PLAN DE CENTRO

P. DIRECCIÓN → PLAN ANUAL → MEMORIA AUTOEVALUACIÓN → PROPUESTAS DE MEJORA

1. PROYECTO EDUCATIVO

Realidad Educativa y Líneas Generales de Actuación Pedagógica. (Finalidades Educativas).	1.01
Concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.	1.02
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA CICLO Y ÁREA	1.03
Medidas de atención a la diversidad.	1.04
Plan de orientación y acción tutorial. (POAT)	1.05
Plan de convivencia.	1.06
Plan de formación del profesorado.	1.07
Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.	1.08
Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	1.09
Evaluación	1.10
Planes y proyectos educativos a los que se encuentra acogido del Centro	1.11
Criterios y Manual para la elaboración de las Programaciones de Aula (UDIs) y su registro.	1.12

2. R.O.F.

Introducción.	2.01
Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	2.02
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia.	2.03
Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	2.04
Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, elaboración de horarios y asignación de cargos	2.05
Organización de los horarios, la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	2.06
Plan Gratuidad de Libros de Texto.	2.07
Plan de autoprotección del centro.	2.08
Autoevaluación, memoria	2.09
Seguridad TIC y protección de datos.	2.10
Identidad Corporativa.	2.11
Guía actuación guarda, custodia, agresión, maltrato, ...	2.12
Control del absentismo escolar.	2.13
Protocolos de actuación en los casos de ausencia del profesorado.	2.14
Funciones del Conserje y del personal de Apoyo Administrativo.1	2.15
Utilización del Centro.	2.16
Aclaraciones respecto a las Actividades Extraescolares	2.17
Anexos actuación ante casos de pediculosis	2.18
	2.19

3. PROYECTO DE GESTIÓN

Introducción	3.01
Criterios para la elaboración del presupuesto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	3.02
Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	3.03
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	3.04
Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.	3.05
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	3.06

CURRÍCULO POR ÁREAS Y CICLOS

1.03. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

0. Justificación normativa
1. Introducción al área
2. Objetivos
3. Contribución del área a las competencias clave
4. Organización y secuenciación de los contenidos
5. Contenido de carácter transversal y su integración en el currículo
6. La metodología que se va a aplicar
7. Medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en el área
8. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas
9. Medidas de atención a la diversidad
10. Materiales y recursos didácticos
11. Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los equipos de ciclo
12. Justificación del desarrollo curricular del área para el ciclo.

PROGRAMACIÓNES DE AULA UDIs

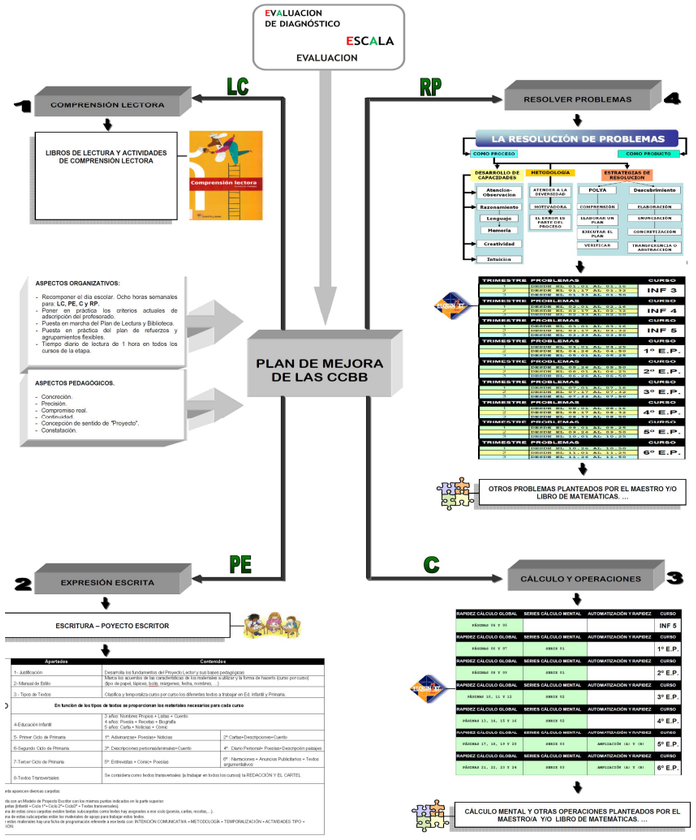
PROYECTO DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS INSTRUMENTALES: Len-Mat.

ACUERDOS MEJORA CCBB:

- Líneas comunes de trabajo.
- Tratamiento General.
- Plan de Mejoras.
- Propuestas a implementar.

MEJORAS EN CCBB INSTRUMENTALES A TRAVÉS DE LA ATENC. A LDIVERSIDAD:

- Agrupamientos flexibles heterogéneos y homogéneos.
- Desdoblamientos de grupos.
- Apoyo en grupos ordinarios.
- Modelo flexible de horario lectivo semanal.
- Permanencia de un año más en la etapa.



PLANES Y PROYECTOS (TRANVERSALES)

- PLAN DE IGUALDAD. (GENERAL)
- PROYECTO TIC 2.0 (Ciclo 3 y extensiones)
- PROGRAMA CRECIENDO EN SALUD:
  a. Educación Socio-emocional.
  b. Estilos de Vida Saludable:
     1. Actividad Física:
     2. Alimentación Equilibrada:
     3. Autocuidados y Accidentalidad:
     4. Uso positivo de las TIC.
     5. Prevención del Consumo de Sustancias Adictivas.
- PLAN DIRECTOR.

ACTIVIDADES (P. APERTURA)

Aula Matinal
Comedor Escolar
Taller de Deportes I y II
Biblioteca-Ludoteca
Escuela de Fútbol Sala
Educación de Adultos
Informática Adultos
Actuaciones Unión Romaní



CEIP VIRGEN DEL ROCÍO - CAMAS - Peñoleta

1.1. REALIDAD EDUCATIVA Y LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA (FINALIDADES EDUCATIVAS):

1.1.1 CONTEXTO:

1.1.1.1 Visión general de la Localidad y el Barrio.
1.1.1.2 Características de las familias. (ISC).
1.1.1.3 Características del Profesorado.
1.1.1.4 Características de las edificaciones y recursos.

1.1.2 CONTEXTO EDUCATIVO:

1.1.3 FINALIDADES EDUCATIVAS:

1.1.3.1 Ámbito social y de convivencia.
1.1.3.2 Ámbito pedagógico.
1.1.3.3 Ámbito organizativo.
1.1.3.4 Ámbito administrativo.

1.1.4 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:

REALIDAD EDUCATIVA Y LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA (FINALIDADES EDUCATIVAS):

1.1.1 CONTEXTO:

1.1.1.1 VISIÓN GENERAL DE LA LOCALIDAD Y EL BARRIO.

Camas, con una población en torno a los 26.000 habitantes, se encuentra situada a 4 km de Sevilla en la comarca natural del Aljarafe aunque con unas características algo peculiares con respecto a algunos municipios aljarafeños. Su término municipal discurre entre la margen derecha del Guadalquivir y la altiplanicie del aljarafe aunque, al contrario que otros pueblos como San Juan de Aznalfarache, Tomares, Mairena del Aljarafe, Bormujos etc..., hasta ahora no había sido un núcleo de acogida de personas con poder adquisitivo que buscasen una mejor calidad de vida ni donde las agencias inmobiliarias hubiesen encontrado terrenos no inundables, y fundamentalmente agrarios, que aseguraran precios más baratos. Los datos de crecimiento de la población en el Aljarafe a partir de mediados de los ochenta reflejan este hecho con un crecimiento acelerado que, sin embargo, apenas se notará en Camas donde la población llega incluso a descender en algunos periodos.

Es una ciudad que tenía prácticamente estancada su población desde finales de los años 60, con alrededor de 23.000 habitantes (25.393 en el 2004); y cuyo desarrollo ha venido muy marcado por la propia expansión de Sevilla. Receptáculo de población proveniente, en su mayoría, de la migración de gente del campo a la ciudad como consecuencia de la época del desarrollo a la que se irá sumando población de la capital por los elevados costes de la vivienda, ha sido durante muchos años un hábitat de clases populares donde se irá conformando un espacio de marginación fruto de una división espacial en el ámbito económico y social.

Tampoco escapará Camas a lo que afectará a muchos pueblos del cinturón metropolitano de las grandes ciudades: una segregación espacial y funcional. Mientras la capital, Sevilla, aparece con una actividad urbana multifuncional , Camas se ve relegada a un espacio unifuncional como lugar estanco

de industrias peligrosas y de infraestructuras de agua y electricidad. Esto incidirá de manera muy notable en la configuración de los espacios dentro de Camas. Nos encontramos con una ciudad desmembrada en múltiples núcleos segregados: barrio de La Pañoleta, Caño Ronco, Santa Cruz, Coca de la Piñera, el Carambolo, Parque de la Montaña...; la población se ha ido pues asentando a lo largo y ancho del cruce de caminos donde está enclavada, entre la vega y la cornisa del Aljarafe; sin una planificación urbanística, con las casas situadas muchas veces en zonas de arcillas expansivas y cada una según los medios y el trabajo de los moradores. Los espacios públicos de ocio, de fiesta y de convivencia parecen carecer de sentido aquí: lugar sólo de residencia o de trabajo, cuestión que incidirá de manera muy notable en la cuasi carencia de identidad como pueblo.

Camas también es el resultado de un modelo territorial y un sistema productivo que prima la especialización y la interdependencia frente a la autosufuciencia territorial, que hace necesario potenciar los ejes de comunicación, sobre todo el transporte por carretera y en especial el vehículo privado. En consecuencia, está atravesada y circunvalada por multitud de carreteras, siendo la que más ha marcado al municipio la carretera de Extremadura, que dejaba al pueblo dividido en dos.

El barrio de La Pañoleta, donde se encuentra nuestro Centro, es el más antiguo de Camas. Ubicado entre la ladera del Aljarafe y el río Guadalquivir, en la zona sur de Camas, a un kilómetro y medio del centro histórico del municipio y con difícil conexión con el núcleo urbano por la red viaria que se interpone entre ambos incomunicándolos. Rodeada por la autovía Sevilla-Huelva y la carretera de circunvalación SE-30, es una zona tradicionalmente inundable. Tenía una población en el censo de 1998 de 2.054 personas, aunque la gente del barrio, los trabajadores sociales y la policía municipal hacían estimaciones que se acercaban más a los 3.000 habitantes.

La evolución de la población del barrio evidenció un descenso de población significativo desde 1994 de alrededor de 600 personas debido al realojo en otros núcleos de Camas de unas 33 familias, en su mayoría de etnia gitana, y también al hecho de que, hasta ahora, la gente joven que ha ido adquiriendo casa se ha visto obligada a hacerlo fuera del barrio por la falta de viviendas.

Más recientemente, la recalificación urbanística sufrida por los terrenos que se encuentran entre nuestro Centro y el término municipal de Mairena del Aljarafe, la construcción de nuevos y modernos edificios de viviendas y oficinas cercanos al Centro, ..., están provocando un aumento en la población de La Pañoleta que, sin embargo, y principalmente a consecuencia de “las costumbres” de la mayor parte de las familias realojadas que ahora habitan viviendas de protección oficial colindantes con el Centro, no acaba de repercutir en un aumento del alumnado matriculado en el mismo.

A lo largo de su historia, la visión externa de La Pañoleta, y hoy en día de parte de su población, aparece íntimamente relacionada con formas de pobreza que son el resultado de la exclusión de ciertos sectores sociales del mercado de trabajo y que ha llevado a una gran parte de esta población a un paro de larga duración y a una degradación del nivel de rentas. Estos sectores sociales más desfavorecidos están marcados por la precarización, con empleos de baja cualificación y remuneración que propician el desarrollo de una importante economía sumergida.

Aunque esta descripción no parece estar muy lejos de la de otros barrios de Sevilla, éstos no han sido marcados de marginales sino de barrios populares, sin embargo, La Pañoleta arrastra tras de sí una imagen, no sólo entre la gente de fuera sino entre los propios vecinos de Camas, de zona de la ciudad para la delincuencia y la droga. Cabe preguntarse el porqué de esta identidad como zona marginal y al margen de Camas incluso ahora que, ante las nuevas construcciones que se vienen realizando en la zona, nuevas familias de un nivel sociocultural y económico diferente llegan para asentarse en la barriada.

1.1.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS. (ISC).

El Índice Socioeconómico y Cultural medio obtenido por las familias del Centro durante los últimos años fue de **-1,29**. Teniendo en cuenta que la media aritmética para todo el alumnado andaluz es **0** y la desviación típica **1** concluimos que la posición que ocupa el centro respecto al nivel económico y cultural de las familias del alumnado comparándolo a la media andaluza es bastante baja. Este dato estadístico es de un alto significado ya que se ha demostrado la influencia que tiene este indicador en los resultados de los rendimientos escolares.

	NIVELES SEGÚN EL ISC OBTENIDO			
	BAJO	**MEDIO-BAJO**	**MEDIO-ALTO**	**ALTO**
Primaria	Hasta -0,51	Desde –0,50 hasta –0,19	Desde –0,18 hasta 0,17	Desde 0,18

El factor económico y cultural del contexto familiar del alumnado incide de forma manifiesta en aspectos sociales pero también en los educativos. En particular, la situación social, económica y cultural de las familias y la composición social del centro al que asiste el alumnado tienen una clara incidencia sobre los logros escolares, que, como se sabe, incluso puede ser más importante que la atribuida al propio currículo escolar y a los recursos disponibles.

1.1.1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.

Son catorce los maestros y maestras conforman la plantilla del Centro que se distribuye en las siguientes especialidades:

ESPECIALIDAD	**PLANTILLA**
Educación Infantil	3
Educación Primaria	5
Educación Física (Primaria)	1
Música (Primaria)	1
Idioma Extranjero-Inglés (Primaria)	1
Pedagogía Terapeutica, Educ.Especial	1
CAR (sustituciones/apoyos)	1
Religión (3 días/semana)	1

La característica más preocupante es la falta de estabilidad o continuidad de la misma. En algunos años escolares se han llegado a producir cambios hasta en el 50% de ésta. Las condiciones y problemática de la barriada inciden determinantemente en este hecho, aún más ahora que, en la *"representación"* del profesorado, se expresa con mayor fuerza una finalidad social asociada a la educación.

La sociedad del futuro exige ya desde hace tiempo a los docentes de nuestro Centro enfrentarse con situaciones difíciles y complejas: concentración de poblaciones de alto riesgo, diversificación cultural del alumnado (etnias, creciente entrada de alumnado inmigrante procedente de Europa del Este, …), grupos extremadamente heterogéneos, multiplicación de diferentes lugares de conocimiento y de saber, acceso a puestos en forma provisional, rápida y permanente evolución cultural y social, …

Desde la convicción de que la escuela por si sola no puede generar estrategias para garantizar la calidad y neutralizar todas las diferencias, ya que estas habría que enmarcarlas en un conjunto de

políticas sociales y educativas, la plantilla del Centro se caracteriza por el compromiso con la educación y, en la medida de sus posibilidades, por el decidido impulso a la compensación de las desigualdades a las que nos enfrentamos.

1.1.1.4 CARACTERÍSTICAS DE LAS EDIFICACIONES Y RECURSOS

Aun siendo nuestro Centro de una relativamente reciente construcción (1994), los niveles de deterioro, desorganización, escasez de recursos, … que se habían alcanzado en poco tiempo eran realmente alarmantes y eran fundamentalmente debidos a los numerosos robos, asaltos, actos vandálicos, escasez de habitabilidad y , ¿por qué no decirlo?, a la escasa importancia que a estos aspectos se le había otorgado en periodos de gestión posteriores a la construcción.

Consideramos que el espacio escolar es un factor determinante de la motivación, el interés, la participación y la integración de las personas, y que estos aspectos deberán ser garantizados en función de las buenas prácticas de enseñanza y el buen aprendizaje. Todos los elementos que forman el centro educativo tienen influencia en el proceso de aprendizaje y, entre ellos, los que conforman el espacio educativo. La interrelación de elementos espaciales, estructura, equipamiento y materiales, y su uso, configuran el “clima escolar”. Conseguir un ambiente que favorezca que los estudiantes acudan a la escuela y encuentren un conjunto de espacios que inviten al trabajo, al estudio, es uno de los objetivos que siempre deben perseguirse.

En este sentido, desde hace ya varios años nos planteábamos la necesidad de abordar una serie de medidas encaminadas a mejorar el mantenimiento, la organización, la adecentación y, en definitiva, el tratamiento integral del conjunto del espacio físico de nuestro Centro con el fin de dignificar la labor del profesorado y la vida de un alumnado, en gran parte, procedente de un entorno muy degradado.

Estas medidas han provocado un cambio radical en los edificios, instalaciones y recursos disponibles, en la actualidad consideramos que las condiciones físicas, estéticas y de recursos del interior de nuestro Centro son realmente buenas aunque quedan importantes cuestiones por solucionar: sistema contraincendios, alarmas, …

Igualmente, la integración en el espacio de las nuevas tecnologías, de la biblioteca general, de las bibliotecas de aulas, del comedor escolar como espacio educativo integral, la configuración de la Escuela Infantil como espacio físico, organizativo, interprofesional y pedagógico especialmente diseñado y planificado por y para la educación de los niños y niñas menores de seis años, de los propios recursos tecnológicos, la apertura de espacios que permitan a la comunidad educativa involucrarse mucho más en la vida del Centro, la oferta servicios educativos no sólo al alumnado sino a todos los miembros de la comunidad, … se presentan y antojan ahora como claves del rendimiento y la convivencia.

1.1.2 CONTEXTO EDUCATIVO:

Establecer en la actual y cambiante sociedad de la información y el conocimiento los *"saberes inexcusables y relevantes"* que el educando debe poseer ante la crisis permanente de contenidos formativos que rápidamente quedan obsoletos se hace evidente e implica la necesidad de orientar la formación del alumnado hacia la capacidad de *"aprender a aprender"*. La adquisición de las competencias básicas en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas constituirán pues los pilares básicos en que se sustenta la etapa de Educación Infantil y Primaria.

Trabajar adecuadamente los procesos previos y aprender a leer y a escribir, a operar, a razonar y resolver problemas son mecanismos que requieren de una motivación hacia el aprendizaje en general y de una enseñanza sistemática, planificada y coordinada desde los primeros cursos de la Educación Infantil. En este sentido, establecer estrategias que mejoren el rendimiento escolar a partir de la adquisición y desarrollo de estas competencias será una de las finalidades prioritarias en nuestro Centro. Estas competencias habrán de ser contempladas desde un punto de vista dinámico y contextual que se hacen necesarias y básicas en el contexto emergente de la sociedad de la información y el conocimiento, a su vez, son el resultado de la confluencia de múltiples factores y dinámicas sociales, económicas y políticas que ahora, por condiciones y motivos diferentes a los de otros tiempos y condiciones sociales, nos llevan a entenderlas como contenido propio del *"salario cultural mínimo"* que debe garantizarse a los individuos por su condición de ciudadanos.

En este sentido y en base a la situación general de la sociedad actual y de nuestro entorno concreto se hace necesario, y consecuentemente será otra finalidad prioritaria, introducir tratamientos eficaces de los conflictos escolares, mecanismos de mejora de la dignidad laboral del profesorado, de seguridad de éste y del resto de miembros de la Comunidad Educativa,... con el objeto de que estas carencias actuales no se traduzcan en un deterioro del clima escolar. Establecer la convivencia armónica y el adecuado clima escolar será, pues, otra de las finalidades fundamentales y una necesidad para la institución escolar.

1.1.3 FINALIDADES EDUCATIVAS:

De acuerdo con la realidad sociocultural, las debilidades a nivel competencial puestas de manifiesto por las sucesivas Pruebas de Evaluación y Diagnóstico, las dinámicas en que el Centro está inmerso, el perfil del alumnado actual y las características internas y externas que actúan a modo de condicionantes y, dado que los procesos educativos son procesos intencionales que deben de responder a una sistematicidad orientada a conseguir los propósitos que actúan como referente, en el sentido de alcanzar los objetivos a los que se tiende considerados como valiosos para la educación de la persona y el desarrollo de su personalidad como elemento integrante de una cultura portadora de valores, actitudes, conocimientos, etc, por ello, es preciso definir el "Qué" se pretende con la educación y el "Para qué".

Hacer efectivo el derecho a la educación en el siglo XXI implica promover nuevos objetivos educativos y disponer los medios para llevarlos a cabo. Las sociedades del conocimiento exigen más y mejor educación para todas las generaciones, elevar la calidad de los sistemas educativos, saberes más actualizados, nuevas herramientas educativas, un profesorado bien formado y reconocido, una gestión de los centros docentes ágil y eficaz, más participación y corresponsabilidad de las familias y demás agentes implicados, establecer nuevos puentes entre los intereses sociales y educativos y que las ventajas que de ello se deriven alcancen a toda la población, adoptando las medidas necesarias

tanto para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, como para el que cuenta con mayor capacidad y motivación para aprender.

Consecuentemente, nos planteamos las siguientes Finalidades Educativas para los procesos educativos que se van a llevar a cabo, que agruparemos en cuatro grandes ámbitos:

1.1.3.1 ÁMBITO SOCIAL Y DE CONVIVENCIA.

- Partiendo del marco establecido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, por nuestra Constitución y por el Estatuto de Autonomía de Andalucía, este Centro pretende conseguir un desarrollo armonioso de sus alumnos de manera que desde el conocimiento y aceptación de sí mismos puedan conseguir una socialización crítica y creativa, desde la que se fomente el respeto, la tolerancia, la comprensión y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa, local, nacional e internacional.
- Entendemos que nuestra comunidad potenciará la adquisición de hábitos de salud e higiene tanto físicos como psicológicos.
- Queremos educar para la Paz y la No-Violencia y trataremos de difundir actitudes pacíficas y solidarias entre todos los miembros de nuestra comunidad, rechazando las posiciones intolerantes y agresivas.
- Consideramos esenciales las habilidades y actitudes sociales para el trabajo en equipo y la participación responsable en la vida del Centro y de nuestra sociedad.
- Se fomentará el desarrollo de las relaciones humanas y sociales con respecto a los derechos humanos así como los derechos y libertades fundamentales democráticos.
- Se procurará que los alumnos crezcan en un ambiente escolar que facilite el equilibrio afectivo, el desarrollo de su capacidad crítica, el ajuste social y el aumento de la autoestima y autoconcepto positivo y crítico.
- Se crearán hábitos de tolerancia respetando las libertades individuales y colectivas rechazando cualquier tipo de discriminación.
- Se favorecerá que los alumnos adquieran las habilidades propias de la comunicación humana, habituándose al diálogo, a la comprensión y respeto de las opiniones ajenas.
- Se facilitará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y la comunicación colegio-familia.
- Se educará para la Paz y la No-violencia, profundizando en la solidaridad como pilar básico de la vida.
- Se fomentarán hábitos de organización, orden, limpieza, … dentro del marco estético-pedagógico del Centro.

1.1.3.2 ÁMBITO PEDAGÓGICO.

- Queremos potenciar una enseñanza de máxima calidad, siempre en la medida de nuestras posibilidades y teniendo en cuenta la situación de partida, conseguida tanto a partir del esfuerzo y el trabajo continuado del profesorado y alumnado, como mediante la utilización de todos los recursos que estén a nuestro alcance.

- Pretendemos que la educación sea un proceso activo y reflexivo en el que intervengan todos los miembros de la comunidad educativa; profesorado, alumnado y familias.

- Se procurará que el alumno/a llegue a dominar las técnicas elementales de trabajo intelectual, de aprender a aprender, de aprender a pensar y de aprender a buscar información en los diversos lenguajes. La creciente autonomía del alumno/a en el aprendizaje será meta primordial de la enseñanza para la vida.

- Se procurará insistentemente desarrollar las capacidades lingüísticas, de comprensión y expresión así como la operacionalidad y el razonamiento lógico y matemático.

- Se fomentará el trabajo en equipo y la capacidad de cooperación, reflexión, análisis y síntesis.

- Se mantendrá una especial atención a los alumnos con necesidades educativas especiales haciendo hincapié en aquellas medidas que favorezcan su integración, tales como adaptaciones curriculares, supresión de barreras, ...

- Se potenciará una enseñanza activa en la que se desarrolle la iniciativa y la creatividad.

- Se procurará que las adquisiciones conceptuales sean significativas y útiles para su futuro desenvolvimiento en la Sociedad.

- Se fomentará las actitudes de aprecio y respeto por el patrimonio cultural, natural, artístico y social andaluz, sin el menosprecio de otras culturas.

- Se posibilitará el uso de las herramientas tecnológicas como un nuevo lenguaje educativo y como una enseñanza que complemente los medios tradicionales a fin de conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula que mejoren las prácticas educativas para alcanzar a su vez un mayor desarrollo de las competencias del alumnado.

- Se facilitará y establecerá el uso de las TIC a fin de evitar “fracturas digitales” excluyentes.

- Se fomentará el desarrollo de hábitos de vida saludable potenciando el conocimiento y actitudes necesarios para desarrollar recursos en el alumnado que le hagan capaz de evitar el consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras actividades peligrosas o antisociales.

1.1.3.3 ÁMBITO ORGANIZATIVO.

- Se mantendrá la coordinación con los centros de Camas, a través de las reuniones periódicas de sus directores.

- Se buscará la implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de las normas de convivencia y en la elaboración del P.C., R.O.F., del P.A.C. y de otros documentos necesarios para el buen funcionamiento de nuestro Centro.

- Se aprovechará al máximo los recursos materiales y humanos en beneficio de nuestros alumnos.

- Se potenciará que los Equipos Docentes traten y resuelvan lo mejor posible la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, realizando las adaptaciones curriculares oportunas y coordinándose en su trabajo.

1.1.3.4 ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.

- Propugnamos una gestión del Centro democrática en la que participen todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las normas legales.

- Se gestionarán los recursos económicos con la mayor transparencia, racionalidad y eficacia.

- Se exigirá a las administraciones las mejoras necesarias de conservación, mantenimiento, equipamiento, infraestructuras y recursos materiales y humanos.

- Se fomentará la participación en la gestión del Centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.1.4 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:

El modelo de Escuela que pretendemos, se caracterizará por ser:

- Colegio público: Integrado en el sistema educativo y sostenido con fondos públicos, en el que todos tengan igualdad de oportunidades para acceder a él y garantice el derecho constitucional a la Educación.
- Colegio democrático: En el que la comunidad escolar la constituimos todos con nuestra participación y responsabilidades.
- Colegio de integración: Que asume, valore y respete la diversidad. No discriminativo, tanto a nivel de sexo, raza, situación sociocultural, religión o cualquier otra característica que pueda ser un elemento diferenciador.
- Colegio pluralista: En el que todos tienen la posibilidad de expresar sus ideas y defenderlas dentro del respeto a lo establecido que previamente haya sido acordado por la mayoría.
- Colegio integrado en su entorno: Y respetuoso con él. Lo que va a posibilitar intercambios de influencias mutuas, que pretenderemos potenciar.
- Colegio coeducativo: Donde se integran niños y niñas, mujeres y hombres en un plano de igualdad.
- Colegio andaluz: Que promueva y dé a conocer los valores y características propias de nuestra cultura.
- Colegio que eduque para la Paz: Ofreciendo normas de conductas y de relación basadas en el diálogo, intercambio, cooperación, solidaridad y respeto, frente a las nocivas influencias de violencia, fuerza, competitividad e individualismo que niños y niñas reciben y asimilan de su entorno vital.
- Colegio que promueva la integración, la calidad, la justicia y la equidad social.

Consecuentemente se plantea como imprescindible la presencia en el Currículo de las siguientes Líneas de Actuación Pedagógica para el adecuado desarrollo del modelo de escuela que pretendemos y de las Finalidades Educativas:

1. Los elementos transversales para el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
2. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
4. La presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
5. La inclusión de aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
6. La contribución del currículo al conocimiento y promoción de los aspectos y valores propios de la Cultura Andaluza.

El artículo 6 del 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, define "competencia clave" como "… *una combinación de habilidades, prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales…"*

Los principales aspectos en los que se van a basar nuestras líneas de actuación son:

- **Educación en valores** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- El desarrollo de la **capacidad** de los alumnos y las alumnas **para regular su propio aprendizaje**, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal.
- **La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo**, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de **hábitos saludables**, el **ejercicio físico y el deporte.**
- La **capacitación para la comunicación en lenguas extranjeras**.
- **La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida** económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Estos aspectos se van a concretar en las siguientes claves:

1. **Rigor:** El currículo de acuerdo con la identidad del centro y con unos criterios y estrategias planificadas por los equipos docentes, se organiza en torno a las programaciones didácticas y programaciones de aula en la que todos los elementos estarán convenientemente relacionados entre sí, siendo los objetivos y las competencias clave el referente.

2. **Competencias clave:** El actual sistema educativo pretende que el alumnado adquiera una serie de competencias clave que favorezcan un aprendizaje global y un desarrollo de habilidades y destrezas que faciliten la integración de los alumnos y las alumnas en la sociedad en sus diferentes ámbitos personales, de relación y profesionales. Este proyecto educativo y todos los documentos que lo desarrollan estará consecuentemente vertebrado por las siete competencias clave que el alumnado deberá ir adquiriendo a lo largo de la etapa. (véase apartado 1.12 del presente Proyecto Educativo).

3. **Pensamiento crítico:** Las actividades y las tareas planteadas y sugeridas serán variadas, contendrán propósitos y desafíos para favorecer el desarrollo de estrategias de pensamiento que permitan al alumnado adquirir los conocimientos y comprenderlos para avanzar en ellos desde su análisis y aplicación en contextos diversos, generando aprendizajes profundos transferibles a otras situaciones del ámbito académico, personal, familiar y social, formulando hipótesis, aportando valoración y juicio crítico y contribuyendo a crear conocimiento.

4. **Riqueza:** El proyecto educativo junto a la selección de libros de texto llevada a cabao favorece la posibilidad de implementar un amplio espectro de ejercicios, actividades, tareas, investigaciones y proyectos, propuestos en los libros del alumnado y en los materiales del profesorado, en los que niñas y niños desarrollen sus capacidades y competencias. Dadas las características, previamentes descritas, de nuestro entorno esta amplitud de contextos habrá de ser necesariamente enriquecida con planes específicos centrados en las competencias lingüística y matemática para contribuir con la mejora de la fluidez y la comprensión lectora y con el cálculo y la resolución de problemas.

5. **Aprendizaje cooperativo:** En el que el alumnado participe activamente en su proceso de aprendizaje, también en cooperación, aplicando estrategias de negociación, consenso, mediación, empatía y asertividad, con responsabilidad compartida y ayuda mutua con el resto de compañeras y compañeros, maximizando sus aprendizajes y los del resto del grupo, generando interdependencia positiva. Esta forma de aprendizaje además facilita la atención a la diversidad, hace posible un modelo inclusivo dentro del aula y pone en práctica las habilidades sociales y comunicativas.

6. **Interdisciplinariedad:** El proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa. La visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento resalta las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global. Las competencias clave ofrecen unas posibilidades de integración que pueden ayudar a superar las limitaciones propias de un currículo fragmentado por áreas, ya que a través de actividades y tareas competenciales el alumnado aplica los diferentes aprendizajes adquiridos a situaciones problemáticas concretas y en contextos diversos, poniendo en relación sus conocimientos de la manera más efectiva. En este sentido, las programaciones didácticas y de aula, de acuerdo con esta clave interdisciplinar, deberán proponer unidades didácticas integradas en las que todos los elementos curriculares estén relacionados entre sí y desarrollen tareas y desafíos.

7. **Inclusión:** Las tareas han de estar diseñadas para que los diversos estilos y ritmos de aprendizaje tengan cabida. El espectro de actividades y tareas que se plantean propiciarán

estilos diversos de resolución, no estando diseñadas para un perfil tipo de alumnado, y sí por el contrario, a que todos sientan que pueden realizarlas.

8. **Nuevas tecnologías:** Este proyecto educativo tiene como uno de sus ejes fundamentales el uso de las tecnologías en el aula, no solo para preparar al alumnado a saber hacer dentro del contexto digital, sino para que entienda las TIC no como un fin en sí mismas sino como un medio para el aprendizaje y la comunicación (TAC: tecnologías del aprendizaje y la comunicación) y para el empoderamiento y la participación (TEP: tecnologías del empoderamiento y la participación). Debemos tender a que el alumnado sea el protagonista de su aprendizaje en el contexto digital, genere contenidos, los comparta, construya de manera conjunta y vaya más allá de ser un mero observador o consumidor.

9. **Emprendimiento:** La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto. Aprender a Emprender será uno de los pilares de nuestro proyecto educativo. De manera transversal en todas las áreas, al alumnado se le propondrán tareas en las que tenga que poner en juego las diferentes habilidades y destrezas asociadas al *sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.*

10. **Evaluación:** El proyecto educativo asegurará que la evaluación sea en torno al logro de los objetivos de etapa y al grado de adquisición de las competencias clave. La evaluación, por tanto, es una clave singularmente importante de nuestro proyecto, y las técnicas e instrumentos serán esenciales para evaluar de manera objetiva y en torno a objetivos y competencias. Preferentemente mediante la observación se evaluará la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionadas con cada una de las áreas. **Mediante técnicas de medición** pruebas escritas u orales, informes, trabajos o *dossier*, cuaderno del alumnado, presentaciones,… (véase apartado 1.10 EVALUACIÓN del Proyecto educativo).

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

1.2.1. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

1.2.1.1. ÁREA DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA.
1.2.1.2. ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES.
1.2.1.3. ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.
1.2.1.4. ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS.
1.2.1.5. ÁREA DE MATEMÁTICAS.
1.2.1.6. ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA.
1.2.1.7. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.
1.2.1.8. ÁREA DE CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL.
1.2.1.9. ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DERECHOS HUMANOS.
1.2.1.10. ÁREA DE VALORES SOCIALES Y ÉTICOS.
1.2.1.11. RELIGIÓN.

1.2.2. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

1.2.3. INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

1.2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LAS PROPUESTAS DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL:

1.2.4.1. MARCO NORMATIVO
1.2.4.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS
1.2.4.3. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DIDÁCTICAS EN ED. INFANTIL

1.2.1. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

Tal y como se establece en el artículo 5.3 de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, el Centro, en el ejercicio de su autonomía, establecerá la secuenciación adecuada del currículo para cada nivel, esta secuenciación de contenidos por cursos y áreas queda perfectamente definida y detallada en el apartado siguiente "1.3 Programaciones Didácticas" del presente Proyecto Educativo y más específicamente concretada en las propias programaciones de aula.

Los contenidos curriculares son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

Para la coordinación y la concreción de los contenidos curriculares, estos se han organizado en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados en tres ciclos a lo largo de la etapa.

Desde esta perspectiva, a continuación, presentaremos la estructura de cada una de las áreas alrededor de sus distintos bloques que sirven de pilares fundamentales para la coordinación de los contenidos curriculares, teniendo en cuenta que, aunque estos bloques se repiten en todos los ciclos, son los contenidos concretos de cada bloque los que evolucionan de acuerdo al desarrollo psicoevolutivo del alumnado y la significatividad lógica de los mismos a lo largo de la etapa.

1.2.1.1. ÁREA DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA

***Bloque 1. Iniciación a la actividad científica*.** Dado su carácter transversal, los contenidos de este bloque se desarrollarán de una manera integrada. Pretende que el alumnado se inicie en el conocimiento y la utilización de algunas de las estrategias y las técnicas habituales en la actividad científica, tal como la observación, la identificación y el análisis de problemas, la recogida, organización y el tratamiento de datos, la emisión de hipótesis, el diseño y desarrollo de la experimentación, la búsqueda de soluciones, y la utilización de fuentes de información. También deberá ir adquiriendo autonomía en la planificación y la ejecución de acciones y tareas y desarrollará iniciativas en la toma de decisiones en cada uno de los proyectos que vaya desarrollando a lo largo de la etapa de la Educación Primaria. Asimismo desarrollará estrategias para realizar trabajos de forma individual y en equipo, mostrando habilidades para la resolución pacífica de conflictos. Deberá conocer y respetar las normas de uso y de seguridad de los instrumentos y de los materiales de trabajo.

***Bloque 2. El ser humano y la salud*.** Integra conocimientos, habilidades y destrezas para, desde el conocimiento del propio cuerpo, prevenir conductas de riesgo y tomar iniciativas para desarrollar y fortalecer comportamientos responsables y estilos de vida saludables.

***Bloque 3. Los seres vivos*.** Se orienta al conocimiento de las múltiples formas de vida del entorno y al estudio y valoración de los principales ecosistemas en los que se desarrollan con objeto de promover la adquisición de comportamientos en la vida cotidiana de defensa y recuperación del equilibrio ecológico, desarrollando valores de responsabilidad y respeto hacia el medio.

***Bloque 4. Materia y energía*.** Integra contenidos relativos a los fenómenos físicos, las sustancias y los cambios químicos que pondrán los cimientos a aprendizajes posteriores y al uso racional de recursos.

Bloque 5. La tecnología, objetos y máquinas. Incluye como novedad los contenidos que se refieren a la alfabetización en las tecnologías de la información y la comunicación, así como otros relacionados con la construcción de aparatos con una finalidad previamente establecida, a partir del conocimiento de las propiedades elementales de sus componentes.

1.2.1.2. ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

***Bloque 1. Contenidos comunes*.** Se presentarán distintas técnicas de trabajo con las que abordar el área. El progreso tecnológico y modelos de desarrollo. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Será especialmente relevante aprender a hacer trabajo de campo, en contacto directo con el objeto de estudio.

***Bloque 2. El mundo en que vivimos*.** Sus contenidos se estructurarán alrededor de los siguientes aspectos: El universo, la representación de la Tierra y la orientación en el espacio. De la geografía del entorno, a la de Andalucía y España. Los espacios naturales y su conservación. El agua y el consumo responsable. El clima y el cambio climático. El paisaje y la intervención humana en el medio. Los paisajes andaluces. De igual modo se desarrollarán las habilidades necesarias para interpretar diferentes tipos de textos, cuadros, gráficos, esquemas, representaciones cartográficas, fotografías e imágenes sintéticas para identificar y localizar objetos y hechos geográficos explicando su distribución a distintas escalas. Se identificarán los elementos del paisaje (relieve, clima, hidrografía...) y se describirán y caracterizarán los principales medios naturales y su localización. Por último, se analizará la influencia humana en el medio y sus consecuencias ambientales.

Bloque 3. Vivir en sociedad. Este bloque dará respuesta a contenidos como: Las características de los distintos grupos sociales, respetando y valorando sus diferencias, quiénes son sus integrantes, cómo se distribuyen en el espacio físico, de qué manera se distribuye el trabajo entre sus miembros, cómo se producen y reparten los bienes de consumo, la vida económica de los ciudadanos. La capacidad emprendedora de los miembros de la sociedad y el estudio de la empresa, que comprenderá la función dinamizadora de la actividad empresarial en la sociedad. La organización social, política y territorial y el conocimiento de las instituciones europeas. La población, los sectores de producción, así como la educación financiera elemental. El uso responsable de los recursos. El análisis del agua, como uno de los recursos más relevantes en nuestra Comunidad Autónoma y más significativos para esta etapa, y como eje para abordar el análisis del uso de otros recursos que nos afectan especialmente, tales como el consumo energético y las fuentes de energía renovables.

***Bloque 4. Las huellas del tiempo*.** Incluye entre otros: La comprensión de conceptos como el tiempo histórico y su medida, la capacidad de ordenar temporalmente algunos hechos históricos y otros hechos relevantes utilizando para ello las nociones básicas de sucesión, duración y simultaneidad. Grandes etapas históricas de la humanidad, cinco edades de la historia, asociadas a los hechos que marcan sus inicios y sus finales. Condiciones históricas, eventos y figuras de los diferentes periodos. La construcción histórica, social y cultural de Andalucía. Se debe desarrollar mediante proyectos que aborden la formulación de problemas de progresiva complejidad, desde planteamientos descriptivos hacia problemas que demanden análisis y valoraciones de carácter global. Es importante para el alumnado adquirir las referencias históricas que permitan elaborar una interpretación personal del mundo, a través de unos conocimientos básicos de historia de España y de la Comunidad Autónoma, con respeto y valoración de los aspectos comunes y la riqueza de la diversidad.

1.2.1.3. ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

El eje del currículo de esta área es desarrollar las habilidades, destrezas y procedimientos encaminados a potenciar las capacidades de expresión y comprensión, oral y escrita, en contextos sociales significativos, así como en el ámbito de la comunicación literaria. Esto exige una motivación hacia la intención comunicativa, una reflexión sobre los mecanismos de usos orales y escritos de su propia lengua, y la capacidad de interpretar, valorar, expresar y formar sus propias opiniones a través de la lectura y la escritura.

***Bloque 1. Comunicación oral: hablar y escuchar*.** Este bloque especifica los contenidos de la dimensión oral de la competencia comunicativa. Es imprescindible en esta etapa que el alumnado adquiera las destrezas orales que les garanticen su uso eficaz en los ámbitos personal, familiar, educativo, social y profesional a lo largo de su vida. Su aprendizaje debe permitirles expresar con precisión su pensamiento, opiniones, emociones y sentimientos, realizando discursos progresivamente más complejos y adecuados a una variedad de situaciones comunicativas, así como escuchar activamente e interpretar el pensamiento de las demás personas. El alumnado debe aprender a respetar y a valorar la riqueza de las hablas andaluzas ya que es en el código oral donde principalmente se manifiesta la modalidad lingüística andaluza.

Bloque 2 y Bloque 3. Comunicación escrita: leer y escribir. La lectura y la escritura son herramientas esenciales para la adquisición de aprendizajes. Los procesos cognitivos que se desarrollan a través de estas facilitan el conocimiento del mundo, de los demás y de sí mismos. Se ha de consolidar en esta etapa el dominio de la grafía, la relación grafema-fonema, las normas ortográficas convencionales, la creatividad, etc., teniendo en cuenta que este proceso se debe ampliar a las tecnologías de la información y la comunicación, complementando los aprendizajes de la escritura y lectura en este medio.

Mediante los contenidos del *bloque 2: Leer*, se busca que el alumnado adquiera las estrategias necesarias para entender diferentes tipos de textos escritos, continuos y discontinuos, de diferentes géneros, reconstruyendo las ideas explícitas e infiriendo las ideas implícitas con la finalidad de elaborar una interpretación crítica de lo leído.

Mediante los contenidos del *bloque 3: Escribir,* se pretende la adquisición de los procesos de planificación de la escritura: identificación del tema y las ideas, redacción de borradores, revisión y redacción final que están presentes en la tarea de escribir, aplicando la evaluación a cada uno de los procesos y no solo al producto final. Se fomentará la creatividad y la expresión personal, utilizando la escritura además de como instrumento de aprendizaje y comunicación, como una vía de expresión genuina personal.

Bloque 4: Conocimiento de la lengua. Su objetivo es dar respuesta a la necesidad de reflexionar sobre los mecanismos lingüísticos que regulan la comunicación. Esta reflexión debe entenderse siempre en un sentido funcional. Se propiciará el conocimiento y la reflexión de la lengua, necesarios para apropiarse de las reglas gramaticales y ortográficas, y la reflexión sobre el uso imprescindible de una correcta comunicación del alumnado en todas las esferas de la vida. Por ello, la reflexión metalingüística en Educación Primaria estará integrada en las actividades y las tareas de hablar, escuchar, leer y escribir e intervendrá en los procesos de la comprensión y la expresión para mejorar las actividades de planificación, producción de textos y su revisión.

Bloque 5: Educación literaria. La lectura e interpretación de textos literarios requieren escuchar, leer y producir textos donde se tratarán, en lugar destacado, las producciones literarias andaluzas, orales y escritas, especialmente las de proyección universal. La educación literaria se entiende como un acercamiento a la literatura desde las expresiones más sencillas. La lectura, la exploración de la escritura, el recitado, las tertulias dialógicas, la práctica de juegos retóricos, las canciones, el teatro o la escucha de textos propios de la literatura oral, entre otras prácticas, deben contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas literarias e incorporarlas a otros ámbitos como la expresión artística y al valor del patrimonio de las obras literarias, con especial atención al valor cultural de Andalucía. Los contenidos de este bloque se refieren, por una parte, al conocimiento y a la aplicación de las convenciones literarias básicas, especialmente relacionadas con la poesía, el teatro y la narrativa, y, por otra, al conocimiento de informaciones significativas acerca del contexto lingüístico, histórico y cultural donde se han producido las obras literarias, prestando especial atención a la literatura andaluza.

1.2.1.4. ÁREAS DE LENGUAS EXTRANJERAS

El currículo de lenguas extranjeras para la etapa de Educación Primaria se estructura en cuatro grandes bloques de contenidos que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación con cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: la comprensión y la producción de textos orales y escritos.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad y en los procesos tanto de aprendizaje como de uso, el hablante se apoya en uno u otro indistintamente. Cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado.

El *bloque 1, Comprensión de textos orales*, busca que el alumnado vaya adquiriendo las habilidades necesarias para identificar la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participan, que traten sobre temas familiares o de su interés, como por ejemplo uno mismo, la familia, la escuela, la descripción de objeto o un lugar. Así como identificar lo que se le dice en mensajes habituales y sencillos (instrucciones, indicaciones, saludos, avisos, peticiones). En este mismo bloque se abordará que los alumnos y las alumnas comprendan el sentido general y lo esencial de mensajes, anuncios publicitarios sobre productos que le interesan (juegos, ordenadores, CD...). En definitiva, distinguir temas de la vida cotidiana.

Este primer bloque adquiere, en esta etapa, especial relevancia. La limitada presencia de lenguas extranjeras en el contexto social hace que el modelo lingüístico aportado por la escuela sea la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el currículo ha atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para el desempeño de tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger en la mayor medida posible, la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes. De ahí la presencia en el currículo del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y la comunicación.

El *bloque 2, Producción de textos orales, expresión e interacción*, desarrolla estrategias básicas para producir textos orales. El aprendizaje de la lengua extranjera debe tomarse desde la naturalidad del contacto diario a través de la expresión y comunicación oral, por consiguiente la interacción, el diálogo y la escucha son vitales.

El alumnado necesita tener acceso vivo a la comunicación hablada, partiendo de un contexto interactivo y práctico en donde pueda obtener y comprender información sobre la estructura y funcionamiento de la lengua extranjera. Dentro del área, y en especial en este bloque, un estilo de enseñanza interactivo supone trabajar mediante dramatizaciones, diálogos, juegos e investigaciones en distintos contextos de la vida diaria y escolar.

Se prestará especial atención a la comprensión de conversaciones muy breves que requieren un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata sobre temas familiares (uno mismo, el entorno inmediato, personas, lugares, objetos, actividades, gustos y opiniones). Además se persigue que el alumnado sea capaz de interactuar utilizando técnicas lingüísticas verbales o no verbales (gestos o contacto físico) para iniciar, mantener o concluir una breve conversación; aplicando los conocimientos adquiridos sobre producciones orales adecuadas al contexto.

Bloque 3, Comprensión de textos escritos. Este bloque desarrolla estrategias básicas adecuadas a la comprensión de léxico escrito, relativo a situaciones cotidianas y temas habituales concretos, relacionados con sus experiencias, necesidades e intereses, en los que el tema tratado y el tipo de texto les resulten familiares.

De igual modo, se trabajará la comprensión del sentido general de un texto, identificación del tema, de las ideas principales e información específica, tanto de textos en formato impreso como en soporte digital, tales como instrucciones, indicaciones e información básica en noticias, artículos, postales, tarjetas, notas, letreros y carteles en calles, cines, museos y otros servicios y lugares públicos.

La comprensión de textos escritos implica poner en marcha una serie de estrategias de lectura que deben practicarse en el aula y proyectarse en todas las esferas de la vida y en todo tipo de lecturas.

B*bloque 4, Producción de textos escritos: expresión e interacción*, estos contenidos contemplan la construcción, en papel o en soporte electrónico, de textos cortos y sencillos, compuestos de frases simples aisladas, utilizando las reglas ortográficas básicas y los principales signos de puntuación para hablar de sí mismos, de su entorno más inmediato y de aspectos de su vida cotidiana, en situaciones familiares y predecibles, así como, aplicar patrones gráficos para escribir palabras, frases, notas, correos, chats o SMS, para felicitar a alguien, dar instrucciones, etc.

El punto de partida serán las situaciones de uso cotidiano escolar y social que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua, que permitan a las niñas y a los niños establecer e interrelacionar los elementos de la lengua extranjera, dado que se comportan como en las lenguas que conocen, y tener estrategias que le ayuden a aprender mejor, de manera que adquieran confianza en sus propias capacidades y creatividad.

1.2.1.5. ÁREA DE MATEMÁTICAS

Los contenidos se han organizado en cinco grandes bloques: Procesos, métodos y actitudes en matemáticas; Números; Medida; Geometría y Estadística y probabilidad. Pero esta agrupación no determina métodos concretos, sólo es una forma de organizar los contenidos que han de ser abordados de una manera enlazada atendiendo a configuración cíclica de la enseñanza del área, construyendo unos contenidos sobre los otros, como una estructura de relaciones observables de forma que se facilite su comprensión y aplicación en contextos cada vez más enriquecedores y complejos. No se trata de crear compartimentos estancos: en todos los bloques se deben utilizan técnicas numéricas y geométricas y en cualquiera de ellos puede ser útil confeccionar una tabla, generar una gráfica o suscitar una situación de incertidumbre. La enseñanza de las matemáticas atenderá a esta configuración cíclica de los contenidos, de manera que estén siempre relacionados y se puedan construir unos sobre otros. La resolución de problemas actúa como eje central que recorre transversalmente todos los bloques y por ello hay que dedicarle una especial atención.

Bloque 1. "Procesos, métodos y actitudes matemáticas". Se ha formulado con la intención de que sea la columna vertebral del resto de los bloques y de esta manera forme parte del quehacer diario en el aula para trabajar el resto de los contenidos. Identificar problemas de la vida cotidiana, reconocer los datos y relaciones relevantes, formular conjeturas, desarrollar estrategias de resolución exacta o aproximada, comprobar conjeturas y resultados, organizar y comunicar los resultados, son procesos y contenidos comunes aplicables a todos los campos de las matemáticas. La decisión de crear este bloque tiene una doble finalidad. En primer lugar, situarlo en el otorgarle la atención y dedicación que merece en el quehacer del aula: las operaciones, las medidas, los cálculos... adquieren su verdadero sentido cuando sirven para resolver problemas. Pero además de un contenido, la resolución de problemas es también un método, una manera de entender el trabajo matemático diario. A lo largo de la etapa se pretende que el alumnado sea capaz de describir y analizar situaciones de cambio, encontrar patrones, regularidades y leyes matemáticas en contextos numéricos, geométricos y funcionales, valorando su utilidad para hacer predicciones.

Bloque 2. "Números". Busca alcanzar una eficaz alfabetización numérica, entendida como la capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones en las que intervengan los números y sus relaciones. El desarrollo del sentido numérico será entendido como el dominio reflexivo de las relaciones numéricas que se pueden expresar en capacidades como: habilidad para descomponer números de forma natural, comprender y utilizar las estructura del sistema de numeración decimal, utilizar las propiedades de las operaciones y las relaciones entre ellas para realizar cálculos mentales y razonados.

Es importante resaltar que para lograr esta competencia no basta con dominar los algoritmos de cálculo escrito; se precisa también desarrollar estrategias de cálculo mental y aproximativo, y actuar con confianza ante los números y las cantidades; utilizarlos siempre que sea pertinente e identificar las relaciones básicas que se dan entre ellos. Los números han de ser usados en diferentes contextos, sabiendo que la comprensión de los procesos desarrollados y el significado de los resultados es un contenido previo y prioritario, que va más allá de la mera destreza de cálculo. Interesa principalmente la habilidad para el cálculo con diferentes procedimientos y la decisión en cada caso sobre el que sea más adecuado. A lo largo de la etapa, se pretende que el alumnado calcule con fluidez y haga estimaciones razonables, tratando de lograr un equilibrio entre comprensión conceptual y competencia en el cálculo.

