del mismo como un recurso en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestro centro. Una vez preparado, se incorporarán las normas de uso, funcionamiento y organización en este documento.

4.2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

A. Mobiliario

En cuanto al mobiliario de todo el centro hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Estará incluido en el inventario general del Centro.
- Será responsabilidad del tutor de cada curso procurar la conservación y mantenimiento del mobiliario de su respectiva clase o dependencia.
- Del mobiliario de las aulas de uso común serán responsables todos los miembros de la comunidad educativa que las utilicen.
- Estropear, maltratar, romper, etc. deliberadamente cualquier tipo de mobiliario será considerado falta grave.
- Cualquier anomalía, rotura, etc., en el mobiliario deberá ser comunicada al equipo Directivo para su solución.
- Al principio y al final de cada curso se cumplimentará un estadillo con el mobiliario de la clase que será entregado al Secretario para la comprobación y revisión del mismo.

B. Reprografía

La máquina de reprografía de que dispone el Centro, estará a disposición del profesorado para realizar copias dentro de un uso moderado evitando el uso abusivo de copias y consumo de papel. El uso de este recurso corresponde a los maestros/as y al personal de Administración. El registro de copias estará automatizado ya que cada usuario dispondrá de una contraseña para el acceso a la máquina.

C. Teléfono

El Centro dispone de un teléfono fijo en Secretaría y Dirección y varios terminales inalámbricos en Dirección y Jefatura de Estudios. El uso de estos teléfonos será para las llamadas a las familias de los alumnos/as cuando sea necesario y para el desarrollo de las actividades que emanan de la vida del centro.

D. Recursos TIC

Nuestro colegio dispone de abundantes recursos informáticos para la aplicación de la TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje: Ordenadores, impresoras, pizarras digitales, routers WIFI... se encuentran repartidos en diferente medida por todas las dependencias del centro, como se recoge en el inventario, para uso administrativo y de docencia.

Los recursos que dispone el centro son:

- Ordenadores en las dependencias comunes de la sala de profesores y biblioteca.
- Ordenadores de mesa en cada una de las mesas del maestro/a de todas las aulas del centro.
- Pizarra digitales interactivas en todas las aulas.
- Armario de datos del centro TIC.

El valor de este material y los riesgos que pudieran ocasionar un mal uso del mismo nos llevan a contemplar las siguientes normas de uso:

- b) Sobre el alumnado:
 - Los ordenadores no se encenderán si no hay un maestro/a en el aula.
 - En todo caso, se encenderán cuando lo indique el maestro/a.
 - Cualquier incidencia que observen en el ordenador, en la mesa o en el cableado deben comunicarla al maestro/a.
 - El alumnado usuario de los ordenadores es responsable de los daños que ocasione por un mal uso de los mismos.

- c) Sobre el profesorado:
 - Velar por la seguridad de los alumnos/as y el buen uso del ordenador e Internet.
 - Comunicar las incidencias al coordinador TED, así como las demandas de software y hardware.
 - Los maestros y maestras son responsables de los daños que ocasionen en los ordenadores por un mal uso de los mismos; y también de la pérdida de aquellos que se saquen del colegio.
 - Respetar los compromisos firmados en la entrega de los ordenadores; informar a la Secretaría del Centro de la ubicación de los mismos (en casa, en el aula...); Devolverlos al finalizar el curso escolar si no son definitivos en nuestro centro.

- d) Sobre el coordinador TED:
 - Mantener actualizados los equipos del centro.
 - Atender las demandas de software y hardware del profesorado y comunicarlas al Equipo Directivo.
 - Canalizar las incidencias a los organismos correspondientes para su resolución.
 - Vigilar la instalación TIC y su funcionamiento.
 - Asignar equitativamente, en coordinación con el Equipo Directivo, los portátiles de la Junta de Andalucía entre el profesorado.
 - Asignar equitativamente, en coordinación con el Equipo Directivo, los portátiles de la Junta de Andalucía entre el alumnado con brecha digital.
 - Llevar y mantener actualizado un registro de los ordenadores portátiles y ultraportátiles del centro.

5. OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

A. Tiempos de recreo

Para la organización y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, de que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. (Orden 20 Agosto 2010. Art.13.i)

El alumnado durante el tiempo de recreo no podrá entrar a las clases. Si alguno o alguna por algún motivo especial tuviera que entrar en la clase, tendrá que pedir permiso a un maestro/a.

El término del recreo será regulado con un toque de sirena que dará el profesorado de guardia que se encuentre más cerca del timbre en ese momento.

En caso de lluvia, el profesorado que está en clase se queda con los alumnos/as y el que tenga Guardia de Recreo y no esté en clase vigila el pasillo.

La distribución semanal de vigilancia de recreo se realizará por la Jefatura de Estudios al principio de cada curso escolar.

Cada profesor/a saldrá y entrará con el grupo con el que tiene docencia hasta que llegue la vigilancia del recreo.

La actividad de patio potenciará el multideporte y juegos populares, delimitando espacios para ello (Patios inclusivos).

B. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas:

El alumnado de secundaria entrará a clase a las 8,30 horas y a las 9,00 lo hará el alumnado de Infantil y Primaria. La entrada y la salida del alumnado de ESO se efectúa por la puerta situada en la calle José Antonio Gallego González y el resto del alumnado por la puerta situada en Camino Sevilla a excepción de los niños/as de 3 años. El alumnado entrará al patio, y de ahí el profesorado lo recibirá para trasladarse a sus aulas. No está permitida la entrada a las familias sino que permanecerán tras las verjas del centro.

El acceso a las aulas está marcado por los itinerarios fijados en nuestro protocolo COVID: 5º y 6º de Primaria harán la fila junto a Infantil de 4 y 5 años, entrarán por la puerta principal del edificio y subirán por la escalera de ESO. Por el contrario, 1º, 2º, 3º y 4º Primaria harán las filas en el porche y accederán al edificio por la puerta del patio y subirán por la escalera de Primaria.

Al no contar con conserje, el profesorado de secundaria que esté de guardia será el encargado de abrir la cancela al alumnado de Primaria a las 8:55 horas.

En caso de lluvia, todos los cursos entrarán siguiendo las indicaciones anteriores con la excepción de 5º y 6º Primaria que realizarán las filas en el porche de la biblioteca del centro.

Con respecto a los retrasos del alumnado, siempre que venga debidamente acompañado, pasará al centro y se dejará constancia en el libro que hay para tal fin en consejería. La repetición de los retrasos será tratada como el absentismo.

Salidas:

Las salidas de sus aulas serán a las 14 horas para Infantil y Primaria y a las 15 horas para ESO.

No está permitida la entrada a las familias sino que esperarán a sus hijos/as tras las verjas del centro.

Se permitirá la salida del centro siempre que venga a recogerlo el padre/madre, tutor/a y debidamente justificado.

Los flujos de salida respecto al protocolo COVID serán los mismos que los de entrada aunque se procurará salir 5 minutos antes para evitar aglomeraciones y mezclas de los grupos burbuja. Asimismo, se permitirá únicamente en caso de lluvia la entrada de los padres/madres al centro para recoger al alumnado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria.