Bloque 3. "Medida". Busca facilitar la comprensión de los mensajes en los que se cuantifican magnitudes. Para poder desarrollar adecuadamente el bloque relativo a la medida es necesario conocer y manejar de manera significativa los distintos tipos de números y operaciones, junto a estrategias de aproximación y estimación. A partir del conocimiento de diferentes magnitudes se pasa a la realización de mediciones y a la utilización de un número progresivamente mayor de unidades. Debe considerarse la necesidad de la medición, manejando la medida en situaciones diversas, así como estableciendo los mecanismos para efectuar la elección de unidad, relaciones entre unidades y grado de fiabilidad. La medición en situaciones reales seiá un objetivo prioritario a conseguir, empleándose para ello todo tipo de unidades: corporales (pie, palmo, brazo, etc.), arbitrarias (cuerdas, baldosas,...) y las más normalizadas, es decir, el sistema métrico decimal.

Bloque 4. "Geometría". El alumnado aprenderá sobre formas y estructuras geométricas. La geometría se centra sobre todo en la clasificación, descripción y análisis de relaciones y propiedades de las figuras en el plano y en el espacio La Geometría recoge los contenidos relacionados con la orientación y representación espacial, la localización, la descripción y el conocimiento de objetos en el espacio; así como el estudio de formas planas y tridimensionales. La geometría es describir, analizar propiedades, clasificar y razonar, y no sólo definir. El aprendizaje de la geometría requiere pensar y hacer, y debe ofrecer continuas oportunidades

para clasificar de acuerdo a criterios libremente elegidos, construir, dibujar, modelizar, medir, desarrollando la capacidad para visualizar relaciones geométricas. Actividades con juegos pueden desarrollar la capacidad de describir la situación y posición de objetos en el espacio, estableciendo sistemas de referencia y modelos de representación. El entorno cotidiano es una fuente de estudio de diversas situaciones físicas reales que evitan el nivel de abstracción de muchos conceptos geométricos, trabajando sus elementos, propiedades, etc. La geometría se presta a establecer relaciones constantes con el resto de los bloques y con otros ámbitos como el mundo del arte o de la ciencia, pero también asignando un papel relevante a los aspectos manipulativos, a través del uso de diversos materiales (geoplanos y mecanos, tramas de puntos, libros de espejos, material para formar poliedros, etc.) y de la actividad personal realizando plegados, construcciones, etc. para llegar al concepto a través de modelos reales. A este mismo fin puede contribuir el uso de programas informáticos de geometría.

Bloque 5. "Estadística y probabilidad". La principal finalidad de este bloque temático es que las niñas y niños comiencen a interpretar los fenómenos ambientales y sociales de su entorno cercano a través de las matemáticas. Los alumnos y alumnas deben ser conscientes de los fenómenos de distinta naturaleza que suceden a su alrededor y que frecuentemente en los medios de comunicación, además de formar parte de su aprendizaje en esta etapa educativa. En este contexto, las matemáticas deben entenderse como una disciplina que ayuda a interpretar la realidad y a actuar sobre ella de forma responsable, crítica y positiva.

En la actualidad, las múltiples aplicaciones de la estadística y la probabilidad invaden prácticamente todos los campos de la actividad humana y su amplio reconocimiento social es constatado por su creciente presencia en el aprendizaje de otras materias, en comunicaciones de índole periodística, en el mercado laboral y en el ambiente cultural. De hecho, es por eso por lo que la promoción de su aprendizaje en todos los niveles educativos se inserta como una imprescindible meta de carácter cultural que ha de iniciarse de manera natural desde la educación primaria. Este bloque se inicia con contenidos referidos a la recogida y tratamiento matemático de información, haciendo especial hincapié en su representación gráfica y supone, además, un primer acercamiento a los fenómenos aleatorios. Así mismo, estos contenidos tienen su aplicación y continuidad en otras áreas de esta etapa donde los datos estadísticos (poblaciones, encuestas, superficies de países, etc.) son utilizados con frecuencia en informaciones que aparecen en la vida cotidiana. Tienen especial importancia en este bloque los contenidos que favorecen la presentación de los datos de forma ordenada y gráfica, y permiten descubrir que las matemáticas facilitan la resolución de problemas de la vida diaria. A su vez, los contenidos de este bloque deben iniciar en el uso crítico de la información recibida por diferentes medios. Además, son muy adecuados para potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo del sentido crítico. Los distintos juegos de azar que el alumno conoce (parchís, cara y cruz,...) pueden ser una buena herramienta para acercarse al mundo de los fenómenos aleatorios.

1.2.1.6. ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

El área de Educación Artística está integrada por dos lenguajes, el plástico y el musical que configuran dos disciplinas, educación plástica y educación musical. Cada una de estas disciplinas se subdivide en tres bloques.

La educación plástica dividida en:

- Bloque 1: "Educación audiovisual".
- Bloque 2: "Dibujo geométrico".
- Bloque 3: "Expresión artística".

La educación musical se divide en:

- Bloque 4: "Escucha "
- Bloque 5: "La interpretación musical "
- Bloque 6: "La música, el movimiento y la danza".

El primero de los lenguajes, la educación plástica, está referido al estudio de la imagen tanto visual como audiovisual, al desarrollo desde el punto de vista gráfico de los saberes adquiridos desde el área de Matemáticas, en relación con la geometría de nuestro entorno y al conjunto de conceptos y procedimientos que tradicionalmente han estado asociados a la expresión artística.

El segundo de los lenguajes, la educación musical, hace referencia a la escucha, al desarrollo de habilidades para la interpretación musical y al desarrollo de capacidades expresivas y creativas desde el conocimiento y la práctica de la danza desde nuestra cultura.

1.2.1.7. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Para alcanzar las competencias clave en el área de Educación Física, los contenidos se organizan en torno a 4 bloques:

Bloque 1, "El cuerpo y sus habilidades perceptivo motrices": desarrolla los contenidos básicos de la etapa que servirán para posteriores aprendizajes más complejos, donde seguir desarrollando una amplia competencia motriz. Se trabajará la autoestima y el autoconocimiento de forma constructiva y con miras a un desarrollo integral del alumnado.

Bloque 2, "La educación física como favorecedora de salud": está centrado en la consolidación de hábitos de vida saludable, de protocolos de seguridad antes, durante y después de la actividad física y en la reflexión cada vez más autónoma frente a hábitos perjudiciales. Este bloque tendrá un claro componente transversal.

Bloque 3, "La expresión corporal: expresión y creación artística": se refiere al uso del movimiento para comunicarse y expresarse, con creatividad e imaginación.

Bloque 4, "El juego y el deporte escolar": desarrolla contenidos sobre la realización de diferentes tipos de juegos y deportes entendidos como manifestaciones culturales y sociales de la motricidad humana. El juego, además de ser un recurso recurrente dentro del área, tiene una dimensión cultural y antropológica.

1.2.1.8. ÁREA DE CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL

Los contenidos del área se han organizado en torno a tres bloques:

Bloque 1: Cultura digital**,** que aborda aspectos relevantes de la sociedad de la comunicación, sus posibilidades, limitaciones, beneficios y peligros. Así como la seguridad y uso responsable y ético de los medos digitales. Se articula en los siguientes aspectos:

a) Sociedad y tecnología: Análisis y valoración de elementos tecnológicos que condicionan y han modificado aspectos fundamentales de la sociedad actual.
b) Comunicación e interacción: Uso de soportes tecnológicos. Posibilidades y limitaciones. Redes sociales. Plataformas. Blog. Web 2.0. Conectividad móvil.
c) Identidad digital: Uso y abuso de y en las redes sociales. Seguridad en Internet. Normas para la comunicación responsable y ética en los medios digitales.

Bloque 2: Práctica tecnológica**,** donde se incluye el conocimiento y uso de herramientas aplicaciones comunes que el alumnado ya utiliza o que podría utilizar en su vida cotidiana y escolar. No se trata de enseñarles la herramienta, sino su uso adecuado. Los aspectos a tratar serían:

a) APP para móviles y tabletas: Aplicaciones para móviles y tabletas que facilitan la comunicación interpersonal y la gestión de tareas cotidianas.
b) Aplicaciones web 2.0: Comunidades virtuales. Blog. Wikis. Redes sociales.
c) Internet: Utilización de Internet para cuestiones cotidianas (recorridos de viajes, consultas de eventos, obtención de entradas a espectáculos, noticias, el tiempo, etc.).

Bloque 3: Educación en línea, orientado a la utilización educativa de las posibilidades digitales de la sociedad actual. Aspectos que lo componen:

a) Entornos digitales de aprendizaje: Espacios virtuales. Plataformas e-learning. Wikis. Repositorios. Mensajería. Comunidades de aprendizaje y trabajo colaborativo.
b) Producción propia: Elaboración de blog y otros recursos web para la comunicación. Mantenimiento del contenido de la plataforma del centro en Internet.

1.2.1.9. EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DERECHOS HNOS

El currículo del área de educación para la ciudadanía y los derechos humanos se estructura en tres grandes bloques de contenidos:

Bloque 1. Individuos y relaciones interpersonales y sociales. Este bloque desarrolla los aspectos personales: la autonomía y la identidad, el reconocimiento de las emociones propias y de las demás personas, con propuestas que permitan relaciones basadas en el reconocimiento de la dignidad y respeto al otro, aunque mantenga opiniones y creencias distintas a las propias.

Primarán actividades individuales o de grupo que atiendan a la diversidad y a los derechos de las personas, a partir de situaciones cotidianas que aborden la igualdad de hombres y mujeres en la familia y en el mundo laboral. Un aspecto prioritario, relacionado con la autonomía personal, es siempre la asunción de las propias responsabilidades.

Bloque 2. La vida en comunidad. Se tratarán los valores cívicos en que se fundamenta la sociedad democrática (respeto, tolerancia, solidaridad, justicia, igualdad, ayuda mutua, cooperación y cultura de la paz), abordando la convivencia y el conflicto en los grupos de pertenencia (familia, centro escolar, amigos, localidad) y el ejercicio de los derechos y los deberes que corresponden a cada persona en el seno de esos grupos, identificando la diversidad, rechazando la discriminación y valorando la participación y sus cauces. Asimismo, desde el reconocimiento de la diversidad cultural y religiosa presente en el entorno inmediato y asumiendo la igualdad de todas las mujeres y hombres en cuanto a derechos y deberes, se trabajará el respeto crítico por las costumbres y los modos de vida distintos al propio y se proporcionarán elementos para identificar y rechazar situaciones de marginación, discriminación e injusticia social.

Bloque 3. Vivir en sociedad. Propone un planteamiento social más amplio: la necesidad y el conocimiento de las normas y los principios de convivencia establecidos por la Constitución, el conocimiento y la valoración de los servicios públicos y de los bienes comunes, así como las obligaciones de las administraciones públicas y de los ciudadanos en su mantenimiento. Algunos de los servicios públicos y de los bienes comunes reciben un tratamiento específico adecuado a la edad de este alumnado; es el caso de la protección civil, la seguridad, la defensa al servicio de la paz y la educación vial.

1.2.1.10. ÁREA DE VALORES SOCIALES Y ÉTICOS

***Bloque 1. La identidad y la dignidad de la persona*.** Identidad, autonomía y responsabilidad personal. La dignidad humana. La mejora de la autoestima. Desarrollo y regulación de los sentimientos y las emociones.

Hay que orientar la actividad a la construcción de un estilo personal, basándose en la respetabilidad y la dignidad personal. Desarrollar el propio potencial, manteniendo una motivación intrínseca y esforzándose para el logro de éxitos individuales y compartidos. Se debe intentar que el alumnado tome decisiones de forma independiente, manejando las dificultades para superar frustraciones y sentimientos negativos ante los problemas. El proceso de enseñanza debe potenciar la formación de una imagen positiva, tomando decisiones meditadas y responsables, basadas en un buen autoconcepto y un pensamiento efectivo e independiente, empleando las emociones de forma positiva y desarrollando la autonomía y la capacidad de emprendimiento para conseguir logros personales.

Bloque 2. La comprensión y el respeto en las relaciones interpersonales. Normas para el mantenimiento de las conversaciones respetuosas. El trabajo en grupo cooperativo y solidario. Habilidades básicas necesarias para el desarrollo de una escucha activa y eficaz. La asertividad en la convivencia diaria. Relaciones personales basadas en tolerancia, respeto e igualdad. La asimilación y la valoración de las diferencias individuales y sociales.

Trabajar la expresión de opiniones, sentimientos y emociones utilizando coordinadamente el lenguaje verbal y no verbal. Utilizar habilidades de escucha con empatía, empleando la asertividad; iniciar, mantener y finalizar conversaciones con una manera de hablar adecuada a los interlocutores y al contexto, teniendo en cuenta los factores que inhiben la comunicación y los que permiten lograr cercanía.

Es necesario dialogar para llegar a pensamientos compartidos con otras personas, encontrar el mejor argumento estableciendo relaciones interpersonales positivas, empleando habilidades sociales y actuando con tolerancia y, sobre todo, comprendiendo y aceptando las diferencias.

Analizar críticamente las consecuencias de los prejuicios sociales, reflexionando sobre los problemas que provocan y su efecto en las personas que los sufren. Contribuir a la mejora del clima del grupo mostrando actitudes cooperativas y estableciendo relaciones respetuosas.

Bloque 3. La convivencia y los valores sociales. Habilidades sociales. Detección y expresión de las propias necesidades y de las de los demás. La importancia de saber dar y recibir ayuda. Las desigualdades sociales. El valor de la amistad. Normas de convivencia. Resolución de conflictos de forma pacífica. Respeto y conservación del medio ambiente. Educación vial.

Hay que educar y enseñar para la vida y para los problemas cotidianos, poniendo de manifiesto una actitud abierta hacia los demás y compartiendo puntos de vista y sentimientos. Trabajar en equipo favoreciendo la interdependencia positiva y mostrando conductas solidarias. Practicar el altruismo en el entorno cercano sensibilizando sobre su valor. Implicarse en la elaboración y el respeto de las normas de la comunidad educativa empleando el sistema de valores personal que se construye a partir de los valores universales Participar activamente en la vida cívica de forma pacífica y democrática transformando el conflicto en oportunidad, conociendo y empleando las fases de la mediación y usando el lenguaje positivo en la comunicación de pensamientos, intenciones y posicionamientos personales.

Comprender el sentido de la responsabilidad y la justicia social empleando la capacidad de reflexión, síntesis y estructuración, creando un sistema propio de valores, asumiendo los derechos y los deberes como alumno o alumna, realizando juicios morales de situaciones escolares y resolviendo dilemas morales con supuestos prácticos. Es necesario que los alumnos y las alumnas comprendan lo que es un dilema moral y resolver dilemas morales para detectar prejuicios relativos a las diferencias culturales, respetando los valores universales y comprendiendo la necesidad de garantizar los derechos básicos de todas las personas.

Reconocer la declaración de igualdad de derechos y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, aplicándola al análisis del entorno social. Expresar la relevancia de preservar los derechos de libre expresión y opinión, libertad de pensamiento, de conciencia y de religión realizando trabajos de análisis y síntesis, comprendiendo la importancia de los derechos del niño valorando las conductas que los protegen para conseguir comprender la correlación entre derechos y deberes, valorando situaciones reales en relación con los derechos del niño respetando la igualdad de derechos de niños y niñas en el contexto social.

Comprender y valorar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de la familia, argumentando en base a procesos de reflexión, síntesis y estructuración, de manera que se asuman y respeten los valores socialmente reconocidos y recogidos en la Constitución española, así como los derechos y los deberes definidos en la misma.

1.2.1.11. ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA

El desarrollo del currículo se estructura en cuatro grandes bloques que pretenden recoger el saber antropológico cristiano acumulado a lo largo de los siglos. Esos bloques parten del *sentido religioso del hombre*, continúan con el estudio de *la revelación: Dios interviene en la historia*; Dios se manifiesta al hombre y lo hace en una historia concreta, con personajes y situaciones que el alumnado debe conocer y que contribuirán a su comprensión del mundo. Dicha revelación culmina en *Jesucristo, cumplimiento de la Historia de la Salvación;* es decir, Jesucristo y el mensaje evangélico, centro del tercer bloque del currículo y eje vertebrador de la asignatura. Por último, se estudia *la permanencia de Jesucristo en la historia: la Iglesia*. Conviene subrayar, por tanto, que lejos de una finalidad catequética o de adoctrinamiento, la enseñanza de la religión católica ilustra a los estudiantes sobre la identidad del cristianismo y la vida cristiana.

1.2.2. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

El Decreto 97/15, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía, establece que, respecto a la Educación en Valores, se potenciará:

a. La prevención y la resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
b. La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
c. La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
d. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
e. El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
f. La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
g. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
h. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

A su vez, la Orden de 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, establece que también se potenciará:

i. La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán:

   - la salud,
   - la pobreza en el mundo,
   - el agotamiento de los recursos naturales,
   - la superpoblación,
   - la contaminación,
   - el calentamiento de la Tierra,
   - la violencia,
   - el racismo,
   - la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.

j. El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
k. La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
l. El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

Estos valores deben trabajarse de forma transversal en todas las áreas del currículo y de forma específica en al menos dos áreas del currículo como son Valores Sociales y Éticos y Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.

En todo caso, desde una perspectiva transversal:

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida del Centro y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

6. El currículo incorporará contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

7. Igualmente, el currículo tratará la formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

1.2.3. INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

En nuestro Plan de Igualdad entre Hombre y Mujeres queda establecida la intervención global en la igualdad de género. Ésta viene marcada por tres principios:

- **Visibilidad:** Hacer visibles las diferencias entre niños y niñas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen. Visibilizar a las mujeres a través de su contribución al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmente han realizado; un uso no discriminatorio del lenguaje; la reflexión sobre la injusticia de los privilegios en una sociedad democrática y de la pervivencia de papeles sociales discriminatorios en función del sexo.

- **Transversalidad:** Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones emprendidas por el Centro. Este enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la Comunidad Educativa.

- **Inclusión:** Las medidas y las actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad, porque educar en igualdad entre hombres y mujeres requiere una intervención tanto sobre unos y como sobre otras para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

En estos aspectos, dada la prevalencia de etnias que se da en nuestro Centro, cobran especial importancia los Programas y Proyectos que lleva a cabo anualmente la Unión Romaní.

Con el fin de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, se contribuirá en la profundización de los siguientes objetivos:

1. **Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección:** Es preciso hacer aflorar y conocer las discriminaciones que han existido y que persisten en la actualidad, tanto en el ámbito escolar como en el público y en el doméstico, analizando las razones que las han constituido, los intereses a los que sirven y las situaciones que las perpetúan. Y, junto a ello, hay que valorar la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer, el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la igualdad, el respeto y la corresponsabilidad.

2. **Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia**: Del mismo modo que los cambios constantes que se producen en nuestra sociedad originan situaciones que el sistema educativo debe integrar y a las que debe dar respuesta desde el análisis y la reflexión, con objeto de facilitar la adecuación de los procesos de organización escolar y de intervención didáctica a estas nuevas situaciones, debe igualmente adoptar medidas para evitar las discriminaciones ocultas tras prácticas arraigadas que invisibilizan las diferencias. Dar existencia a las mujeres debe comenzar por no negarlas en el lenguaje, nombrándolas explícitamente tanto en la vida cotidiana de las aulas como en los patios, en las reuniones del claustro, en los documentos del centro, en los materiales escolares o en las comunicaciones a las madres y a los padres. El lenguaje constituye un importante espacio

simbólico con gran capacidad para conformar nuestra mente y nuestro comportamiento. Es importante utilizar un lenguaje sexuado, de tal modo que las mujeres no queden incluidas en el referente masculino ya existente.

3. **Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal:** En la formación de los jóvenes, de uno y otro sexo, debemos valorar la autonomía personal para afrontar las responsabilidades familiares y el cuidado de las personas. Igualmente debemos revalorizar el trabajo y los saberes que han realizado tradicionalmente las mujeres y que son básicos para el mantenimiento de la sociedad.

4. **Corregir el desequilibrio existente entre profesoras y profesores en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas y jóvenes modelos de actuación diversos, equipotentes y no estereotipados:** La socialización y el aprendizaje de los modelos existentes y deseables de ser mujer y de ser hombre se realiza, también, en la escuela y a través de los modelos que ofrecen las profesoras y los profesores en sus actividades, en la asunción de responsabilidades, en la valoración que se realiza de sus intervenciones, en los espacios que ocupan. La escuela es, en todo caso, un espacio educativo completo, es decir, educa con todo lo que en ella se hace, no solo a través de lo que explícitamente enseña. Por eso, es fundamental prestar atención a esos modelos de referencia masculinos y femeninos, e intervenir para evitar ofrecer modelos indeseables de división jerárquica del trabajo en función del sexo.

1.2.4. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN INFANTIL.

1.2.4.1. MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- 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 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- 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.

1.2.4.2. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

La programación didáctica tiene como principales objetivos establecer un vínculo entre el desarrollo curricular vigente y las programaciones de aula, servir de guía para el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las lenguas establecer unas pautas para la coordinación entre los miembros del equipo docente y los diferentes equipos.

Desde el punto de vista de la vigente normativa, las programaciones didácticas en la Educación Primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 97/2015, incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo. Para la adquisición de las competencias clave, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

Los equipos de ciclo, constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que constituyen un mismo ciclo, desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las

necesidades y las características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas que desarrollarán los equipos de ciclo que correspondan al mismo, mediante el establecimiento de los siguientes apartados:

1. Justificación
2. Introducción – aspectos generales del área
3. Objetivos
4. Contribución del área a las competencias clave
5. Organización y secuenciación de los contenidos
6. Contenido de carácter transversal y su integración en el currículo
7. Metodología a aplicar
8. Medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en el área
9. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
10. Medidas de atención a la diversidad
11. Materiales y recursos didácticos
12. Justificación del desarrollo curricular del área

Los criterios generales de elaboración de las programaciones didácticas vienen determinados por las exigencias establecidas en el marco normativo vigente. De acuerdo con estos criterios y para la etapa de primaria los criterios para el diseño de estas programaciones didácticas son:

1. **Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**

   Respecto a los objetivos y contenidos:

   1. La secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa.
   2. La incorporación de los contenidos transversales previstos.
   3. Se incorporarán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía.
   4. El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
   5. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
   6. Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno/a y para los demás.
   7. Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
   8. Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
   9. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento.

2. La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.

Respecto a las competencias clave *"instrumentales-básicas":*

1. Deberán incluirse las competencias establecidas.
2. Garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en cada área a lo largo de todos los cursos de la etapa.
3. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.
4. En todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
5. Las programaciones didácticas incluirán, además, los objetivos, contenidos, … propios de los siguientes proyectos educativos que se llevan a cabo de forma permanente en el Centro:

    - Proyecto L&B.
    - Proyecto Quinzet.
    - Proyecto de resolución de problemas.
    - Proyecto de resolución de operaciones.
    - Proyecto TIC 2.0

6. Las programaciones didácticas incluirán, además, los objetivos, contenidos, aspectos metodológicos, … contenidos en los siguientes apartados de los acuerdos para la mejora del tratamiento de las competencias clave *"instrumentales-básicas":*

    -Líneas comunes de trabajo.
    -Tratamiento General en el Tiempo Escolar.
    -Propuestas a implementar referidas al currículo.
    -Planes y Proyectos derivados del tratamiento de las C.C. *"instrumentales-básicas".*

3. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

Respecto a los temas transversales:

1. Las programaciones didácticas incorporarán los contenidos transversales previstos.
2. Las programaciones didácticas incluirán, además, los objetivos, contenidos, … propios de los siguientes proyectos educativos que se llevan a cabo de forma permanente en el Centro:

    - Plan de Igualdad. (General)
    - Proyecto de Coeducación. (General)
    - Proyecto DINO. (Ciclo 3)
    - Proyecto de salud buco-dental. (I5-Cicl 1)
    - Proyecto alimentación saludable. (Ciclo 2)
    - Proyecto de Educación Vial. (Cliclos 1 y 3)
    - Proyecto de prevención de conductas de riesgo (Ciclo 3)
    - Educación para la ciudadanía. (Ciclo 3)
    - Proyecto TIC 2.0 (Ciclo 3)

4. La metodología que se va a aplicar.

Respecto a la metodología:

1. Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado.
2. Se integrarán en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

3. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo.
4. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
5. Se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada área, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
6. Se incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
7. Las programaciones didácticas y de aula de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

5. **Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas**. (véase apartado 1.10 del P.E.).

6. **Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas**. (véase apartado 1.08 del P.E.y Plan de Mejoras de las CCBB Instrumentales).

7. **Las medidas de atención a la diversidad.** (véase apartado 1.04 del P.E.).

8. **Los materiales y los recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.**

9. **Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.** (vénase Planes y Proyectos Educativos del Centro.).

1.2.4.3. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Para la elaboración de las propuestas pedagógicas de educación infantil los criterios serán:

1. La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
2. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
3. La metodología que se va a aplicar.
4. Las medidas de atención a la diversidad.
5. El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
6. La distribución del tiempo.
7. La selección y la organización de los recursos didácticos y materiales.
8. Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas

1.4. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

1.4.1. JUSTIFICACIÓN
- 1.4.1.1. Centro
- 1.4.1.2. Familia
- 1.4.1.3. Alumnado.

1.4.2. MARCO LEGAL.

1.4.3. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

1.4.4. PROCESO DE PREVENCIÓN DE ANEAE.
- 1.4.4.1. Finalidades
- 1.4.4.2. Actividades
- 1.4.4.3. Personal responsable
- 1.4.4.4. Temporalización

1.4.5. PROCESO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE ANEAE.
- 1.4.5.1. Finalidades
- 1.4.5.2. Detección en el contexto familiar
- 1.4.5.3. Detección en el contexto escolar
- 1.4.5.4. Proceso de solicitud de evaluación Psicopedagógica
- 1.4.5.5. Personal responsable

1.4.6. IDENTIFICACIÓN DE ANEAE.
- 1.4.6.1. Evaluación psicopedagógica
- 1.4.6.2. Dictamen de escolarización
- 1.4.6.3. Personal responsable

1.4.7. NUESTRA RESPUESTA EDUCATIVA.
- 1.4.7.1. Organigrama
- 1.4.7.2. El Equipo de Orientación y los recursos personales para atender a la diversidad
  - 1.4.7.2.1. El Equipo de Orientación de centro
  - 1.4.7.2.2. Recursos personales para atender a la diversidad
- 1.4.7.3. Atención educativa ordinaria
  - 1.4.7.3.1. Medidas generales
    - 1.4.7.3.1.1. A nivel de centro
    - 1.4.7.3.1.2. A nivel de aula
    - 1.4.7.3.1.3. A nivel de alumno
  - 1.4.7.3.2. Recursos materiales ordinarios
  - 1.4.7.3.3. Temporalización
- 1.4.7.4. Atención educativa diferente a la ordinaria
  - 1.4.7.4.1. Medidas específicas de carácter educativo
  - 1.4.7.4.2. Medidas de carácter asistencial
  - 1.4.7.4.3. Recursos materiales específicos

1.4.8. MODELO DE TOMA DE DECISIONES.

1.4.9. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO NEAE.

1.4.10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO N.E.A.E.
- 1.4.10.1. Evaluación del alumnado con N.E.A.E.
- 1.4.10.2. Promoción del alumnado con N.E.A.E.

1.4.11. COORDINACIÓN.
- 1.4.11.1.Profesorado
- 1.4.11.2.Profesionales externos
- 1.4.11.3.Familias

1.4.12. EVALUACIÓN.

ANEXOS: Anexo 1 Programas de refuerzo, PRANA, PEANP. Anexo 2 Horarios de atención. Anexo 3 Censo alumnado NEAE., Anexo 4 Modelo plan de atención individual EI (PAI), Anexo 5 Modelo PAI EP, Anexo 6 Responsables elaboración Medidas Educativas de Atención a la diversidad. Anexo 7 Seguimiento del alumnado. Anexo 8 Calendario de reuniones EO, Anexo 9 Evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.

1.4.1. JUSTIFICACIÓN

Un sistema educativo inclusivo debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Ante la diversidad del alumnado el Sistema Educativo opta por un diseño curricular abierto y flexible y, a la vez, posibilita una serie de medidas que, desde el respeto a la autonomía pedagógica, intentan favorecer y facilitar el cumplimiento de los fines que enuncia en su declaración de intenciones; atendiendo a las individualidades de cada alumno/a.

La organización escolar debe ofrecer a cada alumno/a la ayuda pedagógica que necesite, ajustando la intervención educativa a sus características y necesidades. La diversidad afecta tanto al que aprende como al que enseña, por tanto, atender a la diversidad, no sólo es atender a las diferencias individuales del alumnado, sino también el poner en juego todos los elementos organizativos (materiales, espacios, agrupamientos, horarios, infraestructura, coordinación docente, estrategias, etc.) en aras a cubrir las necesidades educativas especiales o no especiales que presenten.

En este sentido, con nuestro Plan de Atención a la Diversidad, nuestro centro quiere garantizar la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la prevención, detección e identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo que un alumno o alumna pueda presentar de forma que sea posible establecer la respuesta educativa necesaria con el fin de alcanzar su inclusión y el máximo desarrollo posible de sus competencias.

El papel de los equipos directivos, del profesorado, de las y los profesionales de la orientación, de las familias y el entorno, en este ámbito, resulta determinante.

1.4.1.1. NUESTRO CENTRO ES DIFERENTE Y SE CARACTERIZA POR:

<table>
<tr><td>SITUACIÓN GEOGRÁFICA</td><td colspan="10">Barrio de La Pañoleta, mezcla de barrio marginal (paro, delincuencia, drogas) y barrio nuevo, con nuevas familias con características distintas</td></tr>
<tr><td>TITULARIDAD</td><td colspan="10">PÚBLICO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NÚMERO DE UNIDADES</td><td colspan="3">INFANTIL</td><td colspan="6">PRIMARIA</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1º</td><td>2º</td><td>3º</td><td>4º</td><td>5º</td><td>6º</td><td rowspan="2">9</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PROFESORADO</td><td colspan="10">Nº de profesorado definitivo= 9
Nº de profesorado no definitivo=6</td></tr>
<tr><td colspan="10">El claustro tiene un total de 15 profesores</td></tr>
<tr><td colspan="10">De los cuales: 1 tiene la especialidad de pedagogía terapéutica (PT) y es definitivo en el centro.</td></tr>
<tr><td>OTROS RECURSOS PERSONALES</td><td colspan="10">Profesional Técnico de Integración Social (PTIS) 1 a tiempo parcial.
Una administrativa a tiempo parcial.</td></tr>
</table>

1.4.1.2. LAS FAMILIAS DE NUESTRO ALUMANDO SON:

NIVEL CULTURAL	BAJO
NIVEL ECONÓMICO	BAJO (según el ISC obtenido)
RELACIÓN-FAMILIA CENTRO	La relación es buena, aunque se hace difícil el establecimiento de compromisos educativos con el centro

1.4.1.3. NUESTRO ALUMNADO SE CARACTERIZA POR:(Ref. inicio curso 2019/2020)

CONVIVIMOS CON CULTURAS	Contamos con alumnos/as de raza gitana	
	Tenemos alumnado procedente de países del este de Europa, distintos países de Latinoamérica y del norte de África	
EI ALUMNADO TIENE DISTINTAS CARACTERÍSTICAS INTELECTUALES, APTITUDINALES, Y SOCIOFAMILIARES	Alumnado que **NO PROMOCIONA**	**0**
	Alumnado con **ÁREAS PENDIENTES**	**19**
	Alumnado **DETECTADO POSIBLE NEAE**	**9**
	Alumnado **IDENTIFICADO CON NEAE**	**26**
	Alumnado **que precisa de acciones** de carácter **Compensatorio** (**COM**) con desfase de al menos 1 curso y/o atención específica (ACN+PE)	**2**
	Alumnado **DAE** con desfase de al menos 1 curso y/o atención específica.	**10**
	Alumnado **DAE** que desarrollan **Programas Específicos (PE)**	**10**
	Alumnado **DAE que precisa de ACN**	**9**
	Alumnado de **altas capacidades (AACC)**	**2**
	Alumnado de **AACC que precisa ACAI (Profundización)**	**2**
	Alumnado identificado de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**	**12**
	Alumnado **NEE** que desarrollan **PE**	**12**
	Alumnado **NEE** que desarrollan **ACN**	**10**
	Alumnado **NEE** que desarrollan **ACS**	**1**
EL ALUMNADO REQUIERE RECURSOS PERSONALES	Alumnado **NEAE** que precisa **PTIS**	**8**
	Alumnado con **NEAE** que precisa **AL**	**14**
	Alumnado con **NEAE** que precisa **PT**	**26**
	Alumnado con **NEAE** que precisa **CAR**	**2**

1.4.2. MARCO LEGAL:

NORMATIVA DE RANGO ESTATAL

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** Artículos 9.2, 27 y 49
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, MODIFICADA
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre,** para la mejora de la calidad educativa. (BOE 9-12-2013)

NORMATIVA DE RANGO AUTONÓMICO

- **Ley 9/1999 de 18 de noviembre**, de Solidaridad en la Educación. (BOJA 2-12-99).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (BOJA 26-12-07).
- **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a **condiciones sociales desfavorecidas** (BOJA 23-6-2003).
- **Decreto 147/2002, de 14 de mayo**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con N.E.E. **asociadas a sus capacidades personales** (BOJA 18-5-02).
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio de 2010 y la 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 educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Decreto 40/2011, de 22 de febrero,** por el que s**e regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado** en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato**.**
- **Orden de 19 de septiembre de 2002,** por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- **ORDEN de 15 de enero de 2007,** por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del **alumnado inmigrante y,** especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.
- **ORDEN de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la **atención a la diversidad** del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008).
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017,** de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **Instrucción 12/2019,** de 27 de junio de 2019, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación primaria para el curso 2019/2020.
- **Enlace al Portal de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía Protocolo NEAE**

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/centros/atencion-diversidad/protocolo-neae

1.4.3. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS:

✓ Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a todos los niveles, centro, aula y alumno/a.

✓ La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria en nuestra acción educativa, por lo cual favoreceremos una organización flexible, variada, e individualizada, de la ordenación de los contenidos y su enseñanza. (NORMALIZACIÓN).

✓ Promover metodologías **INCLUSIVAS**, que con la enseñanza multinivel de respuesta a todo nuestro alumnado.

✓ Posibilitar la **INCLUSIÓN** social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado. Que nuestro Centro sea un CENTRO ACCESIBLE, física, cognitiva y a nivel comunicativo, rompiendo con todas las barreras que se pueda encontrar cualquier miembro de la comunidad educativa

✓ Contemplar medidas educativas y recursos generales y específicos que permitan **PREVENIR** necesidades específicas de apoyo educativo.

✓ Contemplar medidas organizativas coordinadas que permitan **DETECTAR** en el alumnado posibles necesidades específicas de apoyo educativo.

✓ Ofrecer al alumnado, tenga o no identificadas N.E.A.E., una respuesta educativa adecuada y de calidad que le facilite alcanzar la **INCLUSIÓN** y las competencias clave de las Etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria.

✓ Contemplar medidas educativas y recursos generales y específicos que permitan **OFRECER** una respuesta educativa adecuada a cada alumno/a y contexto.

✓ Organizar medidas de carácter general basadas en la **FLEXIBILIDAD** organizativa y atención **INCLUSIVA**, con el objeto de favorecer la autoestima y expectativas positivas en el alumnado y en su entorno familiar y obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa.

✓ Contemplar la diversidad en los procesos e instrumentos de evaluación.

✓ **GARANTIZAR LA ACTUACIÓN COORDINADA** de maestros y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad para cada alumno en el centro.

✓ **IMPULSAR LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN** del centro con otras instituciones, asociaciones u organismos públicos.

✓ **FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN** de las familias en el proceso educativo de sus hijos.

1.4.4. PROCESO DE PREVENCIÓN DE ANEAE:

Medidas, programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de las dificultades más frecuentes en cada una de las etapas educativas.
Los consideramos necesarios e imprescindibles en el segundo ciclo de Educación Infantil, así como su mantenimiento en la etapa de Educación Primaria.

1.4.4.1. FINALIDADES:

- Planificar, de forma coordinada, las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar en el centro al inicio de cada curso escolar.
- Estimular y entrenar en el alumnado todas las áreas de desarrollo, en función de la etapa y del nivel educativo en el que se encuentren escolarizados para alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y prevenir posibles N.E.A.E.
- Detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E.), para dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.
- Implicar a las familias ya que constituyen un factor clave en el proceso de prevención de N.E.A.E.

1.4.4.2. ACTIVIDADES:

- Realización de un calendario de reuniones coordinado por la jefatura de estudios.
- Reuniones de equipos educativos y/o ciclos para decidir actuaciones de carácter preventivo.
- Reuniones de asesoramiento del E.O. de centro con tutores y/o coordinadores de ciclo para la elaboración de talleres de estimulación y preventivos.
- Elaboración, en reuniones de equipos educativos y/o ciclos, de talleres educativos que favorezcan la estimulación de áreas y/o aspectos básicos del desarrollo del alumnado en cada nivel o ciclo, así como la prevención de las dificultades más frecuentes detectadas en su alumnado con la orientación del E.O. del centro.
- Reuniones de coordinación de actuaciones de carácter preventivo a desarrollar por cada equipo docente y/o ciclo según las necesidades.
- Reuniones de seguimiento de las actuaciones realizadas por cada equipo docente y/o ciclo. Anticipación de la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- Reuniones con las familias.

1.4.4.3. PERSONAL RESPONSABLE:

- Jefatura de Estudios.
- Tutores/as de cada nivel escolar.
- CAR
- Coordinadores de ciclo y Coordinadora del Equipo de orientación del centro.
- Orientadora de referencia del EOE de Camas.
- Maestro especialista en Audición y Lenguaje del EOE de Camas.
- Médico del EOE de Camas.

1.4.4.4. TEMPORALIZACIÓN:

- A lo largo de todo el curso escolar.

1.4.5. PROCESO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE ANEAE:

Para poder llevar a cabo una intervención educativa eficaz con el alumnado es fundamental la **detección** de forma temprana de los posibles indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), tanto de aquel alumnado que pudiese evidenciar un rendimiento inferior al esperado o, al contrario, de aquel otro alumnado que presente niveles curriculares por encima de la media y que, por tanto, requiera una atención diferente.

Es **función del profesorado y/o de las familias detectar** de forma **temprana** estas necesidades basándose en indicios y señales en función de la edad y el momento evolutivo de cada etapa.

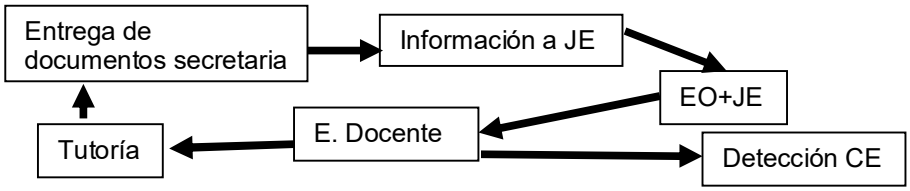
En este apartado desarrollamos las actuaciones a realizar ante la presencia de las citadas señales de alerta o indicios, aclarando diferentes procedimientos en función del agente y del momento.

1.4.5.1. FINALIDADES:

- Desarrollar los procedimientos para la detección temprana de señales de indicios de N.E.A.E. diferentes en función de los agentes (externos, familias y/o docentes) y del momento en el que éstas se detecten.
- Analizar los indicios en función de la edad, del momento evolutivo del alumnado y del contexto, ya que cada etapa educativa es más sensible a la aparición de ciertas N.E.A.E., tomando como referente los establecidos por la Consejería en las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017.**
- Establecer, lo antes posible, las medidas educativas y recursos del centro más adecuados, el seguimiento de la eficacia de dichas medidas, y en última instancia, el proceso de derivación al EOE para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera, previa coordinación de los profesionales implicados.
- Promover y facilitar los procedimientos de coordinación interinstitucional.
- Reconocer que, en ningún caso, la existencia de indicios de N.E.A.E. implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos del alumnado, utilizándolos estrictamente para la función docente y estando sujetos a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

1.4.5.2. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR

Cuando es la FAMILIA quien detecta indicios de NEAE el proceso a seguir es el siguiente:



1. La familia deberá solicitar entrevista con el tutor/a con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.

2. Si presenta informes externos, se le remite a su entrega en secretaría y se le informa de que su valor es sólo consultivo. Deben rellenar el documento que ofrece la consejería:

REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/03636d92-3232-47e8-ad87-f9a5e43ca5d8

3. Traslado de la información a jefatura de estudios por parte del tutor.

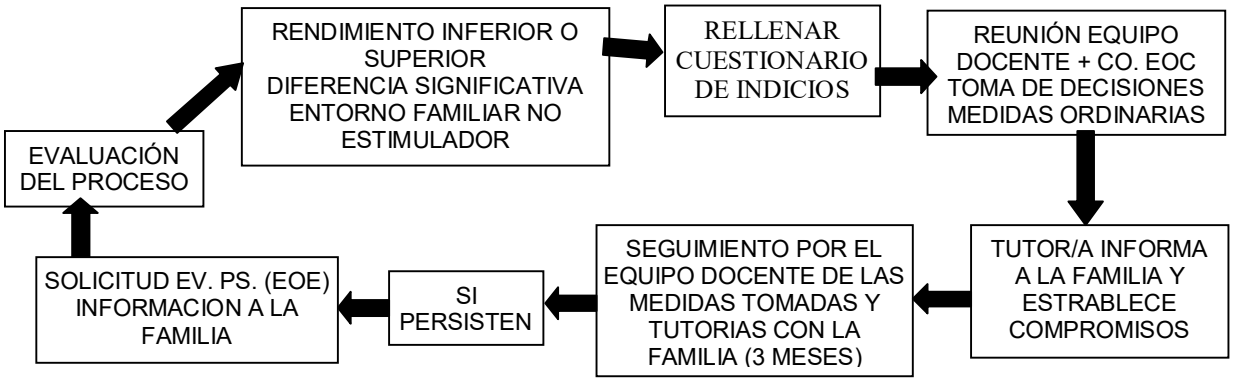
4. Reunión de la jefatura, orientadora del E.O.E. y coordinadora del E.O. para analizar la información.

5. Reunión del equipo docente para analizar los indicios detectados y determinar la respuesta educativa más adecuada iniciándose el protocolo de detección en el contexto escolar.

6. Información a la familia del procedimiento para analizar los indicios y la toma de decisiones para una respuesta a los mismos.

1.4.5.3. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Cuando es **cualquier miembro** del equipo docente quien detecta indicios de NEAE el proceso a seguir es el siguiente:



1. Cuando **cualquier miembro** del equipo docente detecta que un alumno/a presenta una o varias de estas opciones:

- **Rendimiento** superior o inferior al esperado por edad y nivel educativo.
- **Diferencia significativa** con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los **ámbitos del desarrollo** (cognitivo, motor, comunicativo-lingüístico, sensorial, y afectivo-social) y/o en el **ritmo/estilo de aprendizaje** (atención- concentración y desarrollo de los aprendizajes básicos)
- Entorno **familiar** poco estimulador.

2. Se lo **comunica al tutor/a, y rellenan el cuestionario** que ofrece la consejería para cada etapa:

DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (2º CICLO EDUCACIÓN INFANTIL)
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/1149e2c7-2bff-4764-a192-199989db2762

DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (EDUCACIÓN PRIMARIA)
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/fc465a2e-f578-4b28-ad6d-a124fc722bfc

3. Reunión del equipo docente a la que debe asistir la coordinadora del Equipo de Orientación del Centro (EOC) o, en su ausencia, otro miembro del EOC. El objetivo de esta reunión es poner en común los indicios detectados y la toma de decisiones de:

- Análisis de las medidas ordinarias y recursos que se han llevado hasta el momento.
- Toma de decisiones de medidas educativas ordinarias y recursos generales que se proponen para solventar las necesidades detectadas.
- Establecer un cronograma, de 3 meses de duración, con fechas para 3 reuniones de seguimiento de los resultados de estas medidas.

Se recogen en el documento establecido por la Consejería: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/dde47880-2cde-4f4a-a2c5-7e0abcb18f04

4. El tutor/a se reúne con la familia o representantes legales, para informar del proceso, de las medidas que se van a adoptar, del cronograma de seguimiento y establecer los **compromisos familiares** para solventar en conjunto y de forma cooperativa las necesidades detectadas del alumno/a.
Se recogen en el documento establecido por la Consejería: ACTA DE REUNIÓN CON EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/818a92a4-ef5f-4af6-86d7-03165a7c45b1

5. Reuniones del Equipo docente con la asistencia de la coordinadora del EOC o, en su ausencia, otro miembro del EOC **para** realizar el **seguimiento** del resultado de las medidas establecido en el cronograma de seguimiento, cambios en las mismas y/o proceder a la solicitud de Evaluación Psicopedagógica.
Se realizarán tres reuniones (1 cada mes) y se recogerán en el documento establecido por la Consejería: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (SEGUIMIENTO)
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/2acc37f5-ca35-48bf-aeee-0902ef0d2cfe
De estas reuniones se informará a la familia en reunión de tutoría y se redactará acta de la reunión.

6. Solicitud de EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA. Si pasado el tiempo establecido (mínimo 3 meses) aplicando las medidas ordinarias de atención a la diversidad no existe mejoría ninguna, o sin haber pasado los 3 meses existe un agravamiento o informes externos que lo apoyen (médicos, logopédicos, psicológicos...), se procederá a la **solicitud de evaluación psicopedagógica.** El tutor/a con el asesoramiento de la coordinadora del EOC rellenará el documento establecido por la Consejería: SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/da824b4c-30b0-4713-bf8f-6c654d34205d

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla a su vez diferentes **procedimientos prescriptivos** que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, como por ejemplo el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar Altas capacidades intelectuales que se da al finalizar la etapa de infantil y la etapa de primaria.

Durante el proceso de nueva escolarización el tutor/a, con el asesoramiento del EOC, analizará la información individual de cada alumna/o recogida en el expediente académico y/o matrícula, teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, … y mantendrá reunión

de tutoría con la familia. En caso de que sea atendido por CAIT también se procurara realizar reunión con el profesional que atiende al alumno/a.

Reuniones, durante el curso lectivo escolar, antes de las sesiones de evaluación, en las sesiones de evaluación y después de las mismas, así como de análisis de pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo (Pruebas Escala en 2º EP y las nuevas pruebas de Fin de Etapa en 6º EP) para la realización de una **valoración** global **del alumnado**, detectando diferencias respecto a los principales indicadores propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo que sirvan como base para la detección de N.E.A.E. o para valorar una revisión de las ya detectadas.

En todas las reuniones anteriores estará presente un miembro del Equipo de Orientación del Centro (EOC).

1.4.5.4. PROCESO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

1. El tutor/a entrega la solicitud rellena a la jefatura de estudios.

2. Reunión de la jefatura de estudios con la orientadora de referencia del EOE y la coordinadora del EOC, para hacerle entrega de la solicitud y aplicar los criterios de priorización: Naturaleza y gravedad de las N.E.A.E. detectadas. Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna. EI, 1º ciclo EP, 2º ciclo EP, 3º ciclo EP. Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

3. La Orientadora del EOE de referencia realizará un análisis de **las intervenciones realizadas** hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado la solicitud.

4. En el caso que, tras el análisis, SE CONSIDERE QUE NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA la orientadora rellenará el documento establecido por la Consejería: INFORME NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA y lo entregará a JEFATURA DE ESTUDIOS y al TUTOR/A.
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/272f5cb8-1dc7-46c9-93e1-9ed9c97b6fe8

En dicho documento se especificarán los MOTIVOS (Procedimientos no ajustados al protocolo NEAE o el/la alumno/a no presenta indicios suficientes que indiquen que se trata de un alumno/a con NEAE) y la PROPUESTA DE ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.

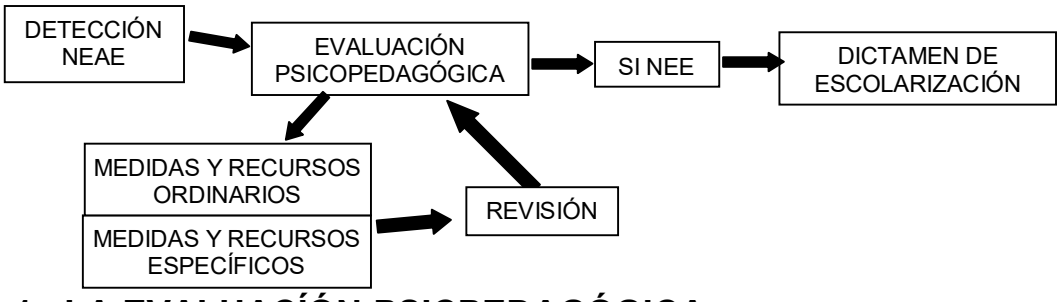
5. El tutor/a coordinará, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas aplicadas quedarán reflejadas en el informe final de curso, ciclo y/o etapa.

6. En caso de que se considere que PROCEDE, se informará a la familia del inicio del proceso y rellenarán el documento que establece la consejería: INFORMACIÓN AL PADRE, MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES SOBRE EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/fac05655-c2c6-4263-a834-f2e1890582b2

1.4.5.5. PERSONAL RESPONSABLE

Tutores que coordinarán los Equipos docentes.
Jefatura de estudios.
Equipo de orientación de centro.
Equipo de orientación educativa de referencia.
Familias.

1.4.6. IDENTIFICACIÓN DE LAS NEAE



1.4.6.1. LA EVALUACÍÓN PSICPEDAGÓGICA

Se concibe, la evaluación psicopedagógica, como una **parte del proceso educativo** que ha de poner el **énfasis**, no en el etiquetado, sino en lograr el **ajuste adecuado entre las necesidades del alumnado y la respuesta educativa;** dejando a un lado el enfoque clínico, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa.

En otras palabras, la evaluación psicopedagógica ha de **servir** para **orientar el proceso educativo** en su conjunto, **facilitando la tarea del profesorado** que trabaja cotidianamente con el alumnado, y **asesorando a la familia**.

El proceso de evaluación psicopedagógica, **se realizará de forma colegiada** por el conjunto de participantes en el proceso, con carácter **interdisciplinario**, con aportaciones propias de la competencia de cada uno, y la finalidad es establecer las medidas ordinarias, y específicas (educativas, asistenciales, recursos materiales y personales) así como las orientaciones a profesorado y familia. No obstante, como desarrolla la normativa, el responsable de coordinar el proceso y de emitir el informe psicopedagógico donde se deberán recoger las necesidades, es la **Orientadora Escolar del EOE de referencia**.

Por la ley de protección de datos, el informe se custodia en Séneca, **NO PUDIENDO ESTAR IMPRESO EN PAPEL EN SU EXPEDIENTE**, tendrán acceso a él, el tutor/a, las maestras de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y el equipo directivo.

La familia podrá pedir copia, a través de secretaría con registro de entrada y salida utilizando el documento establecido por la Consejería: SOLICITUD DE COPIA DEL INFORME EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA (IEP) Y/O DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN (DE) http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/83940f7c-6db4-4789-b9d3-7135528dd586

1.4.6.2. EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

Se elaborará si al alumno/a se le identifican en la evaluación psicopedagógica Necesidades Educativas Especiales (NEE), y requiere de recursos y/o materiales específicos.

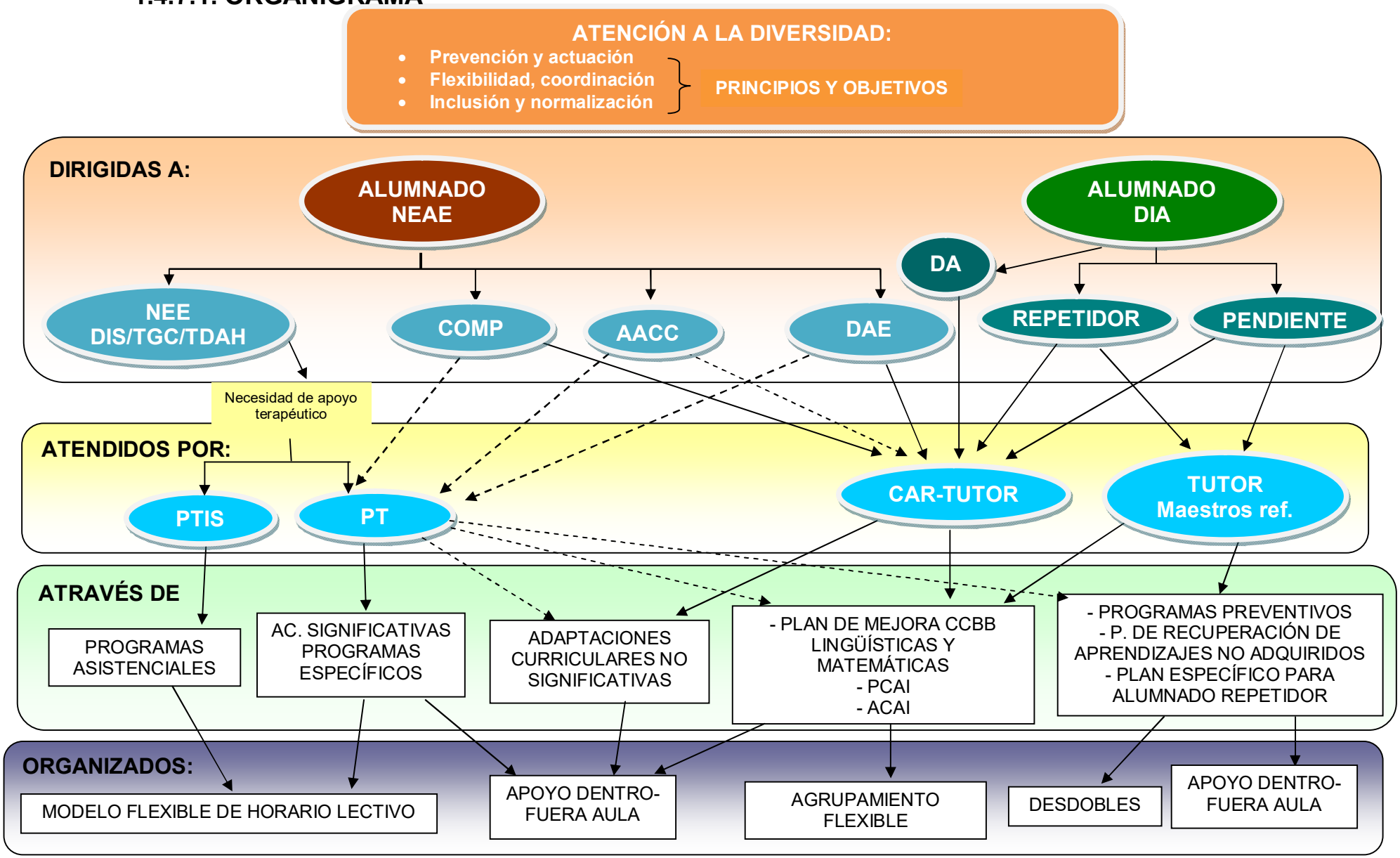
- **¿Qué incluye?** La determinación de las NEE, las propuestas de ayudas, apoyos y adaptaciones necesarias y la propuesta de modalidad de escolarización.
- **¿Quién lo realiza?** El orientador/a del EOE pudiendo contar con la colaboración de los Equipos de Orientación Educativa Especializados; cuando la modalidad es C o D, se requiere un informe del EOEE.
- **¿Cuándo y porqué se realiza el dictamen? Por primera vez**, tras identificación de NEE que requieran atención específica, se realizarán **REVISIONES ORDINARIAS**, al promocionar de etapa; y si es alumno en aula de EE, al finalizar el período del 2º ciclo de EI y ante su traslado a un IES. Se realizarán **REVISIONES EXTRAORDINARIAS** cuando haya una variación significativa en la situación del alumno/a o a petición expresa de familia, Inspección, ETPOEP, EOE, profesorado….

1.4.6.3. PERSONAL RESPONSABLE

Equipo de orientación educativa de referencia. La orientadora coordinará.
Jefatura de estudios.
Equipo de orientación de centro.
Tutores que coordinarán los Equipos docentes.
Familias.

1.4.7. NUESTRA RESPUESTA EDUCATIVA

1.4.7.1. ORGANIGRAMA



El alumnado objeto de necesidades específicas de apoyo educativo será aquel que se encuentre en algunas de las situaciones siguientes:

a) Alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial (NEE).

b) Alumnado que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.

c) Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio (COM).

d) Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACCII: Sobredotación, talento simple o talento complejo).

e) Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DAE).

El alumnado con Dificultades de aprendizaje (no especificas) (DIA) será aquel que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado con Dificultades de aprendizaje (DA)

b) Alumnado que repite curso (REPETIDOR)

c) Alumnado con Áreas pendientes de cursos anteriores (PENDIENTE)

Dentro de la respuesta educativa distinguimos entre **atención educativa ordinaria** y **atención educativa diferente a la ordinaria**.

1.4.7.2. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO Y LOS RECURSOS PERSONALES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.

1.4.7.2.1. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO.

Siguiendo la normativa vigente, Art. 86 del Decreto 328/2010, en nuestro centro está constituido por:

- Maestra especialista en PT y coordinadora del Equipo.
- PTIS
- Maestros/as que desarrollan funciones de CAR en el centro
- Orientadora del EOE de Camas
- Maestro especialista en AL del EOE de Camas
- Médica del EOE de Camas

Sus funciones son las de:

- Elaborar el Plan de atención a la diversidad del Centro.
- Asesorar y colaborar en la elaboración del Plan de orientación y acción tutorial
- Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- Colaborar y asesorar al Equipo directivo en la realización de los procedimientos, seguimiento de plazos y criterios, cuyo Órgano gestor sea el Centro Educativo, establecidos en el **PROTOCOLO DE INTERVENCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO ASOCIADAS A CAPACIDADES PERSONALES Y TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA**,

aprobados para cada curso escolar por la Delegación territorial de Educación de Sevilla, para la demanda de recursos humanos en la atención al alumnado con n.e.e. con el fin de que ésta pueda planificar la dotación de los recursos necesarios para dar respuesta a las n.e.e. existentes en cada centro educativo.

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

1.4.7.2.2. RECURSOS PERSONALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El centro cuenta con dos tipos de recursos personales para atender a la diversidad de nuestro alumnado:

- **RECURSOS PERSONALES GENERALES.**

  - Director/a y CAR.
  - Jefe/a Estudios.
  - Secretario.
  - Tutores/as
  - Maestros especialistas de Áreas.
  - Orientadora del EOE de referencia.
  - Médico del EOE de referencia.

- **RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS.**

Nuestro centro dispone de **recursos personales específicos** para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE. Dentro de estos recursos personales específicos, se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

- **PROFESORADO ESPECIALIZADO**.

Contamos con:

- Un maestro especialista en Audición y Lenguaje, del EOE de referencia, que acude al centro un total de 8 horas a la semana.

- Una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica definitiva en el centro que es la coordinadora del EO de centro y cuyas funciones, entre otras, vienen establecidas en el artículo 19 de la Orden 20 de agosto de 2010:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades. Se lleva a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, pueden desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

b) La realización, evaluación, seguimiento, revisión y promoción en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.

c) La elaboración, evaluación y revisión de los Programas específicos con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y de forma coordinada con el tutor y equipo docente que atiende al alumnado

d) La elaboración y la adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

e) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados en un grupo ordinario, ejercida de manera compartida con el maestro o la maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.

f) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

g) La coordinación del Equipo de orientación de centro.

- **PERSONAL NO DOCENTE.**

En nuestro centro contamos con una PTIS (Educadora) compartida con un IES de la zona y con mucha antigüedad en nuestro centro. Colabora en el desarrollo de programas de apoyo y de medidas asistenciales con el alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo. Entre ellas:

a. Atender, bajo la supervisión del profesorado, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado que atiende.

b. Colaborar, si es requerida, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos docentes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

c. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado, en las relaciones Centro-familia.

d. Desarrollar, con el alumnado atendido, las medidas asistenciales que requieren dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde participe en actividades programadas.

e. Participar en las reuniones de equipos docentes donde se aborden temas relacionados con el alumnado que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor que desarrolla.

f. Conocer el Plan de actuación individual (PAI) del alumnado que atiende.

g. Asistir a las reuniones que convoque el coordinador/a del EO de centro integrarse en el mismo, colaborando en actividades formativas no docentes.

• CRITERIOS DE PRIORIDAD

El centro ha consensuado un modelo de toma de decisiones para atender a la diversidad en el que se considera como prioridad:

1ª. Alumnado que presente N.E.E. derivadas de discapacidad o TDH o trastornos graves de conducta que requiera ACS, ACN y/o PE comenzando por los/as más graves y los/as de menor edad. Todos/as ellos/as con informe de evaluación psicopedagógica (IEP) que especifique la necesidad de recibir atención por parte del PT/AL/PTIS.

2ª. Alumnado NEAE con desfase curricular de al menos 1 curso y capacidad intelectual por debajo de la media (CI de 70 a 85) que requiera ACN y/o PE, con IEP que especifique la necesidad de recibir atención por parte del PT/AL/PTIS.

3ª. Alumnado NEAE por AACCII que en su IEP requiera PCAI y/o ACAI, así como atención por especialista en PT.

4ª. Alumnado detectado con posibles NEAE, comenzando por los/as más graves (desfase curricular de un curso o más→inmigrantes desconocedores del castellano→incorporados tardíamente al sistema→absentistas) y los/as de menor edad. Recibirán atención de PT/PTIS en grupos con alumnado NEAE de 2ª prioridad.

5ª. Alumnado de primaria con un rendimiento bajo en las áreas instrumentales, repetidores y/o con pendientes. Recibirán atención del profesorado de primaria con horario disponible para Refuerzo.

6ª. Alumnado con un rendimiento alto. Recibirán atención del CAR para Proacción.

Estos criterios serán la base para realizar, de manera coordinada con la jefatura de estudios y el equipo de orientación de centro, los horarios de atención al alumnado de la especialista en P.T. del centro, especialista en AL y PTIS para cada curso escolar. Así mismo la jefatura de estudios realizará los horarios de refuerzo y de proacción. Estos horarios estarán abiertos a cualquier cambio en el alumnado que afecte a la prioridad en la atención durante todo el curso escolar.

Los horarios se expondrán en el tablón de la jefatura de estudios, informando de los mismos al orientador del E.O.E. de zona y todos los tutores del alumnado atendido para que lo pongan en lugar visible del aula y tengan acceso a ellos todos los componentes de los equipos educativos.

1.4.7.3. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.

La respuesta a la diversidad del alumnado se organizará preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de normalización, flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa. La atención al alumnado se realizará, cuando sea posible, preferentemente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Del contenido de las medidas se informa al alumnado y a sus familias al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, mediante entrevista personalizada con el tutor o tutora.

1.4.7.3.1. MEDIDAS EDUCATIVAS GENERALES

1.4.7.3.1.1. A NIVEL DE CENTRO

Nuestro Proyecto Educativo define de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, **el plan de orientación y acción tutorial**, articula y concreta estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

Con carácter general, entre las propuestas de ORGANIZACIÓN ACADÉMICA para la atención a la diversidad, adoptamos las siguientes medidas:

a. **Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales**, con la finalidad de reforzar-ampliar su aprendizaje.

b. **Modelo flexible de horario lectivo semanal**, que se seguirá para responder a las necesidades educativas del alumnado. Consiste en organizar el horario de forma diferente a la establecida con carácter general para dar respuesta a las necesidades educativas concretas del alumnado. Va dirigido al alumnado con necesidades educativas concretas (NEE, DA específicas, AACCII talento complejo y talento simple)

c. **Programa de refuerzo del área de Lengua castellana y literatura para cursar en lugar de Segunda lengua extranjera,** para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. Dicho refuerzo deberá ser considerado como un programa que buscará el seguimiento y el aprendizaje de los elementos más relevantes del currículo del área de Lengua castellana y literatura. El programa no contemplará 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 las casillas referidas a las áreas de este apartado y el código "EX" en la casilla referida a la calificación de las mismas.

Para la inclusión del alumnado en el presente programa, el equipo docente, como conclusión del análisis tanto de los resultados de la evaluación final como de la información recabada desde el inicio del curso escolar, y a propuesta del equipo de orientación del centro con el asesoramiento del orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, recogerá en el acta de la sesión de evaluación inicial la decisión sobre el alumnado receptor del programa de refuerzo.

El refuerzo en Lengua lo realizará en un aula CAR con un profesor de Primaria con horario disponible.

d. **Plan de mejora de las competencias básicas instrumentales de lengua y matemáticas.** Especificado en nuestro Proyecto Educativo para todo el alumnado del centro y desarrollados por cada tutor. Véase el apartado de Plan de Mejoras del Proyecto Educativo.

1.4.7.3.1.2. A NIVEL DE AULA

Las Programaciones didácticas de cada aula, que desarrollan la actividad docente del profesorado, incluyen medidas para adaptarse a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

a. **Seguimiento y acción tutorial.** Realizada por el tutor/a. Ver punto 1.5.2 del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

b. **Programas de carácter preventivo,** en forma de talleres educativos que tomando como eje el área de Habilidades sociales y emocionales, favorezcan la estimulación de las áreas y/o aspectos básicos del desarrollo del alumnado en cada nivel o ciclo, así como la prevención de las dificultades más frecuentes detectadas en su alumnado tras la evaluación inicial. Realizadas por cada tutor/a, con el asesoramiento del E.O. del centro para cada curso escolar. Desde la observación sistemática se registrará lo evidenciado en relación con los indicadores de logro seleccionados entre las distintas áreas curriculares. De este modo, el taller generará datos de evaluación hacia las áreas de Educación Artística, Educación Física, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Valores sociales y cívicos en cada trimestre.

c. **Adecuación de las Programaciones Didácticas.** Una adecuación en la programación se diferencia de una adaptación curricular no significativa, por su carácter grupal, y por no adaptar contenidos. Se realiza teniendo en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado, sus dificultades e intereses, así como los resultados de la evaluación inicial y de las evaluaciones trimestrales, se realizarán adecuaciones en la programación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

c.1**. Organización flexible de espacios, recursos y tiempos** teniendo en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado.

- Dentro de la organización de espacios: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

- Dentro de la organización de tiempos: **Flexibilidad** en el tiempo tanto para alumnos que necesiten más tiempo para la realización de las actividades como para el que necesite menos.

- Dentro de la organización de recursos: Todos a disposición de los docentes previa petición al encargado.

- Tenemos un almacén de recursos del centro en la primera planta. Encargado el Secretario del centro.

- Recursos curriculares editados de todos los niveles en aula CAR. Encargado CAR.

- Recursos más específicos, editados, manipulativos y de elaboración del PT en el AAI. Encargado especialista en PT.

c.2. **Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión.** En nuestro Proyecto educativo contemplamos el aprendizaje basado en proyectos como uno de los métodos utilizados en el centro para promover en el alumnado la adquisición de las competencias clave. Se recogen en las Programaciones didácticas y se programan por trimestre. En el segundo ciclo de infantil se desarrollan en el segundo trimestre para todo el ciclo y con la colaboración de las familias.

Todo el alumnado es participante activo y necesario, cada uno juega un papel en el grupo y el carácter abierto del proyecto, permite que se profundice en diferentes grados en el contenido. Por otro lado, la configuración de grupos heterogéneos (incluyendo alumnado de diferentes niveles de competencia curricular, diferentes capacidades, diferentes necesidades, diferentes intereses...) nos permite un desarrollo del trabajo en un ambiente diverso y enriquecedor para todo el alumnado.

En las programaciones didácticas de aula en todo el centro también se utiliza la metodología de Tareas competenciales.

C.3. **Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación,** nos permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado. Las concebimos como una ayuda para que todo el alumnado pueda demostrar sus competencias y capacidades normalizándolas con las que tiene durante su proceso de aprendizaje.

- Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas: registros anecdóticos, diarios de clase y listas de control. Todos ellos basados en la observación y seguimiento del alumnado.

- Adaptaciones en las pruebas escritas:

- A un formato que se ajuste más a las necesidades de cada alumno: sustitución por una prueba oral, seleccionando aquellos contenidos que queremos que aprendan, lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora, supervisión durante la realización y/o presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.

- De tiempo, dándole al alumnado el tiempo que necesite para la realización de la actividad.

d. **Actividades de Refuerzo/Profundización o Proacción,** para las áreas de Lengua y Matemáticas. Organizadas por el tutor/a. En Equipos docentes se establece el agrupamiento siguiendo el criterio del rendimiento del alumno correspondiendo un rendimiento bajo a actividades de refuerzo y un rendimiento alto a actividades de profundización. Grupos reducidos (no más de 7 alumnos). Las actividades de profundización o Proacción las realiza el CAR en el aula CAR y las de refuerzo las realiza el PT y/o docentes con horario libre preferentemente dentro del aula de referencia. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado.

e. **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro o fuera del aula según las necesidades**. Consiste en el refuerzo educativo individualizado a cargo del tutor/a dentro del aula ordinaria, preferentemente, para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas y con problemas de conducta. El segundo profesor atenderá al resto del alumnado siguiendo lo programado por el tutor. (Anexo 1)

1.4.7.3.1.3. A NIVEL DE ALUMNO

a. **Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.** El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, reflejando dicha calificación como “extraordinaria”. Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluyen el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento, y la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. En el caso de áreas no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas es su tutor o tutora, o los maestros y las maestras especialistas. (Anexo 1)

b. **Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.** El alumnado que no promocione de curso sigue un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes pueden incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello. (Anexo 1)

1.4.7.3.2. RECURSOS MATERIALES GENERALES.

El centro cuenta con un banco de recursos materiales generales que se encuentran recogidos en el Aula de Apoyo a la Integración (A.A.I.), en el Almacén del centro, aulas CAR y repartidos en las aulas de tutorías. Los que se encuentran en A.A.I. estarán a disposición del profesorado del centro previa petición a la coordinadora del EO.

También tenemos equipos informáticos (teclados, altavoces, ratones, torres y portátiles) pantallas digitales, proyectores, pantallas y conexión wifi repartidos en todas las aulas para facilitar, reforzar y ampliar los aprendizajes de todo el alumnado.

1.4.7.3.3. TEMPORALIZACIÓN.

Durante todo el curso escolar con diferentes reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación recogidas en el Plan de orientación y acción tutorial, así como en las Programaciones didácticas de cada aula.

1.4.7.4. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA.

Consideramos atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

Son todas aquellas medidas dirigidas a dar respuesta al alumnado identificado con NEAE en el censo SENECA y que vienen recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica y/o Dictamen de escolarización de cada alumno con NEAE. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

1.4.7.4.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO

Son aquellas adaptaciones que el alumno o la alumna requiere en los diferentes elementos del currículo. Vienen especificadas en la Evaluación psicopedagógica.

1.4.7.4.1.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Elaborados por el especialista en PT/AL para el alumnado NEAE del centro que en su informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida, y aplicados por el especialista en PT/AL con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

Son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. Tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación. Tanto los programas como los informes de valoración, trimestrales y final, quedarán recogidos en el expediente académico del alumno/a.

Del contenido de los programas se informará a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, mediante entrevista personalizada del PT/AL con el tutor o tutora que les informaran detalladamente de los mismos.

1.4.7.4.1.2. ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVAS (ACN).

Las adaptaciones curriculares no significativas van dirigidas al alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria que:

- Presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado.
- Presente NEAE
- El informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

El tutor la abre, cumplimenta y bloquea en Séneca antes de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizar un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Lo hace coordinando el Equipo docente responsable e implicado en la misma y con el asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro. Se propone con carácter general para un curso académico.

Las adaptaciones curriculares no significativas serán grupales cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.

En dichas adaptaciones constan:

- Las áreas o materias en las que se va a aplicar.
- Los responsables de cada área o materia.
- La organización de los contenidos.
- La metodología.
- La organización de tiempos, espacios y recursos.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Estas adaptaciones no afectan a la consecución de los criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/asignatura objeto de adaptación.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACN tienen como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro para el área y nivel en el que el alumno está escolarizado.

1.4.7.4.1.3. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).

Van dirigidas al alumnado:

- Con **NEE** escolarizados en Educación Primaria.
- Que presente un **desfase curricular de al menos dos cursos** en la asignatura objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado entendiéndose por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.
- El informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

Los **responsables** de la ACS son:

- El profesorado especialista en PT que abre, cumplimenta, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa, bloquea en Séneca, antes de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizar un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

- El profesor o la profesora del área correspondiente que la aplica con la colaboración del profesorado especialista en PT y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a: objetivos y criterios de evaluación que pueden implicar eliminación y/o modificación.

Se **realizan** buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave, generalmente para un curso, pero se pueden proponer para un ciclo.

La asignatura adaptada se **evaluará**:

- de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.
- no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.
- será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del maestro especialista en PT.

Las decisiones sobre la **promoción y titulación** del alumnado se realizarán:

- de acuerdo con los criterios establecidos en su ACS
- según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma.
- tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

1.4.7.4.1.4. ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC).

Las AAC suponen la **provisión o adaptación de recursos específicos** que garanticen que los alumnos y alumnas **con NEE**, escolarizados en EI o en EP, que lo precisen puedan acceder al currículo.

Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Las AAC serán **propuestas por el orientador** u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 de este Protocolo.

La **aplicación y seguimiento** de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/asignaturas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

1.4.7.4.1.5. ADAPTACIONES CURRICULARES ALUMNADO ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI).

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con NEAE por altas capacidades intelectuales AACCII (sobredotación, talento simple y/o

talento complejo), escolarizados en EI o EP cuya Evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida, contemplando dos posibles propuestas:

a) Propuesta curricular **de profundización** de un ámbito/asignatura. Modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

b) Propuesta curricular **de ampliación** de un ámbito/asignatura. Modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En **la evaluación** tendremos en cuenta:

- La evaluación oficial de un ámbito/asignatura de la ACAI **de ampliación** se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.
- Cuando el alumno o alumna haya **superado** con éxito **los criterios de evaluación recogidos** en las propuestas curriculares **de ampliación** para los ámbitos/asignaturas incluidas **en su ACAI** podrá **solicitarse la flexibilización** (solo para AACCI con sobredotación) del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado. La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año. En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo. En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.

Para su **elaboración**, el tutor o tutora será el en el sistema de información SÉNECA, todos los apartados del documento, salvo responsable de cumplimentar, el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar. Estará cumplimentada y bloqueada, por el tutor/a, antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Respecto a la **aplicación y seguimiento** de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Se proponen con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

1.4.7.4.1.6. PROGRAMAS DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (PECAI)

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo

como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular se lleva a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor o profesora encargado del mismo. El PECAI tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “Atención recibida” del censo del alumnado NEAE.

1.4.7.4.2. MEDIDAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL.

Para alumnado NEE sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna no puede resolverse con medidas más allá de las que puede prestar el profesorado ordinariamente.

Las desarrolla el Profesional Técnico en Integración Social (PTIS) y vienen recogidas en el Dictamen de escolarización y en el Informe de Evaluación Psicopedagógica. Pueden ser:

a. Ayudas o asistencias en el desplazamiento.
b. Ayuda en la alimentación.
c. Ayuda en el control de esfínteres.
d. Ayuda en el uso del WC.
e. Ayuda en el aseo personal.
f. Supervisión especializada.

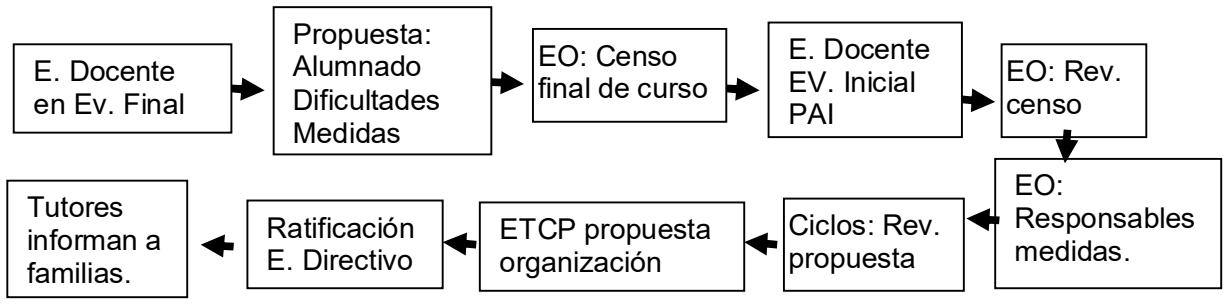
1.4.7.4.3. RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS.

Son el conjunto de recursos espaciales, materiales específicos de enseñanza-aprendizaje y ayudas técnicas y tecnológicas que van a facilitar que algunos alumnos y alumnas con NEE puedan desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado. Para la selección de estos recursos se requiere del Informe especializado por parte del Equipo de Orientación Educativa Especializado correspondiente.

Actualmente tenemos un alumno con NEE escolarizado en 5º EP que utiliza un pupitre con escotadura, ordenador portátil y un baño para minusválidos.

1.4.8. MODELO DE TOMA DE DECISIONES:

Para cada curso escolar concretamos las medidas de atención a la diversidad necesarias:



1. Para la organización partimos de los resultados escolares del curso anterior, así como de los resultados de la evaluación inicial. No obstante, y para poder atender las dificultades tan pronto como sean detectadas, se tienen en cuenta en cualquier otro momento del curso escolar.
2. Los tutores y las tutoras, en la sesión de evaluación final de curso con el equipo docente y tras el análisis y evolución del alumnado, trasladan a los coordinadores y coordinadoras del ciclo y del Equipo de Orientación de Centro, el alumnado que se considera que debe ser atendido con este tipo de medidas, las dificultades que presenta y las que se proponen para que las supere. No obstante, tras la evaluación inicial del siguiente curso será el momento de revisar dicha decisión si fuera preciso. Si hay variaciones con respecto a la propuesta de final de curso se comunica antes de finalizar el mes de septiembre. El EO realiza un cuadrante que exponemos en el tablón del despacho de Jefatura de estudios, con el **CENSO DE ALUMNADO NEAE** (Anexo 3) previsto para el curso siguiente por edad y curso en el que el alumnado está escolarizado, la identificación de NEAE y la organización de su respuesta educativa (medidas educativas ordinarias y específicas, recursos personales ordinarios y/o específicos necesitados y el tiempo de atención). Este censo lo revisamos y actualizamos durante el curso escolar, tras las sesiones de Evaluación (inicial, trimestral y final), tras reuniones con equipos docentes y cada vez que se detecten y/o identifiquen nuevos alumnos con NEAE, procurando anticipar la respuesta educativa.
3. Para dar respuesta a la diversidad natural que podemos encontrar en cualquier aula, proponemos nuestra RESPUESTA EDUCATIVA que cada tutor recoge, tras la evaluación inicial en el **Plan de Actuación Individual** (**PAI**) en el que se recogen medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos cuya combinación da lugar a diferentes tipos de atención educativa descritos en el punto 1.4.7. Tenemos dos plantillas de PAI, una para el alumnado del 2º ciclo de EI (Anexo 4) y otra para el alumnado de EP (Anexo 5)
4. Desde el Equipo de Orientación de centro en coordinación con el Equipo Directivo realizamos, tras la evaluación inicial, una tabla informativa de los responsables en la elaboración de la documentación necesaria referida a las medidas educativas generales y específicas que cada alumno/a requiere en su respuesta educativa. (Anexo 6)
5. El ETCP realiza un estudio de todas las propuestas presentadas y a partir de otras variables como las dificultades que pueden ser atendidas por el propio profesorado que le imparte las áreas, la disponibilidad de profesorado específico para estas actividades, especialistas, etc., realizará una propuesta sobre la organización de estas medidas que posteriormente será ratificada por el equipo directivo del centro.
6. Los tutores o las tutoras del alumnado que será atendido mediante este tipo de medidas tienen una reunión informativa con la familia en la que informa sobre las medidas acordadas y en la que, si fuera necesario o conveniente, les propondrá la firma del correspondiente

compromiso educativo para colaborar en la mejora del rendimiento escolar de sus hijos o hijas.

Para su **ORGANIZACIÓN**, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Perfil del alumnado que precisa medidas de atención a la diversidad.
Se dirigirán fundamentalmente al:

- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Matemáticas.
- Alumnado que sin estar identificado con N.E.A.E. presenta un retraso madurativo significativo, pero inferior a dos años.
- Alumnado identificado con N.E.A.E.

Disponibilidad de profesorado para estas actividades.
El profesorado responsable de la aplicación de las diferentes medidas ordinarias de atención a la diversidad será designado por la Jefatura de Estudios del centro a comienzos de cada curso, de acuerdo a la disponibilidad horaria y al número de unidades del centro.
El profesorado responsable de la aplicación de las diferentes medidas específicas de atención a la diversidad viene recogido en las evaluaciones psicopedagógicas de cada alumno/a con NEAE.

Coordinación entre el profesorado responsable del aula ordinaria y el que desarrolla las actividades de refuerzo y recuperación.
Teniendo en cuenta que el alumnado que recibe este tipo de medidas pertenece a un grupo ordinario en el que la responsabilidad es del tutor o tutora del mismo, la coordinación entre este y el profesorado que desarrolla las actividades debe ser continua y sistemática, manteniendo, al menos una reunión trimestral para el seguimiento de las actividades que se van desarrollando y los avances o las dificultades que va superando el alumnado.

Planificación y materiales específicos.
Las actividades deberán estar programadas, y se incluirá en el PAI que se desarrolle anualmente, de acuerdo con las dificultades y/o características que presente el alumnado. Esta planificación contemplará:

- La finalidad que pretendemos con este tipo de atención para cada alumno o alumna.
- El plan de actividades diseñado.
- Metodología más adecuada.
- Temporalización.
- Materiales específicos que se precisan.
- Seguimiento y evaluación de lo conseguido.

Aspectos organizativos: dónde, cuándo…
Como ya vimos en el apartado anterior, la atención al alumnado se realizará, ordinariamente, dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.
Cuando las actividades se realicen dentro del grupo ordinario el maestro o maestra que imparta la materia y el de apoyo se habrán coordinado para que no existan interferencias entre ellos y el alumnado, dentro de sus posibilidades, siga la clase con su grupo ordinario y se le apoye en los tiempos de realización de actividades, que sí serán diferenciadas.
Cuando la realización de dichas actividades requiera un tiempo o espacio diferente, se procurará que lo haga de tal modo que el alumnado no quede desconectado de los aprendizajes que se han desarrollado en su grupo ordinario.

Áreas fundamentales.
Se prestará especial atención durante toda la escolarización a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas. No obstante, si algún alumno o alumna las precisara sobre cualquier otra área y, fundamentalmente si hubiese obtenido una calificación negativa de ella en el curso anterior, podrá ser atendida en la misma.

Evaluación, seguimiento, avances.
Los equipos docentes realizarán mensualmente el seguimiento del desarrollo de las medidas ordinarias que se estén llevando a cabo en cada grupo y se tomarán las decisiones correspondientes a su continuidad, modificación, si procede, o de la finalización de las mismas.
De estas decisiones, el tutor o la tutora mantendrá informada a la Jefatura de Estudios, la cual, si así lo considera necesario, y en coordinación con el Equipo de Orientación de Centro, podrá instar al equipo docente a revisar su decisión.
Del mismo modo, los equipos de ciclo celebrarán, con carácter mensual, reuniones en las que se hará una puesta en común sobre las actuaciones desarrolladas, se realizará un seguimiento de la evolución del alumnado y se tomarán medidas para garantizar la coordinación entre el profesorado que atiende a este alumnado.
Para todo ello, el profesorado encargado realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado que atiende participando en las sesiones de evaluación como miembros del equipo docente. Se informará periódicamente de dicha evolución a las familias, en reuniones de tutoría a las que, en el caso del alumnado NEE, asistirán tanto el/la tutor/a como la especialista en PT al ser cotutores. Igualmente se dejará constancia por escrito en las actas de sesiones de evaluación, en las actas de las reuniones que realice el equipo docente a lo largo del curso escolar y en el apartado “Seguimiento” del documento PAI.

1.4.9. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO:

(véase apartado 1.10 Evaluación, del Proyecto Educativo del Centro)

ALUMANDO CON **NEAE (COM, DAE) y DIA (DA, REPETIDOR Y PENDIENTE)**	**Cuando**	Seguimiento coordinado por el tutor con el profesorado implicado y el coordinador del EO de centro (para asesoramiento) en las sesiones de equipos docentes y en reuniones trimestrales haciéndolas coincidir con las sesiones de evaluación.
	Cómo	Seguimiento-valoración a través de la evolución del alumno en la adquisición de los criterios y competencias claves fijadas. Las ACN el tutor/a en coordinación con el profesorado responsable, con el perfil docente y con el asesoramiento del coordinador del EO de centro. Los PE los realizan los especialistas en PT/AL.
		Se valorará la viabilidad de las medidas y recursos y se incorporarán las modificaciones necesarias si se considera oportuno.
		La jefatura de estudios será la encargada de que el profesorado deje constancia de los aspectos más significativos en torno a la evolución del alumnado con la intención de garantizar el seguimiento en cursos siguientes.
		El tutor o tutora cumplimentará el documento del **Plan de Actuación Individual (PAI)** con el objetivo de hacer constar las medidas y recursos de atención a la diversidad adoptados, así como el seguimiento en cada trimestre.
ALUMNADO CON **N.E.E**	**Cuando**	En sesiones trimestrales por un equipo constituido por Jefe/a de Estudios, tutor/a, Profesorado implicado, PTIS y especialista en PT, así como miembros del EOE, especialista en AL y orientador/a, si se estima necesario.
	Cómo	Seguimiento-valoración de las medidas específicas, en Séneca, (ACN, ACS, PE) y ordinarias, así como la propuesta de modificaciones. Las ACS, en coordinación con el profesorado responsable, y los PE los realizan los especialistas en PT/AL. Las ACN el tutor/a en coordinación con el profesorado responsable, con el perfil docente y con el asesoramiento del coordinador del EO de centro.
		Si hay un cambio significativo en las condiciones personales y/o sociofamiliares del alumnado se solicitará al EOE una revisión extraordinaria de la Evaluación Psicopedagógica y del Dictamen de Escolarización.
		La jefatura de estudios se encargará de que el profesorado deje constancia de los aspectos más significativos en torno a la evolución del alumnado con la intención de garantizar el seguimiento en cada trimestre y cursos siguientes.
		El tutor o tutora cumplimentará el documento del **Plan de Actuación Individual (PAI)** con el objetivo de hacer constar las medidas y recursos de atención a la diversidad adoptados, así como el seguimiento en cada trimestre.
ALUMNADO CON **ALTAS CAPACIDADES**	**Cuando**	En sesiones trimestrales por un equipo constituido por tutor/a, profesorado implicado y el coordinador del EO de centro (para asesoramiento).
	Cómo	Seguimiento-valoración de las medidas específicas, en Séneca, (PCAI, ACAI) y ordinarias, así como la propuesta de modificaciones por el tutor con el perfil docente.
		La jefatura de estudios se encargará de que el profesorado deje constancia de los aspectos más significativos en torno a la evolución del alumnado con la intención de garantizar el seguimiento en cada trimestre y cursos siguientes.
		El tutor o tutora cumplimentará el documento del **Plan de Actuación Individual (PAI)** con el objetivo de hacer constar las medidas y recursos de atención a la diversidad adoptados, así como el seguimiento en cada trimestre.

El Equipo de Orientación ha elaborado una tabla de recogida de datos en las sesiones de evaluación del alumnado atendido que servirá de base para el seguimiento-valoración de las medidas educativas específicas y/o ordinarias. (Anexo 7)

1.4.10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO N.E.A.E.

(véase apartado 1.10 Evaluación, del Proyecto Educativo del Centro)

1.4.10.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.A.E.

Basándonos en las Órdenes que regulan la evaluación en las distintas etapas (ORDEN de 17 de marzo de 2011-INFANTIL, Orden de 4 de noviembre de 2015- PRIMARIA) la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con NEAE seguirá los siguientes criterios:

a) La evaluación será **continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin, **de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan**, averiguar sus causas y, en consecuencia, **adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje**.

b) La evaluación será **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, en alumnado sin o con ACN.

c) La evaluación tendrá un carácter **formativo** y propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) A principio del curso el equipo docente realizará una **evaluación inicial** que será el punto de partida para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características del alumnado.

e) Al término de cada curso tiene lugar la **evaluación final**, en la que se valorará el progreso global de cada alumno, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

f) Tendrá un carácter **global**, teniendo como referente el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

g) La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de **inclusión** y asegurará su **no discriminación** y la **igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.**

h) El equipo docente deberá **adaptar los instrumentos para la evaluación** del alumnado teniendo en cuenta las NEAE que presente.

i) 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.** 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.

j) Cuando la **adaptación curricular sea significativa**, la **evaluación** se realizará **tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones**, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. 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 el alumno o alumna.

k) **El profesorado especialista (PT-AL) participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales**, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría

compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.

l) 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.

m) El **alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior** al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, **se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre**, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, **haya superado el desfase curricular que presentaba**.

1.4.10.2. PROMOCIÓN DEL ALUMANDO CON N.E.A.E.

En Educación Infantil: todos promocionan**, excepcionalmente el alumnado con NEE puede permanecer un curso más, en el último curso del segundo ciclo cuando** se estime que dicha permanencia le permitirá alcanzar los objetivos del ciclo o será beneficiosa para su desarrollo y/o socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro, a propuesta del tutor/a con el asesoramiento del EO, basada en el informe del EOE y oída la familia. La Inspección Educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

En Educación Primaria: al finalizar cada ciclo, el equipo docente, de forma colegiada y teniendo en especial consideración el criterio del tutor, decidirá sobre la promoción de cada alumno.

a) El alumnado **promocionará** cuando **se considere que ha alcanzado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.** Promocionará, asimismo, **cuando los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso** (en este caso el alumno deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente).

b) **Cuando no se cumplan las condiciones** anteriores, el alumno **permanecerá un año más en la etapa**. Esta medida se adoptará una sola vez en toda la etapa. La **repetición se considerará una medida de carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. Excepcionalmente, y **sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso**, la medida de **repetición** podrá adoptarse **en el primer curso del ciclo en el que se encuentre**.

c) El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que **la escolarización del alumnado con NEE con ACS pueda prolongarse un año más** de lo establecido con carácter general, siempre que ello **favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.**

d) **La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar** de conformidad con la normativa vigente, (sólo por sobredotación) de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/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**. Anticiparse la escolarización en 1º E.P. En la EP podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquel alumnado que haya anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrá reducir esta etapa un año como máximo.

1.4.11. COORDINACIÓN

1.4.11.1. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO.

Es importante que el trabajo de los integrantes del Equipo de Orientación del CEIP esté coordinado pues permitirá que nuestra labor educativa y de orientación sea más positiva para nuestro alumnado, sus familias, los compañeros docentes y nosotros mismos. La coordinadora se encarga de:

- Coordinar y dirigir las actividades del equipo de orientación, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo de orientación y levantar acta de las mismas. Tabla de registro de reuniones de EO de centro (Anexo 8)
- Representar al equipo en el Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los miembros conforme al Plan de orientación y acción tutorial y al Plan de Atención a la Diversidad.

En este curso 2018-2019 se pueden realizar los lunes de 16 a 17 horas, miércoles y/o viernes a partir de 12:30 horas.

1.4.11.2. COORDINACIÓN ENTRE PROFESORADO

El Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro parte del principio de colaboración en la organización de la respuesta educativa al alumnado con N.E.A.E. La coordinación entre el E.O. del centro, los tutores y el resto de recursos personales generales y específicos que intervienen con este alumnado es fundamental para el desarrollo de la respuesta educativa.

Para que todo ello se pueda llevar a cabo el centro plantea y asume una serie de decisiones:

- Establecer reuniones periódicas y mantener canales de comunicación abiertos (de ida y vuelta).
- Trabajar de forma colaborativa y coordinada con el/la tutor/a de aquellos alumnos/as que tengan identificadas NEAE y en los que se detecten.
- Asesorar en las Programaciones de las unidades didácticas a los tutores de alumnos/as con NEAE, en los que se detecten, así como en la previsión de las mismas en las horas destinadas a reunión de coordinación con tutores.
- Además de estos encuentros se aprovechará cualquier situación propicia para la coordinación, aunque sea informal, en los pasillos, en la salida o entrada del colegio, recreos, etc.

Los objetivos de la coordinación serán:

- Adecuar los horarios de atención al alumnado por parte de los recursos personales específicos al horario del alumnado del aula de referencia.
- Adecuar las programaciones didácticas de cada aula a las necesidades educativas del alumnado y a su evolución a lo largo del curso escolar.
- Adecuar los tipos de actividades y tareas, la distribución de espacios y tiempos, agrupamientos y recursos didácticos a las necesidades del alumnado.
- Realizar el seguimiento y valoración de las medidas y recursos, así como determinar el momento en el que, en su caso, el alumnado pueda dejar de necesitarlos.

En este curso 2018-2019 se pueden realizar los lunes de 16 a 17 horas, de martes a viernes de 8:30 a 9 horas y en todos los momentos que permitan los horarios.

1.4.11.3. COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES

Consideramos de gran importancia la coordinación con los recursos externos al centro. Entre ellos los del EOE de la zona (orientadora, especialista en AL y médico) pero también con los profesionales de atención temprana, de servicios sociales y de sanidad que atienden a nuestro alumnado. Dicha coordinación permite el intercambio de información y facilita nuestra labor educativa.

Los tutores coordinan las reuniones y el horario de disponibilidad de los asistentes.

1.4.11.4. COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

Fomentar la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos es uno de los principios de nuestro Plan de Atención a la Diversidad. Para desarrollarlo es fundamental la coordinación en todos los apartados de nuestro Plan.

Viene desarrollado en el POAT. Utilizaremos el horario de tutorías (lunes de 17 a 18 horas) que se ampliará en caso necesario, al horario de disponibilidad de tutores y especialistas implicados.

1.4.12. EVALUACIÓN DEL PAD

Al finalizar el curso escolar, realizaremos una evaluación del Plan de atención a la diversidad en el centro (Anexo 9) con la finalidad de mantener los aspectos que han funcionado correctamente y establecer Propuestas de mejora para el próximo curso.

Será realizada en reuniones de ciclo y del EO de centro y tratada en ETCP.

Se valorarán los siguientes aspectos de 1 a 3 puntos, siendo 1 bajo o nulo, 2 normal o medio y 3 positivo o muy positivo:

- Valoración de los programas de estimulación-prevención desarrollados.
- Valoración de las medidas y protocolos de Detección NEAE.
- Valoración de las medidas de respuesta educativa.
- La toma de decisiones.
- Valoración de la coordinación.

1.5. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1.5.0. INTRODUCCIÓN

1.5.1. OBJETIVOS GENERALES

1.5.1.0. Objetivos relacionados con el desarrollo personal y social del alumnado
1.5.1.1. Objetivos relacionados con la atención a la diversidad y el apoyo a los procesos de enseñanza.
1.5.1.2. Objetivos relacionados con la orientación académica y profesional.
1.5.1.3. Objetivos relacionados con la convivencia.
1.5.1.4. Objetivos relacionados con la transición entre etapas.

1.5.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.5.2.0. Introducción
1.5.2.1. Objetivos
- 1.5.2.1.0. Objetivos generales
- 1.5.2.1.1. Objetivos del tutor/a con el alumnado.
- 1.5.2.1.2. Objetivos del tutor con el equipo docente
- 1.5.2.1.3. Objetivos relacionados con la atención a la diversidad
- 1.5.2.1.4. Objetivos del tutor con la familia

1.5.2.2. Contenidos
1.5.2.3. Actividades de tutoría
- 1.5.2.3.0. Actividades a realizar con los alumnos/as
- 1.5.2.3.1. Actividades a realizar con la familia
- 1.5.2.3.2. Actividades a realizar con el resto de maestros y maestras y con el EOE.
- 1.5.2.3.3. Actividades relacionadas con la labor tutorial

1.5.2.4. Temporalización
1.5.2.5. Evaluación
1.5.2.6. Coordinación
- 1.5.2.6.0. Coordinación equipo docente
- 1.5.2.6.1. Coordinación equipo de ciclo

Anexos I, II, III y IV

1.5.3. PLAN DE ACOGIDA

1.5.3.0. Plan de acogida para alumnos que se incorporan a educación infantil
- 1.5.3.0.0. Plan de acogida alumnado de educación infantil 3 años
- 1.5.3.0.1. Plan de acogida alumnado de infantil 4 y 5 años

1.5.3.1. Plan acogida alumnos de primer ciclo
1.5.3.2. Plan de acogida alumnado segundo y tercer ciclo
1.5.3.3. Plan de acogida para el alumnado inmigrante
1.5.3.4. Plan de acogida para las familias
1.5.3.5. Plan de acogida para el alumnado NEAE
Anexo I

1.5.4. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

1.5.4.0. Introducción
1.5.4.1. Contribución de los contenidos de la etapa de educación infantil a los objetivos de EP.
1.5.4.2. Objetivos
1.5.4.3. Ámbitos de actuación.
1.5.4.4. Actividades de tránsito
- 1.5.4.4.0. Actividades con el alumnado
- 1.5.4.4.1. Actividades con el profesorado
- 1.5.4.4.2. Actividades con las familias
- 1.5.4.4.3. Evaluación

Anexo I y II

1.5.5. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

1.5.5.0. Introducción
1.5.5.1. Objetivos
1.5.5.2. Ámbitos de actuación
1.5.5.3. Actividades de tránsito y temporalización.
1.5.5.4. Evaluación
1.5.5.5. Metodología y recursos
Anexo I

1.5.0. INTRODUCCIÓN

La orientación educativa se concibe como un proceso inherente a la propia acción docente que compete a todo el profesorado y tiene como fin último el desarrollo integral del alumnado. La orientación educativa se desarrollará a través de distintos niveles de intervención, desde la acción tutorial como tarea colegiada ejercida por el equipo docente y coordinada por el tutor o tutora con el asesoramiento del equipo de orientación del centro, hasta la intervención más especializada desarrollada por los diferentes profesionales de la orientación.

La orientación educativa se considera un elemento de calidad del sistema educativo y debe ser entendida como un proceso de ayuda planificado y continuado en el tiempo que, a través de la intervención colaborativa con la comunidad educativa, persigue el desarrollo personal, social, académico y profesional del alumnado.

La orientación educativa, a través de sus distintos niveles de intervención, contribuirá al logro de los siguientes objetivos:

a. Favorecer el desarrollo personal y social del alumnado adquiriendo los valores propios de una sociedad democrática.

b. Contribuir a la adaptación del alumnado al contexto escolar y a la integración del mismo en el grupo clase y en el centro, con especial énfasis, en su caso, en la transición entre las diferentes etapas educativas.

c. Identificar y estimular las potencialidades del grupo-clase y el talento individual de cada alumna y alumno con objeto de potenciar su desarrollo integral.

d. Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en la comunidad educativa.

e. Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.

f. Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, tendiendo, en todo caso, al máximo desarrollo posible de las competencias básicas.

g. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro desde un enfoque preventivo e inclusivo de la educación.

h. Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares, que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo como vía fundamental para el desarrollo de las competencias básicas, así como, en su caso, experiencias de escolarización combinada entre centros específicos de educación especial y centros ordinarios.

i. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección de aquellos factores o circunstancias que puedan incidir en su adecuado desarrollo.

j. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y las alumnas para que identifiquen y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

k. Posibilitar al alumnado el desarrollo de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación con las opciones académicas y profesionales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.

l. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, los padres y las madres, tutores legales o guardadores legales del alumnado y el entorno.

La orientación educativa y la acción tutorial requieren una planificación sistemática y estructurada que se concreta dentro del Plan de orientación y acción tutorial, que articula el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto relacionadas con la orientación y la acción tutorial.

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un maestro o una maestra, tutor o tutora que coordinará la acción tutorial del equipo docente correspondiente. Los equipos de orientación de centro apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

La orientación y la acción tutorial, además de formar parte de la función docente, tiene como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanizadas de coordinación con las familias del alumnado y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la apuesta de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten.

Para que los centros puedan planificar todas estas actuaciones, se hace necesario que elaboren un Plan de Orientación y Acción tutorial. La finalidad de este instrumento es la de articular y sistematizar el conjunto de metas y tareas propias de la orientación y la acción tutorial en las escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Atendiendo a toda la normativa y con el fin de organizar todas las actividades relacionadas con la orientación y la acción tutorial se realiza este Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). Con este documento se pretende articular el conjunto de metas y tareas propias de la orientación y la acción tutorial, la coordinación docente, la colaboración con las familias, las actividades de tránsito entre las etapas educativas, la intervención con el alumnado inmigrante y todas las actuaciones relacionadas con la integración y atención de los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales.

Mediante este Plan, el CEIP Virgen del Rocío, pretende dejar constancia de todas las actuaciones que se realizan relacionadas con la acción tutorial y la orientación.

Desde nuestro centro, entendemos que la acción tutorial forma parte del proceso de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello es una labor de todo el profesorado y abarca tanto las actuaciones que con carácter más específico desarrolla el tutor con su grupo o con las familias y el resto de profesores, hasta las que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

La acción tutorial se considera intrínsecamente vinculada a la acción docente como conjunto de acciones articuladas en torno a esta y que pretenden contribuir a la consecución de los grandes fines de la educación y por ende a los objetivos de la etapa.

Consideramos la acción tutorial plenamente incardinada en el currículum, íntimamente ligada a la acción docente aunque en ocasiones la trasciende, y en definitiva, tiende a alcanzar los mismos objetivos de la etapa pero prestando especial atención a los aspectos individualizadores e integradores.

Destacar en nuestro proyecto la función tutorial es poner en primer plano las características de la educación y dar más peso al carácter personalizado, individualizado, integral y diverso de la enseñanza, frente a la parcelación en materias y la desaparición del individuo en el grupo.

1.5.1. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos del Plan de Orientación y Acción Tutorial se agrupan por ámbitos de intervención. Estos objetivos pueden adaptarse a cualquier etapa y ciclo ya que son generales.

1.5.1.0. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ALUMNADO:

- Favorecer la adaptación e integración del alumnado al centro y al aula.
- Contribuir al desarrollo de una imagen positiva sobre sus posibilidades y capacidades.
- Propiciar el conocimiento de los propios sentimientos y emociones desarrollando habilidades relacionadas con el control emocional.
- Potenciar el desarrollo de hábitos relacionados con la autonomía personal.
- Facilitar la integración en los diferentes ámbitos educativos de los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Contribuir a la socialización de los alumnos y alumnas mediante una educación en valores como la tolerancia, la solidaridad, la igualdad y la justicia.
- Adquirir hábitos de vida saludable para el individuo y la colectividad.

1.5.1.1. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y EL APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA:

- Impulsar la realización de un Proyecto Educativo que contemple todas las medidas organizativas, metodológicas, formativas y curriculares relacionadas con la atención a la diversidad.
- Realizar una detección precoz de las dificultades que puedan darse y atender lo antes posible las necesidades que puedan aparecer.
- Potenciar y reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa al alumnado en situación de desventaja socioeducativa por su condición de inmigrante o por pertenencia a minorías étnicas o a familias con problemáticas complicadas
- Realizar las adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y todas aquellas medidas que repercutan en la prevención de dificultades de aprendizaje y/o que enriquezcan el curriculum y por tanto desarrollan las competencias básicas.