La entrada y salida de niños/as dentro del horario escolar tendrá que registrarse en el libro de entradas y salidas del centro quedando constancia de la persona que trae o recoge al niño y el motivo.

Respecto a la salida, la Jefatura de Estudios elaborará cada curso escolar un cuadrante para tener en cuenta qué maestros/as de Primaria serán los encargados de cerrar la cancela y hacer la guardia de transporte a las 14 horas. El profesorado de secundaria que esté de guardia será el encargado de apagar luces, ordenador de la sala de profesores y la fotocopidora.

C. Asistencia.

El Centro tiene una jornada escolar distribuida en cinco sesiones de mañana. La jornada es fijada por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

Para Infantil y Primaria, el horario lectivo es de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes.

Para Secundaria, el horario lectivo es de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas.

La parte del horario semanal del profesorado no destinada a horario lectivo se dedicará a las actividades según la normativa vigente.

El alumnado debe asistir a clase con regularidad, pudiendo ausentarse solamente por causas debidamente justificadas y siempre deberá venir a recogerlo padre/madre /persona debidamente autorizada.

D. Estancia en el centro.

Normas reguladoras de entradas y salidas:

- Se procurará por parte del profesorado que las entradas y salidas del alumnado sean ordenadas y causen el menor ruido y perturbación posible.
- El profesorado evitará que el alumnado salga de su aula dentro del horario escolar. Cuando exista una necesidad que requiera su colaboración (transporte de material escolar, deportivo...) el alumnado irá acompañado de un maestro/a.
- Se evitará que el alumnado deambule por los pasillos en las horas de clase.
- Los niños y niñas de cursos superiores no saldrán a los servicios hasta la hora del recreo, salvo necesidades imperiosas.
- Durante el horario de clase se evitará que personas ajenas al centro interrumpen las clases, procurando que cualquier consulta a profesores o profesoras se haga en horario de tutoría.

Normas de distribución del mobiliario de aula:

Cada tutor/a distribuirá el material de su aula bajo su criterio. Si por cualquier circunstancia algún profesor o profesora tuviera que impartir en dicha aula y distribuyese de otra forma el material mobiliario, una vez finalizada su clase, dicho material deberá volver a su distribución original.

- Los tutores/as de los respectivos cursos arbitrarán las medidas que crean oportunas para que las ventanas y persianas de clase se queden cerradas diariamente al terminar la jornada, así como de que el mobiliario quede en orden.

Regulación de cambios de clase:

- Procurarán ajustarse a la máxima puntualidad.
- El profesorado que se encuentre dando clase a un curso inferior, al finalizar la sesión esperarán a que llegue el maestro/a que tenga que incorporarse a ese curso, evitando de esta forma que los más pequeños

permanezcan solos.

- Los cursos mayores serán vigilados por el profesorado que se encuentre dando clase en el aula más próxima, y por el profesorado de guardia mientras estén solos a la espera del profesor o profesora que les impartirá la siguiente hora.

Normas de conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro:

- El buen uso que se haga de las instalaciones del centro redundará en su conservación, mantenimiento y limpieza. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el velar por el mantenimiento de todas las instalaciones del centro, así como el procurar hacer buen uso de todos los recursos disponibles.

- El profesorado tiene la obligación de inculcar al alumnado hábitos de limpieza y de conservación de las instalaciones educativas en general, así como el de hacer un buen uso de todos los recursos materiales con que cuenta el centro.

- El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.

- El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y ocasionalmente aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.

- Ningún miembro de la comunidad educativa puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro educativo.

- El equipo directivo se responsabilizará de supervisar el deterioro o falta de material que pueda incidir en la limpieza o conservación del centro y sus instalaciones.

- Igualmente, el equipo directivo se responsabilizará de denunciar ante los órganos e instituciones competentes (Ayuntamiento, Consejo Escolar, Delegación...) de cuantas anomalías se observen y afecten a las condiciones higiénicas y saludables del centro.

Normas de limpieza, higiene y seguridad.

- El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua o basura al suelo.

- Está totalmente prohibido fumar en el Centro.

- El alumnado debe evitar cualquier ruido molesto por los pasillos en los cambios de clase y especialmente durante su desarrollo.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben acudir al centro adecuadamente vestidos y aseados, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.

- Está terminantemente prohibido traer al centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

E. Aprovechamiento del tiempo en el aula

- El alumnado respetará el derecho al aprovechamiento del estudio de sus compañero/as, evitando perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, con conversaciones y gestos inoportunos.

- El turno de palabra durante las clases debe ser respetado. Se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el/la profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.

- El alumnado deberá realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.

- El alumnado está obligado a aportar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesorado de cada asignatura.

- El alumnado no podrá traer al colegio los teléfonos móviles o aparatos (reproductor de música, máquina de juegos...).

- Los alumnos/as deben sentarse correctamente en sus sillas y en el lugar que determine en cada momento el profesor/a.

- La clase no concluye, aunque haya sonado el timbre, hasta que el/la profesor/a así lo determine.

F. Autenticidad documental y testimonial

.- Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno/a.

.- Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al Centro como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia al Centro.

- Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cuidar de la veracidad de cualquier tipo de información que facilite al personal del Centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.

- La Agenda Escolar es considerada un documento oficial del Centro; por lo tanto sólo podrá ser firmada, donde corresponda, por el padre, la madre o tutor/a legal. La falsificación de datos en la Agenda será considerada como falta grave.

G. Participación en actividades fuera del recinto escolar.

Todas las actividades complementarias y extraescolares programadas se iniciarán en horario lectivo, pudiéndose alargar en horario no lectivo cuando la actividad se realice fuera del recinto escolar, caso de excursiones de uno o varios días, o cuando la actividad así lo requiera.

A comienzos de cada curso, el tutor/a de cada grupo entregará a las familias la autorización de salidas al medio próximo para poder realizar actividades dentro de la localidad que complementen la actividad diaria de nuestro centro.

Durante el curso 2021-2022 realizaremos excursiones garantizando las medidas higiénicas y la seguridad de nuestro alumnado según nuestro protocolo COVID.

Los criterios para la organización de actividades extraescolares y complementarias en nuestro centro son:

1.- Información a padres y autorización firmada en la agenda escolar, a través de la cual se establecerá el número de alumnos/as participantes en dicha actividad.

2.- Autorización firmada del padre/madre del alumno/a que se acompañará a la salida.

3.- Elaboración del listado de alumnos/as participantes, propuesta de organización de la misma y el profesorado participante, por parte del Coordinador, que se remitirá a la Dirección del Centro.

4.- El Equipo Directivo coordina la salida, el profesorado y la atención al alumnado que no va.

5.2. PLAN DE ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE.

A. Información para las familias

- A- El Transporte Escolar es un servicio complementario dependiente del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación, organismo que, en última instancia, autoriza su uso a los alumnos y las alumnas que lo hayan solicitado.

- B- Los padres, madres o tutores legales en su caso, son los responsables de solicitar el servicio del transporte para sus hijos/as o tutelados/as.