1.5.1.2. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

- Potenciar, sobre todo en el tercer ciclo, actitudes y aptitudes relacionadas con el mundo laboral como la resolución de problemas, la responsabilidad, el trabajo en equipo.
- Educar en la igualdad de género y en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Facilitar el tránsito de primaria a secundaria a través de actividades coordinadas con el EOE y con los institutos de la zona.

1.5.1.3. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática.
- Desarrollar a través de las diferentes actividades que se realicen en el centro, habilidades y estrategias relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida diferente, desarrollando habilidades relacionadas con el respeto y la tolerancia.
- Apoyar a través de las tutorías el desarrollo del Plan de Convivencia del centro.

1.5.1.4. OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

- Acoger al alumnado de nuevo ingreso en educación infantil realizando las oportunas actividades previstas a tal efecto.

- Apoyar y cuidar el proceso de transición entre las diferentes etapas, realizando las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar el tránsito.
- Realizar intercambio informativo del alumnado entre los diferentes tutores.

1.5.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.5.2.0. INTRODUCCIÓN

A través de este Plan de Acción tutorial, se pretende plasmar cuáles son las bases de la acción tutorial en nuestro centro y dotar además de coherencia a los diferentes planes de acción tutorial de todos y todas los tutores y las tutoras del centro.

Aunque la realidad de cada tutoría es distinta entendemos que en nuestros planes de acción tutorial deben constar al menos los aspectos que a continuación se desarrollan:

-Los objetivos de la Acción Tutorial, partiendo de los marcados por el Plan de Orientación y Acción Tutorial y de la contextualización de su grupo de alumnos y alumnas.

-La programación de las actividades de tutoría especificando los objetivos, contenidos, metodología, evaluación, recursos y temporalización.

-La planificación de las entrevistas y actividades familiares que se realizarán en el horario previsto por el centro para tal efecto y que en nuestro centro tendrán lugar de 17:00 a 18:00 horas los lunes lectivos.

-Planificación de tareas administrativas relacionadas con el registro de datos personales y académicos de su alumnado.

1.5.2.1.OBJETIVOS

1.5.2.1.0.OBJETIVOS GENERALES

- Contribuir a la personalización de la educación atendiendo a todos los aspectos del ser humano y favoreciendo la integración de los distintos aprendizajes y coordinando la acción de los distintos agentes educativos.

- Favorecer la adquisición de las competencias básicas, según los niveles de maduración, del alumnado de nuestro Centro, elaborando y aplicando del Plan de Mejora de las competencias básicas.

-Ajustar la enseñanza a las características individuales, referidas a personas con sus aptitudes e intereses diferenciados, aprovecharlas y enriquecerlas, previniendo las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los de fracaso e inadaptación escolar.

- Resaltar los aspectos orientadores de la educación atendiendo al contexto en el que viven los alumnos y alumnas, al futuro que pueden contribuir a proyectar, favoreciendo aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno de modo que la escuela aporte educación para la vida.

- Contribuir al desarrollo de la socialización, enseñando a convivir de manera pacífica y satisfactoria y educando en destrezas y habilidades sociales para la convivencia previniendo y anticipándose a conductas problemáticas que pudieran surgir.

- Contribuir a la adecuada interacción entre los integrantes de la comunidad educativa: maestros/as, alumnos/as, padres y madres, así como entre la comunidad educativa y el entorno, asumiendo papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante conflictos que pudieran plantearse.

- Favorecer los procesos de desarrollo de las capacidades de pensamiento, de aprender a pensar y de aprender a aprender, con la enseñanza de estrategias y procedimientos de aprendizaje. Contribuir a la mejora del desempeño intelectual y consecuentemente a la mejora del rendimiento escolar y a la competencia en situaciones sociales.

- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones a medida que los alumnos y alumnas han de ir adoptando opciones en su vida.

- Fomentar la valoración y respeto del entorno y del medio ambiente.

- Conseguir en las aulas un clima de respeto, tolerancia, responsabilidad, evitando las peleas y resolviendo los conflictos y fomentando la cohesión del grupo y la responsabilidad.

Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como:

- El trabajo del profesor tutor.
- La actuación coordinada del equipo educativo.
- La función orientadora de cada uno de los profesores.
- El trabajo de la PT.
- La cooperación de los padres.
- La implicación y colaboración del E.O.E.

1.5.2.1.1. OBJETIVOS DEL TUTOR/A CON EL ALUMNADO.

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.

- Realizar un seguimiento individual del alumno/a y del grupo clase que le corresponde.

- Observar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as, como aprenden mejor, para utiliza estrategias de intervención pedagógica que mejoren sus aprendizajes.

- Conocer los rasgos psicoevolutivos de los alumnos/as en el ciclo, y etapa y sus repercusiones educativas.

- Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades.

- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Promover actividades que fomenten la convivencia y la integración.

- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.

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

- Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso.

- Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación.

A la hora de llevar a cabo estos objetivos tendremos en cuenta los siguientes apartados:

a) Para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos/as los tutores podrán mantener entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.
b) Los alumnos y alumnas que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico o que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso serán objeto de una atención preferente.(Ver Plan de Atención a la Diversidad)
c) Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos/as los tutores podrán contar con la colaboración del E.O.E y la maestra de PT.

1.5.2.1.2.OBJETIVOS DEL TUTOR CON EL EQUIPO EDUCATIVO:

- Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo a través de las reuniones del Equipo Educativo. Esto supone:

- Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos de la clase:

- Comunicar a los profesores aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa.
- Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado, el profesorado y las familias.

- Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes.

- Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica:

  - Preparar y coordinar las sesiones de evaluación de su curso.
  - Informar de los resultados académicos.
  - Elaborar informes sobre el grado alcanzado en el cumplimiento de los objetivos por parte de los alumnos.

- Promover reuniones con el equipo de orientación del centro.

- Coordinar con los maestros/as CAR, las actividades de apoyo o refuerzo para aquellos alumnos que lo requieran.

La figura del tutor, como coordinador docente del profesorado tiene como misión principal en este ámbito de competencia asegurar que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.
Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en las distintas áreas, el tutor puede proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.

1.5.2.1.3.OBJETIVOS DEL TUTOR/A CON RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Estos objetivos parten de cómo es entendida la atención a la diversidad desde el centro:

- Impulsar la aplicación de un Proyecto de Centro inclusivo que contemple medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

- Optimizar la atención educativa proporcionada al alunado con necesidades específicas de apoyo educativo y con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

- Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.

- Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, programas de desarrollo de las competencias básicas o de enriquecimiento curricular, agrupamientos y en general de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades en el aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

1.5.2.1.4.OBJETIVOS DEL TUTOR/A CON LAS FAMILIAS.

El/la tutor/a tendrá, en el ámbito de la familia, una serie de objetivos relativos a:

- a) El/la tutor/a debe proporcionar a los padres una serie de datos relativos a:

  - Los aspectos generales de la programación de las diferentes áreas.
  - El rendimiento general y por materias.
  - Las dificultades de aprendizaje observadas.
  - Las medidas adoptadas por el centro
  - Los hábitos de trabajo y estudio
  - La actitud ante la tarea
  - Las posibilidades académicas
  - Las actitudes y comportamientos
  - El proceso de integración y participación en la dinámica del centro
  - Las ausencias.

- b) El/la tutor/a debe recabar de los padres una serie de datos relativos a:

  - Los problemas detectados en su ámbito familiar.
  - Los horarios y el espacio material de trabajo.
  - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

- c) Además el tutor debe:

  - Lograr una coherencia educativa entre familia y el centro, unificando criterios, colaborando y asumiendo unas mismas líneas de actuación, de tal manera que el alumno/a no reciba mensajes contradictorios y desorientadores. En el caso de que sea necesario se firmarán **compromisos educativos** con las familias oportunas para implicar los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

  - Asesorarles sobre temas concretos como pueden ser los relacionados con la sanidad, higiene, etc.

  - Favorecer un ambiente de confianza y respeto entre las familias y el profesorado.

  - Informar y orientar a padres/madres acerca de las vías de participación en el centro.

1.5.2.2. CONTENIDOS

Para el desarrollo de todos estos objetivos las actividades que se planteen deben tener como referentes una serie de contenidos, competencias y elementos formativos. Por ello se marcan aquí unos ejes de contenidos en los que aparecen los mínimos que se incluirán en el Plan de Acción Tutorial de cada tutor/a:

Estos contenidos son los que aparecen reflejados en la siguiente tabla:

RELACIONADOS CON LOS ALUMNOS	RELACIONADOS CON LAS FAMILIAS	RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN DOCENTE
-Desarrollo personal y social: auto-concepto y autoestima; educación emocional, hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual, 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; utilización del tiempo libre. -Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje: comprensión lectora y hábito lector, programa de mejora de las competencias básicas, plan de lectura, motivación, refuerzo y apoyo en los aprendizajes. -Orientación académica y profesional: exploración de los propios intereses, conocimiento del sistema educativo, acercamiento al mundo laboral educando en la igualdad de género; iniciación en la toma de decisiones.	-Información sobre aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje. -Prevención de posibles dificultades. -Tratamiento y asesoramiento ante posibles N.E.A.E. -Pautas de conducta. -Intervención familiar en la dinámica del aula. -Compromisos familiares.	-Coordinación y colaboración. -Evolución y tratamiento de dificultades. -Propuestas de mejora para el rendimiento del grupo. -La convivencia del grupo: relaciones, conflictos,… -Desarrollo y seguimiento de adaptaciones curriculares. -Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

1.5.2.3. ACTIVIDADES DE TUTORÍA

La programación de las actividades de tutoría se orientará 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.

- Adquirir 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 hábitos 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, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.

- Afianzar en el alumnado una serie de competencias 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.

Se sugieren una serie de actividades en la siguiente tabla:

1.5.2.3.0. ACTIVIDADES PARA REALIZAR CON EL ALUMNADO			
Acogida e integración de los alumnos.	Organización y funcionamiento del grupo	Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo.	Desarrollo personal y adaptación escolar.
Presentación del alumnado. Conocimiento mutuo. Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. Conocimiento del Centro. Nuestra aula.	Recogida de información sobre los alumnos. Organización y funcionamiento del aula. Prever apoyos necesarios y establecer refuerzos.	En este apartado se encuentran las actividades previstas en el Plan de Mejora de las Competencias Básicas. Planificación y responsabilidad en la tarea, participación de los alumnos y autoevaluación, afrontamiento del fracaso, …	Actividades para desarrollar actitudes participativas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol... Conocimiento de la situación de cada alumno en el grupo. Convivencia entre los alumnos.

1.5.2.3.1. ACTIVIDADES A REALIZAR CON LAS FAMILIAS		
Preparar las reuniones y entrevistas individuales con las familias	Reuniones al finalizar cada uno de los trimestres:	Entrevistas individuales con las familias.
Reunión inicial con los padres y madres del alumnado. Información general sobre las normas del centro. Información relacionada con objetivos del curso, metodología, evaluación, normas y organización del aula, horario y orientaciones.	Información general del desarrollo de las actividades realizadas durante el trimestre. Consecución de los objetivos planteados. Recordar algunas normas del centro y del aula. Entrega de boletines informativos de evaluación y trabajos realizados.	Aportar información de los datos necesarios para el conocimiento inicial y el buen aprendizaje del alumno/a. Cumplimentar el cuestionario de datos sobre el alumno/a. Recoger sugerencias de las familias acerca de la educación de sus hijos/as en el contexto escolar. Registrar las tutorías que se desarrollan a lo largo del curso. Información a las familias de los resultados de las pruebas diagnósticas.

1.5.2.3.2.ACTIVIDADES A REALIZAR CON EL RESTO DE MAESTROS Y EOE Y ACCIÓN TUTORIAL
Claustro de profesores, equipos educativos, reuniones de ciclo semanales, colaboración en todas las actividades, reuniones EOE, elaboración de revisiones y memoria,… **Elaboración y revisión de programaciones didácticas, realización de adaptaciones de aula, AC no significativas y UD. Evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.** **Cumplimentación de documentación: informes de evaluación, libros de actas,…** **Coordinar todas aquellas medidas llevadas a cabo con todos los alumnos y alumnas del grupo clase**.

1.5.2.4. TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE				
NIVEL EDUCATIVO	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
EDUCACIÓN INFANTIL	Reunión general de padres. Acogida e integración de alumnos. Integración de los alumnos en el aula y centro.	-Integración de los alumnos en el aula y centro. -Actividades de tutoría.	-Adquisición de hábitos básicos -Día de los derechos del niño.	-Actividades de tutoría. -Día de la Constitución -Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Reunión de padres.
PRIMER CICLO	-Reunión de padres. -Acogida de alumnos. -Observación. -Normas de clase. -Adquisición de hábitos básicos relacionados con el trabajo y normas de clase.	-Estudio estructura de grupo. -Actividades de tutoría.	-Evaluación de hábitos y técnicas de estudio. -Día de los derechos del niño.	-Actividades de organización de clase. -Día de la Constitución -Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Reunión de padres.
SEGUNDO CICLO	-Acogida de alumnos. -Observación. -Normas de clase. -Normas del centro. -Reunión general de padres.	-Estudio estructura de grupo.	-Evaluación de hábitos y técnicas de estudio. -Día de los derechos del niño.	-Actividades de tutoria -Día de la Constitución -Junta de evaluación. -Entrega de notas.
TERCER CICLO	-Acogida e de alumnos. -Organización y funcionamiento del grupo. -Reunión general de padres.	-Tutoría. -Estudio estructura de grupo.	-Evaluación de hábitos y técnicas de estudio. -Día de los derechos del niño.	-Actividades de tutoría. -Día de la Constitución -Junta de evaluación. -Entrega de notas.

SEGUNDO TRIMESTRE				
NIVEL EDUCATIVO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**
EDUCACIÓN INFANTIL	-Día de la Paz -Charla sobre Logopedia	-Adquisición de hábitos básicos -Desarrollo personal y adaptación escolar. -Celebración del carnaval. -Día de Andalucía.	–Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Adquisición y mejora de hábitos de trabajo. -Actividades Programa Aprender a sonreir -Día internacional de la mujer.	-Charla sobre salud buco-dental
PRIMER CICLO	-Visita del dentista -Reunión general de padres. -Tutoría. -Día de la Paz	-Actividades de organización de clase. -Programa Aprende a sonreir. -Tutoría. -Día de Andalucía. -Celebración del carnaval.	–Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Día internacional de la mujer. -Tutoría.	-Actividades Programa Aprende a sonreir.
SEGUNDO CICLO	-Acogida e integración de alumnos. -Reunión general de padres. -Tutoría. -Día de la Paz.	-Actividades de organización de clase. -Celebración del carnaval. -Día de Andalucía. -Tutoría	-Evaluación. -Entrega de notas -Actividades relacionadas con el Plan de Coeducación. -Día internacional de la mujer. -Tutoría.	Programa de salud buco-dental
TERCER CICLO	-Acogida e integración de alumnos. -Reunión general de padres. -Tutoría. -Día de la Paz	-Actividades de organización de clase. -Celebración del carnaval -Tutoría. -Día de Andalucía.	-Reunión escolarización. -Tutoría. -Evaluación y entrega de notas. -Día internacional de .la mujer	-Reunión familias.. -Programa Dino.

TERCER TRIMESTRE			
NIVEL EDUCATIVO	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**
EDUCACIÓN INFANTIL	–Tutoría. -Programa de prevención del EOE. -Dia del libro.	-Adquisición de hábitos básicos. -Planificación Actividades de tránsito. -Plan de autoprotección	-Desarrollo personal. -Actividades del Programa de Tránsito -Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Actividades relacionadas con el tránsito
PRIMER CICLO	-Día del libro. -Tutoría.	-Actividades de organización de clase. -Plan de autoprotección. -Junta de delegados. -Tutoría.	-Desarrollo personal. -Actividades del Programa de Tránsito -Junta de evaluación. -Entrega de notas. -Reunión padres.
SEGUNDO CICLO	-Día del libro -Tutoría.	-Plan de autoprotección. -Tutoría.	-Desarrollo personal. -Reunion padres. -Junta de evaluación -Entrega de notas.
TERCER CICLO	-Acogida e integración de alumnos. -Día del libro. -Tutoría. -Actividades de orientación Académica y profesional.	-Actividades de organización de clase. -Tutoría (Programa de tránsito) -Actividades de Orientación Académica y profesional. (Visita orientadora secundaria) -Reunión familias de sexto.	-Entrega de notas. -Orientación académica y profesional.

1.5.2.5. EVALUACIÓN

Al igual que el resto de la actividad que se lleva a cabo en el centro, en cada curso será preciso evaluar el Plan de Acción Tutorial: su eficacia, el grado de cumplimiento del mismo, las necesidades del alumnado, las posibles modificaciones, etc.

La evaluación se configurará siguiendo los mismos ámbitos de actuación del plan, es decir, alumnado, familias y profesorado. El proceso abarcará toda la aplicación del plan, esto es, a lo largo del curso; no obstante al finalizar el mismo se llevará a cabo una reflexión más profunda a modo de recapitulación. Dicha evaluación recogerá las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y de idoneidad del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial.
Los instrumentos que se usarán serán eminentemente cualitativos en base a observación, entrevistas etc.

Se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Estudio sobre la organización del aula y los recursos del Centro: utilización, disponibilidad, gestión…
- Análisis de las interrelaciones profesores-padres, profesores-alumno, profesores-profesores....
- Análisis de los aspectos prioritarios declarados en las Finalidades Educativas.
- Grado de consecución de los objetivos programados y las actuaciones previstas.
- Evaluación y análisis de la validez de la secuenciación de objetivos y contenidos establecidos por ciclos, así como sobre la metodología empleada.
- Evaluación y propuestas de mejoras sobre el Plan de Apertura.
- Evaluación del Plan de Igualdad.
- Evaluación del Plan de Acogida.
- Análisis de los resultados escolares y de la incidencia en el proceso de aprendizaje de las actuaciones de apoyo y/o refuerzo. Comparativa con años anteriores, tareas y funciones desarrolladas, coordinación, propuestas de mejora, ...
- Análisis del grado de coordinación entre el profesorado, con especial atención al funcionamiento de los Ciclos.
- Análisis de la frecuencia y contenido de las reuniones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Estudio del la participación en la formación del profesorado: demandas realizadas, grado de respuesta, utilidad detectada, ...
- Evaluación del grado de competencia y desarrollo de los diferentes órganos del Centro.
- Instrumentos y métodos de información sobre los resultados de la evaluación a los propios alumnos y alumnas y a las familias.
- Evaluación inicial.
- Instrumentos de observación y registro.

1.5.2.6. COORDINACIÓN

1.5.2.6.1. COORDINACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO

El tutor o tutora de cada grupo es el encargado de reunirse con el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en el mismo, al menos una vez al mes.

Será la Jefatura de estudios la que programe cada una de las reuniones, según el calendario y con los contenidos mínimos establecidos. (Ver anexo III)

En estas reuniones se tratarán los siguientes puntos del orden del día:

-Evolución del rendimiento académico del alumnado.

-Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen en el respecto.

-Valoración de las relaciones sociales en el grupo.

-Propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen.

-Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.

-Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

1.5.2.6.2. COORDINACIÓN REUNIONES DE CICLO

Las reuniones de ciclo tendrán como protagonistas a cada uno de los tutores y tutoras del ciclo . Al menos una vez al mes se tendrá que abordar en el seno de estas reuniones, la coordinación de la orientación y la acción tutorial.

El contenido de estas reuniones podrá incluir:

-Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con el grupo.

-Tratamiento de la orientación académica y profesional sobre todo en las de tercer ciclo.

-Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

-Seguimiento de programas específicos.

-Valoración y puesta en común de los grupos.

-Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.

-Preparación de las sesiones del resto de los grupos.

-Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y su familia.

-Coordinación de los equipos docentes.

A estas reuniones de Orientación y Acción Tutorial del ciclo asistirá, siempre que se considere necesario, la orientadora de referencia. (Ver Anexo III).

ANEXO I: FICHA PERSONAL DEL ALUMNO/A

1. Datos personales.

Alumno/a:			D.N.I. / Pasaporte:	N.I.E.:
Fecha nto.:	Lugar:	Prov.:	País:	Nacionalidad:
Domicilio:		Localidad:	Prov.:	Tlf.:
Nº hermanos:	Lugar que ocupa:	Correo electrónico alumno/a:		
Minusvalía: ☐ Sí ☐ No			Grado minusvalía:	
¿Padece algún tipo de enfermedad?: ☐ Sí ☐ No			¿Cuál/es?:	
Prescripción médica y/o tratamiento:				
Fecha de entrada en el centro:	Centro de procedencia:		Fecha de salida del centro:	Centro de traslado:

2. Datos familiares / representantes legales.

Tipo de ☐ Ordinaria ☐ Monoparental ☐ Separación ☐ Divorcio Sentencia ☐ Sí ☐ No				
Padre:			D.N.I. / Pasaporte:	Móvil.:
Fecha nto.:	Lugar:	Prov.:	País:	Nacionalidad:
Nivel de estudios:		Correo electrónico:		
Profesión:		Minusvalía: ☐ Sí ☐ No		Grado minusvalía:

Madre:			D.N.I. / Pasaporte:	Móvil.:
Fecha nto.:	Lugar:	Prov.:	País:	Nacionalidad:
Nivel de estudios:		Correo electrónico:		
Profesión:		Minusvalía: ☐ Sí ☐ No		Grado minusvalía:
Otros teléfonos:				

3. Observaciones.

C/ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900 Camas (Sevilla)
955 622 149 – 955 622 150 (Fax)
41000806.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO II : CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ASPECTOS A EVALUAR ACCIÓN TUTORIAL	SI	NO	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
¿Ha existido un clima adecuado en el aula a lo largo del curso?				
¿Se ha favorecido el desarrollo moral y la autonomía de los /as alumnos/as ?				
¿ Han sido adecuadas las estrategias empleadas para favorecer el proceso de E/A?				
¿Ha sido eficaz el proceso de seguimiento al alumnado con objeto de detectar dificultades o N.E.E?				
ASPECTOS A EVALUAR FAMILIA				
¿Se ha favorecido el entendimiento y la comunicación entre la familia y la escuela?				
¿Se ha orientado a las familias con respecto a las vías de participación en el centro?				
¿La implicación de las familias a lo largo del curso ha sido la adecuada?				

CUESTIONARIO DE EVALUCIÓN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ASPECTOS A EVALUAR COORDINACIÓN DOCENTE	SI	NO	OBSERVACIONES	ASPECTOS A TRATAR
¿Se ha creado un clima de trabajo agradable y productivo en la plantilla de profesores/as?				
¿Ha existido coherencia entre los documentos de planificación y la realidad?				
¿Se han coordinado criterios entre el profesorado que interviene con el mismo grupo de alumnos?				
¿Ha existido coordinación entre niveles a la hora de unificar líneas de actuación, configurar el refuerzo educativo y planificar actividades?				

ANEXO III. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: CICLOS

Sin menoscabo del resto de aspectos que corresponda tratar en las diferentes sesiones de coordinación de los ciclos en cada una de ellas se procederá a la lectura, análisis reflexivo, revisión, profundización e implementación de propuestas de mejora sobre los aspectos indicados en la siguiente tabla. **Todas las reuniones se harán los LUNES de 17:00 a 18:00.**

Nº	MES	DÍA	CONTENIDOS FIJADOS
1	SEP		Constitución del Ciclo. Revisión de las Programaciones Didácticas. Revisión ROF: Recreos, entradas y salidas de clase.
2			Revisión de las Programaciones Didácticas. Revisión ROF: Control del absentismo.
3			La evaluación inicial del alumnado: qué evaluaremos, cómo, con qué, medidas organizativas,etc
4	OCT		Propuesta formación profesorado y de actividades complementarias y extraescolares. Revisión ROF: Documentación oficial del alumnado.
5			Análisis de Proyecto para el desarrollo de las competencias básicas.
6			Análisis de Proyecto para el desarrollo de las competencias básicas.
7			Proyectos: L&B, Quinzet, Problemas y Operaciones. Revisión ROF: Guía actuación: guarda, custodia, acoso, agresión, …
8			Proyectos: L&B, Quinzet, Problemas y Operaciones. Revisión ROF: Guía actuación: guarda, custodia, acoso, agresión, …
9	NOV		Plan de refuerzos y agrupamientos flexibles.
10			Plan de refuerzos y agrupamientos flexibles.
11			REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: Medidas de atención a la diversidad.
12			REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: Medidas de atención a la diversidad.
13	DIC		REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: Plan de orientación y acción tutorial.
14			REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: Plan de convivencia. Análisis resultados 1ª evaluación y marcha de los refuerzos.
15	ENE		Información del ETCP. REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO: Plan de convivencia.
16			CRITERIOS PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito esc.
17			La evaluación continua del alumnado: qué evaluar, cómo, con qué, cómo lo recogeremos, medidas organizativas,..
18			Las competencias básicas para su inclusión en el currículum y en la práctica diaria
19	FEB		Información del ETCP Seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora.
20			CRITERIOS PAR A LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
21			Revisión de aspectos de la metodología didáctica. ¿Sirve la metodología que empleamos?
22			Revisión de medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
23	MAR		Información del ETCP. CRITERIOS PAR A LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
24			Análisis de la situación del absentismo y revisión de medidas. Análisis resultados 2ª evaluación y marcha de los refuerzos.
25	ABR		Información del ETCP Análisis de la situación del absentismo y revisión de medidas.
26			Revisión del Plan Lectura & Biblioteca. Propuestas de Mejora.
27			CRITERIOS PAR A LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
28			Revisión de medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
29			La coordinación interciclos para el desarrollo del currículum. ¿Qué esperamos de la etapa anterior?
30	MAY		Información del ETCP. CRITERIOS PAR A LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente. CRITERIOS PAR A LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares del alumnado.
31			Los compromisos educativos. ¿Se han hecho? ¿Han servido?
32			Revisión de aspectos de la metodología didáctica. Valoración Libros de Texto y selección materiales complementarios.
33			Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollan para el alumnado del ciclo.
34	JUN		Información del ETCP.
35 36 37			Análisis resultados 3ª evaluación y final. Refuerzos. Valoración Plan de Atención a la diversidad. Actividades relacionadas con el Programa de Tránsito.

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPO EDUCATIVO

Sin menoscabo del resto de aspectos que corresponda tratar en las diferentes sesiones del Equipo Docente se procederá a la lectura, análisis reflexivo, revisión, profundización e implementación de propuestas de mejora sobre los aspectos indicados en la siguiente tabla. **Las reuniones se realizarán durante la semana señalada en horario de 16:00 a 17:00, menos aquellas que coincidan con las reuniones de ETCP o Claustros que se harán en horario de 8:30 a 9:00.**

Nº	MES	DÍAS	EQUIPO DOCENTE	CONTENIDOS FIJADOS
1	SEP		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación. ▪ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
2	OCT		QUINTO, SEXTO	
			INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
3	NOV		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
4	DIC		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	SESIÓN DE LA PRIMERA EVALUACIÓN, DESDE LAS 16:30.
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO	
5	ENE		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación. ▪ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
6	FEB		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
7	MAR		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	SESIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN, DESDE LAS 16:30.
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO	
8	ABR		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5ª	▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación. ▪ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
			INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
			INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	
9	MAY		INFANTIL 5B, PRIMERO, SEGUNDO	
			TERCERO, CUARTO	
			QUINTO, SEXTO	
10	JUN		INFANTIL 3, INFANTIL 4, INFANTIL 5A	SESIÓN DE LA TERCERA EVALUACIÓN, DESDE LAS 16:30.

ANEXO IV: CALENDARIO DE EVALUACIONES

FECHAS DE EVALUACIONES			
	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
Sesión de Evaluación			
Grabaciones de calificaciones			
Entrega de boletines			
Fecha de documentación			

1.5.3. PLAN DE ACOGIDA

Acoger bien supone el inicio de un proceso de integración, en la implicación de las familias y del alumnado. Este proceso debe mantenerse, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El profesorado debe facilitar desde el principio que este proceso tenga lugar de la forma más adecuada y natural y que no suponga para el alumnado algo negativo.

La acogida de los alumnos y alumnas es especialmente importante cuando se trata de alumnado que se incorpora por primera vez al centro en la etapa de educación infantil. Además de los alumnos y alumnas que se incorporan a la educación infantil cada vez más se incorporan alumnos a otros niveles educativos bien a principios de curso o bien durante la marcha de éste. Es evidente que la sociedad cambia continuamente y que las circunstancias laborales exigen , cada vez más, mayor movilidad geográfica. Por todo esto es fundamental tener un programa de acogida donde se concreten estas medidas.

Como ocurre con el Programa de Tránsito, la elaboración y desarrollo de este plan no debe ser algo aislado sino más bien paralelo al trabajo que se realiza en el centro, integrado en el Plan de Acción Tutorial, relacionado y coordinado con otros planes, con las Finalidades del centro, Plan Anual, ROF,…

Estas actuaciones de acogida por tanto, no son aisladas y deben ser coherentes con los documentos de planificación del centro. Para su elaboración se ha tenido en cuenta el contexto, el tipo de centro y las características del alumnado, familias y profesorado.

A través de este Plan de Acogida, se asegura el desarrollo de la autoconfianza, la autoestima, la toma de conciencia del valor de los sentimientos propios y ajenos, la empatía, el manejo de las emociones, así como el tratamiento de los conflictos que se presentan a lo largo del curso. Todo esto incide en una buena convivencia.

En función de los destinatarios de este Plan de acogida se establecen el resto de apartado que a continuación se desarrollan.

1.5.3.0. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS QUE SE INCORPORAN A EDUCACIÓN INFANTIL

1.5.3.0.0. PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE EDUCACIÓN NFANTIL 3 AÑOS

El alumnado que pertenece a este nivel se encuentra en una situación especial por tratarse de un cambio significativo y por la edad en que este cambio se produce. Por tanto, en aspectos como la metodología o la temporalización las medidas que se contemplan, difieren del resto de apartados de este plan.

Los elementos que a continuación se detallan deben ser concretados anualmente por los y las tutoras en función de las características y necesidades que se determinen cada cursoescolar.

1.5.3.0.0 .PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
-Ir conociendo el nombre de sus compañeros y el de la maestra. -Participación en todas las actividades que se propongan. -Adaptarse progresivamente a la vida en el centro.	Los nombres. Características personales. Rutinas. Realización autónoma de las rutinas. Identificación de su percha, vaso, planta,... Expresión de necesidades y sentimientos. Actitud positiva hacia el colegio. Respeto a los demás.	Actividades de presentación de la maestra y del grupo. Dinámicas de grupo relacionadas con la presentación. Actividades de presentación de rutinas: asamblea, salidas y entradas... Actividades de conocimiento de materiales y espacios. Identificar el material individual a través de la colocación de foto y nombre.

METODOLOGÍA Y TEMPORALIZACIÓN

Existen una serie de aspectos que deben estar presentes en la metodología y que están relacionados con los principios metodológicos que se establecen en el propio Plan de Orientación y Acción tutorial del centro y en la Programación Didáctica del Segundo Ciclo de la Educación Infantil.

Es fundamental establecer periodos cortos de actividad para que el alumnado se vaya acostumbrando poco a poco a la dinámica de trabajo y se creen hábitos de trabajo adecuados.

Durante este periodo la flexibilidad es uno de los principios fundamentales ya que el planteamiento de la dinámica estará en función de cómo vaya siendo la adaptación. Será necesario ser flexible en todos los elementos de la programación

1.5.3.0.1 .PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL 4 Y 5 AÑOS

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Recordar el nombre de los compañeros y compañeras y conocer el de los alumnos nuevos Participación en todas las actividades que se propongan. Adaptarse progresivamente a los nuevos horarios Facilitar la entrada de los alumnos/as normalizando situaciones que pueden considerarse desbordantes.	Los nombres. Características personales.Rutinas : Realización autónoma de las rutinas. Identificación de su percha, vaso, planta,...Expresión de necesidades y sentimientos. Actitud positiva y respeto.	Asamblea en gran grupo. Dinámicas de presentación. Establecimiento de rincones.
Facilitar la convivencia entre los alumnos/as, favoreciendo el conocimiento, aprecio, confianza, comunicación, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo. Recordar las normas de la clase y del centro. Establecer las rutinas del aula con normalidad.	:El aula y sus espacios. Escuela: niños/as y adultos. La convivencia. Manipulación de objetos del aula. Reconocimiento de las personas de la escuela con las que tiene trato. Conductas relacionadas con el respeto y confianza. Cuidado y respeto hacia los elementos que le rodean. Afecto hacia los compañeros y maestras/os.	Decoración del aula entre todos. Tratamiento de las normas de la clase a través de dinámicas y juegos. Visita a las instalaciones del centro.
OBJETIVOS	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES**
-Poner en común aspectos relacionado con ellos mismos Mantener una actitud abierta hacia la comunicación. Participar progresivamente en las actividades de comunicación: ha blar, escuchar	Canciones y poesías. Necesidades de comunicación. Uso de canciones del año pasado. Uso de la mímica. Interés por comunicar aspectos de su vida.	Recordar canciones y poesías del curso anterior. Contar qué se ha hecho en verano Recordar cuentos del pasado curso o actividades importantes,...
METODOLOGÍA Y TEMPORALIZACIÓN		
Será una metodología flexible, adaptada a las características del grupo y fomentará la realización de actividades cortas, que irán aumentando de duración poco a poco. La temporalización será la misma que en infantil de tres años.		

1.5.3.1. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO EDUCACIÓN PRIMARIA: PRIMER CICLO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
-Facilitar la convivencia solidaria entre el alumnado, favoreciendo el conocimiento, el aprecio, la comunicación, la confianza, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo. -Priorizar en los primeros días los aspectos formativos sobre los informativos: enseñar a amar, respetar, pensar, valorar, responsabilizarse,..., atendiendo de esta manera a la elaboración del autoconcepto y autoestima positivas. -Crear un clima de seguridad y confianza. -Dar a conocer las instalaciones del centro.	El saludo y la presentación.Las normas de clase y del centro. Autoconcepto y autoestima positiva Respeto y conocimiento por las normas de clase y del centro. Cosntrucción positiva de autoconcepto. Respeto por los demás y las normas. Autoestima positiva. Actitudes sociales positivas.	Actividades de bienvenida Dinámicas de grupo para presentarse. Presentación y realización de normas de la clase. Decoración de la clase. Actividades para conocer las normas del centro. Actividades para conocer las dependencias del centro. Juegos populares en el patio.

1.5.3.2. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO EDUCACIÓN PRIMARIA: SEGUNDO Y TERCER CICLO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
-Facilitar la llegada al centro de todos y todas los alumnos y las alumnas. -Propiciar la incorporación de todos y todas los alumnos y alumnas de forma adecuada. -Crear un clima de seguridad y confianza en el aula. -Dar a conocer y recordar las normas relacionadas con la marcha del aula y del centro. -Comunicar todas aquellas medidas de aula y de centro de carácter organizativo.	Las normas de clase y de aula. Las instalaciones del centro. Autoconcepto La disciplina Desarrollo de actitudes positiva hacia la escuela. Uso de estrategias de conocimiento. Uso de normas de la clase Diseño de las normas Utilización de estrategias de intervención en el grupo clase: turno de palabra, ... Autoconcepto positivo. Respeto por las nomas. Curiosidad por el entorno. Respeto y convivencia	Actividades de bienvenida. Actividades de presentación. Dinámicas de grupo. Juegos populares en el patio. Actividades de recordatorio del verano: redacciones, dibujos, turno de palabra... Decoración del aula. Realización de decálogo de normas Realización de horarios.

METODOLOGÍA Y TEMPORALIZACIÓN

Se destacamos fundamentalmente el primer nivel del primer ciclo. Se trata de alumnado que se incorpora a una nueva etapa y que por tanto va a requerir de un tratamiento diferente. Para estos alumnado los cambios van a ser más importantes y por ello requieren de una metodología más flexible con una temporalización que permita la adaptación paulatina de los alumnos y alumnas y se adapte al ritmo de éstos y éstas. Es preciso por tanto, ir aumentando poco a poco el nivel de trabajo y de concentración requerido.

La coherencia y coordinación entre las diferentes etapas y niveles es un objetivo para nuestro centro y por ello en este Plan de Acogida es fundamental tener en cuenta el Programa de Tránsito y las actividades que se desarrollen en él a la hora de realizar la programación de las actividades de acogida para el alumnado de primero de Primaria.

Los tutores y tutoras tendrán que llevar a cabo una metodología que parta de las consideraciones generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial y de las especificaciones que cada uno de ellos y ellas realiza en su Plan de Acción Tutorial.

La temporalización será detallada en cada curso, en función de las necesidades.

1.5.3.3. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO INMIGRANTE

Cuando llega al centro un alumno inmigrante con su familia a solicitar plaza, requiere poner en disposición de éstos los recursos humanos y materiales con los que se cuentan.

Para estas ocasiones el centro cuenta, tal y como la normativa lo requiere, con un protocolo de actuación en el que se incluyen las medidas relacionadas además de con la Acción Tutorial, todas aquellas que son necesarias realizar desde el punto de vista organizativo, administrativo y curricular.

La acogida de alumnos inmigrantes es un proceso mucho más largo que para el resto de alumnado ya que se trata de realidades muy distintas. Sobre todo, es fundamental el idioma materno y, en función de este, se va a realizar la adaptación

Ante la llegada al centro de un alumno o alumna inmigrante se activan una serie de mediadas a nivel de centro que son previas a la incorporación a un aula determinada y que requieren ser tratadas con la misma importancia.

En primer lugar debe ser matriculado en el mismo para lo cual serán informados de los requisitos y documentos necesarios. Posteriormente es necesario informar del funcionamiento del centro: horarios, servicios, actividades, normas…

Es fundamental para adecuar la atención recibida al máximo que se realicen unas pruebas de nivel con el fin de determinar el nivel de competencias lingüística, si procediese, y matemática fundamentalmente. Una vez determinado el nivel se decide la matriculación del alumno en un determinado nivel y se incorporará a una determinada clase. Es ahora cuando comienza la labor tutorial

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PROFESIONALES IMPLICADOS
Presentar el centro, sus instalaciones y profesores.	Actividades de presentación en asamblea.	Tutor o tutora
Conocer aspectos relacionados con su cultura religión, tipo de escolarización, familia,..	Actividades para realizar con el grupo clase de recogida de información sobre el país de procedencia. Realización de sesiones con la familia si es posible.	Tutor, familia.
Recoger información académica anterior si existiera	Elaboración de ficha de recogida de información del alumno. Recogida de información de documentación llegada al centro.	Tutor, secretario del centro familia.
Conocer su nivel curricular y de lenguaje	Realización de pruebas de nivel de las distintas áreas.	Tutor/a, jefe de estudios PT, EOE
Establecer medidas curriculares y organizativas necesarias	Actividades relacionadas con el aprendizaje cooperativo. Realización de programación específica. Flexibilización de horarios	Tutor/a, maestro/a de refuerzo y PT.
Organizar recursos materiales y personales del centro.	Atención por parte del maestro de refuerzo o PT del centro. Materiales informáticos para alumnado inmigrante. Flexibilización de horarios.	Tutor/a, maestro/a de refuerzo, PT.

1.5.3.4. PLAN DE ACOGIDA PARA LAS FAMILIAS

DESTINATARIOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Familias Educación Infantil 3 años	-Presentar la dinámica de acogida: normas de clase, horarios,... -Conocer a las diferentes familias. -Conseguir toda la información necesaria sobre sus hijos e hijas.	Reunión antes de que comience el curso en gran grupo. Reunión con cada una de las familias antes de que comience el curso. Cuestionario sobre aspectos relacionados con el alumnado.
Familias Educación Infantil 4 y 5 años	-Informar de los aspectos generales del curso. -Informar sobre los materiales. -Informar sobre las normas del centro -Presentación del Plan de Acogida.	Reunión al principio del curso escolar.
Familias Educación Primaria	-Informar de los aspectos generales del curso. - Informar sobre los materiales. -Informar sobre las normas del centro -Presentación del Plan de Acogida.	Reunión a principios del curso escolar. Recogida de información para los alumnos de primero de primaria.
Familia alumnado inmigrante	-Asesorar en las cuestiones administrativas. -Poner en contacto con la tutora y los diferentes profesores del alumnado -Enseñar el centro y sus instalaciones. -Informarle sobre todos los aspectos relacionados con los servicios que ofrece el centro.	De presentación. De recogida de información

1.5.3.5. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APOYO ESPECÍFICO (NEAE)

El alumnado con NEAE es aquél que requiere, a lo largo de su escolarización o durante un periodo de ésta, determinado apoyo y atenciones educativas específicas derivadas de la discapacidad física, psíquica o sensorial, o bien de trastornos graves de conductas (alumnado con necesidades educativas especiales) o aquel que presenta estas necesidades como consecuencia de presentar una dificultad de aprendizaje.

Con independencia de que este alumnado necesite en ocasiones, la prestación de apoyos específicos, la organización de su atención educativa es un ámbito más amplio que debe dar respuesta a las dificultades que este alumnado pueda tener de movilidad y autonomía, en su proceso comunicativo y en su capacidad de socialización

Por otro lado estas medidas de acogida para el alumnado con necesidades educativas especiales se enmarcan dentro de las Finalidades del Centro, de los objetivos de la Atención a la Diversidad y del propio Plan de Orientación y Acción Tutorial y más concretamente del Plan de Atención a la Diversidad.

Las necesidades que suelen aparecer con este tipo de alumnado son:

Respecto al alumnado:

.-Necesidades relacionadas con los desplazamientos por el interior del centro.
.-Necesidades relacionadas con el conocimiento del aula en el que se va a mover y trabajar.
.-Necesidades relacionadas con el conocimiento entre los compañeros de las similitudes y diferencias entre ellos.

Respecto al centro educativo:

.-Necesidades relacionadas con la accesibilidad del centro.
.-Necesidades relacionadas con la información acerca de las necesidades educativas especiales del alumno/a y cómo abordarlas.

Respecto a las familias:

.-Necesidades relacionadas con el funcionamiento del centro, las previsiones acerca de las dificultades que pueden aparecer durante los primeros días y la previsión de soluciones.

El plan de acogida para este alumnado se concreta en la siguiente tabla:

DESTINATARIO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
ALUMNADO	-Propiciar una mayor autonomía, seguridad y eficacia en los desplazamientos básicos por el interior de la escuela (puerta del centro – aula, aula – servicios, aula – patio de recreo) -Facilitar el conocimiento y desplazamiento del alumno/a por la clase. -Favorecer el conocimiento mutuo de compañeros/as,maestros/as y personal del centro.	La autonomía. Los desplazamientos. Las dependencias del centro. El aula. Los compañeros. Normas de convivencia y respeto. Las diferencias personales.	Actividades relacionadas con el conocimiento del centro y sus dependencias. Actividades relacionadas con la adaptación del espacio en el centro y en el aula. Dinámicas de grupo en las clases donde existan alumnado con n.e.e. para conocerse y presentarse.
FAMILIA	-Proporcionar información básica sobre el funcionamiento del centro y las medidas de atención a la diversidad que se materializan en los primeros días en el Plan.	Normas del centro.Horarios Funcionamiento del centro.	Reunión de presentación. Intercambio de información. Presentación de las medidas que se van a tomar.
PROFESORADO	-Disponer y ofrecer la información necesaria para ajustar el Plan de Acogida a las características de nuestro alumno/a. -Facilitar toda la información sobre las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas.	Necesidades Educativas Especiales. Medidas curriculares. Medidas organizativas. Medidas administrativas	Reuniones de coordinación.
CENTRO	–Facilitar, informar y asesorar el centro en lo que este requiera.	Necesidades Educativas Especiales. Medidas curriculares. Medidas organizativas. Medidas administrativas	Reuniones de coordinación

METODOLOGÍA

La metodología es fundamental en todos los casos y de ella depende en gran parte, el éxito de cualquier actividad que se planteé. En el caso del alumnado con NEAE es aún más importante y por ello es preciso tener en cuenta las características de estos alumnos y alumnas a la hora de garantizar un nivel de éxito adecuado. Los principios métodológicos que aparecen en la Programación del aula de PT serán los que se pongan en marcha a la hora de trabajar con el alumnado. En cuanto a la temporalización es importante destacar que las actividades relacionadas con la coordinación ,asesoramiento e intercambio de información con los maestros tutores y tutoras, se realizarán los días previos al inicio de las clases. Las actividades programadas para el alumnado se realizarán durante las dos semanas primeras de clase. Una vez más es preciso resaltar que se trata de medidas generales y que depende de las características de nuestros alumnado con NEAE, el grado de flexibilidad de lo planteado.

EVALUACIÓN

Como en todo proceso la evaluación es fundamental para asegurarnos de que nuestra práctica se adecúa a las necesidades y al contexto de nuestro centro, alumnado, familias y profesorado. Para la evaluación de este plan se tendrá un modelo común a todos los ciclos. De esta forma nos aseguramos de que los parámetros y criterios serán los mismos. Es importante que se evalúe tras haber sido realizado, teniendo en cuenta que en el caso de alumnos y alumnas inmigrantes que se incorporen al centro durante el curso escolar deben también hacerse las reflexiones necesarias sobre la idoneidad y viabilidad de este Plan. Para realizar esta evaluación se hará siguiendo el cuestionario establecido (ver ANEXO I PLAN DE ACOGIDA)

ANEXO I: HOJA DE REGISTRO DE EVALUACIÓN PLAN DE ACOGIDA

FAMILIA	SI	NO	OBSERVACIONES	PROPUESTAS DE MEJORA
¿La respuesta de las familias ha sido adecuada?				
¿Han participado en las actividades? (en caso de que se les haya propuesto)				
ALUMNADO	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
¿Se ha adaptado el alumnado al grupo?				
¿Ha participado en las actividades planteadas?				
¿Qué actitud tiene al alumnado respecto al grupo y al centro?				
Valoración general de la actitud y comportamiento del alumnado				
VALORACIÓN DEL PLAN	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
¿Han cumplido las actividades con los objetivos propuestos?				
¿Han resultado motivadoras para el alumnado?				
¿Crees que los objetivos planteados son adecuados?				
¿Consideras que los contenidos son adecuados?				
Valoración de la actuación docente.				

1.5.4. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

1.5.4.0. INTRODUCCIÓN:

La necesidad del programa de tránsito surge de la necesaria continuidad entre las diferentes etapas educativas. Desde el punto de vista pedagógico se hace necesario plasmar, mediante un documento marco cuáles van a ser las medidas que se van a tomar para dar coherencia a la propia evolución educativa. Por otro lado, y atendiendo más a parámetros meramente organizativos, es necesario determinar y concretar qué tipo de acciones son necesarias para que el paso de una etapa a otra sea efectivo.

El paso a la Educación Primaria, supone un cambio en muchos sentidos para el alumnado por lo que es preciso realizar un programa en el que se establezcan criterios comunes desde el punto de vista pedagógico , curricular y organizativo.

Tal y como se recoge en la Programación Didáctica del Segundo Ciclo de Educación Infantil, las características de la etapa de Educación infantil la convierten en un " marco para el estímulo y el desarrollo intelectual, afectivo y social del alumnado, fundamental para la adquisición y desarrollo de las competencias básicas en la Etapa de Primaria.
Nuestro centro parte de esta idea y por ello es necesario realizar un análisis de las programaciones didácticas de los ciclos implicados en el tránsito y valorar las contribuciones curriculares que se dan para asi poder tomar las medidas necesarias con el fin de garantizar la adecuada continuidad curricular entre ambos ciclos. No debe por tanto entenderse el Tránsito como algo meramente organizativo y metodológico sino que deben valorarse los aspectos curriculares y pedagógicos con el fin de dar la máxima coherencia a la propuesta curricular de nuestro centro.

1.5.4.1. CONTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL A LOS OBJETIVOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

A) ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Comprender mensajes orales y escritos y otros construidos con signos de diferentes códigos, en diversos contextos y situaciones, y expresarse oralmente y por escrito de forma adecuada en los diferentes contextos de la actividad social y cultural.	El lenguaje oral como medio de comunicación e información. Valoración progresiva de la lengua oral para evocar y relatar hechos, para explorar conocimientos y para expresar y comuni ideas y sentimientos y como ayuda para regular la propia conducta y la de los demás.
Construir mensajes y expresarse oralmente y por escrito de forma coherente, teniendo en cuenta las características de las diferentes situaciones de comunicación, los aspectos normativos de la lengua, utilizando el léxico adecuado y potenciando el uso creativo de la lengua y el desarrollo gradual de un estilo propio.	Producción de mensajes orales referidos a necesidades, emociones, deseos, intenciones, propuestas y opiniones. Comprensión de las intenciones comunicativas de los demás en las diferentes situaciones de intercambio oral. Uso progresivo, acorde a la edad, de léxico variado y con creciente precisión. Vocabulario rico y acorde con los distintos contextos y las diferentes situaciones de comunicación. Utilización adecuada de las normas socialmente establecidas para solicitar, despedirse y saludar.
Utilizar la lengua oral para intercambiar ideas, experiencias y sentimientos, adoptando una actitud respetuosa ante las decisiones de los demás y atendiendo a las reglas propias del intercambio comunicativo.	Reconocimiento y valoración del lenguaje oral como medio de transmisión de ideas, sentimientos, intereses, y deseos de conocer los de los demás. Interés e iniciativa por participar en las situaciones de intercambio oral. Normas que rigen el intercambio lingüístico. Actitud de escucha hacia los demás en sus intervenciones orales. Utilización de señales extralingüísticas (entonación, gesticulación...) para reforzar el significado de los mensajes transmitido
Utilizar, en situaciones relacionadas con la escuela y su actividad, las diversas clases de escritos mediante los que se produce la comunicación con las instituciones públicas o privadas.	La lengua escrita como medio de comunicación, información y disfrute. Producción e interpretación de códigos de simbolización gráfica. Iniciación en el conocimiento del código escrito a través de palabras y frases significativas. Destreza en la utilización de las habilidades grafomotrices.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Usar los medios de comunicación social y las tecnologías de la información y la comunicación para obtener, interpretar y valorar informaciones y opiniones diferentes.	Formas escritas y formas de expresión gráfica. Instrumentos de la lengua escrita: libros, revistas, etiquetas, carteles... Discriminación entre formas escritas y otras formas de expresión gráfica.- Comprensión y producción de imágenes de forn secuenciada.
Utilizar la lengua eficazmente en la actividad escolar tanto para buscar, recoger y procesar información, como para escribir textos propios del ámbito académico.	Utilización de esquemas gráficos para la transmisión de mensajes sencillos. Percepción de semejanzas y diferencias sencil en palabras escritas.- Identificación de algunas palabras y frases escritas muy significativas y usuales para el niño y para la niña. Iniciación en el uso de la escritura para cumplir finalidades reales.
Leer con fluidez, desarrollar el placer de leer y utilizar la lectura como fuente de información, de diversión y de aprendizaje y como medio de perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico y personal.	Interés y disposición para la iniciación en el aprendizaje de la lectura. Gusto por oír y hojear cuentos y narraciones. Textos de la tradición oral: cuentos, poesías, canciones, adivinanzas... Juegos lingüísticos.
Comprender textos literarios de géneros diversos adecuados en cuanto a temática y complejidad e iniciarse en los conocimientos de las convenciones específicas del lenguaje literario.	Textos de la tradición oral: cuentos, poesías, canciones, adivinanzas... Textos literarios contemporáneos. Comprensión y reproducción oral de algunos textos de la tradición cultural contados o leídos por los adultos. Recitado de algunos textos poéticos disfrutando de las sensaciones que el ritmo, la rima y la belleza de las palabras produc Gusto por las dramatizaciones literarias. Utilización de la biblioteca del aula con respeto y cuidad valorándola como recurso informativo de entretenimiento y de disfr
Reconocer y apreciar la unidad y la diversidad lingüísticas, respetando las peculiaridades de los diferentes registros y variedades lingüística, valorando esta diversidad como un hecho cultural enriquecedor.	Actitud de respeto hacia las diferentes lenguas.
Conocer los diferentes usos sociales de las lenguas, analizando su empleo como vehículo de valores y prejuicios clasistas, racistas, sexistas, etc., con el fin de introducir las autocorrecciones pertinentes.	Utilización adecuada de las normas socialmente establecidas para solicitar, despedirse y saludar. Respeto y aceptación de las normas sociales que regulan el intercambio oral.