- C- La autorización del servicio tiene vigencia de un curso escolar, debiendo formalizarse nueva petición cada año en el período de tiempo que se establezca para la preinscripción de matrícula.

- D- Los alumnos y las alumnas que formalicen su matrícula una vez iniciado el curso escolar podrán solicitar la correspondiente autorización para el Transporte Escolar al realizar dicho trámite de inscripción.

- E- Los padres, madres o tutores legales son los responsables de llevar y recoger a sus hijos/as en las paradas asignadas.
- F- En aquellos casos en los que las familias consideren que su hijo/a no necesita ser recogido por ellos/as de la parada de regreso a casa, o serán acompañados/as por otra persona, firmarán autorización que especifique cualquiera de estas dos situaciones.
- G- Los horarios establecidos son aproximados. Los tutores legales procurarán que sus hijos/as estén con suficiente antelación en las paradas asignadas.
- H- En caso de no estar en la parada para recoger al alumno o la alumna el adulto responsable, nunca se dejará al niño o la niña en este lugar. Seguirá con la/el monitora/or la ruta hasta el regreso. Si en este momento tampoco hay ninguna persona responsable del mismo, se informará a las autoridades pertinentes.
- I- Es obligatorio presentar un escrito, firmado por el padre/madre del alumno/a, para cualquier cambio de parada o de ruta, y entregarlo en la Secretaría del Centro.

B. Condiciones mínimas de seguridad en el transporte

a) Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto, que deberán reunir las adecuadas condiciones de seguridad para su acceso por parte del alumnado, observando las normas establecidas para la parada. y estacionamiento en los centros que dispongan de ellos.

b) Cuando no sea posible realizar la parada o estacionamiento en el recinto educativo, se realizará en el margen de la vía más próximo a la entrada de éste, evitando siempre que sea posible que el alumnado tenga que cruzar la vía y cuando tengan que hacerlo se adoptarán las oportunas medidas de seguridad.

c) Los alumnos y las alumnas permanecerán sentados/as durante el trayecto. No molestarán ni distraerán la atención del/a conductor/a y observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo, cumpliendo las normas para la utilización del Servicio establecidas por el Centro al que asistan. La infracción de estas normas será objeto de comunicación al Centro.

d) En caso de avería del vehículo el conductor/a y. en su caso, el/la acompañante adoptarán las medidas de seguridad que consideren oportunas según las circunstancias, de forma que se garantice la seguridad de los/as usuarios/as avisando de la situación a la empresa para poder ser auxiliados a la mayor brevedad posible y al Centro o a la representación en éste de las familias de los alumnos según establezca su reglamento de funcionamiento.

C. Normas para la buena convivencia en los autobuses

Los/as alumnos/as que utilicen el servicio de transporte deberán respetar las normas de convivencia del Colegio

D. Normas a seguir que deben cumplirse

- a) La norma básica que regirá será el respeto mutuo en la relación entre alumno/a y monitor/a, entre los alumnos/as y con respecto al conductor/a. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.
- b) El alumnado estará en la parada del autobús según el horario previsto.
- c) Deberán subir y bajar del autobús en orden (sin empujones), ayudando en lo posible a los más pequeños y a los que tengan dificultades motrices (si hay).
- d) Deberán estar correctamente sentados y haciendo uso de los cinturones de seguridad.
- e) No deben ir de pie en el pasillo ni en ningún otro lugar del autobús.
- f) No deben ponerse de rodillas en los asientos.
- g) En ningún momento pueden sentarse en los reposabrazos.
- h) No deben de colocar los pies en los asientos o respaldos.
- i) No tienen permitido tumbar los asientos y apoyarse en el respaldo.
- j) Cambiar de asiento durante el recorrido, está prohibido, si no es por indicación del/la monitor/a.
- k) Escribir marcar o señalar los asientos o el interior de los autobuses. Esta conducta será sancionada y los padres de los alumnos que produzcan algún tipo de desperfecto deberán abonar a la empresa el importe de su reparación.
- l) No se permitirá comer en los autobuses.
- m) El/la alumno/a no podrá cambiar de autobús o autobuses asignados, a no ser por expresa autorización del Centro.
- n) El incumplimiento de estas normas, puede motivar la expulsión del transporte dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Cualquier incidencia observada durante el trayecto relativa a la conducta de los alumnos/a serán notificadas a la Dirección del Centro.

Las faltas se sancionarán según el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Las faltas se tipifican como:

- **Faltas Leves:** se sancionaran directamente. con amonestación verbal, comunicación a dirección y notificación a la familia.
- **Faltas Graves:** se sancionarán con la expulsión temporal del Servicio de transporte por un máximo de tres días. Así mismo se notificará previamente a la familia para su conocimiento y presentación de las alegaciones que estimen pertinentes. En caso de producirse de manera reiterada, la expulsión podrá ser de mayor duración.
- En algunos casos, se podrán imponer sanciones de carácter educativo y solidarias.

E. Funciones de los acompañantes de transporte escolar

1. Atención y cuidado del alumnado usuario durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, la recogida y el acompañamiento de los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

2. Velar por la seguridad de los/as alumnos/as en las paradas establecidas, donde deberán ser acompañados y recogidos, cuando por su edad o características lo requieran, por sus padres o las personas designadas por éstos.

3. Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo y utilizarlos cuando sea necesario para la seguridad del alumnado.

4. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la utilización del servicio.

5. La colaboración para la creación de hábitos de buen comportamiento y de conductas solidarias con sus compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.

6. Comunicar a la Dirección del centro docente correspondiente toda incidencia relevante que se produzca durante la realización del servicio, prestando la máxima atención para su resolución.

7. La atención especial y urgente al alumnado en caso de accidente escolar durante la prestación del servicio.

8. Cualquier otra función directamente relacionada con la utilización del transporte escolar por parte de los alumnos, que redunde en el mejor funcionamiento del servicio y del centro en el que se presta.

Además de las funciones anteriormente descritas el/la acompañante deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Presentarse unos minutos antes de la hora prevista para la salida del autobús.
- Mantener una actitud vigilante para garantizar el adecuado comportamiento de los/as alumnos/as, evitando distraerse o aislarse mediante sistemas de audio u otros.
- Bajar el/la primero/a en cada parada del autobús y no permitir que cruce la vía ningún alumno sin mirar antes y comprobar que no viene ningún otro vehículo.
- Comprobar que el alumnado es recogido por la persona autorizada.

5.3. PLAN DE ORDENACIÓN DEL COMEDOR.

A.Objetivos del comedor escolar

El servicio de comedor se ofrece como un servicio complementario del colegio, que responde a la demanda social que existe entre las familias de nuestra Comunidad Educativa, en este sentido este servicio tendrá los siguientes objetivos:

- a) Educar en hábitos alimentarios saludables.
- b) Promover la adaptación del alumnado a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- c) Ofrecer un servicio complementario, necesario para muchas familias del centro, posibilitando una planificación alimenticia que aporte las sustancias nutritivas que el alumnado necesita para su normal desarrollo.
- d) Complementar la labor que realizan las familias en lo referente a hábitos sociales higiénicos, normas de urbanidad, y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- e) Contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores de nuestro alumnado.
- f) Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional
- g) Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- h) Fomentar las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro.

B.Funcionamiento ordinario:

Entrada:

- El alumnado de Primaria usuario del comedor se dirigirá directamente de sus aulas de clase por la puerta de salida al patio más próxima al comedor, dónde será acogido por la monitora. Serán acompañados/as por el profesorado con el que tengan clase a última hora, y éste, avisará a la monitora de la ausencia del alumnado usuario de comedor.

- El alumnado de Infantil usuario de este servicio será recogido por el personal del comedor, y serán acompañados/as desde sus aulas, quedando en este momento bajo la responsabilidad de las monitoras, que acompañarán a este alumnado a los aseos, y supervisarán su utilización.
- Los/as alumnos/as de secundaria se incorporarán al comedor por la misma puerta de acceso que el resto de alumnado, pero a las 15.00 h.
- Una vez que el alumnado acceda al comedor, depositará correctamente el material escolar y la ropa de abrigo y paraguas en el espacio designado al efecto, procederá al aseo y se sentará en el lugar que le sea asignado por las monitoras de comedor.
- En el tiempo de aseo, una monitora permanecerá en los servicios, con el alumnado que está usándolo, y otra en el comedor, con el alumnado que se vaya incorporando al mismo.
- En el tiempo de aseo, el alumnado deberá usar el servicio, si le es necesario, y lavarse las manos.

Comida:

- Las puertas del centro permanecerán cerradas hasta la finalización de la comida.
- Desde el momento de la entrada del alumnado al comedor, no se permite su salida del mismo hasta que así lo determinen las monitoras del comedor, salvo para el alumnado de Infantil, que podrá hacer uso del servicio si le apremia.
- En caso de urgencia de uso de los servicios durante la comida, el alumnado saldrá de modo individual, nunca en parejas o grupos (no saldrá un alumno/-a hasta que haya regresado el/la anterior), y se lavará las manos antes de volver a la mesa.
- En el momento de acceso al comedor, el alumnado encontrará en su sitio el menaje necesario: plato, vaso, mantel individual, servilleta y cubiertos. En ningún caso el alumnado de Infantil hará uso del cuchillo; si el cuchillo fuera necesario, las monitoras de comedor o la auxiliar de cocina se encargarán de trocear la comida, sin dejar el cuchillo al alcance de este alumnado.
- Las monitoras servirán ordenadamente la comida, comenzando por el alumnado de Infantil, y distribuirán el pan y el agua a todos los comensales.
- El alumnado debe comer de forma autónoma, usando correctamente el menaje, evitando el desperdicio de comida y procurando manchar y mancharse lo mínimo posible.
- El alumnado debe probar todos los platos, al menos tres bocados/cucharadas. Si no llega a cumplir este requisito durante el primer plato, permanecerá con éste hasta el momento de la distribución del postre. Si no cumple este requisito durante el segundo plato, permanecerá con éste hasta la finalización de la comida y retirada de los servicios. En caso de producirse esta circunstancia, se notificará a la familia por escrito según el modelo que figura como **Anexo I**.
- El alumnado que desee rellenar su vaso de agua o una pieza más de pan, levantará la mano en silencio desde su sitio, y serán atendidos por las monitoras.
- Terminado el reparto de cada plato o del postre, el alumnado podrá repetir, sin más límite de veces que las existencias de comida, siguiendo el procedimiento anterior.

- Durante la comida, el alumnado evitará los ruidos y hablará en un tono de voz bajo, y permanecerá correctamente sentado. Por el peligro que supone, las monitoras pondrán especial cuidado en que permanezcan arrimados a la mesa y sin balancear las sillas.
- Durante el tiempo de comida no se permite el uso de dispositivos o elementos ajenos a la misma (material escolar, juguetes....)

Salida:

- Terminada la comida, y por indicación de las monitoras, el alumnado colocará su silla sobre la mesa, patas arriba, recogerá sus pertenencias y abandonará ordenadamente el comedor. Las monitoras invitarán al alumnado a lavarse los dientes y las manos, y abrirán la puerta de acceso al centro.
- En el tiempo que va desde la finalización de la comida (habitualmente, en torno a las 15:30) hasta la finalización del horario de comedor (salvo nueva orden, las 16:00), el alumnado permanecerá en el patio del centro, hasta que sean recogidos por un progenitor o persona autorizada. A tal efecto, cada familia de usuarios de comedor cumplimentará el **Anexo II**, del que tendrán una copia las monitoras de comedor y otra la Dirección del centro. El alumnado que en ese día tenga autorizada una Actividad Extraescolar de las autorizadas por el centro, será recogido por el monitor/monitora de dicha actividad.
- En caso de que la estancia en el patio sea desaconsejada, sea por lluvia o sea por frío o calor intensos, el alumnado permanecerá en el recinto del comedor, bajo la vigilancia de las monitoras, que les propondrán la realización de sus tareas de clase o actividades lúdicas. En este caso, se permite la salida al servicio, pero de forma ordenada e individual, estableciendo un turno si fuera preciso.
- El horario de cierre del servicio de comedor es las 16:00 horas. Si llegada esa hora algún menor aún no hubiera sido recogido por progenitor o persona autorizada, el personal del comedor llamará telefónicamente a su familia. En caso de que a las 16:10 horas el menor siguiera sin ser recogido, el personal del comedor llamará a la Policía Local (092), a quien se encargará su custodia hasta el momento en que sea recogido dicho menor. Las monitoras reflejarán por escrito estas circunstancias, de producirse, en el modelo que figura como **Anexo III**.

C. Competencias de los distintos miembros:

Corresponde al alumnado:

- Conocer y cumplir cuanto les compete del presente Plan de Organización y Funcionamiento del Comedor Escolar.
- Actuar de forma educada en todas las situaciones, sin levantar la voz ni molestar, y respetando las normas de convivencia.
- Atender a las indicaciones del personal de comedor, y dirigirse al mismo de forma correcta.
- Usar adecuadamente el menaje, material y mobiliario que se ponga a su disposición.

- Tomar las medidas higiénicas necesarias para evitar la contaminación de los alimentos.
- Solicitar la intervención de las monitoras (para pedir pan, agua, repetir plato o avisar de cualquier incidencia) levantando la mano.
- Probar al menos tres porciones/bocados/cucharadas de cada comida.
- Comunicar de inmediato al personal del comedor cualquier situación peligrosa que observe.
- Comunicar de forma adecuada al personal del comedor las deficiencias que aprecie.