B) ÁREA DE MATEMÁTICAS

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Utilizar el conocimiento matemático para comprender, interpretar, valorar y producir mensajes orales y escritos sobre hechos o fenómenos conocidos.	Utilización del lenguaje matemático en situaciones de la vida cotidiana. Aplicación de operaciones matemáticas para resolver problemas cotidianos.
Reconocer en su medio habitual situaciones y problemas en los que se requieran operaciones elementales de cálculo, de geometría y de lógica, formulándolos empleando el lenguaje matemático y resolverlos mediante los algoritmos correspondientes.	Utilización del lenguaje matemático en situaciones de la vida cotidiana. Aplicación de operaciones matemáticas para resolver problemas cotidianos. La serie numérica: los nueve primeros números. El número cardinal y el ordinal. Algunos cuantificadores básicos.
Conocer, valorar y adquirir seguridad en las propias habilidades matemáticas para afrontar situaciones diversas, que permitan disfrutar de los aspectos creativos, estéticos o utilitarios y confiar en sus posibilidades de uso.	Disfrute con la actividad matemática. Apreciación de la utilidad de los números para resolver los problemas de la vida cotidiana. Objetos presentes en el entorno natural. Atributo sensoriales de los objetos. Relaciones entre objetos y colecciones.
Elaborar y utilizar estrategias personales de aproximación y cálculo mental, de estimación y orientación espacial para la resolución de problemas elementales, modificándolas si fuera necesario.	Nociones básicas de orientación y situación en el espacio. Nociones básicas de medida. Resolución de problemas de la vida cotidiana que impliquen añadir, quitar y repartir. Situación y localización de sí mismo/a y de los objetos en el espacio con arreglo a las nociones básicas. Unidades de medidas naturales y arbitrarias. Algunas medidas temporales. Uso adecuado de las nociones espaciales.
Utilizar de forma adecuada los medios tecnológicos tanto en el cálculo como en la búsqueda, tratamiento y representación de informaciones diversas.	Algunos instrumentos tecnológicos: ordenador. Juegos y actividades interactivos. Refuerzo de diferentes contenidos trabajados en clase mediante la realización de juegos interactivos de ordenador. Discriminación de formas, tamaños, cantidades, situaciones espaciales, colores... mediante la realización de juegos interactivos en el ordenador.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Identificar formas geométricas en su entorno y ser capaz de expresarlo con claridad, utilizando el conocimiento de sus elementos y propiedades para incrementar su comprensión y desarrollar nuevas posibilidades de acción en dicho entorno.	Formas planas: círculo, cuadrado, triángulo y rectángulo. Identificación de formas planas y tridimensionales en elementos del entorno. Exploración de algunos cuerpos geométricos elementales.
Utilizar técnicas elementales de recogida de datos para obtener información sobre fenómenos y situaciones del entorno, representándolas de forma gráfica y numérica, y formarse un juicio sobre ellos.	Utilización del lenguaje matemático en situaciones de la vida cotidiana. Aplicación de operaciones matemáticas para resolver problemas cotidianos. Estimación intuitiva de la duración de ciertas rutinas de la vida cotidiana en relación con la medida del tiempo. Representación gráfica de los cardinales. Utilización de la serie numérica para contar elementos. Utilización del conteo como estrategia de estimación y uso de los números cardinales referidos a cantidades manejables.
Apreciar el papel de las matemáticas en la vida cotidiana, disfrutar con su uso y reconocer el valor de actitudes como la confianza en sus propias capacidades para afrontar los problemas, la tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones y apreciar lo que de positivo tienen los errores cometidos.	Confianza en sus propias capacidades para afrontar los problemas.

C) ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Identificar los principales elementos del entorno natural, analizando sus características más relevantes, su diversidad como comunidad autónoma, su organización e interacciones y progresar en el dominio de ámbitos espaciales de menor a mayor complejidad.	Elementos que forman el entorno urbano y sus características. Diferentes entornos. Elementos naturales del entorno urbano. Características generales de los seres vivos. Animales y plantas del entorno. Animales y plantas en distintos medios. Tradiciones, folclore y costumbres de su localidad. Reconocimiento de algunas señas de identidad cultural del entorno.
Actuar de acuerdo con los hábitos de salud y cuidado corporal que se derivan del conocimiento del cuerpo humano y de sus posibilidades y limitaciones, conduciéndose progresivamente como seres autónomos y mostrando una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales (edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.).	Imagen global del cuerpo humano. El esquema corporal. Segmentos y elementos constitutivos del cuerpo. Necesidades básicas del cuerpo. Posibilidades y limitaciones motrices del cuerpo y de sus segmentos. Hábitos saludables: higiene corporal, alimentación y descanso. Acciones que favorecen la salud y generan bienestar propio y de los demás. Iniciativa y autonomía en las distintas actividades cotidianas. Valoración positiva de sí mismo/a aceptando las propias posibilidades y limitaciones. Actitud de aceptación de las características y diferencias entre las personas evitando comportamientos discriminatorios. Respeto por la diversidad de sexos, roles, profesiones, edades...
Participar en actividades de grupo adoptando un comportamiento constructivo, responsable y solidario, valorando las aportaciones propias y ajenas en función de objetivos comunes, fomentando el cultivo de la espontaneidad y la imaginación y respetando los principios básicos del funcionamiento democrático.	Normas de relación y convivencia en los diferentes contextos. Habilidades para la interacción y la colaboración. Coordinación y colaboración con los otros, ofreciendo y solicitando ayuda de ellos en los diversos momentos de actividad. Percepción de las pautas de comportamiento y de las normas de comportamiento de los diversos contextos con los que se relaciona. Participación en la resolución de los conflictos que se plantean en el ámbito escolar, utilizando el diálogo como forma de resolverlos. Actitud de compartir, escuchar, esperar... Actitud de colaboración y solidaridad descentrándose del propio punto de vista., teniendo en cuenta el de los demás.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Reconocer y apreciar su pertenencia a unos grupos sociales con características y rasgos propios, promover un sentimiento de pertenencia a una comunidad autónoma, respetando y valorando las diferencias con otros grupos sociales y rechazando cualquier clase de discriminación basada en estos hechos.	La escuela: cómo es, sus dependencias, usos y funciones. Miembros personales. La familia: sus miembros, relaciones de parentesco, funciones y ocupaciones. Distintos tipos de estructura familiar. Lugar que ocupa en su familia. Toma de conciencia de la necesidad de la existencia de los diferentes grupos sociales y valoración de su importancia para la vida. Valoración de las relaciones afectivas que se establecen en los diferentes grupos. Interés y disposición favorables para establecer relaciones respetuosas, afectivas y recíprocas con niños y niñas de otras culturas.
Analizar algunas manifestaciones de la intervención humana en el medio, evaluar críticamente la necesidad y el alcance de las mismas y adoptar un comportamiento en la vida cotidiana acorde con la postura de defensa y recuperación del equilibrio ecológico y de conservación del patrimonio cultural, entendiendo el medio como un sistema en el que interaccionan diferentes elementos (naturales, sociales, culturales...).	Utilidad e interdependencia entre animales, plantas y personas. Papel del hombre como conservador y repoblador del medio natural y su acción, en ocasiones, depredadora de dicho medio. Productos elaborados por el hombre a partir de materias primas procedentes de animales y plantas. Identificación de las relaciones entre animales y plantas y los productos que nos proporcionan. Contribución a la conservación y mantenimiento de ambientes limpios, saludables y no contaminados. Valoración de la importancia de la naturaleza para la salud y el bienestar.
Reconocer en los elementos del medio socionatural los cambios y transformaciones relacionados con el paso del tiempo, indagar alguna relaciones de simultaneidad y sucesión de dichos cambios y aplicar estos conceptos al conocimiento de la realidad social actual y la de otros momentos históricos, fomentando la comprensión del presente mediante el descubrimiento de la importancia del pasado.	Fenómenos atmosféricos del medio natural: lluvia, viento, día, noche. Observación de los cambios producidos en el desarrollo de las plantas. Formulación de conjeturas sobre las causas y consecuencias de algunos fenómenos atmosféricos. Observación de las modificaciones que se producen en el medio natural con el paso del tiempo, el clima y la intervención humana.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	Contenidos de la Educación Infantil que sientan las bases para alcanzar los objetivos de la Educación Primaria
Identificar, plantearse y resolver interrogantes y problemas en relación con los elementos significativos de su entorno social y natural, utilizando estrategias progresivamente más sistemáticas y complejas, de búsqueda, almacenamiento y tratamiento de la información, de formulación de conjeturas, de puesta a prueba de estas, de exploración de soluciones alternativas y de reflexión sobre hechos de la vida diaria, manteniendo una actitud crítica ante los medios de información.	Formulación de conjeturas sobre las causas y consecuencias de algunos fenómenos atmosféricos. Utilización de la información en distintos soportes y con diferentes fines. Algunos medios de comunicación: televisión, radio, prensa, teléfono. Objetos tecnológicos habituales que se utilizan en las actividades cotidianas: ordenador, reproductores musicales, televisión, DVD, videojuegos... Exploración de objetos: percepción, manipulación y experimentación. Atención a los conocimientos que nos transmiten los medios de comunicación.

1.5.4.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

- Facilitar una adecuada transición y adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de educación Infantil y el Primer Ciclo de E. Primaria).
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa y facilitarles toda la información necesaria.
- Orientar al profesorado con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria.

1.5.4.3.ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

A) **ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a la diversidad.

B) **FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso.

C) **PROFESORADO** implicado en la realización, desarrollo y valoración del programa:

Equipo de maestros y maestras de Educación Infantil.(todo el ciclo debe estar implicado aunque sea el tutor o tutora del último curso del ciclo el que le lleve a cabo).
Equipo de docente del primer ciclo de Educación Primaria.
Maestra de Pedagogía Terapéutica.
El Jefe de Estudios.
La orientadora del E.O.E., que asesorará en los casos necesarios.

1.5.4.4. ACTIVIDADES DE TRÁNSITO

Las actividades que se tienen previstas para este programa se dan en los tres ámbitos de actuación al que hacen referencia las finalidades anteriormente citadas y que son:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.

Se trata de actividades de tipo organizativas, metodológicas e integradoras y que surgen de la coordinación entre las personas implicadas.

1.5.4.4.0. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO.

GRUPO: INFANTIL DE 5 AÑOS

ACTUACIONES ORGANIZATIVAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Énfasis en el trabajo individual dentro de clase.	- Segundo/Tercer trimestre.	Tutor/a de Infantil 5 años.
- Organización de la Asamblea con una disposición del alumnado similar a 1º de Primaria.	- Junio	
- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.	- Segundo y tercer trimestre.	
ACTUACIONES METODOLÓGICAS	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**
- Trabajo complementario para casa (Objetivo: Implicar a las familias en el seguimiento escolar)		
- Presentar la lectura y la escritura de palabras en minúscula.		
- Acercamiento al proceso de enlazado de las letras en la escritura.		
Presentación y familiarización de la letra de imprenta.		
- Pautas para el estilo de escritura y material escolar: • Dónde se escribe: folios • Con qué se escribe:. • Organización del material a través de la cooperativa...).	- Todo el curso	Tutor/a de Infantil 5 años.
ACTUACIONES INTEGRADORAS	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**
-Presentar los alumnos y alumnas a los diferentes maestros especialistas y trabajar con ellos y ellas los nombre de las nuevas áreas		

GRUPO: 1º PRIMARIA

ACTUACIONES ORGANIZATIVAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Desayuno en clase a partir de las 11´15 h.	- Primer mes del trimestre	Tutor/a de 1º de Primaria y maestros/as especialistas.
- Relajación después del recreo similar a Infantil.		
- Organización de grupos para el trabajo en clase, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual.	Septiembre y octubre.	
- Establecimiento de rincones: "Aprendo jugando", el "Rincón de la Biblioteca" y el "Rincón del Ordenador".	- Primer trimestre.	Tutor/a.
ACTUACIONES METODOLÓGICAS	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**
- Realización de la asamblea al comenzar la mañana.		- Tutor/a de 1º de Primaria y maestros/as especialistas.
- Pautas para el estilo de escritura y material escolar: • Dónde se escribe: • Con qué se escribe: • Cómo se corrigen los errores		
- Ser flexible en la duración de las actividades		
- Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo de saber más y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias, para reafirmar y consolidar hábitos y habilidades.		
- Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.		

GRUPOS: INFANTIL 5 AÑOS Y 1º PRIMARIA

ACTIVIDADES INTEGRADORAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Visita de los alumnos y alumnas de infantil al aula de primaria.	- Mayo.	Tutores/as.

1.5.4.4.1. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Reuniones internivelares: • Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/as de ambas etapas. • Intercambio de información en relación a cada alumno/a (Informe Individualizado de Tránsito de Educación Infantil.	- Mayo y junio.	Tutores/as y Jefe/a de Estudios.
- Visita del tutor/a de Infantil de 5 años al aula de 1º de Primaria y viceversa,	- Mayo.	
-Reuniones de coordinación para el establecimiento de unas pautas de actuación a lo largo del siguiente curso escolar.	-Junio.	Tutores/as y PT,orientador/a del EOE.
- Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de tres reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado.	- Mayo, junio y octubre.	Tutores/as, maestros/as especialistas y Jefe/a de Estudios.
- Evaluación del Programa al finalizar el semestre, y memoria final sobre la aplicación del mismo.	- Final de Diciembre.	

1.5.4.4.2. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Información sobre el comienzo del Programa de Tránsito y qué actividades se van a desarrollar.	- Abril (final de 2º trimestre).	Tutor/a de Infantil 5 años y Jefe/a de Estudios.
- Reuniones de Coordinación, para el establecimiento de pautas de actuación.	- Tercer trimestre.	Tutores/as de ambas etapas y Jefe/a de Estudios.
- Reunión de información y acercamiento a las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades.	- Junio.	Orientador/a del EOE.
- Visita al aula de primero de primaria y demás dependencias del centro familiarizadas con la etapa de Primaria.	- Junio.	Tutores/as de ambas etapas y Jefe/a de E.

1.5.4.4.3. EVALUACIÓN

La evaluación del Programa de tránsito se realizará durante la puesta en marcha del mismo y al terminarla y además se concretará en la memoria final. Las personas encargadas de dicha evaluación serán fundamentalmente los tutores de educación infantil y los de primero de primaria.
Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Tipo de recursos empleados.
- Temporalización.
- Idoneidad de las actividades para satisfacer los objetivos planteados.
- Implicación del equipo docente.
- Grado de implicación de las familias.
- Resultaos obtenidos en el alumnado.
- Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito.
- Grado de satisfacción de las familias.
- Coordinación del Equipo Educativo.
- Evaluación del asesoramiento recibido por el EOE.

ANEXO I: CUESTIONARIO PROGRAMA DE TRÁNSITO

CUESTIONARIO PARA LA PRIMERA ENTREVISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos del niño/a: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfonos: _____

DATOS FAMILIARES

Nombre del padre:_____ Edad:_____

Profesión:_____ Estudios:_____

Duración de la jornada actual (fuera del hogar): _____

Nombre del madre:_____ Edad:_____

Profesión:_____ Estudios:_____

Duración de la jornada actual (fuera del hogar): _____

Hermanos:

Nombre	Fecha de nacimiento
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Otros miembros que conviven en el núcleo familiar:

Nombre	Parentesco
_____	_____
_____	_____

EVOLUCIÓN DEL NIÑO/A

	Normal	Con dificultades	¿Cuáles?
Embarazo			
Parto.....			

¿Ha padecido alguna enfermedad o ha tenido alguna dificultad en su desarrollo? _____

¿Cúal?_____

¿A qué edad? _____ ¿Ha estado ingresado?_____

¿A qué edad? _____ ¿Cuánto tiempo?_____

¿Tiene en la actualidad alguna enfermedad, alergia o problema físico?_____

_____

¿A qué edad empezó a andar? _____

¿A qué edad empezó a unir palabras? _____

¿Se hace pis de día? _____

¿Se hace pis de noche? _____

¿Se hace caca encima? _____

SITUACIÓN ACTUAL

	3 años	4 años	5 años
¿Utiliza chupete?	_____	_____	_____
¿Come sólidos?	_____	_____	_____
¿Come solo/a?	_____	_____	_____

¿Tiene alguna dificultad con relación a la comida? (Vómitos, rechazo a alimentos,...)_____

¿Con quién duerme?_____

¿Dónde duerme?_____

¿Existe alguna dificultad con relación al sueño? (pesadillas, miedos,....)

_____

¿Cuántas horas duerme?_____

_____

¿Se viste solo /a_____

¿Participa en su aseo personal?_____

¿Es comunicativo y se expresa espontáneamente?_____

¿Su lenguaje resulta comprensible para los demás?_____

¿Suele jugar solo/a?_____ ¿Con otros? _____ ¿Juega poco?_____

¿A qué suele jugar?_____

¿Están los padres generalmente de acuerdo en la educación de su hijo/a?_____

¿Existen normas claras en casa?_____

¿Respeta las normas que se dan en casa?_____

¿Qué sucede si nos las respeta?_____

¿Cómo actuáis ante los comportamientos positivos?_____

¿Y ante los negativos?_____

OBSERVACIONES DEL PADRE Y LA MADRE

_____

_____

_____

_____

_____

¿Qué esperáis de la escuela infantil?

_____

_____

_____

_____

¿Cómo os sentís al dejar al niño/a por primera vez en la escuela?

_____

_____

_____

¿De qué manera pensáis que podéis participar y colaborar dentro de la escuela?

ANEXO II: INFORME ACADÉMICO DE TRÁNSITO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRE		FEC. NACIMIENTO / /

2.- HISTORIA ESCOLAR

PROMOCIONA	Con el nivel mínimo exigido				Con un nivel medio, suficiente	
	Por criterios de integración social y evolutivos				Por imperativo legal	
ASISTENCIA A CLASE	buena	mala	Motivo:		**HA PERMANECIDO UN AÑO MÁS EN LA ETAPA**	
TIPO DE AYUDA RECIBIDA	Refuerzo educativo en clase		Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo		Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración	ACI significativa
Ha sido evaluado por el EOE Si/No	DIS ☐	DIA☐	DES ☐	SOB ☐		

3.- ACTITUD Y COMPORTAMIENTO (marcar sólo características significativas o relevantes).

Atento/a		Distraído/a		Trabajador/a		Perezoso/a	
Motivado/a		Desmotivado/a		Dócil		Agresivo/a	
Seguro/a		Inseguro/a		Respetuoso/a		Irrespetuoso/a	
Reflexivo/a		Impulsivo/a		Sereno/a		Nervioso/a	
Independiente		Dependiente		Sociable		Poco sociable	
Participativo/a		Pasivo/a		Cuidadoso (con el material)		Descuidado	
Relación con los compañeros en clase:							
Relación con los compañeros en el patio:							
Sabe utilizar adecuadamente los Servicios (lavabo, water, beber agua,...):							

4.- CONTEXTO FAMILIAR

¿Con quién vive habitualmente?:				
LA RELACIÓN CON LA FAMILIA HA SIDO	De buena colaboración		De difícil colaboración	
	De poca colaboración		No los he visto en todo el curso	
OBSERVACIONES				

5.- PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

expre-sión oral	Su vocabulario se corresponde con su edad.				Lecto-escritura	Conoce/lee las vocales			
	Se expresa conforme a su edad cronológica.					Escribe las vocales			
						Conoce/lee las consonantes			
Com-prensión oral	Entiende las explicaciones					Escribe las consonantes			
	Entiende las instrucciones u órdenes					Sabe leer palabras jugando con las letras que conoce			
	Comprende las narraciones, cuentos...					Escribe palabras			
Formas geométricas					Formas geométricas				
Círculo	Lo distingue				Rectángulo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo					Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce					Lo reproduce			
Cuadrado	Lo distingue				Rombo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo					Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce					Lo reproduce			
Triángulo	Lo distingue				Ovalo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo					Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce					Lo reproduce			

Colores					**Numeración**			
Conoce los colores básicos y algunos secundarios					Oralmente sabe contar del 0 al 9			
Clasificaciones y seriaciones					Conoce todas las cifras			
Reconoce las propiedades de los objetos					Sabe escribir los números			
Es capaz de realizar diferentes clasificaciones					Asocia correctamente a un conjunto su cardinal			
Realiza seriaciones atendiendo a un modelo					Conoce y utiliza los ordinales del 1º al 9º			
Conceptos topológicos					Resuelve problemas orales con la suma y resta			
Conoce los conceptos básicos: arriba, abajo, delante , detrás...					**Relaciones temporales**			
Psicomotricidad					Ordena las viñetas de una historia			
Picar					Explica ordenadamente una historia			
Rellenar figuras					Conoce los momentos decisivos de la jornada escolar y se guía por ellos para organizar su trabajo			
Pegar					Conoce los días de la semana			
Repasar					Diferencia conceptos: ayer- hoy- mañana ; antes-ahora-después...			
Dominio del trazo					Sabe en qué día estamos			
Psicomotricidad general					**Expresión plástica**			
Se mueve con naturalidad y soltura					Es detallista			
Es consciente de las partes de su cuerpo					Es creativo			
Tiene miedo a realizar ciertas actividades					Emplea pocos colores			
Es capaz de saltar sobre una pierna					Es repetitivo en los dibujos			

Participa activamente en los juegos				Muestra interés en las diferentes técnicas utilizadas				
Mantiene el equilibrio				Utiliza variedad de material				
Distingue entre derecha e izquierda				**Expresión musical**				
				Conoce las canciones aprendidas en el curso				
				Se mueve con soltura en el baile				
				Muestra interés por las actividades				

OTRAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS Y QUE NO SE HAYAN CONTEMPLADO EN EL INFORME

Camas, a _____ de _____ de _____.

EL TUTOR/LA TUTORA (sello del centro)

1.5.5. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

1.5.5.0. INTRODUCCIÓN

El paso de la Educación Primaria la Educación Secundaria supone un cambio de etapa que requiere de una programación de tránsito adecuada. Actualmente este programa de tránsito se realiza junto al E.O.E.

Entendemos que el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria comprende objetivos, contenidos y actuaciones específicas dependiendo de los destinatarios y en consecuencia podemos distinguir:

a) **Cuando va dirigido al alumnado de sexto curso de Educación Primaria, en general**: Conocimiento de sí mismo, información sobre la ESO, conocimiento del centro receptor, acogida en el momento de su incorporación al I.E.S.
b) **Cuando va dirigido al alumnado con necesidades educativas especiales, asociadas a las capacidades personales**: Traslado de informes psicopoedagógicos, Dictámenes de Escolarización, información derivada de las Adaptaciones Curriculares Significativas y un subprograma de acogida específico del centro receptor.
c) **Cuando va Dirigido a Equipos Educativos y Departamentos Didácticos**: Coordinación de la propuesta curricular, sobre todo, en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.

A la hora de diseñar el programa de tránsito a secundaria es importante tener en cuenta una serie de premisas:

- Suele ser mayor la distancia de casa al centro.
- Tendencia a una disminución del autoconcepto del alumno, al encontrarse ante un ambiente nuevo y más exigente.
- Bajan las notas. El descenso de las calificaciones constituye una prueba de la ruptura académica entre las etapas.
- Cambios en las relaciones sociales.
- Cambia el clima institucional: edificio, régimen de disciplina, relaciones, mayor autonomía y, en consecuencia, mayor necesidad de autocontrol y de autorregulación.
- Cambia la metodología didáctica.
- Cambian las relaciones con los profesores.
- Se produce una intensificación de los contenidos.

En este proceso los profesores tutores debe contar con la colaboración y acción coordinada de los Equipos de Orientación Educativa y de los Departamentos de Orientación, así como, con la colaboración y el asesoramiento de los diferentes Equipos Directivos.

1.5.5.1.OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos del programa son los siguientes:

- Promover el conocimiento de sí mismo.: capacidades e intereses.

- Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la Educación Secundaria Obligatoria. Procurar la acogida e integración en el I.E.S. para prevenir situaciones de inadaptación, ansiedad y aislamiento o bajo rendimiento.

- Realizar el intercambio de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas, refuerzos educativos, etc. Procurar la acogida e integración en el I.E.S. para prevenir situaciones de inadaptación, ansiedad y aislamiento o bajo rendimiento.

- Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con n.e.e.

- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Primaria y Educación Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación, sobre todo en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés.

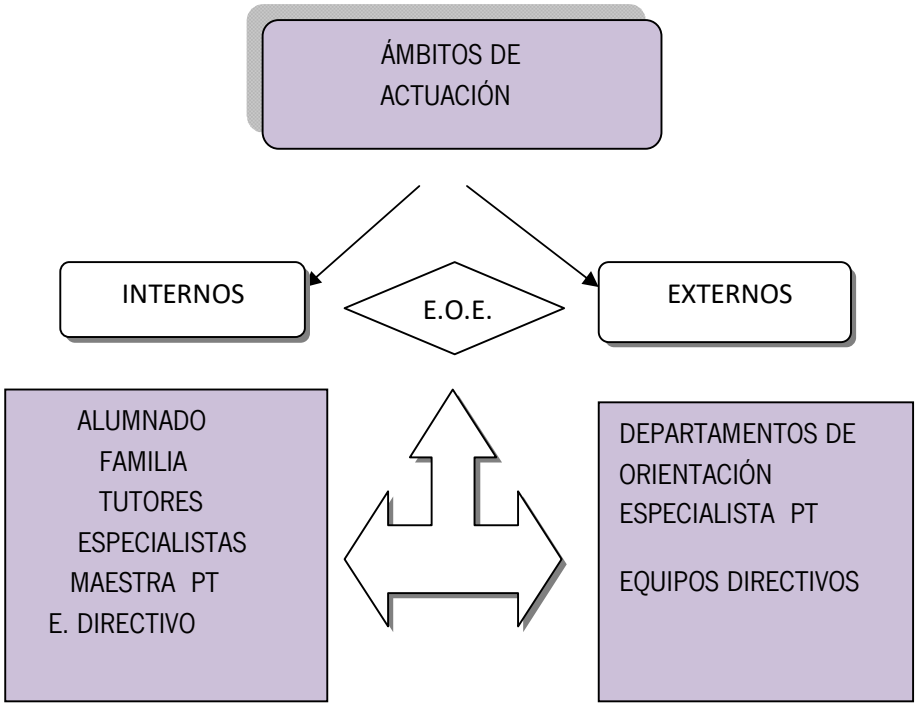
- Asegurar la coordinación de los servicios externos a los centros: Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación de los I.E.S. para la implantación y generalización del Programa de Tránsito

1.5.5.2.ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

El programa de tránsito de primaria a secundaria, se desarrolla en diferentes ámbitos, al igual que el de la etapa de infantil a primaria.

Por un lado existen ámbitos de actuación internos: las familias del alumnado de sexto curso y el alumnado de este nivel y su tutor/a así como los especialistas y profesionales que intervienen.

Otro ámbito de actuación, externo al centro son los dos institutos de la zona. En ellos se desarrollan algunas de las actividades planteadas en nuestro Programa de Tránsito:



1.5.5.3.ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

Las actividades van dirigidas a los alumnos y alumnas, a los diferentes equipos directivos, tanto del centro como los de los diferentes institutos de la zona (I.E.S. Camas e I.E.S. Tartesos) así como a las familias, al Equipo de Orientación y a los Departamentos de Orientación de ambos institutos.

Estas actividades en muchos casos aparecen reflejadas en el programa de actuación e intervención del E.O.E. ya que es la orientadora de este equipo, la responsable de la ejecución de dichas actividades.

La mayoría de las actividades se concentran en el tercer trimestre del curso escolar. En ocasiones es necesario modificar las fechas ya que la realización de las mismas no depende sólo de nuestro centro y pueden existir dificultades para coordinarlas. Además algunas de ellas, relacionadas con la matriculación, dependen del calendario que a tal efecto establezca la Consejería competente, por lo cual se irá concretando la temporalización, cada curso.

A continuación, en la siguiente tabla, se detallan las actividades propuestas en función de los objetivos planteados y concretadas temporalmente. Además aparecen los responsables de dichas actividades.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
Promover el conocimiento de sí mismo. Capacidades e intereses.	Sesiones de tutoria	A lo largo del curso según el Plan de Acción Tutorial.	Tutor/a con el asesoramiento de los EOE
Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la Educación Secundaria Obligatoria.	Sesiones informativas: Estructura de la Etapa, cursos, ciclos, materias, optatividad, apoyo y refuerzo, etc.	Tercer Trimestre.	Tutor/a y Orientadores de E.O.E. y del D.O. de los I.E.S.
Procurar la acogida e integración en el I.E.S. para prevenir situaciones de inadaptación, ansiedad y aislamiento o bajo rendimiento.	Visitas programadas a los I.E.S. Reunión con los orientadores del instituto alumnado de sexto.	Tercer trimestre. Inicio de curso	Equipos Directivos. Tutores/as Departamentos de orientación del I.E.S.
Realizar el intercambio de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas, refuerzos educativos, etc.	Cumplimentar el documento de tránsito o el Informe Individualizado de Evaluación. Reuniones específicas para el traslado de información significativa, que no es conveniente figure en documentos escritos.	Junio. Junio o 1ª quincena de septiembre	Tutor/a´ Tutor/a, PT, Orientador E.O.E. D.O. del I.E.S.
Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con n.e.e.	Reunión del E.O.E. con el D.O. del I.E.S. para el traslado de información y documentación del alumnado con n.e.e. Cumplimentar el informe sobre evolución del alumnado con n.e.e. Solicitud por el I.E.S. de los expedientes de los alumnos/as matriculados. Remisión por el Centro de Educación Primaria de los expedientes solicitados, incluyendo la información pertinente sobre las A.C.I.S. si las hay.	Junio y septiembre	Orientador de referencia de E.O.E. PTs y D.O. del I.E.S. Tutor/a Secretario del centro

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Primaria y Educación Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación, sobre todo en las áreas de Lengua y Matemáticas.	Establecer mecanismos para compartir formación/ información sobre aspectos curriculares, en ambas etapas. Analizar y reflexionar para llegar a acuerdos sobre aspectos curriculares, referidos al tratamiento que se debe a esas materias instrumentales, las competencias básicas que deben ser trabajadas en Primaria y su continuidad y desarrollo en ESO, etc.	Tercer trimestres.	Equipos Directivos. Coordinadores de tercer Ciclo de Educación Primaria. Jefes de Departamentos Didácticos de Educación Secundaria. Jefes de Estudio. Orientadores de referencia de los E.O.E. Y Orientadores de D.O. de los I.E.S.
Asegurar la coordinación de los servicios externos a los centros: Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación de los I.E.S. para la implantación y generalización del Programa de Tránsito.	Programa Base de Coordinación de los Equipos de Orientación Educativa con los Departamentos de Orientación de los I.E.S.	Según Calendario reflejado en el Programa del EOE A lo largo del curso.	E.O.E. /D.O.

1.5.5.4. EVALUACIÓN

La Jefatura de Estudios se encargará de coordinar la evaluación del Programa que se incluirá en la memoria de cada curso. Para ello se contará con la opinión de los implicados en el centro y sus propuestas de mejora para próximos cursos. Igualmente se contará con la evaluación realizada por el E.O.E. de su plan de actuación y se realizarán las propuestas de mejora que se estimen oportunas.

Esta evaluación tendrá lugar en un ETCP a finales de junio o en los primeros días de principio de curso en una reunión que la Jefa de Estudios convocará a tal efecto.

1.5.5.5. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Para llevar a cabo este Programa de Tránsito en nuestro centro es fundamental que todos los implicados colaboren de forma activa en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades planteadas en el programa

Para que esto sea así desde nuestro centro se buscará el consenso a la hora de realizar actividades que impliquen a más miembros de la comunidad educativa.

Además es necesario dar a conocer este Programa desde que comienza el curso, a todos los implicados con el curso de sexto de primaria. De esta forma es posible plantear las diferentes reuniones y actuaciones necesarias y contar con los recursos necesarios.

Por otro lado es preciso la coordinación y colaboración con la orientadora del E.O.E. para garantizar el éxito del Programa de Tránsito y desde que comience el curso organizar la actuación prevista y los implicados en dichas actuaciones.

En cuanto a los recursos, el centro empleará todos aquellos necesarios para llevar a cabo el Programa; tanto personales como materiales. Además se cuenta con los recursos externos al centro: orientadora del E.O.E y profesionales implicados de los institutos de la zona.

ANEXO I:

CUESTIONARIO SOBRE EL TRÁNSITO
PRIMARIA – SECUNDARIA

IMAGEN DE SÍ MISMOS (cómo lo/a ven otros niños/as) y DE LOS COMPAÑEROS		
1.- ¿Qué edad tienes?		
2.- ¿Qué edad crees que te echan tus amigos/as?		
3.- Si te miraras al espejo ¿qué edad te pondrías?		
4.- ¿Tienes Amigos/as de otros colegios con los que puedas coincidir en el instituto?		
5.- Cuando llegues al instituto ¿Crees qué te verán como un niño/a o creerán que ya eres un muchacho/a?		
6.- ¿Crees que harás buenos amigos/as?		
7.- ¿Qué opinión crees que tienen de ti tus profesores?		
IDEAS ACERCA DEL INSTITUTO		
1.- ¿Has ido alguna vez? , ¿Qué crees que es el instituto?, ¿Crees qué te gustará?		
2.- ¿Qué diferencias crees que hay entre el instituto y el colegio?		
3.- ¿Tienes referencias del instituto al que vas a ir?¿Cuál?		
4.- ¿Cómo te imaginas a los profesores/as del instituto?		
5.- ¿Sabes si hay profesores/as especializados para ayudarte a resolver los problemas?		
6.- ¿Piensas que serán más exigentes estos profesores que en el colegio?		
7.- ¿Cuántos profesores crees que tendrás en el instituto?		
8.- ¿Crees que las tutorías serán iguales?		

9.- ¿Cómo ves la figura del director? ¿Crees que el director/a del instituto será muy severo?		
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		
1.- ¿Cuántas horas de estudio dedicas para el colegio en tu casa? ¿Crees qué el estudio es algo importante para tu vida?		
2.- ¿Cuántas horas de estudio vas a dedicar para el instituto en tu casa?		
3.- ¿Cómo crees que se reacciona en el instituto si no llevas las tareas hechas?		
4.- ¿Consultas diccionarios, enciclopedias, Internet para realizar tus trabajos? ¿Crees que te van a pedir que los utilices?		
5.- ¿Preparas el material escolar con tiempo?		
6.- Tienes la suficiente autonomía en el trabajo escolar o todavía necesitas ayuda? ¿Quién te ayuda?		
NORMAS DE CONVIVENCIA		
1.- ¿Crees qué son importantes las normas de convivencia? ¿Por qué?		
2.- ¿Estás dispuesto a respetar las normas de convivencia? ¿Por qué?		
3.- ¿Estás dispuesto a respetar las normas de convivencia del instituto? ¿Por qué?		
4 .- ¿Cuál crees que es la máxima sanción que te pueden poner si cometes una falta?		
5 .- ¿Cuál crees que es la mínima sanción que te pueden poner si cometes una falta?		
7.- ¿A quién crees que se respeta más, a los profesores del instituto o a los del colegio?		
8.- ¿Cuáles crees que son las principales normas de convivencia en el instituto?		

1.6. PLAN DE CONVIVENCIA:

1.6.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro conflictividad detectada en el mismo.

a. Características del centro y de su entorno: ubicación, accesos, horarios, etc.
b. Características de la comunidad educativa: estabilidad de las plantillas del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc.
c. Situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos,...
d. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones.
e. Relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

1.6.2. Objetivos que se pretenden alcanzar.

1.6.3. Establecimiento de las normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula:

1.6.3.1. NORMAS DEL CENTRO POR DEPENDENCIAS:
a. RECREOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
b. SALA DE USOS MÚLTIPLES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
c. ZONAS INTERIORES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
d. AULA DE INFORMÁTICA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
e. GIMNASIO, MATERIALES Y PISTAS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
f. SALA DE RECURSOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
g. BIBLIOTECA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
h. BIBLIOTECAS DE AULA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

1.6.3.2. NORMAS DE AULAS:
i. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.
j. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

1.6.3.3. NORMAS A ENTREGAR A PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS:
k. NORMAS A PADRES PRINCIPIO DE CURSO.

1.6.3.4. OTRAS NORMAS:

1.6.4. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

1.6.5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos que pudieran plantearse. La mediación y actuaciones preventivas.

1.6.6. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.

1.6.7. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.

1.6.8. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia.

1.6.9. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado y del delegado o de la delegada de los padres y de las madres del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

1.6.10. Actuaciones generales previstas para la consecución de los objetivos y actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro explicitando para cada una de ellas las personas responsables, los recursos disponibles y los procedimientos a seguir.

1.6.11. Actuaciones de la tutora o el tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.

1.6.12. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra de sus manifestaciones.

1.6.13. Conclusión.

1.6.14. Modelos y procedimiento para la puesta en práctica del decreto 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

El presente Plan de Convivencia tiene por objeto desarrollar las líneas generales que, a su vez, tienen como objetivo conseguir un adecuado clima de convivencia que establezca las mejores condiciones para llevar a cabo la educación integral del alumnado.
El interés y la preocupación por la convivencia en los centros educativos es creciente en nuestra sociedad, más cuando esta convivencia se ve alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.
La educación en valores, entre los que destaca el respeto a la dignidad de todas las personas y el fomento de la convivencia, la paz y la justicia, debe ser un objetivo prioritario y permanente del Sistema Educativo y del resto de instituciones. Los centros educativos son el espacio de referencia ideal donde se puede aprender a convivir de forma positiva y a prevenir la aparición de conductas violentas, dado que las relaciones que tienen lugar entre los diferentes grupos que componen la comunidad educativa generan un clima que influye tanto en la convivencia como en el aprendizaje.
Entendiendo que las dificultades de convivencia en el medio escolar obedecen a múltiples causas, efectuamos, en el marco del presente plan, las propuestas necesarias que permitan actuar en los diferentes ámbitos, tanto con carácter preventivo, como en aquellas situaciones en que se producen alteraciones puntuales y graves de la convivencia.

1.6.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA:

a) Características del centro y de su entorno: ubicación, accesos, horarios, etc.

Para comprender en profundidad la realidad del entorno en que se encuentra ubicado el Centro remitimos a la lectura de este amplio apartado en las propias Finalidades Educativas donde se hace un recorrido histórico de las causas que llevan a la situación actual. De forma resumida detallar aquí que, actualmente:

- Nuestro Centro se enclava en la frontera de tres realidades sociales distintas: las familias tradicionales del barrio, las provenientes de las nuevas, modernas y más costosas construcciones y las familias de etnia gitana, que se reubican en viviendas de protección oficial, que son las que ocupan los espacios físicamente mas cercanos al Centro, siendo en estos espacios donde se da la práctica totalidad de los “incidentes”.
- Consecuencia del “choque de culturas” que se produce surgen diferentes conflictos en el entorno ante los que el Centro, sin el apoyo de la Corporación Municipal y la Administración Educativa y General, poco puede hacer al respecto y que a su vez provocan un “efecto huída” en determinado tipo de alumnado bastante notorio y bochornoso.
- Reyertas, peleas, consumo y venta de drogas, suciedad, peleas de gallos fuera e incluso dentro del recinto escolar, constante sensación de inseguridad e impunidad, absentismo escolar, inseguridad vial, y un largo etcétera dan una idea general y bastante aproximada de la situación convivencial en nuestro entorno.

Por contra, en la cotidianidad de las aulas y en el interior del Centro no se ve reflejada, salvo en el “efecto huída” y problemas puntuales de conducta y de absentismo, la realidad circundante.

Esta última situación, junto a un Centro relativamente nuevo, bien mantenido y acondicionado y con los recursos materiales, horarios, ... necesarios hacen que dentro del edificio se viva una realidad diametralmente opuesta a la que se evidencia en patios y calle.

b) Características de la comunidad educativa: estabilidad de las plantillas del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc.

La plantilla del profesorado, hasta ahora, ha venido siendo bastante inestable, concretamente en el curso 2007-2008 se renovó el 50% de la misma. Más acusados porcentualmente aún son los cambios producidos en el personal no docente. Sería complejo analizar las causas de estos cambios que no sólo son producto de la búsqueda de "mejores o más tranquilos destinos" sino también consecuencia de la, a veces, encorsetada burocracia administrativa.

Igualmente complejo es el entramado social de las familias del barrio, entramado al que ahora habría que sumar la llegada de inmigrantes (marroquíes, rumanos, ecuatorianos, ...), diversidad esta que se suma a la ya heterogénea realidad preestablecida que en profundidad queda descrita en las Finalidades Educativas y de las que extraemos, por su significado, el siguiente párrafo:

"... a lo largo de su historia, la visión externa de La Pañoleta y, hoy en día de parte de su población, aparece íntimamente relacionada con formas de pobreza que son el resultado de la exclusión de ciertos sectores sociales del mercado de trabajo, y que ha llevado a una gran parte esta población a un paro de larga duración y a una degradación del nivel de rentas. Estos sectores sociales más desfavorecidos están marcados por la precarización, con empleos de baja cualificación y remuneración que propician el desarrollo de una importante economía sumergida.

Aunque esta descripción no parece estar muy lejos de la de otros barrios de Sevilla, éstos no han sido marcados de marginales, sino de barrios populares, sin embargo, La Pañoleta arrastra tras de sí una imagen, no sólo entre la gente de fuera sino entre los propios vecinos de Camas, de zona de la ciudad para la delincuencia y la droga. Cabe preguntarse el porqué de esta identidad como zona marginal y al margen de Camas incluso ahora que, ante las nuevas construcciones que se vienen realizando en la zona, nuevas familias de un nivel sociocultural y económico diferente llegan para asentarse en la barriada..."

c) La situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

En base a la situación general de la sociedad actual y de nuestro entorno concreto se hace necesario, y consecuentemente será una finalidad prioritaria, introducir tratamientos eficaces de los conflictos escolares, mecanismos de mejora de la dignidad laboral del profesorado, de seguridad de éste y del resto de miembros de la Comunidad Educativa,... con el objeto de que éstas carencias actuales no se traduzcan en un deterioro grave del clima escolar.

Como ya apuntábamos, la situación actual de la convivencia en nuestro Centro y en las aulas *no es acusada*, los tipos de conflictos más frecuentes son :

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo o clase.
- No realizar las tareas.
- Absentismo escolar concentrado en casos puntuales.
- Casos puntuales de conductas más graves que, hasta ahora, son atajados y controlados por el Centro.

Las causas pasan principalmente por:

- Falta de motivación y dificultades de aprendizaje.
- El ejemplo cotidiano de lo que ven en la calle: dinero fácil, compañeros algo mayores conduciendo coches de lujo, sensación de impunidad, ...
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres y madres.
- Impulsividad y falta de reflexión junto a la falta de un referente de autoridad moral en la propia familia.
- Falta de responsabilidad de la familia en casos puntuales.

d) Las actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones.

Hasta ahora las actuaciones llevadas a cabo por el Centro ante *situaciones conflictivas internas* vienen siendo efectivas y, salvo situaciones puntuales muy concretas en las que se procede al la suspensión del derecho de asistencia u otras sanciones, las medidas tomadas pasan fundamentalmente por la prevención mediante:

- La potenciación de la socialización crítica y creativa, desde la que se fomente el respeto, la tolerancia, la comprensión y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- El fomento de adquisición de hábitos de salud e higiene tanto físicos como psicológicos.
- La difusión de actitudes pacíficas y solidarias entre todos los miembros de nuestra comunidad, rechazando las posiciones intolerantes y agresivas.
- El desarrollo de habilidades y actitudes sociales para el trabajo en equipo y la participación responsable en la vida del Centro y de nuestra sociedad.
- El esfuerzo continuo del profesorado en la mejoría y perfeccionamiento de las relaciones humanas y sociales.
- La creación y mantenimiento de un ambiente escolar que facilite el equilibrio afectivo, el desarrollo de su capacidad crítica, el ajuste social y el aumento de la autoestima y autoconcepto positivo y crítico.
- El fomento de hábitos de tolerancia respetando las libertades individuales y colectivas rechazando cualquier tipo de discriminación.
- La potenciación de habilidades propias de la comunicación humana, habituándose al diálogo, a la comprensión y respeto de las opiniones ajenas.
- La participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promoviendo la comunicación colegio-familia.

Si bien el profesorado se encuentra muy comprometido en este quehacer diario, los casos de conductas disruptivas más llamativos proceden de hijos/as de familias desestructuradas en las que a su vez se evidencia una falta de participación y colaboración, círculo este difícil de romper.
Hasta ahora el apoyo de profesionales externos en temas de convivencia ha sido prácticamente nulo aunque comienzan a evidenciarse actuaciones puntuales, dentro de sus propios programas de actuación, del EOE y de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Camas.

e) La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

Las relaciones con las familias es adecuada y se ha logrado mantener, con los sectores más conflictivos, un ***cierto grado*** de comunicación y respeto hacia la institución escolar y el

profesorado del Centro, aún así se percibe una inestabilidad y falta de apoyos que hacen que este débil equilibrio pueda romperse en cualquier momento.

Si bien las relaciones generales Centro-Ayuntamiento son óptimas, es más que mejorable la implicación de la Corporación Local en temas relacionados con el absentismo escolar y sobre todo en lo relacionado con el "orden público". Se van efectuando algunos "parcheos" con esporádicas actuaciones pero no se aborda el problema de una forma continua, definitiva y planificada. Es evidente la falta de comunicación y compromiso con el Centro y el barrio en este sentido.

1.6.2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR:

Dentro del ámbito social y de convivencia en nuestras **Finalidades Educativas** quedaban establecidas las siguientes:

- *Partiendo del marco establecido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, por nuestra Constitución y por el Estatuto de Autonomía de Andalucía, este Centro pretende conseguir un desarrollo armonioso de sus alumnos de manera que desde el conocimiento y aceptación de sí mismos puedan conseguir una socialización crítica y creativa, desde la que se fomente el respeto, la tolerancia, la comprensión y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa, local, nacional e internacional.*
- *Entendemos que nuestra comunidad potenciará la adquisición de hábitos de salud e higiene tanto físicos como psicológicos.*
- *Queremos educar para la Paz y la No-Violencia y trataremos de difundir actitudes pacíficas y solidarias entre todos los miembros de nuestra comunidad, rechazando las posiciones intolerantes y agresivas.*
- *Consideramos esenciales las habilidades y actitudes sociales para el trabajo en equipo y la participación responsable en la vida del Centro y de nuestra sociedad.*
- *Se fomentará el desarrollo de las relaciones humanas y sociales con respecto a los derechos humanos así como los derechos y libertades fundamentales democráticos.*
- *Se procurará que los alumnos crezcan en un ambiente escolar que facilite el equilibrio afectivo, el desarrollo de su capacidad crítica, el ajuste social y el aumento de la autoestima y autoconcepto positivo y crítico.*
- *Se crearán hábitos de tolerancia respetando las libertades individuales y colectivas rechazando cualquier tipo de discriminación.*
- *Se favorecerá que los alumnos adquieran las habilidades propias de la comunicación humana, habituándose al diálogo, a la comprensión y respeto de las opiniones ajenas.*
- *Se facilitará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y la comunicación colegio-familia.*
- *Se educará para la Paz y la No-violencia, profundizando en la solidaridad como pilar básico de la vida.*
- *Se fomentarán hábitos de organización, orden, limpieza, … dentro del marco estético-pedagógico del Centro.*

En función de las mismas y relación al presente Plan de Convivencia establecemos los siguientes **objetivos generales**:

1. Promover la aceptación social y personal de todos los alumnos, especialmente de aquellos con un nivel bajo de autoestima.

2. Incorporación de los valores positivos de las culturas existentes en el Centro, teniendo como referencia el Proyecto Educativo del Centro y la legislación vigente.
3. Impulsar la colaboración y coordinación del Centro con otras Instituciones y asociaciones.
4. Promover la formación de los sectores implicados.
5. Tomar en consideración las emociones y sentimientos de las personas a través del diálogo y la conversación para la mejora de las relaciones personales.
6. Adquirir nuevas formas de relacionarse (conducta asertiva y cooperativa) frente a la de agresor-víctima.
7. Procurar la autoestima profesional del docente.
8. Continuar con la puesta en práctica y seguimiento del plan de Acción Tutorial.
9. Aprovechar las diversas situaciones que se producen en el curso escolar para que el Centro se convierta en un espacio de paz, abierto al entorno.
10. La prevención de los conflictos.

Y llegando a un nivel más concreto o **específico** estos **objetivos** se orientarán a conseguir:

1. Un clima y ambiente favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. El control de la clase por parte del profesor.
3. La cooperación y participación del alumnado en las actividades programadas.
4. Que el alumnado esté motivado por las tareas que realiza.
5. La ejecución de la programación según el calendario previsto.
6. La consecución del profesor/a y alumno/a de los objetivos establecidos.
7. Que el/la profesor/a ejerza un liderazgo sobre la clase.
8. La oferta al alumnado diversos modelos para responder a los conflictos habituales.
9. El fomento de la participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro tanto en actividades complementarias, extraescolares, APA, Órganos de participación, cuidando la información y teniendo en cuenta sus dificultades culturales y lingüísticas.
10. El cuidado de la socialización, como grupo con más dificultades, al alumnado con necesidades educativas especiales ya sea por razones físicas, psíquicas o sensoriales o por razones familiares o sociales.
11. Que la comunidad educativa conozca a través de los órganos de participación e información del Centro las iniciativas, proyectos y tensiones existentes.
12. El establecimiento de reuniones periódicas con las familias tanto a nivel individual como colectivo

1.6.3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA:

1.6.3.1. NORMAS DEL CENTRO POR DEPENDENCIAS:

a. RECREOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
b. SALA DE USOS MÚLTIPLES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
c. ZONAS INTERIORES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
d. AULA DE INFORMÁTICA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
e. GIMNASIO, MATERIALES Y PISTAS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
f. SALA DE RECURSOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
g. BIBLIOTECA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
h. BIBLIOTECAS DE AULA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

1.6.3.2. NORMAS DE AULAS:

i. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.
j. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

1.6.3.3. NORMAS A ENTREGAR A PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS:

k. NORMAS A PADRES PRINCIPIO DE CURSO.

1.6.3.4. OTRAS NORMAS:

1.6.3.1. NORMAS DEL CENTRO POR DEPENDENCIAS:

a. RECREOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

- El horario de recreo, tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria, será de 11.30 a 12:00 horas.
- Dada la actual, y previsiblemente futura, ratio profesorado/alumnado y las exenciones de vigilancia de recreos a los coordinadores/as del Plan de Prevención, Plan Lectura y Biblioteca, Escuela TIC 2.0, Plan de Igualdad, …, para llevar una adecuada atención en los patios, no se llevarán a cabo turnos de vigilancia en los recreos y esta vigilancia será atendida por todo el personal disponible.
- La planificación de las zonas de vigilancia y la asignación rotativa de estas zonas al profesorado correrá, anualmente, a cargo de la Jefatura de Estudios.

RESPECTO AL PROFESORADO:

- La entrada y salida del alumnado se efectuará en filas acompañadas por el profesorado que en ese momento esté con el grupo de alumnos/as.
- La vigilancia de los recreos se hará según las ubicaciones establecidas por la Jefatura de Estudios.
- Cualquier profesor/a que observe la existencia de situaciones o elementos que pudiesen ser peligrosos lo comunicará al Conserje o a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas.
- En caso de lluvia se suspenderá el recreo y serán los/as tutores/as los/las responsables de sus respectivos grupos en sus correspondientes aulas.