Corresponde a las familias del alumnado:

- Informar a la Dirección del centro de las incidencias crónicas o persistentes que puedan interferir con la comida, o para las que la comida pueda suponer un riesgo (alergias alimentarias, intolerancias...)
- Informar al personal del comedor de las incidencias puntuales que puedan interferir con la comida, o para las que la comida pueda suponer un riesgo (alergias alimentarias, intolerancias...)
- Evitar el uso del comedor escolar cuando su hija/-o esté aquejado de enfermedad infecto-contagiosa.
- Abonar, por transferencia bancaria, la cantidad que corresponda por el uso de los servicios del comedor escolar. A tal efecto, la Dirección del centro cumplimentará mensualmente en la plataforma “Séneca” la asistencia al comedor, en función de los partes de asistencia que le sean entregados por el personal de comedor. El incumplimiento de esta obligación supondrá la suspensión de la condición de usuaria/-o del servicio de comedor escolar.
- Educar a sus hijas e hijos en normas de comportamiento, higiene y alimentación, el manejo de los cubiertos y demás menaje, la necesidad de una alimentación completa por encima de caprichos o gustos personales, y evitar el desperdicio de comida.
- Recoger a sus hijas/-os una vez finalizada la comida y antes de las 16:00 horas.
- El personal del comedor, como el profesorado del centro, tienen prohibida la administración de medicamentos, salvo casos de urgencia vital. En caso de enfermedad crónica recogida en el Protocolo de escolarización de alumnado con enfermedades de riesgo vital, **aportar, informar y autorizar** debidamente (según dicho protocolo) sobre la medicación necesaria a su hija/-o. **Anexo V.**
- Cumplir y hacer cumplir a sus hijas/-os el presente Plan de Organización y Funcionamiento.

Corresponde a las monitoras de comedor:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente para comedores escolares de Andalucía (recogida en el “**Punto 5: Normativa de aplicación**”, y las que se aprobaren en adelante), así como el presente Plan de Organización y Funcionamiento. Para aquellas situaciones o actuaciones no contempladas en la

normativa vigente, en el presente Plan de Organización y Funcionamiento del Comedor Escolar, ni en el Pliego de Contratación del Servicio de Comedor Escolar, se estará a lo dispuesto por el Equipo Directivo del centro, que pasará a integrarlo en el Plan de Organización y Funcionamiento del Comedor Escolar en su siguiente revisión.

- El control de asistencia del alumnado usuario.
- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación de servicio de comedor y en el período anterior y posterior de las comidas hasta que los recoja un progenitor o persona autorizada, o se incorporen a las Actividades Extraescolares autorizadas por el centro.
- Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
- Dar ejemplo al alumnado cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- Asegurarse de que el alumnado se lave las manos antes de sentarse en la mesa.
- Sentar al alumnado en las disposiciones más eficaces, en especial colocando en mesas distintas al alumnado de Infantil y de Primaria, y separando al alumnado que, de permanecer contiguo, suele alterar el correcto funcionamiento del comedor.
- Prestar especial atención al alumnado que presenta algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requiere alguna dieta especial.
- Apoyar y controlar la ingesta, colaborando con el niño/-a cuando sea necesario en función de la edad o en circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.), al tiempo que trata de potenciar la autonomía en su alimentación.
- Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, y a mantener una postura adecuada.
- Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
- Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer.
- No demorar el servicio entre plato y plato, ni para rellenar agua o servir pan, a fin de evitar que el alumnado se levante de la mesa.
- Informar a los padres/madres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/-as.
- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la realización de actividades que eviten el cansancio excesivo del alumnado, los gritos y el desorden.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y a la Dirección sobre conductas observadas al alumnado que, a su juicio, deban corregirse. La comunicación a la Dirección del Centro será por escrito, haciendo uso del modelo adjuntado como **Anexo VI**.
- Hacer un uso estrictamente profesional de los recursos que el centro ponga a su disposición.
- Atender a las emergencias que se produzcan durante el horario de comedor, con la diligencia y buen hacer que la ley exige de cualquier adulto al cuidado de menores. Con carácter general:
- En caso de emergencia general, aplicarán el Plan de Autoprotección Escolar (PAE). *Puesto que el PAE está en proceso de redacción en el momento de aprobación de*

este Plan de Organización y Funcionamiento, hasta que éste les sea comunicado se atenderán a las instrucciones recibidas de la Dirección para la evacuación.

- En caso de emergencia sanitaria, avisarán primero al 112 o 061, a continuación a la familia del alumnado afectado, y acto seguido a la Directora del centro. Permanecerán al cuidado del alumno/-a hasta que sea recogido por su progenitor o persona autorizada.
- En caso de riesgo para la seguridad del alumnado o el personal del comedor, o si se produce una entrada no autorizada en el recinto del centro, avisarán en primer lugar a la Policía, y acto seguido a la Directora del centro.
- Registrarán por escrito la incidencia y su tratamiento, remitiéndolo a la Dirección del centro en el menor plazo posible, y siempre antes de transcurridas 72 horas.
- En ningún caso abandonarán la vigilancia del alumnado mientras permanezca la situación de emergencia.

Corresponde a la dirección del centro:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Hacer públicos los listados de concesión de plaza de usuario y de suplentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.
- Formalizar y certificar, en su caso, los procesos asociados al servicio: altas y bajas de usuarios, registro de asistencia y cuantos le sean encomendados por la Administración Educativa, así como elevar a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte las propuestas de ampliación, supresión, modificación o valoración del servicio aprobadas por el Consejo Escolar.
- Remitir a la empresa adjudicataria el listado de usos del servicio en el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas firmado por la empresa con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE) o la normativa de aplicación. En caso de que no exista regulación por parte del ISE ni legislativa, el plazo será de cinco días naturales desde la finalización del mes.
- Mantener relación directa con las personas responsables de la empresa que se encuentre prestando el servicio.
- Promover planes de mejora de la calidad, sobre la base del documento “Plan de Calidad de los Comedores Escolares” y de la “Guía para la implantación del documento de autocontrol en comedores escolares: análisis de peligros y puntos de control críticos y planes generales de higiene”, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, y del “Documento orientativo de especificaciones de su sistema de Autocontrol” de la Dirección General de Salud Pública y Participación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
- Ejercer las funciones de interlocutor con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE), los usuarios del servicio y la empresa adjudicataria.
- Recepcionar y tramitar las quejas y/o reclamaciones presentadas por las familias de los usuarios, registrando su entrada e informando a cada familia del curso de las haya presentado.

- Elevar a final de curso al Consejo Escolar y a la Administración Educativa un informe sobre el funcionamiento del comedor.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendado por la Administración Educativa, así como las que se le encomiendan en el artículo 14 de la Orden de 27 de marzo de 2003 por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Corresponde a la empresa prestataria del servicio:

- Realizar el cobro de los usos del comedor, mediante domiciliación bancaria, a sus usuarios, así como comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección del centro las incidencias que a este respecto pudieran presentarse.
- Comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección del centro Nombre completo y DNI de las personas que trabajan en el comedor escolar, tanto monitoras como auxiliar de cocina. En caso de sustitución permanente de todo o parte de este personal, la empresa deberá comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección del centro tal circunstancia, así como la fecha desde la que tendrá efecto y los datos del nuevo personal.
- Las establecidas en la normativa vigente, el Pliego de Contratación suscrito por la empresa prestataria del servicio y el Ente Público ISE, y el presente Plan de Organización y Funcionamiento del Comedor Escolar.