- El profesorado preverá la salida de las aulas y deberá acudir a los patios de recreo puntualmente.
- El profesorado velará en todo momento el correcto uso de las instalaciones y limpieza de los patios de recreo.
- Por razones de seguridad, el profesorado pondrá especial atención en controlar a los alumnos/as que acudan al servicio.
- El profesorado vigilará el cumplimiento de las normas de utilización de los patios de recreo prestando especial interés a la prevención de maltrato (físico o psíquico) por parte del alumnado así como a posibles casos de aislamiento o marginación.
- El profesorado que vigile el recreo actuará en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia y si es necesario comunicará el incidente al tutor/a y por escrito a la Jefatura de Estudios.
- El Profesor/a de Educación Física asignará las zonas de juegos, más adecuadas, para cada grupo de alumnos.

RESPECTO AL ALUMNADO:

- Las entradas y salidas se harán en filas y de forma ordenada.
- El alumnado, ubicado en la primera planta, subirá o bajará por las escaleras que tienen asignadas, conforme al Plan de Evacuación.
- El recreo es un tiempo para jugar y pasarlo bien con los compañeros/as, evitemos los insultos y peleas.
- Al finalizar el periodo de recreo, el alumnado se incorporará a su fila con prontitud.
- Se recuerda al alumnado que es durante el periodo de recreo cuando tienen que tomar el desayuno e ir al servicio y no después del toque del timbre que anuncia la finalización del mismo.
- El alumnado mantendrá los patios limpios usando debidamente las papeleras.
- Cada alumno/a deberá traer su propio desayuno de casa.
- Los desayunos deberán ser saludables, evitando traer al Centro envases de cristal.
- El alumnado respetará a sus compañeros de juegos.
- Para evitar dañar a otros alumnos/as los juegos no serán violentos.
- El uso de los servicios será ordenado y se procurará mantenerlos limpios.
- Los servicios a utilizar son los destinados a alumnos y alumnas que están situados en los porches de Infantil y Primaria.
- Si tenemos algún incidente o problema acudiremos a los profesores que vigilan para que ellos nos ayuden a solucionarlo.

b. SALA DE USOS MÚLTIPLES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

- La planificación y elaboración de los turnos de utilización del S.U.M. , a propuesta del profesorado, será responsabilidad de la jefatura de estudios.
- La utilización del S.U.M. fuera del horario escolar se regirá según la normativa vigente.
- En el S.U.M. deberá estar expuesto el plano de evacuación.

RESPECTO AL PROFESORADO:

- La entrada y salida del alumnado se hará acompañada por el profesorado de cada curso (profesor/a que en ese momento esté con el grupo de alumnos/as).

- La vigilancia del alumnado en actividades comunes será responsabilidad del profesorado al que le corresponda el grupo según su horario.
- Cualquier profesor/a que observe la existencia de situaciones o elementos que pudiesen ser peligrosos lo comunicará a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas.
- El profesorado vigilará en todo momento el correcto uso y limpieza del S.U.M.
- El profesorado actuará en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia y si es necesario comunicará el incidente al tutor/a y por escrito a la Jefatura de Estudios.

RESPECTO AL ALUMNADO:

- Las entradas y salidas se harán en filas y de forma ordenada.
- El alumnado, ubicado en la primera planta, subirá o bajará por las escaleras que tienen asignadas, conforme al Plan de Evacuación.
- El alumnado mantendrá limpio y cuidará del mobiliario de esta sala.
- El alumnado respetará a sus compañeros y se comportará de forma adecuada a la actividad que se realice.
- Los servicios a utilizar son los destinados a alumnos y alumnas que están situados a la entrada del SUM.
- El uso de los servicios será ordenado y se procurará mantenerlos limpios.
- Se evitará la salida al servicio cuando no sea urgente y suponga una interrupción del a actividad.

c. ZONAS INTERIORES: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

- En las zonas interiores deberá estar expuesto el plano de evacuación.

RESPECTO AL PROFESORADO:

- Las entradas y salidas del alumnado será responsabilidad del profesorado de cada curso (profesor/a que en ese momento esté con el grupo de alumnos/as).
- La vigilancia del alumnado en actividades comunes será responsabilidad del profesorado al que le corresponda según su horario.
- Cualquier profesor/a que observe la existencia de situaciones o elementos que pudiesen ser peligrosos lo comunicará a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas.
- El profesorado vigilará en todo momento el correcto uso y limpieza de las zonas interiores.
- El profesorado actuará en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia y si es necesario comunicará el incidente al tutor/a y por escrito a la Jefatura de Estudios.
- El profesorado potenciará el cuidado de las plantas por parte de los alumnos/as así como de los elementos decorativos.

- Se actuará con rigurosa puntualidad en los cambios de clase. El profesor/a que esté a cargo de un grupo de alumnos/as de menor edad, esperará la llegada del siguiente profesor/a.
- No se usará fixo, pincha adhesiva u otros útiles que dejen huella en las paredes para exponer murales.

RESPECTO AL ALUMNADO:

- Las entradas y salidas se harán en filas y de forma ordenada.
- El alumnado, ubicado en la primera planta, subirá o bajará por las escaleras que tienen asignadas, conforme al Plan de Evacuación.
- El alumnado mantendrá limpia y cuidará del mobiliario y plantas de estas zonas.
- El alumnado respetará a sus compañeros y se comportará de forma adecuada cuando circule por las zonas interiores.
- Los pasillos son lugares de paso, respetemos a los demás, circulemos andando y sin gritar.
- Se respetará el silencio cuando el resto de los compañeros estén dando clases.
- Los servicios a utilizar son los destinados a alumnos y alumnas que están situados en las respectivas plantas del edificio.
- El uso de los servicios será ordenado y se procurará mantenerlos limpios.
- Se evitará la salida al servicio cuando no sea urgente y suponga una interrupción de la actividad que en ese momento se realice.
- En las zonas dedicadas a los talleres aplicaremos las mismas normas que en las clases.

RESPECTO A PADRES Y MADRES:

- Los padres/madres del AMPA serán los encargados del cuidado de la dependencia asignada, de su mobiliario y de la decoración de la misma.
- Los problemas que pudiesen plantearse con algún miembro de la comunidad educativa se comunicarán a la dirección del centro para su resolución.
- Los padres y madres evitarán acudir a las tutorías o reuniones acompañados de sus hijos por razones de orden, control y seguridad.
- Los padres y madres que tengan que realizar alguna gestión en Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios evitarán la entrada al Centro hasta pasadas las 09:15, una vez que todo el alumnado se encuentre en sus respectivas aulas.
- Igualmente, los padres y madres del alumnado evitarán interrumpir al profesorado cuando el alumnado se encuentra entrando en filas o realizando alguna actividad, usando para ser atendidos el horario de tutoría.

d. AULA DE INFORMÁTICA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

- Las normas establecidas para el aula ordinaria también se respetarán en el aula de informática.
- Con objeto de mejorar la organización será recomendable:

    - Actualizar periódicamente el estado de los equipos: software, equipos averiados, ratones que no funcionan, altavoces rotos, programas y páginas de Internet

instaladas,… para lo cual se destinará parte del horario asignado al coordinador/a TIC.
  - Numerar los ordenadores colocándoles una etiqueta con su número en lugar visible.
  - En cada grupo, adjudicar el mismo ordenador siempre a la misma persona o pareja de manera que sea más fácil detectar daños, averías o fallos en los equipos.
  - Almacenar y gestionar el control de los discos y cds con los programas informáticos desde la biblioteca.
  - Mantener organizado todo el software, hardware y piezas de reparación en los armarios del aula de informática.

- Para mantener el buen funcionamiento de los ordenadores es necesario encenderlos y apagarlos correctamente.
- Si queremos usar periódicamente los ordenadores tendremos que utilizar adecuadamente cada uno de sus elementos, especialmente el ratón, el teclado, la disquetera y los altavoces.
- Se prohíbe comer, beber, … en la sala de informática porque esto podría dañar los equipos.
- Si utilizamos los altavoces tendremos que ajustar el volumen par no molestar a los compañeros y compañeras que están cerca.
- En este sentido, se recomienda traer auriculares particulares de casa.
- Antes de salir se dejará el ordenador (teclado, ratón, altavoces y micrófono) y la silla recogidos.
- El profesorado o monitores, una vez finalizada la actividad, comprobará el correcto apagado y estado del mobiliario, limpieza y equipos, bajará los interruptores generales y cerrará las ventanas y puertas del aula devolviendo las llaves al Conserje.

e. GIMNASIO, MATERIALES Y PISTAS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

e.1. GIMNASIO:

- Debemos cuidar y mantener limpio el gimnasio.
- El gimnasio es un espacio común que utilizamos todos, por lo que es tarea de todos cuidarlo.
- Cuando terminamos de utilizarlo debe quedar ordenado con todos los bancos pegados a las paredes, así el grupo siguiente podrá usar este espacio sin necesidad de perder tiempo en colocar lo que otros han utilizado.
- Tras su uso, el material deportivo guardado en el almacén de deportes, deberá ser devuelto y colocado por profesores y alumnos de igual forma a la que se encontraba.
- Una vez terminada la actividad, se localizará al Conserje para que cierre el almacén de material deportivo.
- No se utilizará la puerta exterior del almacén de deportes como paso de alumnos entre el gimnasio y las pistas exteriores.

e.2. SERVICIOS, LAVABOS Y DUCHAS

- Cuando se utilizan los servicios y duchas hay que cuidar que los grifos quedan cerrados, las luces apagadas y el “agua de w.c.” limpia (para evitar olores desagradables).

- Los alumnos/as de 3º a 6º, antes de finalizar cada clase de Educación Física, tienen un tiempo de aseo personal. El último y última que lo realizan serán los encargados de comprobar que los servicios quedan en orden. En los demás grupos se puede elegir un encargado y encargada para realizar esta tarea.

e.3. ALMACÉN Y MATERIALES

- Debemos cuidar todos los materiales a fin de que se puedan utilizar por todos.
- Al igual que el gimnasio, cuando se termina de utilizar los materiales del almacén de recursos, éstos deben quedar colocados de nuevo en su sitio.
- No está permitida la entrada al almacén a los alumnos/as, salvo que el maestro/a necesite ayuda para coger o colocar los materiales.
- El / la especialista de Educación Física mantendrá actualizado el inventario de material y supervisará su uso.

e.4. PISTAS POLIDEPORTIVAS

- Debemos mantener limpias las pistas y no tirar ninguna basura al suelo.
- Igualmente se tendrá especial cuidado sobre este aspecto en los recreos.
- Está prohibido colgarse de las porterías para evitar que los anclajes se suelten del suelo y pueda ocurrir un accidente.
- En el recreo las pistas quedarán repartidas, con el fin de aprovechar todo el espacio disponible, de la siguiente forma:

    - Pista de cemento: 5º y 6º
    - Pista de tierra a la izquierda de la de cemento: 1º y 2º
    - Campo de fútbol: 3º y 4º

f. SALA DE RECURSOS: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

- La sala de recursos es el espacio físico donde se encuentra concentrado el material didáctico para su uso. Asimismo se hallan otros tipos de materiales útiles para el desarrollo de la actividad escolar, tanto docente como administrativo, relativo al Plan de Apertura, etc.
- Su ubicación en el edificio es en la planta primera: única dependencia en el ala izquierda del mismo.
- Para una rápida identificación del material y una correcta conservación, el mismo se encuentra identificado por carteles según sus características y tipología, y ordenado en estanterías el que por sus dimensiones así pudiere colocarse.
- Para el segundo ciclo de Educación Infantil, existe en la planta baja, en el espacio destinado para dicha etapa, tres espacios con puertas para el material de su uso específico.
- Asimismo, en la sala de recursos existen tres armarios compartidos por ciclos destinados para la ubicación del material bibliográfico y fungible de cada unidad.
- Normas generales aplicables a este espacio:

    - La supervisión y control de la Sala de Recursos recaerá en el/la Secretario/a del Centro.
    - Quien use la Sala de Recursos respetará las normas establecidas.
    - La Sala de Recursos permanecerá, siempre que no se use, cerrada con llave.

- La llave estará a disposición del profesorado que precise su uso en la Secretaría.
- El material debe ser organizado en función de sus características, tipologia o catalogación en el lugar destinado para el mismo.
- La Sala de Recursos debe mantenerse siempre en orden y no ser objeto de una mera acumulación de material.
- El profesorado que precise algún material lo devolverá una vez haya finalizado el propósito de su uso y lo depositará en su ubicación establecida.
- Una vez finalizado el curso, el profesorado tutor depositará en la Sala de Recursos el material bibliográfico, fungible y de cualquier otro tipo empleado durante el mismo en los armarios destinados para tal fin en su nivel correspondiente.
- Comenzado el curso los/as tutores/as recogerán el material depositado en junio.
- Para evitar la reposición continua de material de aula del profesorado (grapadoras, taladradoras, etc.), éste debe ser conservado en la Sala de Recursos junto al resto de material por niveles.
- El material correspondiente a las distintas especialidades será de uso exclusivo del profesorado especialista, debiendo quedar enterado el mismo si su uso lo precisara cualquier otro/a profesor/a.
- El material personal del alumnado que no continúe su escolaridad en el Centro no será depositado en la Sala de Recursos, debiendo su tutor/a devolverlo a sus representantes legales o destruirlos.
- El material perteneciente al Programa de Gratuidad de libros de texto, una vez finalizado el curso, y junto al correspondiente a las bibliotecas de aula, deben quedar custodiado en sus estantería móviles en la Sala de Recursos.
- Con el fin de evitar la acumulación de material bibliográfico correspondiente al Programa de Gratuidad de libros de texto del alumnado del Primer Ciclo de Educación Primaria, al finalizar el curso, los/as tutores/as de estos cursos entregarán el material a los representantes legales del mismo.

g. BIBLIOTECA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Aunque las normas de la Biblioteca y su funcionamiento aparecen ampliamente detallados en el Plan L&B (Lectura y Biblioteca), con carácter general:

1. Toda persona de la Comunidad Educativa que lo desee tendrá derecho al carné de la Biblioteca del Colegio. También tendrá acceso a dicho carné el antiguo alumnado del Centro. El carné de la Biblioteca será el único documento válido para la utilización de los servicios de préstamo, devolución y consulta.
2. Todo maestro o maestra puede hacer uso de los materiales existentes en la biblioteca, respetando las normas generales de funcionamiento de la misma, estando en posesión del carné de Biblioteca, respetando los horarios establecidos y devolviendo los ejemplares en el plazo indicado.
3. El profesorado que asiste con su curso a la Biblioteca, siempre con la presencia del encargado de biblioteca, se hará responsable de mantener el estado de conservación y el orden de la misma.
4. Todo el alumnado, actual y antiguo, exceptuando el que se encontrara inhabilitado temporalmente, podrá acceder a la Biblioteca en el horario que se indique para hacer uso de los materiales, las dependencias y/o para realizar préstamos y devoluciones de fondos.
5. El horario de Biblioteca comprende el tiempo asignado a tal fin al encargado de biblioteca durante el horario lectivo y de exclusiva.
6. En caso de que se no cupieran todos los usuarios, se dará preferencia al alumnado actual del Centro.

7. Se debe guardar silencio. Si se necesita hablar, se hará en voz baja de modo que no se moleste a los demás usuarios.
8. No comer. Moverse, cuando sea necesario, sin molestar a los demás. Tratar los libros con cuidado, sin desordenarlos.
9. Devolver los libros en buen estado y en el plazo previsto.
10. Ser responsable con el Carné de Biblioteca.
11. La atención de los alumnos dentro del horario lectivo se realizará única y exclusivamente con el permiso expreso del tutor de curso.
12. El préstamo de libros a domicilio será por un periodo máximo de 5 días lectivos.
13. No está permitido el préstamo a domicilio de enciclopedias, diccionarios, CD-ROMs, videos y revistas.
14. El daño por deterioro o pérdida del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector a través de la reparación o restitución de dicho material.

h. BIBLIOTECAS DE AULA: NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Aunque las normas de las Bibliotecas de Aulas y su funcionamiento aparecen ampliamente detallados en el Plan L&B (Lectura y Biblioteca), con carácter general:

1. Los ejemplares ubicados en las bibliotecas de aula se considerarán préstamos anuales de la biblioteca general al aula, por lo que, los ejemplares estarán registrados en la base de datos general de los fondos bibliográficos del centro, serán etiquetados al igual que los fondos de la biblioteca y serán devueltos a ésta, junto a los libros de texto del programa de gratuidad, al finalizar cada curso escolar.
2. El cuidado, mantenimiento, control y préstamo de ejemplares de las bibliotecas de aula será organizado y supervisado por el/la tutor/a en función de las características de su alumnado.
3. El daño por deterioro o extravío del material de la biblioteca de aula será asumido por el lector y exigido por el/la tutor/a.
4. En las bibliotecas de aula, será necesario mantener el orden correspondiente al número de registro de cada ejemplar a fin de facilitar búsquedas y supervisiones, para lo cual, los/las tutotes/as efectuarán periódicas actuaciones de mantenimiento.

1.6.3.2. NORMAS DEL CENTRO POR AULAS:

i. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL:

Respecto a las normas de aula, buscaremos un momento a lo largo del día en el que se produzca una situación que provoque el diálogo y la creación de una norma, que nos ayudará a solucionar el problema y a convivir.
Estas normas se irán colocando en un lugar visible del aula y recurriremos a ellas cuando surja un conflicto y las recordaremos periódicamente.
Teniendo en cuenta que el espacio educativo en el que el alumno/a se desenvuelve no se circunscribe al aula, las normas reguladoras tampoco deben hacerlo; de este modo habremos de fijar unas pautas generales para el resto de zonas.
Las normas de convivencia y organización que se recogen a continuación o las que se vayan añadiendo deberán tener las siguientes características:

- Ser admitidas por todos/as.

- Ser claras y precisas.
- Ayudar al alumno/a en su vida diaria,
- Incluirán también a padres, madres y profesorado.
- Su número podrá ir incrementando y se negociarán con los alumnos/as.
- Se podrán revisar para comprobar si se cumplen o son admitidas.
- Su formulación será siempre “en positivo”.

ENTRADAS Y SALIDAS:

- Para la salida, sonará el timbre a las 13:55 horas. Las familias de los alumnos/as de Educación Infantil deberán ser especialmente puntuales. Los alumnos/as permanecerán en la fila hasta que el maestro/a vea a alguien de la familia que viene a recogerlo.
- Los padres o algún familiar deberán estar disponibles en todo momento para atender a sus hijos/as en caso de necesidad urgente (enfermedad, falta de control de esfínteres, etc).
- Las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas por escrito al tutor/a. Para salir o entrar durante el horario lectivo, los padres y/o madres deberán rellenar el impreso correspondiente y se realizarán, preferentemente, en el tiempo de recreo.
- La entrada y la salida se hará por la puerta nueva del colegio, teniendo que esperar los familiares fuera para no interferir en las filas.
- Los alumnos/as entrarán y saldrán en fila.

ASEO:

- Los alumnos/as irán al aseo de uno en uno.
- Los alumnos/as pedirán permiso siempre antes de ir al aseo.
- Después de lavarse las manos, comprobarán que el grifo queda cerrado.
- Tras usar el inodoro tirarán de la cadena.
- La puerta del baño debe permanecer abierta.
- Una vez se haya terminado en el baño, deben regresar al aula rápidamente.

AULA:

- Sentarse correctamente y recoger la silla al levantarse.
- Hablar bajito y sin gritar.
- Mantener la atención.
- Preguntar cuando no se entiende algo.
- Hacer los trabajos esforzándose lo más posible.
- Saludar al llegar y despedirnos al salir.
- Ayudar al que lo necesite.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Escuchar lo que cuentan los demás y respetar el turno de palabra.
- Esperar a terminar una conversación para intervenir. No interrumpir.
- Resolver los problemas hablando y pedir perdón.
- Todos somos amigos/as y no nos peleamos.
- Usar las papeleras y mantener limpia y ordenada la clase.
- Gastar sólo el agua necesaria.

- Guardar los trabajos al acabarlos y tener ordenado el cajón individual.
- Cuidar el material de clase.
- No molestar a los compañeros/as.
- Compartir y prestar las cosas.
- Pedir ayuda.
- Entrar y salir del aula ordenadamente y en fila, el primero será el encargado del día.
- Guardar los objetos de casa en el bolsillero.
- Para los cumpleaños se recomendará traer un bizcocho o tarta casera para desayunar todos juntos en clase. Evitaremos el consumo de chucherías.

RINCONES:

- Establecer un carnet de acceso a los rincones (fotografía-nombre).
- La asistencia estará limitada.
- No cambiar de rincón.
- Controlar la asistencia a través de un cuadro de doble entrada (tutor/a).
- Todos los alumnos/as pasarán por todos los rincones al final de la semana.
- Recoger y ordenar el material del rincón.

PADRES Y MADRES:

- Las tutorías son el martes de 16 a 17 horas, comunicándolo previamente al tutor/a.
- Los padres y madres acudirán a las tutorías y otras reuniones sin sus hijos/as por cuestines organizativas y de seguridad.
- Los padres y madres procurarán la llegada puntual de sus hijos/as al Centro.

j. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

1. Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
2. Justificar las ausencias y los retrasos.

CORTESÍA:

3. Saludar al entrar y salir de clase.
4. Ser educado y amable. Saluda siempre: ¡Buenos días!, ¡Buenas tardes!, ¡Adiós!, ¡Hola!, ¡Hasta luego!, ¿Qué tal estás?...
5. Pide las cosas a tus compañeros y en casa por favor y da las gracias.: ¡Gracias!, ¡Muchas gracias!, ¡Has sido muy amable!, …
6. Dialogar es cosa de varios: escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos, espera a que alguien termine de hablar, mira de frente a la que persona con quién hablas.
7. Ceder el paso a los compañeros y compañeras y a los adultos.
8. Utilizar en clase un tono de voz suave y respetar el turno de palabra.
9. Ceder la palabra a los demás para que nos entendamos todos.

RESPETO:

10. Hablar con todos, usar buenos modales y respetar las opiniones.
11. Mostrar interés por los demás y por lo que dicen los otros.
12. Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros, padres y madres, monitores, entrenadores, personal de administración y servicios, …
13. Aceptar a los que te rodean como son y ayudarles a que sean mejores.
14. Evitar palabras y gestos que pueden ofender a otras personas.

ESTUDIO:

15. Ser responsable del estudio y hacer las tareas de casa.
16. Realiza tu trabajo con buen humor, alegría y optimismo.
17. Realiza tus tareas con continuidad y autoexigencia.
18. Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores y profesoras.
19. Participar en las actividades de clase activamente.
20. Respetar el clima de trabajo sobre todo en los cambios de profesores y de aulas.

ASEO:

21. Asistir a clase bien aseado.
22. Asearse tras la clase de Educación Física y a la vuelta del recreo.

CONFLICTOS:

23. Resolver los conflictos con diálogo y no pelearse con los compañeros y compañeras (clase, recreo y filas).
24. Buscar siempre hacer amigos y amigas respetando sus cualidades.
25. Esforzarse por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros.
26. Aprender a pedir disculpas cuando se hace algo que no está bien.
27. Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

USO DE MATERIALES E INSTALACIONES:

28. Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
29. No traer envases de cristal en los desayunos.
30. Mantener limpios el patio, la clase y los pasillos.
31. Aprender a compartir el material.
32. Cuidar las cosas comunes el colegio, el material propio y el de los demás.

1.6.3.3. NORMAS A ENTREGAR A PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS:

k. EJEMPLO DE NORMAS A PADRES PRINCIPIO DE CURSO:

Estimados padres / madres:

Con el comienzo de un nuevo Curso y al igual que otros años, creemos oportuno aportaros información general referente a aspectos organizativos y de convivencia del Colegio de vuestros hijos / as.

1.- HORARIOS

- Escolar, de 9:00 a 14:00 horas.
- Tutorías (para atención a padres o madres): martes de 16:00 h. a 17:00 h.

Durante los meses de Septiembre y Junio el horario de tutoría será de 14:00 a 14:30 los martes y los jueves. Se insiste que **comuniquéis a los tutores vuestra visita con suficiente antelación,** para que la información sea lo más completa posible.

- El horario de Secretaría estará expuesto en la puerta de la misma.

2.- CALENDARIO ESCOLAR.

En este Curso Escolar la Delegación Provincial considera no lectivos los siguientes días:

- Navidad: Comprendidos entre los días 23 de diciembre de 2010 y 6 de enero de 2011, ambos inclusive.
- Semana Sta: Comprendidos entre los días 18 y 22 de abril de 2011, ambos inclusive.
- 10 de Septiembre de 2010: Fiesta Local de Camas.
- 12 de octubre de 2010: Fiesta Nacional de España.
- 01 de noviembre de 2010 Festividad de todos los Santos.
- 06 de diciembre de 2010: Día de la Constitución.
- 08 de diciembre de 2010: Día de la Inmaculada.
- 25 de febrero de 2011: Día de la Comunidad Educativa.
- 28 de febrero de 2011: Día de Andalucía.
- 02 de mayo de 2011: Día del Trabajo. (trasladada).

- Faltan por fijarse 3 días no lectivos por el Consejo Escolar Municipal, así como una Fiesta Local.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN.

- El acceso al Centro se realizará exclusivamente por la cancela nueva de la calle Tomares, evitando la entrada por la puerta de carruajes.

- Todos los cursos, tanto de Educación Infantil como de Primaria, formarán fila en la pista polideportiva y entrarán en clase acompañados de los /las tutores / as una vez que haya sonado el timbre. Se ruega a los padres y madres que no accedan al recinto escolar hasta que todo el alumnado se encuentre en las aulas.

- Para la salida sonará el timbre a las 13:55 horas. Los padres / madres de los alumnos / as de Ed. Infantil deberán ser especialmente puntuales a fin de que a las 14:00 ya estén recogidos sus hijos / as.

- La cancela quedará cerrada pasados 10 minutos de la hora de entrada. A partir de esa hora sólo se permitirá la entrada a los alumnos que tengan una causa justificada y será controlada por el Conserje.

- Durante el horario escolar no se permite el acceso de padres / madres a las aulas. Ante cualquier problema deben dirigirse al Conserje, Vigilante de Seguridad o miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible.

● No se permitirá la salida de alumnos del Centro durante la jornada escolar, salvo que razones de fuerza mayor lo justifiquen y previa autorización expresa de los padres.

● Al objeto de evitar las continuas molestias e interrupciones de clases que se vienen dando, el Consejo Escolar del Centro ha acordado que: las entradas y salidas del alumnado por razones de *visita médica* deberán realizarse durante el recreo, es decir, en el tramo horario de 11:30 a 12:00 horas.

● Con el fin de normalizar las clases lo antes posible, se ruega que los niños/as traigan todo el material y libros que se les solicite a la mayor prontitud. Invitad a vuestros hijos, antes de salir de casa, a revisar el material para que no les falte nada de lo que necesitarán durante la jornada escolar.

●Los padres o algún familiar de los alumnos, especialmente de los de E. Infantil, deberán de estar localizables en todo momento para intervenir y atender a sus hijos en caso de alguna necesidad urgente o por falta de control de esfínteres.

● Las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas por escrito al tutor / a en el modelo impreso que, a tales efectos, éste les proporcionará. A dicho impreso se adjuntará el resto de documentos acreditativos de la ausencia (partes médicos, certificados, ...)

● Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro sin que el padre / madre haya hecho entrega previa al tutor/a del modelo de salida impreso que, a tales efectos, éste les proporcionará.

● Después de una enfermedad de cierta importancia o duración, los alumnos deben traer, al incorporarse a clase, el justificante médico de estar en condiciones para hacerlo.

● Los alumnos deben venir provistos de su atuendo deportivo y de aseo los días que tengan Educación Física.

● Para que personas ajenas al Centro no puedan interferir el desarrollo normal de las actividades, ACONSEJAMOS, que los familiares de los alumnos eviten su presencia en las vallas del Colegio, sobre todo en las horas de recreo.

● Igualmente transmitimos las recomendaciones de los sanitarios del Centro de Salud de esta localidad sobre la conveniencia de que los desayunos sean bocadillos, frutas y zumos.

● El Plan global de trabajo, programación, criterios de evaluación, recuperación y refuerzo, del grupo de alumnos donde se encuentra su hijo / a, se lo expondrán los tutores en una reunión que para este cometido realizarán con ustedes durante el primer trimestre.

● A los padres y madres de alumnos participantes en Aula Matinal, Comedor Escolar o Actividades incluidas en el Plan de Apertura de Centros Educativos se les recuerda que las altas, bajas y modificaciones en las mismas sólo podrán realizarse entre los día 20 y 24 del mes previo para el que se soliciten los cambios. El listado actualizado del alumnado participante en dichas actividades permanecerá expuesto y actualizado en los tablones de anuncios durante todo el curso escolar.

● Les recordamos que el AMPA del Centro mantiene abiertas sus puertas de 9:00 a 10:00 para atender sus demandas, sugerencias e inquietudes. Igualmente les comunicamos que los recibos anuales de esta Asociación pueden ser abonados en este mismo horario.

1.6.3.4. OTRAS NORMAS:

Otras normas como: los compromisos digitales, el cuidado de libros de texto acogidos al plan de gratuidad, las entradas y salidas, los protocolos de actuación en los casos de acoso, agresión y maltrato, etc., se encuentran contenidas y desarrolladas en el R.O.F., por lo que remitimos desde aquí a la lectura de este apartado del Plan de Centro para su conocimiento.

1.6.4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia, por delegación del Consejo Escolar, realizará el seguimiento del Plan de Convivencia, así como la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, la valoración de las mismas y análisis de las dificultades planteadas. La Comisión de Convivencia será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

1.6.4.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Dos profesores o profesoras.
- Cuatro padres o madres del alumnado de los cuales uno será el miembro del C.E. designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- Responsable de la orientación (sólo a las reuniones de seguimiento y supervisión del plan).

1.6.4.2. PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- COMIENZO DE CURSO:
    - Análisis del estado de la convivencia en el Centro. (C.C.)
    - Aprobación del seguimiento y supervisión del contenido del Plan de Convivencia e incorporación de propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. (C.E.).
    - Remisión a la Delegación Provincial de la C.E., antes de finalizar el mes de noviembre, de la revisión del Plan de Convivencia aprobada por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
    - Difusión del Plan de Convivencia.

- FINAL DEL SEGUNDO TRIMESTRE:
    - El Director dará a conocer y someterá a valoración el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el mismo, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas

y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.
  - La Comisión de Convivencia preparará informe para el C.E. de las actuaciones realizadas y de las medidas impuestas.
  - Seguimiento y supervisión del contenido del Plan de Convivencia.

- FINAL DEL TERCER TRIMESTRE:

  - El Director dará a conocer y someterá a valoración el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el mismo, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.
  - La Comisión de Convivencia preparará informe para el C.E. de las actuaciones realizadas y de las medidas impuestas.
  - Seguimiento y supervisión del contenido del Plan de Convivencia.
  - El jefe de Estudios recabará de la Comisión de Convivencia, el claustro de profesores y las asociaciones de madres y padres del alumnado las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en la memoria.
  - Elaboración de la Memorial del Plan y aportaciones a la Memoria Final.

1.6.5. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE. LA MEDIACIÓN Y ACTUACIONES PREVENTI-VAS.

1.6.5.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL:

a. Valoración por parte de la Comisión de Convivencia del nivel de comunicación y relación existente en cada grupo clase y en el Centro, así como análisis de los conflictos más habituales.
b. Contemplar en el horario escolar un tiempo para analizar y reflexionar sobre los conflictos que se producen cotidianamente y la resolución de los mismos.
c. Dar a conocer las distintas culturas existentes en el Centro, valorando los aspectos que nos enriquecen de cada una de ellas, fundamentando valores como el respeto.
d. Propiciar horas de refuerzo en horario escolar para el alumnado que precisa de una atención personalizada, hábitos de trabajo, etc.
e. Tras el análisis periódico de los conflictos elaborar, modificar o ampliar una normativa clara general, para todo el colegio y para cada ciclo, que ayude a resolver los conflictos y que se adapte a las nuevas situaciones.
f. Esta normativa deberá ser explicada a toda la comunidad educativa antes de su aplicación.

g. El Centro decidió en su momento participar en el Plan de Apertura de Centros al considerar que facilita la conciliación de la vida laboral y familiar y la oferta de actividades culturales facilitaba la resolución de algunos conflictos.

1.6.5.2. MEDIDAS A ADOPTAR EN EL ÁMBITO DEL PROFESORADO:

a. Para crear un clima adecuado para el desarrollo de los aprendizajes es necesario que cada tutor conozca la composición y tensiones existentes en su grupo y disponga de tiempo y técnicas para resolverlas.
b. Determinar un calendario de actuaciones para comprender aspectos cotidianos sobre los colectivos familiares que conforman nuestro Centro.
c. Mejorar la formación profesional en aspectos como dinámica de grupos, resolución de conflictos etc.

1.6.5.3. MEDIDAS A ADOPTAR EN EL ÁMBITO FAMILIAR:

a. Es evidente que para conseguir los objetivos señalados las familias deben colaborar estrechamente con el Centro para que sus hijos conozcan la realidad social existente y se relacionen con los demás compañeros desde el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
b. Establecer conjuntamente con el Ayuntamiento y E.O.E. un plan de formación enfocado a las familias que les facilite información sobre aspectos generales o sobre aspectos relacionados con los conceptos de mujer, educación, sanidad, familia, religión, amistad, etc.. en cada cultura de las existentes en el Centro y estrategias para aplicar a los conflictos cotidianos dentro del entorno familiar y con otros compañeros y adultos.
c. Establecer encuentros que faciliten el conocimiento y la relación de las diferentes culturas rompiendo las barreras derivadas de los prejuicios.
d. Insistencia en la información, hemos comprobado que una adecuada información sobre las líneas educativas del Centro, las normas, la marcha educativa de sus hijos, etc. evita numerosos conflictos.

1.6.5.4. MEDIACIÓN Y ACTUACIONES PREVENTIVAS:

La mediación constituirá la herramienta de diálogo y encuentro interpersonal que contribuya a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos en los conflictos. Se caracterizará por una concepción positiva del conflicto; el uso del diálogo, comprensión y empatía; el desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol y el protagonismo de las partes.
En ocasiones, los alumnos/as ayudantes apoyan a sus compañeros llegando a abordar situaciones que pasan desapercibidas a los adultos, lo que supone una estrategia muy eficaz de prevención e intervención en casos de maltrato entre iguales.
La mediación además de la convivencia, mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje porque mejora el concepto que el alumno/a tiene de sí mismo y de su profesor/a, facilita la cohesión de los grupos y modela un estilo de relación interpersonal en el que lo prioritario son la escucha y el respeto.

En definitiva consideraremos que las técnicas y estrategias de mediación mejoran la convivencia en el centro, reducen el maltrato entre iguales, favorecen la participación directa del alumnado y establecen una estructura que permite afrontar los conflictos sin violencia.

1.6.5.4.1. TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y AYUDA ENTRE IGUALES.

CÍRCULO DE CALIDAD:

Formación de un grupo específico de alumnado que plantea, examina e investiga un problema y propone soluciones al mismo, para pasarlas a la Jefatura de Estudios del centro para su revisión y puesta en marcha.

CÍRCULO DE AMIGOS:

Este método trata las necesidades emocionales y conductuales de un individuo a través de la fuerza de los iguales, ayudando a la creación de un "círculo de amigos". Instrumento para promover la inclusión de un alumno/a en situación de aislamiento.

Objetivos:

- Satisfacer la necesidad de tener amigos/as entre el alumnado.
- Ayudar a los alumnos/as con problemas de relación entre iguales.

ALUMNO AYUDANTE:

Se crea un grupo de alumnos que, tras recibir una formación en técnicas de escucha activa y desarrollo de la empatía y resolución de problemas, ayuda a compañeros en situación de indefensión, confusión, dificultades académicas y dificultad de relación son sus iguales e incluso con el profesorado. Se incorpora dentro de la organización del aula, a quien se le adjudican tareas específicas en el desarrollo del día a día.

Selección:

- Por sus compañeros, por los profesores o por voluntad propia.

ALUMNO, PADRE, PROFESOR,... MEDIADOR:

Proceso voluntario. Intervención neutral de una tercera persona que ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas. Utilización de técnicas de comunicación. Formación: voluntaria y "en cadena".

1.6.5.4.2. TÉCNICAS Y ACTUACIONES DE ANTICIPACIÓN Y PREVENCIÓN ANTE LOS CONFLICTOS ESCOLARES:

Fomentar la comunicación y participación del alumnado:

- Asambleas de clase.
- Participación del alumnado en la elaboración de las Normas.
- Fijar una sesión semanal para actividades de acción tutorial.

Actividades de socialización:

- Sociograma.
- Juegos de socialización. (Recopilar actividades).
- Crear un clima agradable en la Clase.

Fomentar la comunicación y participación de los padres/madres:

- Reuniones periódicas.
- Reuniones con los padres de los alumnos/as que presenten comportamientos disruptivos.
- Utilización de enfoques sistémicos para la resolución de conflictos.
- Agilizar y dar mayor protagonismo a la actuación de la Comisión de Convivencia.

Fomentar la comunicación, participación y formación del profesorado:

- Solicitar actividades específicas de formación.
- Fomentar la elaboración de propuestas y proyectos relativos al tema.
- Establecer momentos de encuentro entre el profesorado.
- Adquisición de bibliografía.
- Asesoramiento del E.O.E.
- Divulgación de materiales para trabajar las habilidades sociales.

1.6.6. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMA-CIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA:

1.6.6.1 DE CARA AL PROFESORADO SE HACE NECESARIO:

a. Profundizar aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesor-alumno, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género.
b. Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.
c. Dotarlo de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.
d. Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.
e. Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha de un Protocolo de Convivencia en su propio centro, partiendo de un modelo global elaborado.
f. Aportar, conocer y profundizar en toda la normativa actualizada a este respecto.

g. El plan de formación del profesorado deberá incidir en aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo emocional en los Centros, entre los que se debería hacer especial hincapié en: la educación para la igualdad, la prevención de la violencia sexista, el desarrollo de la inteligencia emocional y en las habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

1.6.6.2 DE CARA AL ALUMNADO SE HACE NECESARIO:

a. Una sensibilización sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en los centros.
b. Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar en un ambiente de confianza de los hechos que hayan observado y romper con la "ley del silencio".
c. Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.
d. Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.
e. Difundir los dispositivos de ayuda existentes en el entorno.
f. Promover la implicación de los alumnos en la definición de un Protocolo de Convivencia en su propio centro, partiendo del modelo global elaborado.

1.6.6.3. DE CARA A LAS FAMILIAS SE HACE NECESARIO:

a. Una sensibilización a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.
b. Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.
c. Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.
d. Difundir en el entorno los recursos existentes.
e. Promover la implicación de las familias en la definición de un Protocolo de Convivencia en el centro de sus hijos, partiendo de un modelo global elaborado.

1.6.7. ESTRATEGIAS, ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA, LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN:

1.6.7.1. ACTUACIONES SEGÚN SECTORES IMPLICADOS:

- CON LOS ALUMNOS:

  - Organizar **actividades de acogida** a principio de curso, sobre todo para los alumnos inmigrantes y los que llegan al centro por primera vez.
  - Comentar a principio de curso con los alumnos el R.D. de derechos y deberes, informarles sobre el funcionamiento y espacios del centro.
  - Aplicar la dinámica interna del grupo e intervenir para recomponer dicha dinámica en caso necesario mediante técnicas grupales, test sociométrico y observación sistemática para obtener información sobre el nivel de cohesión o desintegración del grupo, los posibles líderes, subgrupos, pandillas, alumnos aislados o rechazados, personalidades atípicas, etc.

- Recoger información sobre los antecedentes escolares y la situación personal, familiar y social de cada alumno a través de informes de los años anteriores, informaciones de otros tutores y profesores, cuestionarios, entrevistas y observaciones, etc.
- Estimular y orientar al grupo de alumnos para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades y para que ellos mismos se organicen con objeto de proponer soluciones y posibles líneas de actuación.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de alumnos en la vida del centro y en el entorno, elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares.
- Tener entrevistas individuales con los alumnos cuando éstos lo necesiten.
- Desarrollar programas o contenidos de los mismos según intereses o necesidades y por niveles:
    1. Habilidades sociales, participación, autoestima y solución de problemas.
    2. Educación para la paz y la igualdad.

- DEL EQUIPO EDUCATIVO Y ORIENTADORES:

    - Consensuar con el equipo educativo un Plan de Convivencia para todo el curso tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los profesores y cuáles son los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor.
    - Tratar con los demás profesores del equipo educativo los problemas académicos, de disciplina y del grupo.
    - Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflictos entre alumnos y profesores e informar debidamente a los padres.
    - Recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o algún alumno en particular.
    - Establecer reuniones con los demás tutores, sobre todo con los del mismo curso-ciclo, a la hora de marcar objetivos y revisarlos, preparar actividades y materiales y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
    - Analizar con los demás profesores los problemas de convivencia e integración y otros para buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
    - Proporcionar o solicitar del EOE la información necesaria para analizar e intentar solucionar los problemas personales y sociales del alumno.
    - Recabar y recibir del orientador el asesoramiento y formación sobre diversas técnicas psicopedagógicas y recursos necesarios para el desarrollo del Plan de Convivencia.

- DEL EQUIPO DIRECTIVO:

    - Estructurar con los tutores de nivel y jefatura de estudios la necesaria coordinación en las actividades sobre convivencia que afectan a su grupo de tutoría.
    - Sugerir al Equipo Directivo, a través de la jefatura de estudios, todo aquello que alumnos, profesores y padres consideren de interés para el grupo o para alguno de sus alumnos.
    - Transmitir a los órganos de dirección las necesidades de su grupo de alumnos en cuanto a recursos tanto humanos como materiales.

- Canalizar a través de secretaría los documentos correspondientes a los alumnos y su archivo.

- COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

  - El Consejo Escolar del centro tiene entre sus funciones velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido deberá constituirse en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por profesores, padres y alumnos, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por el director**.** Las funciones principales de dicha comisión serán las de mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de la normativa vigente.
  - La Comisión de Convivencia, conjuntamente con los órganos de gobierno del centro, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
  - El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.
  - Estas medidas se incorporarán al plan de trabajo de la Comisión de Convivencia para el próximo curso.
  - La Comisión de Convivencia, previo informe del Director, informará de las medidas correctoras adoptadas en cada caso, atenderá las posibles reclamaciones de los alumnos afectados.

    - Infraestructura y recursos:

      La Comisión de Convivencia dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el centro.

    - Periodicidad de reuniones:

      La Comisión de Convivencia se reunirá de forma ordinaria, al menos una vez al trimestre, y cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y /o de organización de actividades.

    - Información de las decisiones:

      Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información a los tutores afectados y al AMPA.

- CON LA FAMILIA:

  - Reunir a los padres al comienzo del curso para informales sobre el Plan de Convivencia entre otras cuestiones de la tutoría.

- Pasar un cuestionario a los padres y alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal y de grupo.
- Tener entrevistas personales con los padres cuando ellos las soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a posibles situaciones de inadaptación escolar y problemas de convivencia.
- Informar a través del boletín de notas a los padres sobre la conducta del alumno e integración del alumnado en el centro.
- Ayudar a los padres a conocer mejor a sus hijos y a fomentar con ellos el diálogo familiar para intercambiar información y analizar la marcha del curso.
- Proponer, según los casos, los compromisos educativos o de convivencia oportunos. **(ANEXO II)** y **(ANEXO III).**

1.6.7.2. RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL RESPONSABLE:

- Cada grupo de alumnos tiene asignado un profesor-tutor, que es el principal responsable de la coordinación de todos los profesores que atienden a su grupo de alumnos/as. Todos los profesores que intervienen en el proceso educativo de un alumno/a tienen la responsabilidad de compartir con el profesor tutor la tarea educativa y de poner en práctica de forma coordinada las actividades de acción tutorial.

- Profesores que intervienen en Plan de Convivencia:

    - Profesor tutor.
    - Profesorado que imparte diferentes áreas: educación física, inglés, música...
    - Profesor de apoyo y/o refuerzo.
    - Especialista en P.T.
    - Jefe de Estudios: coordina y dirige la acción de los equipos docentes.
    - Comisión de Convivencia establece directrices para elaborar y revisión del Plan.

- La familia:

    - Es necesario que el tutor y equipo docente, si es posible, mantengan con los padres una relación fluida, positiva y educadora con el fin de trabajar todos en la consecución de los objetivos.
    - Ante una problemática familiar acusada se necesita la intervención de otros profesionales externos a la escuela pero vinculados a la vida “local”. A través de la Jefatura de Estudios se demandará la intervención del EOE y Servicios Sociales Municipales.

1.6.7.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

- HORARIO:

    - Con padres:
        - Una hora semanal con cita previa del profesor. La entrevista puede demandarla el tutor o la familia. Coincide con la hora de tutoría.
        - Se dejara constancia por escrito de dicha entrevista anotando los acuerdos tomados.

    - Con alumnos:
        - Dos sesiones semanales de 30 minutos aproximados para realizar las actividades del Plan, bien en la hora de tutoría o, en su caso, dentro del área de Conocimiento del Medio.
        - Siempre que se necesite mediar en la resolución de conflictos y teniendo en cuenta los objetivos, contenidos y actividad del Plan.

- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS:

    - La planificación y ejecución de los contenidos será distribuida en el tiempo por cada equipo de ciclo.
    - La programación del Plan será trimestral. Los contenidos se adaptarán a los ciclos. En el desarrollo de las actividades se tendrán en cuenta las características del grupo de alumnos.

- HORARIO DE COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN: TUTORES, JEFE DE ESTUDIOS Y ORIENTADOR:

    - Al comienzo del curso escolar se establecerá en la Comisión de Convivencia el calendario de reuniones que se van a celebrar a lo largo del curso, teniendo en cuenta el día o días semanales que el orientador atiende al centro. Las reuniones se realizarán mensualmente, y tendrán una duración, con carácter general, de una hora.

1.6.7.4. TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS RECOMENDADAS:

- REUNIONES DE NIVEL/CICLO: SESIONES:
    - Realización de charlas informativas.
    - Estudio de casos y documentos: guías, folletos y bibliografías seleccionadas.
    - Utilizar técnicas y dinámica de grupo.
    - Aplicación de cuestionarios.
    - Realización de las actividades programadas.

- REUNIONES EN LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: ESQUEMA DE TRABAJO:
    - Se realizarán una vez al trimestre.
    - Temas tratados (Análisis y evaluación de las sesiones anteriores).
    - Desarrollo de la sesión.
    - Ideas más importantes expresadas en el grupo.
    - Acuerdos y compromisos adquiridos.

- Fecha de la próxima sesión.

- SESIONES CON LOS ALUMNOS:
  - Realización de charlas informativas.
  - Estudio de casos y documentos: guías, folletos y bibliografías seleccionadas.
  - Utilizar técnicas de grupo.
  - Aplicación de cuestionarios.
  - Realización de las actividades programadas.

- ENTREVISTAS CON LOS PADRES Y ALUMNOS:
  - Se realizará al menos una entrevista personal.
  - Siempre que el profesor o los padres lo consideren conveniente y especialmente cuando haya problemas de convivencia.
  - Cuando el/la alumno/a lo solicite.
  - Es necesario dejar constancia por escrito de la entrevista con los padres y alumnos. Esquema orientativo que se puede seguir en la entrevista:

    - Preparación.
    - Realización: A través de la entrevista se tratarán aspectos relacionados con la familia, especialmente el comportamiento afectivo-emocional y cívico-social del alumno, además de otros relacionados con la evolución del proceso de aprendizaje y rendimiento escolar.
    - El objetivo de la entrevista supone llegar a acuerdos o compromisos entre padres y profesores, o padres/profesores/alumnos.

1.6.7.5. EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE EL PLAN DE CONVIVENCIA:

La evaluación del Plan de Convivencia consiste en un conjunto de procesos y procedimientos que nos permitan recoger información para fundamentar un diálogo y un análisis crítico entre todos los implicados y participantes. Siguiendo a Escudero (1991:2), vamos a distinguir tres maneras de desarrollar la evaluación en el contexto de los procesos de cambio y mejora de la escuela:

- La *evaluación del cambio:* se concretaría en un proceso de diseño, recogida, análisis e interpretación de datos que permitiera obtener una visión sobre los logros y no logros del plan de convivencia. Consistirá en realizar un balance sumativo, que permita extraer conclusiones y formular algunos principios explicativos sobre lo sucedido.

- La *evaluación para el cambio:* tendrá un carácter más formativo, y por consiguiente no terminal. Se trata de establecer procedimientos que aporten a los implicados la información necesaria para tomar las decisiones que procedan, averiguar qué es lo que va pasando en todo momento para poder adoptar las decisiones oportunas de cara a la mejora continua del plan de convivencia. Consistirá en valorar colegiadamente los progresos realizados así como los contenidos, actividades y resultados parciales obtenidos.

- E*valuación como mejora y cambio*: intenta reflejar la idea de que todo el proceso en sí ha de ser evaluativo, ya que todas sus fases suponen un marco de evaluación desde y sobre la realidad, intentando ajustar las actuaciones a la misma.

Los objetivos generales de esta última fase son los siguientes:

■ Evaluar la incidencia de la mejora en el centro, tanto en términos de resultados visibles como de los procesos seguidos para conseguirlos.

■ Formular propuestas orientadas a la institucionalización de las mejoras en el centro (inserción en documentos institucionales, difusión de lo realizado, etc.).

En definitiva, la evaluación de este plan debe realizarse:

- Durante toda la aplicación del mismo.
- Inmediatamente después de la realización de cada actividad.
- De forma más general una vez al trimestre a través de la Comisión de Convivencia.
- De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final explicitando:
  - El nivel de consecución de objetivos propuestos.
  - Actividades realizadas.
  - Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa.
  - Las conclusiones más relevantes.
  - Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

1.6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA:

- La Jefatura de Estudios hará constar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos SÉNECA, a efectos de cumplir con la generalización de la utilización de dicho sistema de gestión.

- La grabación de dichas conductas se realizará lo antes posible, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan, siendo pues mensual la periodicidad en el procedimiento para el registro sistemático de las incidencias.

- Paralelamente a la grabación de dichas conductas, en la Jefatura de Estudios quedará habilitada una carpeta-dossier en la que se almacenarán por cursos escolares los incidentes que se produzcan y las medidas adoptadas según el modelo que se recoge como **ANEXO I**. Igualmente en los expedientes del alumnado en Secretaría se depositará copia de los mismos.

- El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

(VÉASE 1.6.14) -> Modelos y procedimiento para la puesta en práctica del decreto 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

1.6.9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO O ENTRE ÉSTE Y ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.

➔ El objetivo principal del plan consiste en la puesta en marcha de **la mediación escolar** en el centro. En este sentido, se pretende alcanzar unos objetivos generales que están en la base de este planteamiento:

- Crear en el centro un ambiente más relajado y productivo.
- Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Aumentar la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales.
- Favorecer la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Disminuir del número de conflictos y, por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.
- Reducción del número de sanciones y expulsiones.
- Disminución del uso de sistemas punitivo- sancionadores para la resolución del conflicto, potenciando el denominado modelo integrado basado en la complementariedad entre modelos punitivos y relacionales.

➔ Las características fundamentales de la mediación en el centro serán:

- Tratar de ofrecer al alumnado, profesorado y familias del centro la posibilidad de resolver conflictos contando con la ayuda de una tercera persona neutral, el/los mediador/es, para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo que satisfaga a las partes.
- Los mediadores serán alumnos/as que las diversas tutorías determinen, profesores/as determinados/as por el Claustro y padres y madres determinados por el AMPA. No son ni jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación.
- La mediación es voluntaria, confidencial, no es amenazante ni punitiva, sino que está basada en el diálogo, a través del que se pretende mejorar la relación y construir soluciones que satisfagan a ambas partes.