D. Régimen disciplinario:

-Puesto que el servicio de Comedor Escolar se desarrolla íntegramente fuera del horario laboral del profesorado y la Dirección del centro, y de conformidad con el artículo 12 de la Orden de 27 de marzo de 2003 por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, las monitoras de comedor corregirán las situaciones contrarias a la convivencia, así como el incumplimiento del presente Plan de Organización y Funcionamiento.

-En caso de conductas que pudieran resultar graves, por el hecho en sí o por su reiteración, lo comunicarán por escrito a la Dirección del centro en un plazo no superior a tres días lectivos, conforme al modelo que se adjunta como **Anexo VI**. La Dirección valorará los hechos, y en caso de estimarlos, actuará disciplinariamente en el ámbito de sus competencias legales y aplicación del apartado J del Plan de Centro (Plan de Convivencia) y del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), remitiéndolo, en su caso, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar o al pleno del mismo, según el caso.

-En cualquier caso, es de aplicación el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y

primaria, que en su artículo 32.1 establece: *“Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado del centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar”*.

6.IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de Gratuidad de libros de texto está regulado por la **Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA nº 92 de 13 de mayo de 2005)**. Según esta Orden serán beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto todos los alumnos de Ed. Primaria.

El alumnado beneficiario de este programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

Deberán reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del/la alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

El procedimiento a seguir para la entrega de los cheques-libro estará regulado, tanto por la Orden antes mencionada, como por las instrucciones que a tales efectos se establezcan.

Los representantes legales de los/as alumnos/as deberán firmar a la entrega de los respectivos cheques-libro el justificante de entrega y el compromiso de hacer un buen uso del mismo y reposición en caso de extravío o deterioro.

La Comisión permanente del Consejo escolar velará y hará el seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto y supervisará todo el proceso del sistema de registro, recogida, comprobación, clasificación y almacenamiento de los libros así como el sistema de reparto para cada curso.

La implicación de los tutores/as consistirá en la revisión del estado de los libros que, hará cada año el maestro/a de la materia, tras observar cada libro usado por un alumno/a, y seguidamente valorará según las siguientes calificaciones:

- Uso normal.
- Leves desperfectos.
- Graves desperfectos.
- Deterioro culpable o malintencionado.
- Extraviado.

Estas calificaciones se anotarán en las listas que se facilitarán para ello. El tutor/a será el encargado/a de recoger las valoraciones correspondientes a su tutoría, cumplimentar la ficha de cada lote y hacerlas llegar a la comisión permanente del Consejo Escolar para que ésta proceda a las actuaciones correspondientes.

Al principio del curso siguiente, el tutor/a repartirá los lotes de libros, con los criterios establecidos, de forma que cada lote correspondiente a un alumno se entregue a otro. El reparto se hará por orden de lista, pudiendo alternar cada curso entre comenzar por el principio de la lista o por el final (los alumnos/as que no promocionan podrán continuar con sus mismos libros).

Para más información acerca de este apartado, véase el punto P del Proyecto Educativo.

7.EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

El coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del I Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y la personal de administración y servicio.

- e) Comunicar, a la administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su centro de profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010)

Plan de autoprotección del CEIP La Guijarrosa: anexo X

8.PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación será el encargado de realizar una Memoria de Autoevaluación. El centro concreta la composición del equipo de evaluación. Éste estará formado al menos por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector elegirá al representante correspondiente.

En esta Memoria de Autoevaluación se recogerá como mínimo:

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

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios en el centro.

Al ETCP le corresponde la medición de estos indicadores y al Claustro realizar aportaciones. Con ello, el Equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar.

9.MEDIDAS PARA EL FOMENTO, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET

9.1.Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

La utilización de teléfonos móviles, dentro del recinto escolar, es un elemento de distracción y totalmente innecesario para el alumnado de este centro educativo. El colegio debe favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. En caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado y, en su defecto, el Equipo Directivo realizará la llamada o llamadas necesarias desde un teléfono del Centro, prioritariamente el de Secretaría (el colegio cuenta con dos líneas telefónicas y tres teléfonos móviles).

El Centro no se responsabilizará de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles dentro del colegio o en cualquiera de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen por este.

A. Uso de otros aparatos electrónicos.

La utilización de cámaras de fotos, MP3, MP4, PSP, u otros aparatos electrónicos que no sean los pendrives y las calculadoras de los alumnos/as o los ordenadores del

centro, igualmente son elementos de distracción y totalmente innecesarios para el alumnado de este Centro Educativo.

Cuando una actividad del aula requiera del uso de cámaras fotográficas, video o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que estas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada. Asimismo, durante los actos académicos del Centro sólo estará permitido el uso de cámaras o videocámaras por parte del profesorado.

Cuando la actividad complementaria o extraescolar se desarrolle fuera del centro, a criterio del profesorado acompañante, se permitirá al alumnado que lleve cámaras fotográficas.

El centro no se responsabilizará de la sustracción y/o pérdida de cualquiera de los aparatos relacionados anteriormente, dentro del recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen por este.

B. Prohibiciones y autorizaciones.

- a) No está permitido al alumnado el uso de teléfonos móviles en todo el recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen dentro o fuera del Centro Educativo.
- b) No está permitido al alumnado el uso de MP3, MP4, PSP, grabadoras de sonido, videocámaras o cámaras fotográficas, en el recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen en el Centro Educativo, salvo que dichas
- c) En las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar, se podrá autorizar, por parte del profesorado acompañante, exclusivamente, el uso de cámaras fotográficas.
- d) Se permitirá la toma de fotografías al alumnado siempre y cuando se cuente con el correspondiente permiso individual, que en cada etapa autorice el padre, la madre o tutor legal, de cada uno de los alumnos y las alumnas.
- e) Se permitirá el uso de pendrive que tengan como única función el almacenamiento de datos, las calculadoras y los ordenadores del centro.
- f) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- g) Cuando un alumno/a haga uso indebido de los aparatos reseñados anteriormente, el profesorado los retirará y entregará al Director/a del centro que se encargará de citar a los padres o tutores legales. Únicamente a ellos se les

devolverán los aparatos retirados.

h) Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imágenes y/o sonidos, se impondrá la sanción pertinente según lo recogido en nuestro Plan de Convivencia.

9.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.

A. Fines

- a) Concienciar al alumnado y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente de interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y la TIC por parte de personas menores de edad.

B. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC.

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquellas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del Decreto 25/2007.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos solo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- e) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC:
- f) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- g) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- h) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más

respetuoso con el medio ambiente.

i) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

C. Contenidos inapropiados e ilícitos

Se consideran contenidos inapropiados o ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

D. Medidas de prevención y seguridad en el uso de internet y de las tic.

La Reglas de seguridad y protección son:

- f) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos al alumnado y profesorado no podrán ser recabados ni divulgados sin la autorización del profesorado, madres, padres o tutores legales.
- g) Protección de la imagen del alumnado, de forma que no se haga uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga imágenes del alumnado, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o tutores legales.
- h) Protección de la intimidad del alumnado frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- i) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- j) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser, entre otros, los sistemas abusivos de ventas, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
- k) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

9.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

El Secretario/a tiene la obligación de inventariar los recursos TIC que se reciban. Al mismo tiempo, el Coordinador/a TDE deberá llevar un registro de los mismos, con el fin de

controlarlos y hacerles un seguimiento. No obstante, este control y seguimiento puede hacerse desde el sistema SÉNECA. Para ello es necesario dar de alta al Coordinador/a designado.