➔ Los conflictos típicos que se pueden resolver con la mediación son:

- Amistades que se han deteriorado.
- Situaciones que desagraden o se perciban como injustas.
- Problemas entre miembros de la comunidad educativa.

➔ Fases que contemplará la mediación:

- **Premediación:** Fase previa a la mediación propiamente dicha en la que se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

- **Mediación:**

    - *Presentación y reglas de juego*: Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.

    - *Cuéntame*. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto.

    - *Aclarar el problema*. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia del conflicto, según cada parte.

    - *Proponer soluciones*. Fase dedicada a la búsqueda de soluciones.

    - *Llegar a un acuerdo*. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, claros y posibles. También se suele dedicar un tiempo a consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

➔ A través de la mediación se recogen y gestionan conflictos que pueden llegar a través de distintas vías: tutores, buzón del equipo de mediación, comisión de convivencia del consejo escolar o jefatura de estudios. En algunos casos, puede ocurrir que, en paralelo, se produzca la aplicación del correspondiente procedimiento disciplinario que fija el Reglamento de Régimen Interno. En los conflictos en los que se haya producido algún daño a la comunidad educativa, no bastará con la resolución entre los protagonistas principales del conflicto sino que se tendrán que establecer procedimientos para restañar el daño causado.

➔ Conviene aclarar que los procedimientos de mediación no pretenden suplantar a ningún órgano de gobierno (Dirección, Jefatura de Estudios, Consejo Escolar), de representación (Delegados de curso) o de coordinación docente (Tutoría, Equipos Docentes, Claustro de Profesores) sino, al contrario, contribuir a facilitar el desarrollo de sus funciones descritas en el R.O.C. y en el presente Plan de Convivencia.

1.6.10. ACTUACIONES GENERALES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

Objetivos	**Actuaciones**	**Responsables**	**Temporalización**	**Evaluación**
Análisis del estado de la convivencia en el Centro.	- Reunión de la Comisión de Convivencia. ❶	- Comisión de Convivencia.	Principio de curso. Trimestral.	Al finalizar la actividad.
Revisión del Plan de Convivencia	- Reuniones de trabajo periódicas para su elaboración y seguimiento.	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia.	Anual	Cada final de curso en la Memoria Final.
Aprobación Modificaciones del Plan de Convivencia.	- Reuniones de la Comisión de Convivencia. - Sesiones de Claustro. - Consejo Escolar.	Comisión de Convivencia. Claustro. Consejo Escolar.	Mes de Diciembre.	
Aprobación del seguimiento y supervisión del contenido del Plan de Convivencia e incorporación de propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.	- Reuniones de la Comisión de Convivencia. ❶	Equipo Directivo Comisión de Convivencia.		Cada final de curso en la Memoria Final.
Puesta en marcha del Plan de Convivencia.	- Reuniones de trabajo de coordinadores y equipos docentes. - Preparación de la acogida en cada aula. - Intercambios de información en ámbitos personal, familiar y escolar. -	Coordinadores de ciclo. Equipos Docentes. Tutores.	Primera quincena de septiembre.	Cada final de curso en la Memoria Final.
Dar a conocer el Plan de Convivencia al alumnado.	- Acogida del nuevo alumnado tanto a nivel individual como grupal. - Dar a conocer las normas de convivencia que van a regir en el aula y en el Centro durante el curso.	Tutores.	Segunda quincena de septiembre.	Informe del tutor/a al finalizar la actividad.
Dar a conocer el Plan de Convivencia a los padres y madres del alumnado.	- Entrega de hoja informativa a padres de las normas generales del Centro. - Reuniones y entrevistas familia tutores/as de principio de curso.	Equipo Directivo. Tutores.	Mes de octubre.	Informe del tutor/a al finalizar la actividad.
Dar a conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.	- Reuniones de la Comisión de Convivencia. ❶❷❸	El Director.	Final de cada Trimestre.	En la propia actividad.
Concienciación a las familias de la necesidad de colaboración y participación con los tutores para desarrollar una adecuada convivencia en el Centro.	- Reuniones informativas familiares y tutores/as.	Tutores.	Una vez al trimestre.	Informe trimestral.

Concienciar al alumnado de que su colaboración y participación son necesarias para el desarrollo de una buena convivencia en el Centro.	- Tutorias individuales con el alumnado. - Se abordará a lo largo de cualquier incidencia puntual que afecte a la convivencia.	Tutores /as. Jefatura de Estudios.	Durante todo el curso.	Informe trimestral.
Potenciar determinadas conductas positivas que mejoren la convivencia.	- Celebración del Día de la Paz.	Tutores /as. Jefatura de Estudios.	30-ENERO	Al finalizar la actividad.
Coordinar charlas sobre temas formativos e informativos.	- Reuniones informativas para profesorado. - Charlas formativas para padres y madres.	Jefatura de Estudios.	Tercer Trimestre	Al finalizar la actividad.
Favorecer los cauces colegio –familia.	- Reuniones de padres. - Encuestas de satisfacción.	Tutores /as. Jefatura de Estudios.	Segundo y tercer Trimestre.	Informe trimestral.
Recabar de la Comisión de Convivencia, el claustro de profesores y las asociaciones de madres y padres del alumnado las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en la memoria.	- Reuniones de la Comisión de Convivencia. ❸	Jefatura de Estudios.	Tercer Trimestre	En la memoria Final.
Elaboración de la Memoria del Plan y aportaciones a la Memoria Final.	- Reuniones de la Comisión de Convivencia. ❸	Comisión de Convivencia.	Tercer Trimestre.	En la memoria Final.

A continuación, se señalan otras actuaciones o propuestas de intervención para mejorar las relaciones de convivencia entre profesor/a y alumno/a que abarcan distintos niveles de actuación:

➔ Organización del centro:

• Organizar el espacio y los grupos docentes teniendo en cuenta las peculiaridades del alumnado y del profesorado.
• Adecuar los contenidos curriculares y los procedimientos pedagógicos a las capacidades cognitivas y necesidades de los alumnos.
• Promover acciones formativas y educativas que favorezcan la participación activa del alumnado en el centro.
• Establecer mecanismos para detectar el deterioro de las relaciones de convivencia y poder establecer instrumentos rápidos para la resolución de conflictos.

➔ Profesorado:

• Formación en la gestión de conflictos y en el desarrollo de programas de prevención y motivación del alumno.
• Proporcionar recursos para el cumplimiento de su función educadora y formadora.
• Pautas a seguir por el profesorado para hacer frente a las conductas disruptivas de sus alumnos:

• Dar razones dirigidas a la tarea, mostrando el desacuerdo y evitando consideraciones y alusiones personales.
• Los comentarios correctores deben ser breves y directos.
• No recurrir en la intervención a conductas o actitudes correspondientes a casos anteriores.
• Evitar las comparaciones con hermanos de otros cursos o compañeros de la clase.
• Presentar la sanción como algo natural y consecuencia del quebrantamiento de la norma establecida y aceptada por todos y seleccionar a un compañero del alumno, respetado por él, para que supervise su cumplimiento.
• Evitar ser inflexible y dar una explicación comprensible para el alumno de lo incorrecto de su actitud y conducta.
• Mantener una actitud tranquila y serena, evitando cualquier alteración ante la provocación del alumno.
• Considerar la posibilidad de intervenir en privado con el alumno conflictivo y evitar recurrir a apercibimientos públicos, a no ser que por la situación generada resulten necesarios.

• Cuando la sanción es grave, no cerrar las puertas y darle la posibilidad que una vez cumplida se pueda reincorporar al aula o a la actividad de una manera natural.
• Considerar la posibilidad de hablar con la familia, explicarles la situación y comportamiento que su hijo genera en el aula, y buscar soluciones de manera conjunta.
• Dar posibilidad al alumno para que proponga alternativas a su actitud y comportamiento disruptivo.
• Intentar generar una relación personal y afectiva con el alumno conflictivo y convencerle de la inmadurez de su actitud y de la imagen que se están creando ante sus compañeros.
• Reconocer y alabar las actitudes, conductas y actitudes bien hechas por estos alumnos que tienen más dificultades para su inserción en la dinámica de aprendizaje.
• Favorecer la relación del alumno conflictivo con otros que estén integrados en el aula y en las actividades académicas.

➔Alumnado

• Facilitarle mecanismos organizativos de participación que contribuyan a su integración en el centro y su interés por el proceso de enseñanza-aprendizaje.
• Incrementar las actividades extraescolares y aquellas que contribuyan a aumentar la relación personal con sus compañeros, profesores y tutores.
• Establecer mecanismos de dedicación especial a aquellos alumnos que por sus peculiaridades familiares y características personales puedan tener más dificultades para su integración en la dinámica escolar y, por tanto, contribuyan con su comportamiento a generar conflicto en el aula.

➔ Familias

• Favorecer la participación de las familias en la actividad formativa y educadora de sus hijos mediante su colaboración con el centro.
• Establecer acciones formativas con las familias en torno a cómo educar a sus hijos, haciéndoles partícipes de los planes y estrategias que se desarrollen en el centro o curso en el que se encuentra matriculado.
• Involucrar a las familias en la resolución de los conflictos relacionales en los que pueden estar afectados sus hijos.
• Compromisos de la familia en la educación: visitas al tutor, reuniones de padres, conocer y asumir el Proyecto educativo del centro y los planes y acciones específicas que del mismo se deriven.

1.6.11. ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.

1.6.11.1 RECEPCIÓN DEL ALUMNADO AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR:

- Reuniones preparatorias (Ciclos y E.T.C.P.) durante el mes de junio del curso anterior.
- Reunión del profesorado de E. Infantil y padres/madres de alumnos de nuevo ingreso durante el mes de junio:
    - Información general y preparación para el inicio del Curso.
    - La citación se les dará al formalizar la matrícula.
- Reunión del profesorado de E. Infantil y padres/madres de alumnos de nuevo ingreso durante la primera quincena de septiembre:
    - Información general y preparación para el inicio del Curso.
- Dedicación de los dos primeros días lectivos del mes de septiembre a :
    - Presentación de profesores/as y alumnos/as.
    - Enseñarles las instalaciones y dependencias del Centro.
    - Establecimiento de las normas de clase.
    - Establecimiento de las normas de utilización de zonas comunes.
    - Establecer la asamblea de clase como medio de comunicación y participación. Utilización del documento " La asamblea, una invitación al diálogo" Col. Públic Libertat (Badalona)
    - Actividades de socialización (Programación previa de las actividades, sociograma, crear confianzas, aprecio ...):
        - Infantil de 3 años: El protagonista.
        - Infantil de 4 años: El árbol genealógico.
        - Infantil de 5 años: El especialista.
        - Primaria: ¿Qué pasaría si...? Apadrinamiento.
    - Actividades de coeducación:
        - E. Infantil :
            - Realizar slogans en pancartas o paneles.
            - Exposición de normas y valores que potencien la igualdad y la coeducación. Comentarios sobre éstos.

- E. primaria:

    - Buscar en el diccionario los términos: valor, cívico, igualdad, equidad, empatía respeto, solidaridad, ...
    - Debate: ¿Son valores buenos o malos?, ¿Son deseables?. Sería bueno basarnos en estos valores desde el principio de curso?. Ventajas e inconvenientes.
    - Actividades. ¿Conocemos a nuestros compañeros?, ¿Qué cosas buenas tienen? Hacer una lista de estas.
    - Mural con los resultados de los debates y comentarios a pié de página.
    - Lista de propósitos para el curso. (seguimientos posteriores)

1.6.11.2. RECEPCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA DURANTE EL CURSO:

- Presentación de profesores/as y alumnos/as.
- Enseñarle las instalaciones y dependencias del Centro.
- Revisión de las normas de clase.
- Información de las normas de utilización de zonas comunes.
- Establecer la asamblea de clase como medio de comunicación y participación.
- Actividades de socialización (Programación previa de las actividades).
- Evaluación inicial.

1.6.11.3. RECEPCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE :

- Presentación de profesores/as y alumnos/as.
- Enseñarle las instalaciones y dependencias del Centro.
- Revisión de las normas de clase.
- Información de las normas de utilización de zonas comunes.
- Incorporación a la asamblea de clase como medio de comunicación y participación.
- Actividades de socialización (Programación previa de las actividades. Información a los compañeros, sobre el país de origen, costumbres, cultura...).
- Evaluación inicial. (Grado de conocimiento del idioma).

1.6.12. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA:

Dada la prevalencia de situaciones entre el alumnado y las familias relativas a casos de discriminación o violencia sexista, el Centro en su día puso en marcha el Proyecto "Coeducando ganamos tod@s" y desarrolló el Plan de Igualdad, por lo que, para profundizar en este apartado, remitimos a la lectura de dichos proyectos. A modo de resumen reseñar aquí que los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

1.6.12.1. OBJETIVOS:

- Propiciar el conocimiento y la aceptación del propio sexo y del otro, y ver que todos y todas podemos expresar sentimientos, y emociones de manera que la convivencia entre ambos sexos sea enriquecedora.
- Conocer el propio cuerpo sin establecer categorías de subordinación de un sexo frente a otro.
- Fomentar la empatía, la cooperación y el compañerismo.
- Proporcionar una educación sexual que reconozca y respete las distintas opciones sexuales.
- Estimular a los niños y niñas para la elaboración de normas de convivencia, valorando ambos sexos, el respeto a los demás y la aceptación de normas democráticas.
- Potenciar los comportamientos solidarios rechazando discriminaciones por razón de sexo, raza, creencias, religión,...
- Impulsar la igualdad entre los sexos en la Comunidad Educativa.
- Fomentar desde el profesorado la coeducación, transmitiéndola desde el ejemplo, utilizando un lenguaje no sexista, ya sea de forma oral o escrita, esforzándonos en potenciar dicho lenguaje entre los alumnos / as.
- Revisar los contenidos, objetivos, imágenes, lenguaje, etc., en cuentos, dibujos, poesías, canciones y libros de texto para desarrollar un currículo no sexista en los diferentes niveles.
- Motivar la participación de niños y niñas en las actividades grupales sin discriminación de sexo, evitando conductas estereotipadas.
- Programar actividades tales como montaje de obras de teatro, exposiciones, proyecciones de DVD, análisis de canciones,...
- Adquirir materiales coeducativos.
- Corregir las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Sensibilizar y hacer partícipe a las familias de la necesidad de la coeducación como elemento indispensable para llegar a la igualdad educativa de sus hijos / as en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

1.6.12.2. CONTENIDOS.

Los contenidos a tratar versarán sobre los siguientes centros de interés:

- El cuerpo y su propia sexualidad.
- Asignación de roles.
- Violencia de género y su relación con el sexismo.
- Afectividad y sexualidad.
- Lenguaje no sexista.
- Características sexistas de la cultura gitana.

1.6.12.3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO.

Trabajaremos mediante distintas estrategias metodológicas, en función de las diferentes actividades que se vayan a realizar. Las actividades las separaremos en función de las personas más implicadas en llevarlas a cabo. Éstas son las siguientes:

ACTIVIDADES PARA EL EQUIPO DE PROFESORES / AS DEL PROYECTO:

- Proponer al claustro y al consejo escolar medidas preventivas y correctivas.
- Trabajar conjuntamente con el profesorado.
- Trabajar conjuntamente con el/la coordinador/a de coeducación.
- Pasar cuestionarios para conocer y analizar la realidad de las familias.
- Adquirir materiales coeducativos.

ACTIVIDADES PARA LOS PROFESORES / AS DEL CENTRO:

- Colaborar en el diagnóstico del centro.
- Participar activamente en las medidas educativas tanto preventivas como correctivas propuestas y en la aportación de nuevas medidas y/o actividades que consideren adecuadas para la consecución de un centro sin desigualdades, estereotipos y discriminaciones sexistas.
- Actuar desde el aula, favoreciendo y reforzando aquellas actitudes nos sexistas que se desarrollen de forma natural entre los alumnos y alumnas, y corrigiendo aquellas que no cumplen los objetivos propuestos.
- Ser un modelo activo de una actitud no sexista.
- Registrar situaciones de discriminación y desigualdad tanto por parte de los alumnos / as como las realizadas personalmente, realizando un seguimiento de éstas.
- Elaborar materiales coeducativos.
- Proponer debates con el alumnado sobre esta temática.
- Promover un uso compartido de juegos en los patios y espacios recreativos.

ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS / AS:

- Trabajar en agrupaciones mixtas en dinámicas de clase.

- Realizar juegos en el patio que no discriminen a unos/as u otros/as por razón de sexo.
- Trabajar y comentar situaciones relativas a la colaboración de las tareas de casa.
- Aprender a ver la televisión discriminando los estereotipos. Realizar dinámicas de grupo sobre éstos en los medios de comunicación, haciendo hincapié en la gran incidencia que tienen en los anuncios televisivos.
- Realizar un reparto coherente de las responsabilidades en el hogar.
- Valorar y estudiar a las mujeres más destacadas en la historia, literatura, arte, ciencia, etc., no incluidas normalmente en estas disciplinas.
- Discriminar y denunciar actitudes sexistas por parte de su entorno.

ACTIVIDADES PARA LAS FAMILIAS:

- Crear una escuela de padres / madres para trabajar temas relacionados con:

    1. Educación no sexista.
    2. Prevención de la violencia de género.
    3. Formación sobre nuevas tecnologías, centrándonos en los temas relacionados con la coeducación.
- Aportar información.
- Charlas.
- Proponer actividades de concienciación de las funciones atribuidas a ambos sexos.

El proyecto tendrá una temporalización plurianual, e irá destinado a todos los niños y niñas de Educación Infantil y Primaria de este centro. Se dividirá en tres fases:

- **Fase inicial:** Toma de contacto y de análisis de la realidad actual de nuestro centro y su entorno.
- **Fase de aplicación:** donde se realizará la mayor parte del trabajo con los alumnos y las familias.
- **Fase de evaluación:** inserta en la memoria final, en la que valoraremos el grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto.

1.6.13. CONCLUSIÓN:

Como conclusión de este documento, y sin pretender una síntesis de todo lo dicho hasta aquí, cabe sugerir que, desde el modelo que proponemos, se deberían considerar los siguientes aspectos fundamentales para **crear y mantener** un clima de convivencia pacífica:

- Partir de la realidad de la convivencia en el centro, efectuando un análisis serio y exhaustivo de la situación teniendo en cuenta la perspectiva de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener en todo momento una actitud de cierta distancia y racionalidad ante los problemas, haciendo realidad el principio de “pensar antes de actuar”.

- Crear canales, tanto institucionales como informales, de comunicación y potenciar un clima de confianza en el centro, promoviendo la escucha activa.
- Desarrollar actitudes de aceptación y confianza entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Manejar técnicas de resolución pacífica de conflictos que sean coherentes con modelos teóricos de resolución de conflictos de convivencia escolar.
- Disponer de asesoramiento y recursos metodológicos para sistematizar el trabajo.
- Construir una autoridad educativa basada en la coherencia, la conciliación, la argumentación pacífica y respetuosa, y el criterio compartido.

Desde el convencimiento de que la mayor parte de los problemas planteados en el centro sólo podrán provocar procesos de reconstrucción y mejora desde la coherencia de la propia propuesta con cada una de las dimensiones para la reconstrucción escolar. De no hacerlo, las iniciativas pueden describir ligeras tonalidades de mejora pero en el fondo, la yuxtaposición o separación de campos integrados y la segregación de los esfuerzos jugarán en contra, y serán propensos a involuciones, cuando no a frustraciones o actitudes reaccionarias. Sin un trabajo compensado de las dimensiones descritas, a la hora de desarrollar pautas de trabajo para los problemas que el centro priorice, y sin un reparto equilibrado que incida en cada una de las dimensiones, no habrá procesos de mejora significativos.

1.6.14. MODELOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL DECRETO 19/2007 DE 23 DE ENERO POR EL QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA PAZ Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.

1.6.14.1. ASPECTOS GENERALES DEL DECRETO:

1. Las conductas a corregir se agrupan en dos: las contrarias a la convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia. Para las primeras se fijan unas medidas correctoras que pueden ser aplicadas por los propios maestros, Jefe de Estudios, tutores o Director y para las segundas se establecen unas medidas disciplinarias que únicamente pueden ser aplicadas por el director.

2. Se podrá interponer recurso ante quien impuso la corrección (conductas contrarias a la convivencia) en el plazo de dos días y cuya resolución agota la vía administrativa, y se instituye otro para las medidas disciplinarias (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) a presentar en el plazo de dos días ante el Consejo Escolar. Éste deberá resolver el recurso en el plazo de dos días desde su presentación, pudiendo ratificar lo decidido por el Director o proponer la adopción de otras medidas. Este recurso puede ser directo o, potestativamente, tras haber recurrido antes ante el Director. La resolución de este órgano agota la vía administrativa y abre, directamente, la vía contencioso-administrativa. En los modelos de escritos que se acompañan figura el pie que debe insertarse.

3. El recurso de alzada ante el Delegado Territorial se aplica sólo contra la decisión de cambio de centro.

4. La Comisión de Convivencia es el órgano competente para decidir si el incumplimiento de una medida disciplinaria está o no justificado.

5. De todas las medidas adoptadas, correctoras o disciplinarias, hay que dar cuenta a los padres o representantes legales, a los que es preceptivo dar, además, una audiencia previa a hacer efectiva la medida adoptada en el caso de las disciplinarias.

1.6.14.2. ASPECTOS GENERALES E IMPORTANTES DEL PROCEDIMIENTO:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y medidas que se adopten por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
c) La imposición de las correcciones y/o medidas disciplinarias previstas en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estiman necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. A efectos de la gradación de las correcciones, se aplicarán las circunstancias agravantes y atenuantes de la responsabilidad tipificadas en los apartados 1) y 2) del artículo 18 del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

4. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del mismo realizadas fuera del recinto y del horario escolar sólo cuando estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en el precitado Decreto.

5. En la determinación de las conductas a corregir se deberá distinguir entre conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.1. A las conductas contrarias a las normas de convivencia se les podrán aplicar las correcciones que aparecen explicitadas en el **(ANEXO I)** y éstas podrán ser adoptadas por las personas indicadas en el mismo anexo, debiéndose informar a quien ejerza la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y el motivo de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, madre o a los representantes legales del alumno o alumna. Excepcionalmente, se aplicará la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos, esta medida sólo la podrá adoptar el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

5.2. Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se podrán aplicar las medidas disciplinarias que aparecen reflejadas en el mencionado **(ANEXO I)** siendo el director o directora el único competente para adoptarla.

6. Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno como parte de un proceso disciplinario éste debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.

7. No se bebe iniciar la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales, (si no hay otra forma, hacerlo mediante un buró fax).

8. Las reclamaciones que se presenten (se puede usar el **modelo 14**) se deben responder por escrito con el correspondiente pie de recurso:

- Correcciones y medidas disciplinarias, dos días ante quien las impuso.
- Medidas disciplinarias, ante el director o directora y/o ante el Consejo Escolar en dos días.
- Medida de cambio de centro, ante el Delegado o Delegada Territorial, un mes de plazo.

9. No se pueden imponer dos sanciones por una misma falta, teniendo en cuenta que las medidas cautelares o provisionales sólo están previstas para el caso de instrucción de expediente de cambio de centro, y que, si al final se adopta una medida disciplinaria de inasistencia al centro, el tiempo que haya estado como medida cautelar se contará a la hora de computar la medida impuesta.

10. En los expedientes que se instruyan o en cualquier notificación que se haga, las faltas, tanto presuntas como declaradas probadas, deben estar especificadas tal y como sucedieron. No es suficiente enunciar el tipo descrito en el Decreto, hay que dar los detalles de la misma: tiempo, lugar, acto a corregir, razones para considerarlo probado, etc.

11. La reiteración ha sido eliminada como agravante.

1.6.14.3. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

1. El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias tipificadas en el Decreto **(modelo 1).**

2. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a). b), c) y d), del apartado 1 del artículo 24 del Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales **(modelo 1)**. Asimismo para las correcciones previstas en las letras c), d), y e) del apartado 2 del artículo 21 del Decreto, deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna **(modelo 2).**

3. Las correcciones y medidas disciplinarias serán inmediatamente ejecutivas.

4. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios, y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

5. En todo caso quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

6. En el plazo de dos días lectivos, el alumno o la alumna o sus representantes legales, podrán presentar reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias ante quien las impuso. En caso de ser estimada la reclamación, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

7. Las reclamaciones hay que contestarlas siempre por escrito con pie de recurso. **(modelo 4/B)** Las medidas disciplinarias impuestas por el Director o Directora pueden ser revisadas por el Consejo Escolar a petición de los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna. A este efecto el Presidente convocará en sesión extraordinaria en el plazo de dos días al Consejo Escolar que podrá ratificar, o proponer la modificación de la medida adoptada por el Director. Las que se presenten por las correcciones impuestas agotan la vía administrativa al ser respondidas por el que las impuso. Sólo la de cambio de centro podrá ser recurrida ante el Delegado Territorial en recurso de alzada en el mes siguiente a su notificación.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

ANEXO I: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Alumno/a: _____ Curso: _____ Año académico: _____ / _____
Incidencia: _____

RELACIÓN DE HECHOS:

Fecha del Incidente: _____ Profesor/a: _____
Descripción: _____
_____
_____
Correcciones: _____
_____
_____

Maestro/a o Tutor/a
Fdo.: _____

V° B° El Director
Fdo. EUGENIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ

Jefa de Estudios
Fdo. MARÍA ALONSO AGUILAR

Grupo de Conducta Negativa **Conductas contrarias (Decreto 327/2010 (art.34) o Decreto 328/2010 (art.33))**

Conducta Negativa	Descripción Abreviada	Tipo de Conducta Negativa
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Perturbac. desarrollo actividades clase	Contraria
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Falta de colaboración sistemática	Contraria
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	Dificultar el estudio a sus compañeros	Contraria
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	Faltas injustificadas de puntualidad	Contraria
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	Faltas injustificadas de asistencia	Contraria
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad	Desconsideración con otro miembro	Contraria
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Deterioro instal., docum. o pertenencias	Contraria

Correcciones
a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

MARCAR LA CONDUCTA Y CORRECCIÓN QUE PROCEDA

COMPETENCIA PARA IMPONER ESTAS SANCIONES:

(a)Todos/as los profesores/as.
(b)Tutor/a del aluno/a.
(c) y (d) Jefe/a de Estudios.
(e) Director/a que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Grupo de Conducta Negativa **Conductas graves (Decreto 327/2010 (art.37) o Decreto 328/2010 (art.36))**

Conducta Negativa	Descripción Abreviada	Tipo de Conducta Negativa
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Agresión física	Grave
b) Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.	Injurias y ofensas	Grave
c) Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	Acoso escolar	Grave
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	Actuaciones perjudiciales para la salud	Grave
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	Vejaciones o humillaciones	Grave
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Amenazas o coacciones	Grave
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	Suplant. personalidad, falsif. o sustr.	Grave
h) Las actuaciones que causen graves daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	Deterioro instal., docum. o pertenencias	Grave
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	Reiterac. cond. contrarias a normas conv	Grave
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	Impedir desarrollo actividades centro	Grave
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	Incumplimiento de correciones impuestas	Grave

Medidas Disciplinarias
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
f) Cambio de centro docente.

MARCAR LA CONDUCTA Y CORRECCIÓN QUE PROCEDA

COMPETENCIA PARA IMPONER ESTAS SANCIONES:

(a) (b) (c) (d) (e) (f) El Director/a que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

PROCEDIMIENTO:

1. Trámite de audiencia al alumno/a.
2. Trámite de audiencia a los representantes legales (documento generado por Séneca).
3. Para las medidas (c) (d) (e) deberá ser oido el tutor/a.
4. Informar, en todo caso, con constancia escrita a:
   - Jefatura de Estudios.
   - Tutor/a.
   - Representantes legales.

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

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.

ANEXO II

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

Anverso

1	DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:		
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:	

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./Dª. _____ , representante legal del alumno/a _____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
☐ Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
☐ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
☐ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
☐ Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:
☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
☐ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
☐ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
☐ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
☐ Otros:

Por parte del centro:
☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
☐ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
☐ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
☐ Otros:

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:	Fdo.:

V° B°: El director/a del centro

Fdo.: _____

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

V° B°: El director/a del centro

Fdo.: _____

ANEXO III

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

1	**DATOS DEL CENTRO**		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:		
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:	

2	**IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO**
D./Dª. _____ , representante legal del alumno/a _____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
☐ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
☐ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
☐ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
☐ Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:
☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
☐ Otros:

Por parte del centro:
☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
☐ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
☐ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
☐ Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
En _____ , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

V° B°: El director/a del centro

Fdo.: _____

CENTRO: CEIP VIRGEN DEL ROCÍO		MODELO 1
Código:41000806	Localidad:CAMAS (SEVILLA)	

AUDIENCIA AL ALUMNO/A, Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES.

En CAMAS, siendo las _____ horas del día _____, comparece el alumno/a_____ y sus representantes legales[1] para llevar a efecto el Trámite de Audiencia.

A tal fin se le informa que en el procedimiento de corrección abierto se le imputan los siguientes

HECHOS [2]:

1.
2.
3.
4.

Por los que se pueden adoptar las siguientes correcciones o medidas disciplinarias:[3]

Los comparecientes manifiestan:

1.
2.

En CAMAS, a ___ de _____ de _____

Los comparecientes[4]

El/la Directora/a[5]

Fdo. _____

Los comparecientes

Fdo. _____

[1] El Decreto 19/2007, de 23 de enero, prevé la audiencia a los representantes legales del alumno cuando éste fuese menor de edad y la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la de suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del art. 24.

[2] Narrar los hechos imputados especificando todos los detalles concretos de lugar, fecha, actuación, etc.

[3] Indicar las medidas contempladas en el decreto, teniendo en cuenta si es conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la misma.

[4]. Aquí deberá firmar el alumno/a y, en su caso, sus representantes legales con indicación de su(s) nombre(s) y apellidos(s)

[5] La audiencia no tiene que darla siempre el Director, al no decir nada a este respecto el decreto la podría dar, el tutor, jefe de estudios o director.

CENTRO: CEIP VIRGEN DEL ROCÍO		MODELO 2
Código:41000806	Localidad:CAMAS (SEVILLA)	

AUDIENCIA[6] AL TUTOR[7] O PROFESOR DEL ALUMNO/A _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.1 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, se le requiere para que alegue lo que crea conveniente en relación con los siguientes hechos que se le imputan al precitado alumno/a

HECHOS[8] :

1.
2.
3.

Dicha conducta podría conllevar la corrección o medida disciplinaria de:

1.
2.
3.

El/la Director/a

Fdo. _____

EL PROFESOR TUTOR MANIFIESTA :

1.
2.
3.

ACCIONES PROPUESTAS:

1.
2.
3.

El/la Profesor/tutor/a

Fdo. _____

[6] El Decreto establece este trámite para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 21. (Realizar tareas o suspensión de asistir a clases o al centro).
[7] En general, se dará audiencia al tutor del alumno. Si hubiese además un profesor o maestro que tuviese conocimiento de los hechos también se le daría audiencia.
[8] Los apartados “HECHOS” y “Dicha conducta....” deben ser detallados y concretos.

CENTRO: CEIP VIRGEN DEL ROCÍO		MODELO 3
Código:41000806	Localidad:CAMAS (SEVILLA)	

COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN

Sr. Jefe de Estudios

Sr. Tutor del Grupo

Le comunico, en su calidad de Jefe de Estudios o Tutor del grupo _____ que al

alumno/a_____ le ha sido impuesta la corrección de:

1.
2.

por la comisión de la siguiente conducta contraria a las normas de convivencia:

CONDUCTA CORREGIDA:

1.
2.
3.

En CAMAS, a ___ de _____ de _____

El/la Profesor/tutor/a

Fdo. _____

El/la Jefe/a de Estudios

Fdo. _____

CENTRO: CEIP VIRGEN DEL ROCÍO		MODELO 4
Código:41000806	Localidad:CAMAS (SEVILLA)	

COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A _____

Les comunico, en su calidad de representantes legales del precitado alumno/a, del Grupo _____, que le ha sido impuesta la corrección o medida disciplinaria de _____, una vez comprobada la autoría de la siguiente conducta contraria a las normas de convivencia (o gravemente perjudicial para la convivencia)[9] :

1.
2.
3.

Contra la presente corrección o medida disciplinaria podrán presentar, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la misma, reclamación ante quien la impuso, (o directamente ante el Consejo Escolar si es una medida disciplinaria que sólo puede poner el Director).

En CAMAS, a ____ de _____ de _____

El/la director/a

Fdo.: _____

[9] Ha de concretarse la conducta de que se trate, de acuerdo con los artículos 20 ó 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

CENTRO:		MODELO 4/B
Código:	Localidad:	

MODELO DE RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

D/Dª _____, en su calidad de[10] _____ ante la reclamación presentada por la corrección o medida disciplinaria impuesta a su hijo/a _____ del grupo _____, consistente en _____, una vez analizadas las alegaciones incorporadas al mismo, y considerando que las mismas no desvirtúan las conductas por las que ha sido corregido (o por las que se ha aplicado la medida disciplinaria antes indicada), he resuelto mantener la decisión adoptada. [11]*(Si se cree oportuno insistir en algún extremo puede hacerlo).*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En CAMAS, a ____ de _____ de _____

El/la[12] _____

Fdo.: _____

[10] Quien la impuso: profesor, tutor, Jefe de Estudios, Director.... etc.
[11] Si de las alegaciones se considera que se debe anular la corrección o la medida disciplinaria se indicará así y se concluirá anulándolas y añadiendo "por lo que no constará en su expediente personal". Si se cree necesario insistir en algún extremo puede hacerlo.
[12] Quien impuso la corrección o la medida disciplinaria que se recurre.

CENTRO:		MODELO 4/C
Código:	Localidad:	

ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO POR EL QUE SE RESUELVE LA PETICIÓN DE REVISIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA ADOPTADA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO ANTE LAS CONDUCTA DEL ALUMNO/A _____ DEL GRUPO _____

El Consejo Escolar del centro docente se ha reunido previa convocatoria de su Presidente en sesión extraordinaria el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, con la asistencia de los miembros que se indican a continuación:

Presidente:
Vocales:
-
-
-
-
Secretario:

El único punto del orden del día es analizar la medida disciplinaria impuesta por el Director del centro al alumno/a _____, del grupo _____.

El Director/a informa al órgano colegiado de los hechos ocurridos el día ____ de _____ de 200___, a las _____ horas, y consistentes en:

Pone de manifiesto que se han cumplido los trámites previstos en el Decreto de aplicación, 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, y en función de ello pone de manifiesto el acta levantada de la audiencia concedida.

Posteriormente el secretario lee la petición de revisión de la medida disciplinaria adoptada por el Director presentada por el padre, madre o representante legal ante este Consejo Escolar.

Se abre un turno de intervenciones en el que distintos miembros manifiestan su parecer y, una vez cerrado el turno de intervenciones, el Presidente somete a votación si se ratifica o modifica la medida a revisar, exponiendo que en caso de que una vez efectuada la votación la mayoría estuviese por la modificación, habría que concretar posteriormente la medida adoptada.

El resultado de la votación es el siguiente[13]:
Votos emitidos.....
Votos válidos.....
A favor de la ratificación.....
A favor de la modificación...

[13] Por tratarse de un asunto competencia del Consejo nadie se puede abstener, no pudiendo por ello haber votos en blanco.

En consecuencia queda ratificada la medida disciplinaria adoptada por el Director (o se procedió a debatir la medida más oportuna, concluyéndose por mayoría (o unanimidad) proponer al Director la imposición de la siguiente medida disciplinaria:

Notifíquese de forma fehaciente al reclamante e insértese la presente resolución en el libro de Actas del Consejo Escolar.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En CAMAS, a ____ de _____ de _____

El Presidente del Consejo Escolar El Secretario del Consejo Escolar

Fdo. _____ Fdo. _____

1.7. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

1.7.1. INTRODUCCIÓN:

1.7.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FORMATIVA ACTUAL.

1.7.2.1. Formación inicial del profesorado.
1.7.2.2. Sistema de selección y acceso del profesorado.
1.7.2.3. Sociedad de la Información.
1.7.2.4. Nuevas funciones de los docentes.

1.7.3. NECESIDADES FORMATIVAS GENERALES.

1.7.3.1. Respecto al dominio de las materias
1.7.3.2. Respecto a las competencias pedagógicas.
1.7.3.3. Respecto a las funciones específicas del profesorado.
1.7.3.4. Respecto a las habilidades instrumentales:

- Competencias básicas en TIC.

1.7.4. ACTUACIONES DESDE EL CENTRO.

1.7.5. NECESIDADES DEMANDADAS POR EL PROFESORADO EN LOS ÚLTIMOS CURSOS.

1.7.5.1. Respecto al dominio de las materias
1.7.5.2. Respecto a las competencias pedagógicas.
1.7.5.3. Respecto a las funciones específicas del profesorado.
1.7.5.4. Respecto a las habilidades instrumentales.
1.7.5.5. Respecto a los factores clave para la mejora del rendimiento escolar.

1.7.6. ASPECTOS PARA LA CONCRECIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN ANUAL.

1.7.6.1. Objetivos del Plan y Evaluación.
1.7.6.2. Apartados del Plan de Formación del Profesorado.
1.7.6.3. Canalización de la Formación.

1.7.1. INTRODUCCIÓN:

El profesorado debe contar con una actualización permanente que le permita ir adaptándose e incorporar las novedades que se produzcan o repercutan en el mundo de la educación.

Las líneas de referencia relativas al Plan de Formación del Profesorado aparecen el 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 en el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la Orden de 31 de julio de 2014 por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Este Plan ha de emanar de las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación, y ha de configurarse como parte del Plan de Mejora para el siguiente curso escolar. Al igual que la memoria de autoevaluación, el Plan de formación del profesorado ha de fundamentarse en evidencias tales como:

- Identidad del centro evidenciada en sus finalidades educativas y en su historial de formación.
- Informe de resultados sobre Indicadores homologados disponibles en Séneca y aportados por la AGAEVE.
- Posibles informes de otras pruebas evaluaciones externas en las que el centro haya participado.
- Resultados de la evaluación interna de cada evaluación, referida a los rendimientos escolares del alumnado, así como la que realiza el centro.
- Estudio comparativo entre las evaluaciones internas y externas.
- Los Planes y Programas que se están implementando en el Centro.



Además de estas necesidades que surgen de la práctica educativa, también podemos considerar otros aspectos relevantes como:

- Las investigaciones que en educación aporte la comunidad científica.
- Las innovaciones tecnológicas o psicopedagógicas que se van produciendo.
- Las novedades legislativas y curriculares.
- Las necesidades derivadas del contexto o de las características propias del centro.
- El propio perfil o desarrollo profesional del profesorado.

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

En general, la formación es un derecho y una obligación del profesorado, debería existir una oferta de actividades formativas diversificada, contextualizada, centrada en los problemas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y en las necesidades profesionales del profesorado. Igualmente la actividad formativa debería basarse en el análisis, la reflexión, los procesos de mejora…

La LEA en su artículo 19, referente a la formación permanente del profesorado, establece que ésta constituye un derecho y una obligación del profesorado y que la administración educativa propiciará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a:

1. Las líneas estratégicas del sistema educativo.
2. Las necesidades demandadas por los centros.
3. Los diagnósticos de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

A su vez el Decreto 93/2013 en su preámbulo orienta:

- La formación "…elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos…"
- "El centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora": formación en centros y autoformación
- "…red de centros del profesorado con autonomía pedagógica y de gestión".
- "…el centro debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo".
- "…el plan de formación del profesorado del centro… a partir del diagnóstico de necesidades… y del resultado de las evaluaciones que se hayan realizado en el mismo".
- "…el departamento de formación, evaluación e innovación…"
- "La escuela debe, sobre todo, enseñar a aprender, proporcionar conocimientos y formación que potencien la capacidad crítica…"
- "…actualización … científica y técnica".

Y en el Artículo 2 establece los fines de la formación del profesorado:

a) "Capacitar para… afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas…"
b) "… gestionar la diversidad del alumnado… "la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje" … "técnicas de resolución de conflictos"
c) "…tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula".
d) "…experimentación… investigación e innovación educativa".
e) "…competencia comunicativa y dominio de las destrezas básicas en, al menos, una lengua extranjera".
f) "…ejercer la función directiva y coordinación docente en los centros educativos".
g) "…preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de hombres y mujeres

El III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, se plantean para la educación Primaria las siguientes líneas y ejes de formación:

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

- Eje 1. La organización del currículo basado en las competencias clave. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado
- Eje 2. Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad.
- Eje 3. Escuela de la sociedad del conocimiento, destrezas básicas: plurilingüismo, uso de las TIC y espíritu emprendedor.
- Eje 4. Planes de mejora y formación de los centros educativos.

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

- Eje 1. Desarrollo profesional adecuado al rol profesional. Competencias comunes. Competencias específicas.
- Eje 2. Desarrollo profesional a lo largo de la vida profesional: Formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

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

- Eje 1. Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos.
- Eje 2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula.

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

- Eje 1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro.
- Eje 2. La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos (compensación, escuelas rurales, aulas hospitalarias, etc.).
  Todo ello da lugar a que el Plan de Formación del Profesorado es un documento dinámico que va adaptándose a la realidad concreta del centro educativo y por ello anualmente debe concretarse.

1.7.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FORMATIVA ACTUAL.

Al hablar de formación del profesorado, se hace necesario abordar la misma desde una perspectiva amplia que identifique los problemas actuales desde varios puntos de vista:

- La formación inicial del profesorado.
- El sistema de selección y acceso del profesorado.
- La actual Sociedad Global de la Información.
- Las nuevas funciones de los docentes.

1.7.2.1. FORMACIÓN INICIAL DEL PROFESORADO.

Los planes de estudio de Magisterio que se mantienen durante veinte años, a partir de la Ley General de Educación de 1970, contemplaban una formación en Matemáticas y Lengua de nivel intermedio entre las estudiadas en los últimos cursos no universitarios y las estudiadas en otras carreras universitarias específicas. Paralelamente, se producía una formación didáctica de carácter instrumental.

La promulgación de la LOGSE en 1990 provoca importantes cambios en la formación del profesorado. En el Título de Maestro se especifican siete especialidades: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Física, Lengua Extranjera, Educación Musical, Educación Especial y Audición y Lenguaje, lo que conllevará un considerable aumento de asignaturas dedicadas a una formación específica de las especialidades y un incremento de las horas dedicadas a formación pedagógica. Por el contrario, se produce una drástica reducción en el número de horas asignadas a la formación de, entre otras materias, las Matemáticas y la Lengua.

Pensamos que la disfunción entre las horas dedicadas a la formación de estas materias y el tiempo lectivo e importancia de las mismas en el sistema actual, dado su carácter instrumental e incidencia en el fracaso escolar, repercute negativamente y de forma clara en la formación del alumnado de Educación Primaria.

1.7.2.2. SISTEMA DE SELECCIÓN Y ACCESO DEL PROFESORADO.

De nuestras apreciaciones anteriores se infiere igualmente la necesidad de nuevos sistemas para la selección del profesorado en los centros públicos. Las oposiciones no pueden basarse solamente en la demostración puntual de unos conocimientos teóricos no adaptados a las nuevas realidades sociales, excesivamente centrados en los conocimientos de las respectivas especialidades quedando desvinculados de otras materias generales, con ponderaciones en las fases que impiden o dificultan el acceso a los mejores y un largo etcétera de situaciones que provocan que un gran número de docentes accedan a la función pública sin una formación adecuada en Matemáticas , Lengua y sus didácticas, cuando, en la mayor parte de los casos, estos “especialistas” acaban haciéndose cargo de tutorías donde, para completar horarios, acaban impartiendo otras materias.

1.7.2.3. SOCIEDAD GLOBAL DE LA INFORMACIÓN.

La actual Sociedad Global de la Información, caracterizada por el uso generalizado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en todas las actividades humanas y por una fuerte tendencia a la mundialización económica y cultural, exige de todos los ciudadanos nuevas competencias personales, sociales y profesionales para poder afrontar los continuos cambios que imponen en todos los ámbitos los rápidos avances de la Ciencia y la nueva economía global. Obviamente todo ello tiene una fuerte repercusión trascendental en el ámbito educativo:

- La formación continua resulta cada vez más imprescindible.
- Crece la importancia de la educación informal a través de los medios de comunicación social y muy especialmente de internet.
- Se va perfilando un nuevo modelo de escuela en que todo se revisa, todo cambia: los objetivos y los programas (alfabetización digital), las infraestructuras físicas y tecnológicas, la organización y gestión de los centros, los materiales formativos y las metodologías que se utilizan, ...
- Aparecen nuevos entornos formativos en el ciberespacio.
- Se exigen nuevas competencias profesionales para los formadores.

Estas nuevas necesidades se tratan parcialmente desde la formación continua pero no se tratan aún en la formación inicial del profesorado. Consecuentemente aparecen grandes lagunas formativas y grandes diferencias entre unos profesionales y otros.

1.7.2.4. NUEVAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Estos vertiginosos cambios plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo al profesorado múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo, ...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontar con éxito el hecho educativo.

El papel del profesorado no es hoy en día tanto "enseñar en el sentido tradicional" (explicar-examinar) unos conocimientos que tendrán una vigencia limitada y estarán siempre accesibles, como ayudar a los estudiantes, como ya planteábamos en nuestras finalidades educativas y en las líneas de actuación pedagógica, a *"aprender a aprender"* de manera autónoma en esta cultura del cambio y promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas que, aprovechando la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, tengan en cuenta sus características y les exijan un procesamiento activo e interdisciplinario de la información para que construyan su propio conocimiento y no se limiten a realizar una simple recepción pasiva-memorización de la información.

1.7.3. NECESIDADES FORMATIVAS GENERALES.

De todo lo anterior se infieren claras necesidades formativas de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica del profesorado.

Creemos que la Administración Educativa debería establecer unas competencias básicas que todo el profesorado en ejercicio debería acreditar. Entre estas competencias básicas destacaríamos:

- Las tecnologías de la información y la comunicación.
- El lenguaje audiovisual.
- Las buenas prácticas didácticas.
- La didáctica de las diferentes áreas.
- El tratamiento de la multiculturalidad y de la diversidad.
- La dinámica de grupos y la resolución de conflictos.

Pensamos que las competencias necesarias para una persona que se dedique a la docencia deben contemplar tres dimensiones principales:

1.7.3.1. RESPECTO AL DOMINIO DE LAS MATERIAS:

Conocimiento y dominio de las materias que se imparten (no sólo las de la especialidad), incluyendo el uso específico de las TIC en su campo de conocimiento, y un sólido conocimiento de la cultura actual (competencia cultural).

En síntesis, la estrategia que parece potencialmente más fructífera para la formación del profesorado consistiría en:

- Favorecer que los futuros docentes aprendan los contenidos de las materias comunes mediante un proceso de investigación e impregnación en la cultura propia de la disciplina, como el que se pretende que utilicen después con sus alumnos y alumnas. Ello exige que la enseñanza universitaria modifique radicalmente su orientación. En tanto esta transformación fundamental no tenga lugar, serán precisos cursos y talleres complementarios que permitan vivenciar esta forma de orientar el aprendizaje de estas materias.

- Orientar su formación didáctica, es decir su apropiación del cuerpo de conocimientos elaborado por los investigadores e innovadores en la correspondiente didáctica específica, también como un proceso de indagación, implicando al profesorado en la investigación de los problemas de enseñanza/ aprendizaje de su disciplina que les plantea su actividad docente.

1.7.3.2. RESPECTO A LAS COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS.

Dominio de las competencias pedagógicas: habilidades didácticas y sociales: mantenimiento de la disciplina, conocimientos psicológicos y sociales (resolver conflictos, dinamizar grupos, tratar la diversidad...), técnicas de investigación-acción y trabajo docente en equipo.

1.7.3.3. RESPECTO A LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.

- Tareas administrativas.
- Seguridad (planes de autoprotección).
- Tareas de gestión de bibliotecas escolares.

1.7.3.4. RESPECTO A LAS HABILIDADES INSTRUMENTALES:

Se hace necesario el desarrollo de habilidades instrumentales y conocimiento de nuevos lenguajes: tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lenguajes audiovisual e hipertextual, ... En este sentido se plantea como fundamental la formación en:

- COMPETENCIAS BÁSICAS EN TIC.

  Las TIC se han convertido en un eje transversal de toda acción formativa donde, casi siempre, tendrán una triple función: como instrumento facilitador los procesos de aprendizaje, como herramienta para el proceso de la información y como contenido implícito de aprendizaje.

  Las principales competencias en TIC que deben tener los docentes serían:

  - Tener una actitud positiva hacia las TIC.
  - Interpretarlas como un instrumento de nuestra cultura que conviene saber utilizar y aplicar en muchas de las actividades docentes.
  - Conocer los usos de las TIC en el ámbito educativo.
  - Conocer el uso de las TIC en el campo de su área de conocimiento.
  - Utilizar con destreza las TIC en sus actividades: editor de textos, correo electrónico, navegación por Internet....
  - Adquirir el hábito de planificar el currículum integrando las TIC (como medio instrumental en el marco de las actividades propias de su área de conocimiento, como medio didáctico, como mediador para el desarrollo cognitivo).
  - Proponer actividades formativas a los alumnos que consideren el uso de TIC.
  - Evaluar el uso de las TIC.

1.7.4. ACTUACIONES DESDE EL CENTRO.

Salvo demandar formación en aspectos determinados, seamos realistas, poco se puede hacer desde los centros en aras a una seria, adecuada y homogénea formación del profesorado. Grupos de trabajo a iniciativa propia, variopintos cursos on-line, diversidad de enfoques desde los diferentes CEPs, ausencia de una planificación concreta desde la administración general, …, unidos a los permanentes cambios en las plantillas, es decir, falta de estabilidad del profesorado y a la falta de tiempo por la excesiva burocratización implantada, imposibilitan líneas de actuación y reflexión concretas y coherentes desde los centros.

En consecuencia, desde nuestro Centro demandamos programas o planes de formación permanente que contemplen:

- La profundización en los conocimientos y los métodos propios a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas.
- El tratamiento de aspectos relativos a la coordinación, la orientación, la tutoría, la atención educativa a la diversidad y la organización.
- El desarrollo de habilidades relacionadas con el rendimiento didáctico.
- La profundización en el tratamiento de las competencias básicas instrumentales lingüísticas y matemáticas.
- El dominio de las herramientas TIC y del lenguaje audiovisual.
- El tratamiento de estrategias de resolución de problemas y trabajo en equipo.
- La profundización en las buenas prácticas didácticas y concretamente en la didáctica de las diferentes áreas.
- El tratamiento de la multiculturalidad y de la diversidad.
- La dinámica de grupos y la resolución de conflictos.
- Formación de los coordinadores de los Planes de Autoprotección.

Como medidas de carácter general desde el Centro:

- Facilitaremos, dentro de las posibilidades horarias, el acceso del profesorado a las diversas actividades de formación.
- Promoveremos e informaremos puntualmente de cuantas actividades se organicen a través de la Administración, en sus diversas modalidades, y de cualquier otra entidad.
- Recabaremos de los propios profesores del Centro los temas o cuestiones a tratar como más urgentes o necesarios a la vista de nuestra realidad.
- Solicitaremos al C.E.P. de Castilleja de la Cuesta la realización de cursos sobre los aspectos demandados.
- Tendremos en cuenta, para futuras demandas, las reflexiones emanadas de la memoria de autoevaluación del curso anterior y las propuestas de mejora derivadas de las pruebas externas.
- Dado el elevado número de tareas formativas requeridas se hace necesario seleccionar las más precisas en cada momento en los correspondientes Planes Anuales y las respectivas memorias.

1.7.5. NECESIDADES GENERALMENTE DEMANDADAS POR EL PROFESORADO.

A partir del diagnóstico realizado durante los últimos cursos escolares de: las necesidades formativas del profesorado que presta servicio en este Centro, de los resultados de las evaluaciones internas y externas y, de conformidad con lo expuesto tanto en el artículo 127.1 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre como en el Decreto 93/2013 establecemos en el presente Plan de Formación nuestras necesidades y demandas.