La asignación de los ordenadores al alumnado con brecha digital en SÉNECA, puede hacerse indistintamente desde el perfil de Coordinador/a como del correspondiente a Dirección. El Equipo Directivo ayudará al Coordinador/a a realizar esta función.

Cuando hay alguna avería en algún equipo informático o pizarra digital, hay que comunicarlo al CAU para solventar la incidencia.

9.4. Nuestro plan TDE.

A comienzos de cada curso, se nombrará un coordinador/a TDE y un equipo de apoyo. Confeccionarán el plan de actuación teniendo como base la Memoria Final del Plan del curso anterior.

Además de las tareas de gestión de recursos por parte del coordinador/a, la dinamización de las Tics en nuestro centro será una actuación fundamental. Desde la coordinación se debe impulsar:

- La formación del profesorado.
- Divulgar los cursos que el CEP oferta.
- Analizar el nivel de competencia digital que tiene el profesorado y, en función de éste, recomendarles una determinada trayectoria formativa.
- Fomentar la organización de grupos de trabajo sobre temáticas concretas, implicando al profesorado en su participación.
- Repartir responsabilidades, para que todo el mundo desarrolle sus habilidades y sea parte activa en algún eslabón del engranaje.
- Divulgar experiencias de otros sitios que puedan resultar innovadoras y buscar espacios de intercambio, en los que el profesorado ponga en común las suyas propias.
- Divulgar (blogs, sites, wikis, ...) ante la comunidad nuestros progresos y experiencias.
- Promover no sólo la utilización de las TIC, sino que ésta se haga con la finalidad de innovar en la enseñanza, involucrando al profesorado en esta finalidad.

10. USO DE UNIFORME EN NUESTRO ALUMNADO

El Centro no cuenta con uniforme oficial. Sin embargo, la apariencia de cada alumno y alumna deberá reflejar una imagen positiva del colegio y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

Nuestro Centro necesita la ayuda de los padres, madres y tutores legales para que apoyen las normas de vestir y de aseo personal. Serán estos los que determinen la manera de vestirse y el aseo personal de sus hijos e hijas siempre y cuando contemplen en sus criterios que:

1. La ropa que usen sus hijos e hijas para venir al Centro sea cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar.

2. La vestimenta sea acorde y respetuosa de modo que la imagen personal de cada alumno y alumna refleje respeto hacia sí mismo y hacia las personas con las que convivimos.
3. Los días que el alumnado tenga Educación Física deberá venir vestido con la ropa adecuada para dicha actividad chándal, pantalón de deporte, camiseta o polo de manga larga o corta, calcetines y zapatillas de deporte. El alumnado que no venga con el equipo deportivo adecuado no podrá participar en dichas clases.
4. Para cualquier celebración o actividad programada y aprobada por el Consejo Escolar podrán recomendarse condiciones adicionales de vestimenta.

PROYECTO DE GESTIÓN

COLEGIO PÚBLICO “LA GUIJARROSA” LA GUIJARROSA. CÓRDOBA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

INTRODUCCIÓN

El artículo 123 de la LOE presenta el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos a través del proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

Por tanto, el Proyecto de gestión es un documento que desarrolla las líneas de gestión económica en cuanto que, desde la autonomía del centro, asigna las dotaciones económicas y materiales para llevar a cabo los objetivos del colegio. Todo esto según una normativa que iremos exponiendo.

En relación a lo mencionado, el artículo 126.1 de la LEA expresa que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

En consecuencia, es necesario llevar a cabo un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone el centro, considerando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años impone. Se comprende que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que se desarrollan, por lo que conviene destacar aquellos recursos

materiales útiles para llevar a cabo el proyecto educativo, dando importancia de alguna manera a los recursos imprescindibles desde un primer momento y revisando aquellos otros recursos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

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

El presupuesto anual supervisará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- **INGRESOS:**
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Se realizará la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto teniendo en cuenta el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

El presupuesto de gastos tenderá a satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general y se reservará la parte del porcentaje que la ley marque para la adquisición de material inventariable.

Una vez que se hayan atendido las necesidades básicas, se podrán destinar recursos a los distintos ciclos, lo cual se llevará a cabo de forma equitativa, teniendo en cuenta, por ejemplo, que el ciclo de E. Infantil consta de tres cursos. En relación con la mencionada asignación a los ciclos, será el/la coordinador/a el responsable de recoger las demandas de su ciclo y de efectuar las compras acordadas, cuyas facturas remitirá al responsable de la gestión económica del centro. Cuando se espere una factura, pedido, etc. se comunicará anticipadamente para saber a quién corresponde.

Todos los gastos deben justificarse:

- Si la compra se realiza a crédito, el proveedor enviará con antelación a la factura un albarán donde se detalle la compra con el importe correspondiente.
- Si la compra es al contado se solicitará una factura con los requisitos legales oportunos. Teniendo en cuenta que en la factura debe figurar:
 - Nombre y dirección de nuestro centro.
 - El NIF del proveedor. Nombre del proveedor.
 - NIF de la Junta de Andalucía.
 - Fecha y número de la factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.
 - El original del albarán o factura se entregará al/a la secretario/a.

El colegio pagará a través de EDITRAN para lo que se asentarán las facturas en el programa SÉNECA Y se realizarán los cuadernos de transferencia correspondientes. También se efectuará el pago por Caja para agilizar algunas compras.

El Equipo directivo presentará al Consejo Escolar los presupuestos de Ingresos y Gastos para su estudio y aprobación, tal como exige la ley.

En los casos en que se realicen compras de material inventariable por importe superior a 250 euros, se presentarán tres presupuestos a los miembros del Consejo Escolar, teniendo en cuenta una serie de criterios que se citan a continuación:

- Calidad del producto.
- Precio.
- Servicio postventa de la tienda o empresa.
- Garantía del producto.
- Empresa de la localidad o próxima.
- Experiencia de servicio con el centro (conocimiento de la falta de incidencias con la empresa).

Referentes normativos:

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Estructura del presupuesto.*
- Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Estado de ingresos.*
- Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se

delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Estado de gastos.*

- Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Elaboración y aprobación del presupuesto.*
- Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Vinculación.*
- Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). *Aplicación de los fondos.*

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

El centro considera, como primer criterio para determinar la sustitución a cubrir, la duración y gravedad de la enfermedad del profesor. Teniendo en cuenta eso, el procedimiento a seguir será el siguiente para cubrir las siguientes situaciones:

- 1ª baja menor de 15 días: la cubre el profesor/a de apoyo al Centro.
- 2ª baja menor de 15 días: se pedirá sustituto y se cubrirá según la necesidad organizativa del centro teniendo en cuenta:
 - Especialidad.
 - Grupo de alumnos/as.
 - Ocupación de horario con jefatura/secretaria/dirección.
 - Otros.
- Baja de menos de 5 días: la cubre el/la maestro/a de apoyo al centro.

En caso de que dicho profesor esté ocupando una sustitución, ésta se cubrirá con el profesorado que tenga refuerzo. Por último, si no se dispusiera de personal se repartirían los/as alumnos/as.

Por otro lado, las sustituciones de primer ciclo de Eso la realizarán, a ser posible, entre los maestros de Secundaria que tengan guardia. Si no los hay, serán sustituidos por el maestro/a de apoyo. Si éste/a estuviera sustituyendo o estuviera ausente, la sustitución la cubriría los maestros/as que tengan refuerzo.

2.1.Procedimientos de atención al alumnado en la sustitución del profesorado:

El/la maestro/a ausente deberá dejar el trabajo al alumnado. En caso de tener una baja sin haber dejado el trabajo del alumnado, será el/la maestro/a de apoyo al Centro el que seguirá la programación del profesor/a.

Este apartado puede ir vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, en relación a “**La organización de las actividades de refuerzo y recuperación**” y con las programaciones didácticas de los ciclos, de forma que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan llevar a cabo en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del profesorado de apoyo.

Referentes normativos

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

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

Revisando las partidas de gasto fijadas y los importes asignados a cada partida de gasto, se estudiarán las medidas del centro para conservar y renovar los equipamientos o las instalaciones del centro.

a) Organización de espacios

b) Mantenimiento de las instalaciones:

Es competencia del/la secretario/a adquirir el material y equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretaria/o deberá:

1.-Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de la administración.

2.-Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación.

3.-Informar de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación. Si los desperfectos fueran ocasionados malintencionadamente, se comunicará a la JE.

El mantenimiento de los extintores, caldera y ascensor se llevará a cabo según la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.:

Siempre que sea posible será el/la coordinador/a TDE. Sus funciones serán:

- 1.-Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos de los equipos.
- 2.-Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 3.-Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos: ordenadores, impresoras, etc.
- 4.-Ser responsable del mantenimiento de los portátiles del alumnado y del profesorado.

El profesorado procurará no dejar archivos importantes en los ordenadores del centro, de esta forma se facilitará el formateo de los mismos y la posibilidad de mantenerlos limpios de virus. El centro no podrá hacerse cargo de la posible pérdida de información por un mal uso o por no haber guardado la información en un pen drive particular.

d) Gestión de la biblioteca escolar:

Será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca:

- 1.- Registrar, catalogar y clasificar todos los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- 2.- Llevar el inventario actualizado.
- 3.- Gestionar el control de los préstamos de libros.
- 4.- Mantener el orden de los libros.
- 5.- Canalizar las necesidades del alumnado.
- 6.- Hacer las gestiones para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto el profesorado como los/as alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- 7.- Realizar la memoria de fin de curso referente a las actividades llevadas a cabo y situación general de la biblioteca.
- 8.- Promover actividades para fomentar la lectura.

e) Uso del teléfono:

El teléfono del centro se utilizará para llamadas oficiales como las relacionadas con:

- Los alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.

-El desarrollo de las materias.

-La adquisición de material didáctico.

El teléfono estará ubicado en Secretaría, en Jefatura de Estudios y en Dirección. Asimismo, el centro dispone de un móvil, del que puede disponer el profesorado cuando realice alguna salida fuera del centro con el alumnado.

f) Uso de la fotocopidora:

Se procurará un uso razonado de la fotocopidora. Se podrá introducir el uso de una clave asignada a cada profesor/a para el control del número de copias.

Este apartado debe estar asociado con el **apartado del proyecto educativo**, relacionado con **“Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”**, y con el **apartado del reglamento de organización y funcionamiento**, sobre **“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”**.

Referentes normativos

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006)

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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

El centro podrá obtener ingresos provenientes de:

1.- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo escolar y por otros a los que correspondiera.

2.- Otros recursos obtenidos debido a la autonomía de gestión propia de los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

-El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación educativas o como resultado de la participación del profesorado y del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas dentro de la programación anual del colegio.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3.- Las aportaciones económicas que procedan de entidades como el AMPA de nuestro centro.

Referentes normativos

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 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 (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El/la secretario/a será el/la encargado/a de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. Sin embargo, tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando la cantidad y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo exijan.

1. Al final del año escolar se revisará el inventario anual general del centro, bajo la supervisión del/la secretario/a, con la introducción de las variaciones ocurridas. En el inventario constarán los siguientes apartados:
 - Mobiliario: mesas y sillas del alumnado y del profesorado; perchas, pizarras, tableros de corcho, bancos y armarios.

- Equipos informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado y del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado y del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
 - Material audio-visual: cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, proyectores, radios CD, televisores, vídeos, cargadores de cámaras, películas y programas educativos, CD y DVD, dispositivos USB, memorias y discos duros externos...
 - Libros: biblioteca de aula, biblioteca del colegio, libros y guías del profesorado.
 - Música: instrumentos musicales.
 - Deportes: material deportivo.
2. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo.
 3. Los aparatos audiovisuales así como el material más valioso del colegio se guardarán en sitio seguro.
 4. Todos los libros de texto del PGL quedarán recogidos por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de las aulas para ser cedidos a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda. Las deficiencias serán anotadas con el fin de efectuar las reposiciones o solicitar las reparaciones o compras pertinentes a los poseedores, tal y como establece la normativa.
 5. Antes del 30 de junio se recogerán los portátiles del profesorado y del alumnado.

En resumen, es necesaria la organización de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos y equipos de ciclo, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos. Se señalará no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o pérdida y se establecerán los responsables de la actualización del inventario (secretario/a, coordinador/a de planes, coordinadores de ciclo, etc.) así como los momentos en que se debe actualizar.

Se usará el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan conocer con precisión la situación actual de todos los materiales del centro.

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado del reglamento de organización y funcionamiento**, sobre **“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”**, y también con el **apartado del mismo reglamento**, referido a **“La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”**.

Referentes normativos:

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Registro de inventario*.
- 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Puesto que en el proyecto educativo debe desarrollarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, se necesitan establecer los criterios que hagan posible la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se produzcan a partir de las distintas actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Se pretende conseguir, unido al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se dé a conocer en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, a través de iniciativas que posibiliten un sistema de valores sociales y culturales en relación con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, impulsando la implantación de buenas prácticas ambientales.

En relación con lo anteriormente expuesto, nuestro centro se guiará por los siguientes criterios de trabajo:

- Evitar y reducir residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar los residuos según los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover el consumo y la producción sostenible (productos ecológicos, orgánicos...)
- La mayoría de los residuos corresponden a los restos de papel y cartón, para lo que hay instalados en las clases y otras dependencias contenedores de reciclaje y nos encargamos de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.
- En el centro se procura eliminar el consumo innecesario de energía, para lo cual el personal del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes. También se supervisa el uso de la calefacción, encargándose el profesorado que le corresponda de controlar la caldera.

- En cuanto a los tóner de impresora y fotocopidora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

Este apartado está vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre “**Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial**”.

Referentes normativos:

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).