Pretendemos que las demandas formativas que seguidamente detallaremos:

- Estén vinculadas al Proyecto Educativo del Centro.
- Partan del proceso de diagnóstico y evaluación del mismo.
- Constituyan el punto de partida para desarrollar procesos de innovación, perfeccionamiento y mejora.
- Potencien la implicación del profesorado en su formación.
- Sean una propuesta global orientada a :

    a. Mejorar la práctica educativa y el rendimiento del alumnado.
    b. Fomentar el trabajo colaborativo del profesorado.
    c. Generar procesos de reflexión sobre la práctica educativa.
    d. Establecer relaciones coherentes entre las necesidades del alumnado y la formación del profesorado para atenderlas.
    e. Sirva de proceso de reflexión conjunta sobre las necesidades formativas del centro.

En este sentido, pasamos a Identificar, categorizar y priorizar las necesidades detectadas:

1.7.5.1. RESPECTO AL DOMINIO DE LAS MATERIAS:

- Didáctica específica de las materias instrumentales.
- Cursos homologados (acceso a Grado -> B1 ó B2) de Inglés para los no especialistas.

1.7.5.2. RESPECTO A LAS COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS.

- Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de competencias básicas del alumnado.
- Trabajo por proyectos.
- Técnicas y procedimientos de iniciación a la lecto-escritura y su tránsito a E.P.
- Planificación curricular: programaciones didácticas y de aula.
- Desarrollo normativo.
- Tratamiento y detección de trastornos específicos del lenguaje (PT).
- Técnicas de trabajo grupal, cooperativo e inclusivo.
- Función tutorial.
- Tratamiento de problemas conductuales.

1.7.5.3. RESPECTO A LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.

- Plan de Autoprotección, Seguridad y Riesgos Laborales.
- Gestión de bibliotecas escolares.

1.7.5.4. RESPECTO A LAS HABILIDADES INSTRUMENTALES:

- Las TIC como instrumento didáctico y para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- TICs: uso de la pizarra digital.
- TICs: recursos específicos en las diferentes áreas de conocimiento.
- TICs: editor de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por Internet....

1.7.5.5. RESPECTO A LOS FACTORES CLAVE PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO.

- Técnicas de elaboración y desarrollo de las programaciones didácticas y de aula por competencias.
- La evaluación: técnicas, instrumentos, registro y normativa de aplicación.
- Metodologías inclusivas.

1.7.6. ASPECTOS PARA LA CONCRECIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN ANUAL.

1.7.6.1. OBJETIVOS DEL PLAN Y EVALUACIÓN.

El Plan de Formación del Profesorado ha de recoger unas intenciones expresadas en unos objetivos que permitan iniciar o continuar, según los casos, la puesta en marcha de un plan de mejora desde la formación en sus diversas modalidades.

Estos objetivos deberán ser observables y evaluables a través de unos indicadores de logro, y siempre orientados a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado a través de prácticas de éxito educativo.

Los referentes para analizar el impacto de la formación serán las mismas evidencias de las que se ha partido para la confección del Plan, sin menoscabo de que se utilicen otros.

1.7.6.2. APARTADOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La concreción anual del Plan de Formación del Profesorado debe recoger:

- Objetivos concretos del plan anual.
- Propuesta de mejora de la memoria de autoevaluación a la que está vinculado o causa de la demanda.
- Posibles actuaciones y modalidades formativas.
- Profesorado al que se dirigen.
- Responsable/s.
- Organización temporal.

1.7.6.3. CANALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 93/2013 en su artículo 58, cada centro tendrá un asesor o asesora en el CEP de referncia que entre sus funciones tiene las de:

- Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.
- Asesorar y participar en la elaboración del Plan de Formación del Profesorado del centro docente e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

Para ello:

- El asesor o la asesora de referencia participará en las reuniones que se convoquen en los centros docentes para la elaboración del Plan de Formación del Profesorado y, asimismo, participará en el seguimiento de dicho plan, pudiendo plantear posibles modificaciones y la introducción de estrategias y procedimientos que contribuyan a la mejora de los planteamientos iniciales y a la consecución de los objetivos previstos.
- El asesor o asesora de referencia asistirá, previa convocatoria de la Dirección del Centro docente, a las reuniones de los órganos colegiados o de coordinación docente del mismo, con voz pero sin voto, cuando esté previsto tratar asuntos relacionados con la formación del profesorado.

1.8. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO:

1.8.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:

1.8.1.1. Objetivos Generales.
1.8.1.2. Objetivos derivados de las propuestas de mejora de las pruebas diagnósticas.
1.8.1.3. Objetivos derivados de los planes de mejora.

1.8.2. OBJETIVOS PARA LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

1.8.2.1. Tránsito de Infantil a Primaria..
1.8.2.2. Tránsito de Primaria a E.S.O.

1.8.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:

Tras el análisis de los resultados obtenidos en las diferentes PED y la constatación de la realidad y contexto que nos ocupa concluimos que se hace necesario abordar y mejorar el tratamiento de las competencias básicas instrumentales lingüísticas y matemáticas. Para ello, elaboramos el *"Plan de Mejora de las Competencias Básicas Instrumentales Lingüísticas y Matemáticas"*, el objetivo esencial de este plan radica en ofrecer una serie de actuaciones encaminadas a mejorar estas competencias en nuestro alumnado, entendidas como elemento básico fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes, para su desarrollo personal y para la mejora general del rendimiento escolar.

Entendiendo que las áreas de Lengua y Matemáticas constituyen los pilares básicos en que se sustenta la etapa de Educación Infantil y Primaria y son claves en el rendimiento escolar, tenderemos a trabajar adecuadamente los procesos previos y aprender a leer y a escribir, a operar, a razonar y resolver problemas, ya que éstos son mecanismos que requieren de una motivación hacia el aprendizaje en general y de una enseñanza sistemática, planificada y coordinada desde los primeros cursos de la Educación Infantil.

El éxito del alumnado debe ser la guía fundamental de cualquier proyecto educativo. Partiendo de esta premisa, en la búsqueda continua de la mejora del rendimiento escolar nos fijaremos ocho objetivos globales que consideramos que son la base para conseguirlo:

- **Esfuerzo compartido:** Es necesario que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir la mejora del rendimiento escolar. La combinación de calidad y equidad que implica el principio anterior exige ineludiblemente la realización de un esfuerzo compartido. Con frecuencia se viene insistiendo en el esfuerzo de los estudiantes y, en efecto, se trata de un principio fundamental, pues, sin un esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida con la propia formación, es muy difícil conseguir el pleno desarrollo de las capacidades individuales. Pero la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el alumnado individualmente considerado, sino también sobre sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la sociedad en su conjunto.

  El principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los centros y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes. Las Administraciones educativas tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo. La sociedad, en suma, habrá de apoyar al sistema educativo y crear un entorno favorable para la formación personal a lo largo de toda la vida.

- **Currículo:** El currículo que se desarrolle en el centro debe adaptarse a las características de dicho contexto y a las del propio alumnado. En este sentido hay que diseñar y desarrollar un currículo motivador, dirigido a la consecución de las competencias clave y que potencie la actividad y la participación del alumnado.

- **Metodología:** La mejora del rendimiento escolar requiere una metodología con un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. Permitirá la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos. Se orientará al desarrollo de competencias clave, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad y se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

- **Potenciación de la lectura, la expresión oral y escrita y la resolución de problemas:** Éstos deben ser aspectos fundamentales que se trabajen en todas las áreas, con independencia del tratamiento específico que reciben en algunas de las áreas de la etapa. Estos aspectos deben incluirse en las programaciones didácticas a través de diferentes tareas, actividades y proyectos que se planteen en el desarrollo de las diferentes unidades didácticas integradas. Son la base de otros aprendizaje Se deben tener presentes los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, para favorecer la capacidad de

aprender por sí mismos y promover el trabajo en equipo, fomentando especialmente una metodología centrada en la actividad y la participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, que conlleve la lectura y la investigación, así como las diferentes posibilidades de expresión.

Para la atención a la diversidad natural en el aula, se propondrán actividades y tareas en las que el alumnado pondrá en práctica un amplio repertorio de procesos cognitivos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear, etc., evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos, permitiendo un ajuste de estas propuestas a los diferentes estilos de aprendizaje. De igual modo, la inclusión de actividades y tareas que requerirán la cooperación y el trabajo en equipo para su realización. La ayuda entre iguales permitirá que el alumnado aprenda de los demás estrategias, destrezas y habilidades que contribuirán al desarrollo de sus capacidades y a la adquisición de las competencias clave.

Además, se implementarán medidas de acuerdo con las características individuales del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente tal y con lo contemplado en el Plan de Atención a la Diversidad. Se organizará preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, entre las que podemos citar: respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo lo antes posible, programas de refuerzo y apoyo, programas de enriquecimiento, adaptaciones curriculares, atención personalizada, etc.

- **Evaluación:** Tanto el procedimiento como las estrategias e instrumentos que utilicemos en el proceso de evaluación son determinantes en la mejora de los rendimientos escolares. Una evaluación inicial, como diagnóstico de los grupos-aula, en general y del alumnado, en particular, es básica para conocer el punto de partida de nuestro alumnado frente a los nuevos aprendizajes, para la adaptación del currículo previsto a esta situación de partida o para adoptar algún otro tipo de medida ante las dificultades o las necesidades que se detecten. La evaluación continua, mediante técnicas e instrumentos que nos permitan conocer en qué grado se están consiguiendo los criterios de evaluación y en consecuencia los objetivos y las competencias clave serán igualmente relevantes para valorar los niveles de logro conseguidos y para detectar cualquier dificultad que se presente, adoptando las medidas necesarias cuando los resultados no adquieran los mínimos esperados.
- **Convivencia:** El clima del centro como factor de mejora en el rendimiento escolar. La convivencia y las relaciones interpersonales en el aula se convierten en un elemento favorecedor del aprendizaje entre el propio alumnado facilitando el trabajo colaborativo y participativo.
- **Implicación de la familia:** Las familias son uno de los pilares básicos de la mejora en el rendimiento escolar. Atendiendo a otros aspectos además de los citados con respecto a la familia, diremos que la acción tutorial refuerza la corresponsabilidad de la familia a través de elementos como la agenda, la tutoría, los compromisos educativos, etc., que favorecen la coordinación del profesorado en la búsqueda de una misma finalidad, el éxito del alumnado. Por otra parte, recordar que la competencias clave no solo se adquieren en el ámbito formal o escolar sino también en el no formal e informal, en el que la familia puede ser un de gran ayuda si refuerza y fomenta la extrapolación de los aprendizajes en diversos contextos de la vida cotidiana del alumnado.

1.8.1.1. OBJETIVOS GENERALES.

Respecto a la Competencia en Comunicación lingüística:

- Promover planes de lectura globales con implicación de todo el profesado.
- Enfocar la lectura como tarea fundamental de todo el profesorado del centro no exclusiva, por tanto, del área de Lengua y entendida como materia transversal y prioritaria de la tarea docente.
- Promover actividades de lectura diaria unidas a la escritura, a la expresión y a la comprensión oral.
- Establecer un uso planificado de la biblioteca del centro y del aula.
- Proponer actividades lectoras con los padres a través de charlas, reuniones, entrega de material divulgativo con la finalidad de implicarlos.

Respecto a la Competencia matemática:

- Elaborar programas articulados y consensuados con toda la etapa, procurando unificar metodologías y estrategias de actuación.
- Trabajar en el aula la lectura comprensiva de los enunciados de los problemas.
- Trabajar estrategias de resolución de problemas.
- Dedicar más tiempo a la resolución de problemas, centrándose en los procesos de razonamiento.
- Implicar a la familia en el aprendizaje de las matemáticas.

Con carácter general tenderemos a:

- Aumentar el nivel de eficacia lectora.
- Mejorar la caligrafía, ortografía, velocidad lectora, lectura comprensiva... así como aspectos formales como la presentación, limpieza, orden,...
- Incrementar la producción y la calidad de textos escritos de diferentes tipos: narraciones, descripciones, redacciones, …
- Fomentar el del hábito lector y el gusto por la lectura.
- Iniciar el proceso lecto-escritor de forma sistemática, en el último curso de la Educación Infantil y trabajar de forma coordinada en todos los cursos de esta etapa las competencias previas a este aprendizaje.
- Incrementar las acciones encaminadas a la resolución de problemas: número, secuenciación, intención y procesos de razonamiento lógico-matemático.
- Intensificar el tiempo de lecturas abordándolo desde distintas áreas, por considerar que afecta no sólo al tutor, sino a todo el Profesorado que incide en el grupo.
- Trabajar la resolución de problemas siguiendo las estrategias previamente definidas.
- Continuar con el Plan de Lectura y Biblioteca.

1.8.1.2. OBJETIVOS DERIVADOS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS PRUEBAS DIAGNÓSTICAS.

RESPECTO AL CURRÍCULO:

Competencia en comunicación lingüística:

- Mejorar de la comprensión lectora de los diversos materiales usados por el alumnado en todas las áreas del currículo.
- Mejorar en la producción, calidad y variedad de textos escritos.
- Mejorar el hábito lector y gusto por la lectura.
- Mejorar la eficacia lectora (comprensión-velocidad).
- Incidir en el desarrollo de competencias previas: prelectura y preescritura. (Ed. Infantil).

Competencia en matemáticas:

- Mejorar la competencia en la resolución de problemas.
- Mejorar la competencia en la reasolución de operaciones.
- Mejorar la competencia en el razonamiento lógico-matemático (Educación Infantil).

RESPECTO A LA PRÁCTICA DOCENTE:

1. Recomponer el día escolar dedicando un mayor tiempo a los aspectos instrumentales.
2. Aumentar el nivel de participación en las propuestas planteadas en el Plan de Mejoras.
3. Aumentar la coordinación en la puesta en marcha, seguimiento y revisiones de dicho plan en las reuniones de ETCP, Claustro, Ciclos y Equipos Docentes.
4. Incidir en estos aspectos en la planificación de los refuerzos.

RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. Puesta en marcha del plan de refuerzo y lectura.
2. Continuar con el sistema de préstamos de bibliotecas general y de aula.
3. Dinamizar el funcionamiento de la biblioteca.

RESPECTO A LA TUTORÍA:

1. Continuar trabajando a nivel familiar en la disminución de casos de absentismo.
2. Dedicar un mayor tiempo al tratamiento de aspectos instrumentales.
3. Impregnar la tarea diaria de conformidad a lo establecido en el Plan de Mejoras.
4. Optimizar los apoyos dentro y fuera del aula centrándolos en la adquisición de competencias básicas instrumentales.

RESPECTO A LA CONVIVENCIA:

1. Mantener el clima de convivencia alcanzado.
2. Mejorar la higiene personal y la limpieza del Centro y entorno.
3. Potenciar el tratamiento educativo del comedor escolar.
4. Impulsar la igualdad entre sexos en la Comunidad Educativa.

RESPECTO A LAS FAMILIAS Y ENTORNO:

1. Procurar la formación de las familias.
2. Continuar promoviendo medidas de adecentamiento y seguridad en el Centro y entorno.
3. Involucrar a las familias en la vida y actividad del Centro.
4. Optimizar el rendimiento de las instalaciones en actividades y servicios para el alumnado y sus familias.

1.8.1.3. OBJETIVOS DERIVADOS DE LOS PLANES DE MEJORA.

Aunque nuestro Centro no se encuentra acogido al Plan de Calidad y Mejora de los rendimientos escolares, si se ha desarrollado un Plan de Mejoras de las Competencias Básicas Instrumentales Lingüísticas y Matemáticas cuyos objetivos más directos son la:

1. Mejora de la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el alumnado para el aprendizaje de las áreas del currículo.

2. Mejora de la calidad y variedad en la producción de textos escritos.

3. Mejora del hábito lector y el gusto por la lectura.

4. Mejora de la eficacia lectora en el alumnado de tercer ciclo (Procesos de comprensión global y velocidad en el proceso decodificador).

5. Desarrollo de las competencias previas a la lecto-escritura a fin de iniciar el proceso lecto-escritor de forma sistemática, en el último curso de la Educación Infantil, de forma individualizada y en función del desarrollo madurativo de cada alumno/a.

6. Mejora de la competencia en la resolución de problemas.

7. Mejora de la competencia en la resolución de las diferentes operaciones.

8. Mejora de la competencia de razonamiento lógico-matemático en el alumnado de Educación Infantil.

y que abarca las siguientes propuestas u objetivos a conseguir:

Definición de la propuesta	Acciones para su desarrollo	Logros que se esperan conseguir
1.Referidas al currículo: 1. Mejora de la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el alumnado para el aprendizaje de las áreas del currículo. 2. Mejora de la calidad y variedad en la producción de textos escritos. 3. Mejora del hábito lector y el gusto por la lectura. 4. Mejora de la eficacia lectora en el alumnado de tercer ciclo (Procesos de comprensión global y velocidad en el proceso decodificador). 5. Desarrollo de las competencias previas a la lecto-escritura a fin de iniciar el proceso lecto-escritor de forma sistemática, en el último curso de la Educación Infantil, de forma individualizada y en función del desarrollo madurativo de cada alumno/a. 6. Mejora de la competencia en la resolución de problemas. 7. Mejora de la competencia en la resolución de las diferentes operaciones. 8. Mejora de la competencia de razonamiento lógico-matemático en el alumnado de Educación Infantil.	**1.Referidas al currículo:** 1. Puesta en práctica un plan de lectura promoviendo el fomento y el uso de los libros de las bibliotecas de aula y general y gestionando e incrementado la cantidad y calidad del fondo bibliográfico. 2. Potenciar en Infantil el uso del rincón de las letras y trabajo diario de cuentos, motivando al alumnado para que gocen con la lectura. 3. Establecimiento del horario de apertura (mañana y tarde) de la biblioteca del Centro continuando con el sistema de préstamos ya iniciado y asignando a la responsable de la biblioteca el horario necesario para tal fin y para su mantenimiento. 4. Canalizar desde el ETCP la coordinación entre Ed. Infantil y primer ciclo de Ed. Primaria en aspectos básicos de la lectura y la escritura. 5. Idem en la selección y secuenciación de problemas matemáticos y operacionalidad.	**1.Referidas al currículo:** 1. Aumentar el nivel de eficacia lectora. 2. Mejorar la caligrafía, ortografía, velocidad lectora, lectura comprensiva... así como aspectos formales como la presentación, limpieza, orden,... 3. Incrementar la producción y la calidad de textos escritos de diferentes tipos: narraciones, descripciones, redacciones, … 4. Fomentar el del hábito lector y el gusto por la lectura. 5. Iniciar el proceso lecto-escritor de forma sistemática, en el último curso de la Educación Infantil y trabajar de forma coordinada en todos los cursos de esta etapa las competencias previas a este aprendizaje. 6. Incrementar las acciones encaminadas a la resolución de problemas: número, secuenciación, intención y procesos de razonamiento lógico-matemático. 7. Intensificar el tiempo de lectura abordándolo desde distintas áreas, por considerar que afecta no sólo al tutor, sino a todo el Profesorado que incide en el grupo. 8. Trabajar la resolución de problemas siguiendo las estrategias previamente definidas.

Definición de la propuesta	Acciones para su desarrollo	Logros que se esperan conseguir
2.. Respecto a la práctica docente: 1. Recomponer el día escolar dedicando a un mismo tipo de tareas y contenidos (aspectos instrumentales) un mayor tiempo. 2. Incrementar el nivel de participación en la revisión, puesta en marcha y seguimiento del plan general de mejora de la lecto-escritura, la resolución de problemas y operacionalidad básica en el área de Matemáticas. 3. Una vez culminada y llevada a la práctica la informatización de la biblioteca, su organización y puesta en marcha, así como la de las bibliotecas de aula, continuar e incidir en el sistema de préstamos, apertura de la misma en horario de mañana y tarde, … 4. Continuar trabajando los aspectos básicos del Plan de Mejora en los tiempos que hemos dispuesto para el Refuerzo Educativo. 5. Potenciar la formación del profesorado en aspectos relacionados con las competencias básicas y tratamiento del currículo. 6. Propiciar que el profesorado disponga de materiales sobre competencias tanto a nivel técnico como práctico ….. 7. Clarificar en la teoría e impregnar la práctica del aula y las programaciones de actividades que verdaderamente contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.	**2.. Respecto a la práctica …** 1. Incidir en el trabajo diario de aula en los aspectos instrumentales básicos. 2. Profundizar en el tratamiento teórico y metodológico de la expresión escrita en sus diversas modalidades. 3. Profundizar en el rediseño del currículo básico y común. 4. Clarificar en la teoría e impregnar la práctica del aula y las programaciones de actividades que verdaderamente contribuyan al desarrollo de las competencias básicas… 5. Los profesores que han asistido al curso de formación de Lengua y Matemáticas deben transmitir su contenido al resto del Claustro e introducir en el currículum y en la práctica del aula aquellos aspectos que estimen validos. 6. Optimizar el tratamiento del refuerzo y de las competencias básicas mediante la organización de grupos flexibles.	**2. .Respecto a la práctica docente:** 2. Aumentar la coordinación entre Etapas, Ciclos y Niveles sobre todo en lo relativo al tratamiento de aspectos instrumentales, competencias básicas y currículo general. 3. Optimizar los tiempos y tareas de determinadas áreas en pro de la consecución de objetivos instrumentales. 4. Orientar las actividades de apoyo y refuerzo hacia la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, así como al aprendizaje funcional. 5. Incrementar la participación del profesorado en cursos de formación relacionados con el tratamiento de las competencias. 6. Aumentar el número de materiales formativos para el profesorado y de trabajo para los alumnos recopilando materiales diversos relacionados con la lecto-escritura , selección de problemas graduados en dificultad, … 7. Mejorar e en aspectos formales como: limpieza en la presentación de trabajos, orden, pautas, caligrafía legible, respetar márgenes... Trabajar para unificar criterios en cuanto a aspectos básicos de las competencias y para fijar los criterios a seguir para el control de las producciones del trabajo del alumnado: tipo de pautas en los cuadernos a utilizar, exigencias en cuanto a la presentación de los trabajos, limpieza, orden, claridad caligráfica, corrección ortográfica, subrayado..... 8. Elaborar, mantener y llevar a la práctica un plan general de lectura. 9. Incremento del uso de las bibliotecas de aula y la biblioteca general del Centro. 10. Aumentar la mayor coordinación entre Etapas, Ciclos y Niveles sobre todo en lo relativo al tratamiento de aspectos instrumentales en comunicación lingüística, y en matemáticas. 11. Profundizar en el concepto de competencia a fin de proveer una organización más flexible del currículo, de forma que permita aprender lo común diversificando tareas, métodos y medios, y concentrando las medidas adicionales de apoyo y refuerzo cuando sea necesario y en *los casos* que resulte efectivo.

Definición de la propuesta	Acciones para su desarrollo	Logros que se esperan conseguir
3. Respecto a la tutoría: 1. Trabajar actívamente a nivel familiar en la disminución de los casos de absentismo escolar. 2. Dedicar a los aspectos instrumentales un mayor tiempo. 3. Particip ar actívamente en la revisión, puesta en marcha y seguimiento del plan plan general de mejora de la lecto-escritura y de la resolución de problemas y operacionalidad básica en el área de Matemáticas. 4. Revisar qué se considera como conocimiento valioso y cuáles pueden ser formas variadas a través de las que los estudiantes demuestren su grado de conocimiento y capacidades, incorporándolas, por lo tanto, a los criterios, procedimientos y formas de evaluación. 5. Optimiz ar los apoyos y refuerzos dentro y fuera del aula centrándolos en aprendizajes básicos y competencias instrumentales básicas.	**3. Respecto a la tutoría:** 1.Trabajar activamente desde las tutorías, mediante reuniones de concienciación familiar, en la disminución de casos de absentismo escolar y desde el equipo directivo negociando, con las corporaciones y equipos técnicos locales, propuestas de mayores y mejores formas de intervención de las autoridades competentes para erradicar este problema. 2.Trabajar los aspectos básicos del Plan de Mejora en los tiempos dispuestos para el Refuerzo Educativo. 3.Profundizar en el concepto de competencia a fin de proveer una organización más flexible del currículo, de forma que permita aprender lo común diversificando tareas, métodos y medios, y concentrando las medidas adicionales de apoyo y refuerzo cuando sea necesario y en *los casos* que resulte efectivo. 4.Trabajar los ejercicios del método Quinzet de Luis Segarra. 5. Aumentar y organizar el Banco Bibliográfico y de materiales digitales sobre competencias.	**3. Respecto a la tutoría:** 1. Revisión de los criterios usuales de Adscripción del Profesorado a los contenidos y grupos propiciando que un mismo docente se ocupe la mayor parte del tiempo de las materias de su grupo clase.Para ello se hace necesario intentar no asignar tutoría a los especialistas. 2. Revisar los horarios reasignando tiempos a las distintas materias y primando los aspectos instrumentales. 3. Disminuir o atenuar los casos de absentismo escolar. 7. Recomponer el día escolar dedicando a un mismo tipo de tareas y contenidos (aspectos instrumentales) un mayor tiempo. 8. Aumentar la participación en la revisión, puesta en marcha y seguimiento del plan general de mejora de la lecto-escritura, la resolución de problemas y operacionalidad básica en el área de Matemáticas. 9. Incidir más en el Plan de Lectura. 10. Trabajar activamente desde las tutorías en la disminución de casos de absentismo escolar y de conductas contrarias a la convivencia. 11. Trabajar los aspectos básicos del Plan de Mejora en los tiempos que hemos dispuesto para el Refuerzo Educativo.

Definición de la propuesta	Acciones para su desarrollo	Logros que se esperan conseguir
4. Respecto a la convivencia e igualdad: 1. Potenciar un adecuado clima de convivencia. 2. Mejorar la higiene personal y la limpieza del Centro. 3. Mejora del tratamiento educativo del Comedor Escolar. 4. Impulsar la igualdad entre sexos en la Comunidad Educativa.	**4. Convivencia e igualdad:** 1. Trabajar e incidir en las normas de clase. 2. Incidir en la difusión y revisión sistemática del Plan de Convivencia. 3. Insistir y mejorar la limpieza de aulas y del Centro en general, especialmente en los patios de recreo. 4. Efectuar campañas de higiene personal y limpieza. 5. Mantener a personal docente en el servicio de comedor y planificar y organizar las tareas del tiempo libre a fin de dar un tratamiento adecuado y de desarrollar los aspectos educativos en el comedor escolar. 6. Continuar negociando con el Ayuntamiento paquetes de medidas para la limpieza y seguridad en el entorno, el mantenimiento y el adecentamiento del Centro y la erradicación del absentismo escolar. 7. Continuar trabajando con lo establecido en el Proyecto Educativo: "Coeducanto Ganamos Tod@s".	**4. Respecto a la convivencia e igualdad:** - Un adecuado clima de convivencia. - Desarrollar hábitos estéticos, de higiene personal y respeto al entorno. - Conseguir un adecuado clima de convivencia en el comedor escolar dotando a esta actividad de su contenido educativo. - Hacer participar a las familias en la escuela a fin de procurar romper los prejuicios y las desconfianzas, estereotipos y bajas expectativas tanto del propio grupo como del resto, lo que contribuirá a mejorar su autoestima y reducir la desconfianza ante otros grupos sociales, rompiendo barreras. - Habría que profundizar en la planificación y desarrollo de labores propagandísticas de manera que el Centro se de a conocer entre la nueva población, de nivel social medio, que se está instalando en las inmediaciones de éste El desconocimiento lleva a menudo a procesos de guetización y en escuelas, como esta, en las que al aumentar el alumnado de medio desfavorecido o de minorías en situación de marginación, se produce una huida del alumnado de niveles sociales medios, bien por miedo a conflictos o a que la calidad de los aprendizajes de dicha escuela disminuyan. - Profundizar en el análisis y trabajo de los siguientes aspectos coeducativos: ▪ El cuerpo y su propia sexualidad. ▪ Asignación de roles. ▪ Violencia de género y su relación con el sexismo. ▪ Afectividad y sexualidad. ▪ Lenguaje no sexista. ▪ Características sexistas de la cultura gitana.

Definición de la propuesta	Acciones para su desarrollo	Logros que se esperan conseguir
5.Respecto a la familia y al entorno: 1. Procurar la formación de las familias. 2. Continuar promoviendo medidas de adecentamiento y seguridad en el Centro y entorno. 3. Implantar el uso de la agenda escolar como vehículo de comunicación. 4. Involucrar a las familias en la vida del Centro y la actividad de éste. 5. Optimizar el rendimiento de las instalaciones del Centro en actividades y servicios para el alumnado y las familias.	**5.Familia y entorno:** 1. Insistir en las demandas de apoyo al Centro en cuestiones como el absentismo, la seguridad, la dignidad laboral, ... 2. Aumentar el nº de reuniones programadas con las familias. 3. Trabajo coordinado con servicios municipales para atender problemas individuales de alumnado y familias que lo necesitan. 4. Uso de la Agenda escolar como vehículo de comunicación. 5. Aumentar las actividades que propicien la entrada de las familias en el Centro para mejorar la comunicación e implicación (Semana Cultural, Charlas, …). 6. Gestionar y organizar actividades demandadas por el alumnado y familias:	**5. Respecto a la familia y al entorno:** 1. Procurar la formación de las familias. 2. Aumentar el nº y la calidad de las reuniones programadas con las familias. 3. Continuar promoviendo medidas de adecentamiento y seguridad en el Centro y entorno. 4. Continuar mejorando las cuestiones de imagen y seguridad. 5. Continuar consensuando con los servicios sociales de la localidad y EOE en la propuesta de actividades formativas para las familias y alumnado, a través de minicursos y charlas en el propio Centro y Ayuntamiento, para que estas puedan acceder a determinados tipos de conocimientos y estrategias aumentando así su formación y potenciando la de sus hijos e hijas. 6. Garantizar además de en la práctica diaria, a través de talleres, aprendizajes valorados socialmente: Inglés y Nuevas Tecnologías.
6. Otras propuestas: 1. Mejora de la atención del alumnado con necesidades educativas específicas. 2. Detectar y prevenir a tiempo la aparición de NEE. 3. Dar solución a los problemas de sustituciones del profesorado de baja por enfermedad. 4. Optimizar las tareas burocráticas a fin de dedicar más tiempo a aspectos organizativos, pedagógicos, … 5. Posibilitar el intercambio de materiales y recursos en la plataforma Séneca y/o páginas web de la CEJA o Ceps.	**6. Otras propuestas:**	**6. Otras propuestas:** 1. Dado el elevado nº de alumnos/as en situación DES que presenta nuestro Centro, incrementar el tiempo asignado al mismo por el EOE . 2. Priorizar en la atención educativa temprana. 3. Optimizar los tiempos dedicados por el Equipo Directivo a aspectos pedagógicos y organizativos en detrimento de tareas burocráticas.

1.8.2. OBJETIVOS PARA LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial aparecen recogidas las líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.

Las actividades de acogida y tránsito persiguen los siguientes objetivos:

1. Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizado.
2. Facilitar el paso del alumnado al Instituto de Educación Secundaria en el que se escolarice.
3. Mejorar la respuesta educativa al alumnado de primer curso de Educación Primaria y de Educación Secundaria mediante el intercambio de datos, documentación e información de interés.
4. Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.
5. Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

1.8.2.1. TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA.

Sin perder de vista que la etapa de educación infantil tiene sentido en sí misma, para asegurar el tránsito adecuado entre las etapas de educación infantil y educación primaria, en el P.O.A.T., será necesario llegar a criterios de actuación conjunta mediante la utilización de estrategias de coordinación entre los docentes de ambas etapas educativas, enfocadas a:

- Facilitar una adecuada transición y adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de educación Infantil y el Primer Ciclo de E. Primaria).
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa.
- Orientar al profesorado con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria.

El “tránsito” es el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria.

Desde la Educación Infantil deberemos, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro , debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes...que faciliten la posterior adaptación a la Educación Primaria.

Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de la Educación Primaria, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso de primaria manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de Educación Infantil.

Por otro lado, el paso al nivel de la Educación Primara supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo.

Ahora bien, el desarrollo del alumnado es un proceso continuo y ascendente, que ocurre como resultado de la educación: los logros que se producen en una etapa tienen repercusiones para la siguiente y serán la base de otros aprendizajes posteriores. Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos.

Dicha continuidad debe estar garantizada por un currículo que recoja los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, las competencias clave, las competencias básicas instrumentales, la metodología… sobre los aprendizajes que deben realizar el alumnado en ambas etapas. Para asegurar esa coherencia y esa continuidad deben establecerse de forma conjunta los criterios de selección de objetivos y la secuenciación de los contenidos necesarios. Esto solo es posible con una buena coordinación entre el profesorado de una etapa y el de la siguiente.

El Programa de Tránsito, por una parte debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. No se entiende que conviviendo ambas, existan en el centro como yuxtapuestas, sino que, cada una con sus peculiaridades forman parte de la misma comunidad educativa. Es por ello, que a la hora de diseñar muchas estrategias de enseñanza- aprendizaje, planes de refuerzo, actividades complementarias o extraescolares, haya que tenerse en cuenta ambas etapas, intentando que cada una de ellas participe desde sus propias características.

(Véase el punto 1.05 del Proyecyo Educativo -> P.O.A.T. en el que se desarrolla el Programa de Tránsito).

1.8.2.2. TRÁNSITO DE PRIMARIA A E.S.O.

1. Los Programas de Tránsito entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se desarrollarán durante el tercer ciclo de Educación Primaria, especialmente en el sexto curso de esta etapa educativa, así como en el primer trimestre de la escolarización del alumnado en primero de Educación Secundaria Obligatoria.

2. Se reforzará la conexión entre ambas etapas mediante la coordinación entre los centros de educación primaria y los que imparten educación secundaria obligatoria con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

3. Al finalizar la etapa de educación primaria, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña.

1.9. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAES-COLAR.

1.9.1. EL TIEMPO ESCOLAR:

1.9.1.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR.

1.9.1.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR:

1.9.1.2.1. HORARIO GENERAL DE APERTURA DEL CENTRO.

1.9.1.2.2. HORARIO DEL ALUMNADO.

1.9.1.2.2.1. Horario Lectivo del alumnado.
1.9.1.2.2.2. Horario no Lectivo del alumnado.

1.9.1.2.3. HORARIO DEL PROFESORADO.

1.9.1.2.3.1. Marco Normativo y jornada.
1.9.1.2.3.2. Horario Lectivo del Profesorado.
1.9.1.2.3.3. Horario no Lectivo Regular del Profesorado.
1.9.1.2.3.4. Horario no Lectivo Irregular del Profesorado.

1.9.2. EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

1.9.2.1. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

1.9.2.2. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR:

1.9.2.2.1. ACTIVIDADES ACOGIDAS AL PLAN DE APERTURA DE CENTROS EDUCATIVOS.

1.9.2.2.2. OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES NO ACOGIDAS AL PLAN APERTURA.

1.9.2.2.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS - PROFESORADO.

1.9.1. EL TIEMPO ESCOLAR:

1.9.1.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR.

Los horarios del Centro se elaborarán siguiendo la normativa vigente al respecto y teniendo en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y/u organizativos:

1. El primer aspecto a tener en cuenta para establecer el horario del alumnado será lo contemplado en la Instrucción 12/2019 en la que se regula el horario mínimo de cada área para la etapa de Educación Primaria:

HORARIO LECTIVO APROBADO POR CURSOS (HORAS) | **MÍNIMOS ESTABLECIDOS INSTRUCCIÓN 12/2019 (HORAS)**

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Ciencias Naturales	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	TRONCAL
Ciencias Sociales	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	TRONCAL
Lengua Castellana y Literatura	6	6	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	TRONCAL
Matemáticas	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	TRONCAL
Inglés	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	TRONCAL
Educación Física	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	ESPECÍFICA
Religión / Valores Sociales	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	ESPECÍFICA
Segunda Lengua Extranjera (Francés)			1	1	1	1			1	1	1	1	ESPECÍFICA
Educación Artística (PLÁSTICA)	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	ESPECÍFICA
Educación Artística (MÚSICA)	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	ESPECÍFICA
Educación para la Ciudadanía					1						1		C. AUTONÓMICA
Cultura y Práctica Digital						1						1	C. AUTONÓMICA
Recreo	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	
TOTAL HORAS	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**24,00**	**24,00**	**24,00**	**24,00**	**24,00**	**24,00**	
AUTONOMÍA CENTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	

2. Los módulos / tramos horarios serán los siguientes:

TRAMOS HORARIOS

	DESDE	HASTA
Hora 1	09:00	10:00
Hora 2	10:00	11:00
Hora 3	11:00	11:45
Recreo	**11:45**	**12:15**
Hora 4	12:15	13:15
Hora 5	13:15	14:00

3. El horario señalado como de autonomía del centro será aquel que distribuirá para ampliar horario de áreas troncales y específicas.

4. Las actividades de acción tutorial con el alumnado se realizarán integrándolas en las áreas que imparta el tutor o tutora, es decir, no se establecerá un horario específico para las mismas.

5. A las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas se les asignarán, en la medida de lo posible, las horas más tempranas de la mañana.

6. Las asignaturas específicas se distribuirán a lo largo de toda la semana en función de la disponibilidad horaria de los especialistas.

7. Las áreas troncales de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales junto a las de libre disposición autonómica completarán, en el tercer ciclo, el horario semanal de los diferentes cursos y grupos.

8. El resto del horario de autonomía para los centros se adjudicará de acuerdo a los siguientes criterios:

    - Preferentemente áreas instrumentales en las que se produzcan carencias o dificultades por parte del alumnado, dentro de ellas, Lengua y Matemáticas.

    - Materias troncales o específicas en las que analizado el currículo, se vea imposible su desarrollo con el tiempo mínimo asignado.

9. Se hará coincidir en el horario los recreos de Infantil y Primaria al haberse posibilitado realizarlos en patios diferentes, evitándose así molestias mutuas y propiciando la efectividad de los horarios lectivos de Religión / Valores Sociales y Cívicos y la organización de los apoyos y/o refuerzos, …

10. Se distribuirán las 23 horas de reducción del horario lectivo de los miembros del Equipo Directivo procurando evitar coincidencias, de tal forma que, entre sus tres componentes queden cubiertas el mayor número de huecos horarios posibles a fin de poder atender posibles eventualidades.

11. Se propiciarán aquellos horarios lectivos que faciliten: los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos, el sistema de apoyos y/o refuerzos educativos, ...

12. Se evitarán las coincidencias en la utilización de los espacios comunes, a tales efectos se establecerán horarios anuales de uso de los mismos.

13. Se evitará en lo posible que las horas destinadas a apoyos y/o refuerzos, desdoblamientos, agrupamientos flexibles, … orientados a las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas, coincidan con las horas lectivas de las distintas especialidades.

14. Se distribuirán las horas de libre configuración completando los mínimos establecidos por área y favoreciendo una mayor carga horaria en las áreas de Lengua y de Matemáticas.

15. Para la atención a alumnos en el Aula de Integración se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad para el establecimiento de las diferentes asignaciones horarias:

    a. Grado de las necesidades educativas detectadas.
    b. Alumnos/as diagnosticados (con informe psicopedagógico).
    c. Necesidades de atención al alumnado DES en cualquier forma de agrupamiento.

16. Conforme a las **Instrucciones de 11 de junio de 2012**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el desarrollo de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos de Infantil y Primaria, a la **Instrucción 12/2019** y a lo contemplado en el **Plan de Mejoras de las CCBB Instrumentales Lingüísticas y Matemácicas del Centro**, se fijarán claramente en los horarios generales de cada unidad de primaria del Centro, al inicio de cada curso escolar, las siguientes sesiones específicas:

- **(C)**	CÁLCULO: 1 SESIÓN SEMANAL (MAT)
- **(RP)**	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: 1 SESIÓN SEMANAL (MAT)
- **(RM)**	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: ½ HORA (MAT) EN 5º Y 6º
- **(PE)**	PRODUCCIÓN ESCRITA: 2 SESIONES SEMANALES (1 LEN + 1 (CN ó CS))
- **(LC)**	LECTURA COMPRENSIVA: 2 SESIONES SEMANALES (1 LEN + 1 (CN ó CS))
- **(FL)**	FLUIDEZ LECTORA: 1 SESIÓN SEMANAL (LEN)
- **(DO)**	DEBATE Y ORATORIA: 1/2 HORA SEMANAL (LEN)
- **(HVS)**	H. VIDA SALUDABLE: 1 HORA (EF) EN 1º, 2º Y 3º
- **(HVS)**	H. VIDA SALUDABLE: 1/2 HORA (EF) EN 4º, 5º Y 6º
- **(CO)**	COMUNICACIÓN ORAL: 1/2 HORA (ING)

1.9.1.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

1.9.1.2.1. HORARIO GENERAL DE APERTURA DEL CENTRO:

El horario general de apertura del Centro, de conformidad con lo establecido el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios incluidas las actividades lectivas y no lectivas del profesorado y las extraescolares y complementarias organizadas por el Centro, AMPA, Ayuntamiento, … será de lunes a jueves y de 7:30 horas a 20:00 horas. El horario general de apertura del Centro será pues:

- Lunes a jueves de 7:30 a 20:00 horas.
- Viernes de 7:30 a 16:00 horas.

Este horario contempla:

- Aula Matinal de 7:30 a 9:00 horas.
- Jornada lectiva del alumnado de 9:00 a 14:00 horas.
- Comedor escolar de 14:00 a 16:00 horas.
- Actividades extraescolares, lunes y miércoles de 16:00 a 18:00 horas.
- Educación de Adultos, lunes y miércoles de 16:00 a 18:00 horas. (Unión Romaní)
- A disposición de la Comunidad Educativa (Ayuntamiento, AMPA, Asociaciones Locales,,.), previa solicitud y aceptación de las condiciones establecidas en el Proyecto de Gestión, de lunes a jueves, de 16:00 a 20:00 horas.

1.9.1.2.2. HORARIO DEL ALUMNADO:

1.9.1.2.2.1. Horario Lectivo del alumnado:

- La Jornada escolar lectiva será de **9 a 14 horas** de lunes a viernes para E. Infantil y E. Primaria según la Jornada autorizada por la Consejería de Educación y Ciencia.

- El recreo para Infantil y Primaria será de **12:00 a 12:30 horas**.

- El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la educación infantil y primaria será pues de veinticinco horas lectivas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

- Cumpliendo con el horario lectivo mínimo que obligatoriamente se debe dedicar para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa, en nuestro Centro, en el ejercicio de la autonomía organizativa y pedagógica, incrementaremos el citado horario mínimo hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta que las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, recibirán una especial consideración.

- Consecuentemente a los puntos anteriores y en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado, la carga horaria para el desarrollo de cada una de las áreas será la que se detalla seguidamente:

HORARIO LECTIVO APROBADO POR CURSOS (SESIONES)

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Ciencias Naturales	2	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2
Lengua Castellana y Literatura	10	10	8	9	7	8
Matemáticas	9	9	9	9	8	8
Inglés	2	2	3	3	3	3
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Religión / Valores Sociales	1	1	1	1	1	1
Segunda Lengua Extranjera			1		1	
Educación Artística	2	2	2	2	2	2
Educación para la Ciudadanía					2	
Cultura y Práctica Digital						2
Recreo						
TOTAL SESIONES	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**
AUTONOMÍA CENTROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

MÍNIMOS ESTABLECIDOS LOMCE (SESIONES)

1º	2º	3º	4º	5º	6º	
2	2	2	2	2	2	TRONCAL
2	2	2	2	2	2	TRONCAL
6	6	6	6	5	5	TRONCAL
6	6	5	5	5	5	TRONCAL
2	2	3	3	3	3	TRONCAL
2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
1	1	1	1	1	1	ESPECÍFICA
1	1	2	2	2	2	ESPECÍFICA
2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
				2		AUTONÓMICA
					2	AUTONÓMICA
24,00	**24,00**	**25,00**	**25,00**	**26,00**	**26,00**	
6,00	**6,00**	**5,00**	**5,00**	**4,00**	**4,00**	

HORARIO LECTIVO (HORAS)

1º	2º	3º	4º	5º	6º
1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
7,5	7,5	6	6,75	5,25	6
6,75	6,75	6,75	6,75	6	6
1,5	1,5	2,25	2,25	2,25	2,25
1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75
0	0	0,75	0	0,75	0
1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
0	0	0	0	1,5	0
0	0	0	0	0	1,5
2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
25,00	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**25,00**	**25,00**
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

HORARIOS

	DE	HASTA
Hora 1	09:00	09:45
Hora 2	09:45	10:30
Hora 3	10:30	11:15
Hora 4	11:15	12:00
Hora 5	**12:00**	**12:30**
Hora 6	12:30	13:15
Hora 7	13:15	14:00

13 PROFESORES X 25 HORAS
+ 7,75 DE RELIGIÓN = **332,75 HORAS**

TOTAL SESIONES SEMANALES = 30 SESIONES DE 45 MINUTOS CADA UNA

1.9.1.2.2.2. Horario no Lectivo del alumnado:

En el horario no lectivo la participación del alumnado será voluntaria para él y sus familias, el mismo contempla:

a. **Aula matinal**: En el tramo horario de 7:30 a 9:00 horas. El Decreto 301/2009, en su artículo 13, establece que El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

b. **Comedor.** Su horario queda comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas.

c. **Actividades extraescolares.** Se desarrollan los lunes y miércoles de 16 a 18 horas, se concretan anualmente, están abiertas a todo el alumnado del Centro y las organiza una empresa externa autorizada por el ISE con la supervisión del Centro.

d. **Escuelas deportivas conforme al acuerdo firmado entre Ayuntamiento, Centro y AAVV Nuestro Barrio Unido.** Se desarrollan de lunes a jueves de 18:00 a 20:00 horas. Es una actividad gratuita y está abierta a todo el alumnado que desee participar en deportes colectivos e individuales. La oferta de deportes tendrá carácter anual.

1.9.1.2.3. HORARIO DEL PROFESORADO:

1.9.1.2.3.1. Marco Normativo y jornada:

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

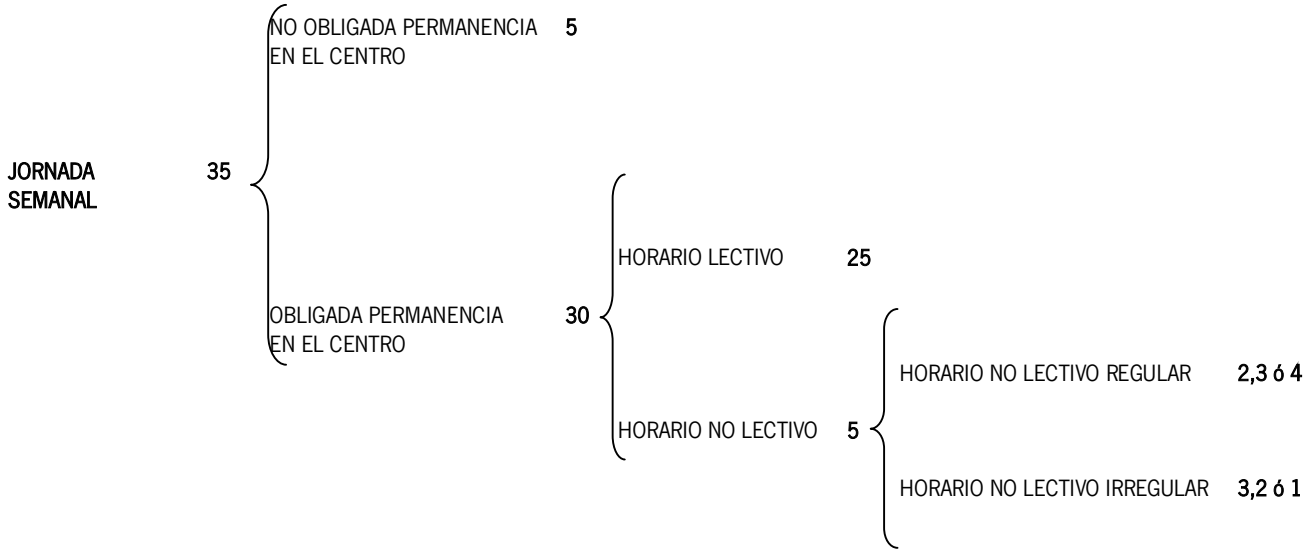
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).

- Corrección de errores al 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 (BOJA 05-11-2010).

- ORDEN de 20-08-2010, 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 educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la ORDEN de 20-08-2010, 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 educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), según la cual los maestros y las maestras permanecerán en el centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición de los maestros y las maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.



NOTA: entenderemos por *"horario irregular"* aquellas horas de carácter flexible que no tienen porqué cumplirse necesariamente en *"un tramo horario fijo".* No obstante, la Jefatura de Estudios llevará el control detallado del cumplimiento de las horas, tanto regulares como irregulares, en un soporte material específico destinado al efecto.

1.9.1.2.3.2. Horario lectivo del Profesorado:

- El horario lectivo se desarrollará en jornada de lunes a viernes y en horario de 5 mañanas. Las jornadas se distribuyen en 6 sesiones de 45 minutos y un recreo de 30 minutos. El horario lectivo se dedicará a las siguientes actividades:

    - Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
    - Actividades de refuerzo y de recuperación con el alumnado.
    - Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
    - Cuidado y vigilancia de los recreos.
    - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
    - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
    - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.
    - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- Para el cuidado y la vigilancia de los recreos, se establece en el R.O.F. un turno entre los maestros y las maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedarán exentas las personas siguientes: la Dirección del Centro, los/las coordinadores/as del Plan de Autoprotección e Igualdad y el/la responsable de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales correspondientes en el horario lectivo del profesorado.
- Del mismo modo, los maestros y las maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada curso tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas para el horario no lectivo de obligada permanencia, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro.

De conformidad con la normativa vigente las reducciones que se establecen son las siguientes:

FUNCIÓN	REDUCCIÓN HORARIA
Director	9 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Secretario	7 HORAS
Jefe de Estudios	7 HORAS
Mayores 55	2 HORAS
Coordinador Infantil	1 HORA
Coordinador Ciclo Primero	1 HORA
Coordinador Ciclo Segundo	1 HORA
Coordinador Ciclo Tercero	1 HORA
Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura de Centros educativos	5 HORAS
Responsable Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS

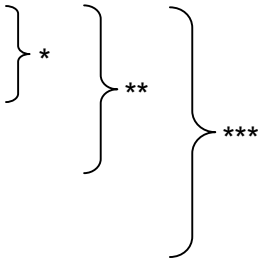
- Todo el profesorado del centro deberá tener una fracción de su horario lectivo dedicada a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

- Los maestros y maestras con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

1.9.1.2.3.3. Horario no lectivo <u>regular</u> del Profesorado:

La parte del horario semanal destinada a horario lectivo regular **no** se estructurará de manera flexible. De las cinco horas no lectivas de obligada permanencia en el Centro bien 2 (*), 3 (**) ó 4 (***), según los casos (cargos, funciones, …), formarán parte del horario regular. Este horario se destinará a las siguientes actividades en <u>tramos fijos</u> (horario regular):

Lunes de 4 a 5	Coordinación Ciclo
Lunes de 5 a 6	Tutoría
Lunes de 6 a 7	Tramo común (1)
Martes y Miérc. de 08:30 a 09:00	Tramo común (2)



- **Reuniones de coordinación de ciclos.** Tendrá carácter semanal, de acuerdo con la planificación establecida anualmente por la Jefatura de Estudios.

- **Tutoría para atención de padres y madres.** Los maestros que no sean tutores dedicarán esta hora a la elaboración de materiales, a tareas de planificación, … y estarán a disposición para la atención a padres en temas relacionados con su materia.

- **Tramo común (1).** Destinado a otras reuniones de coordinación, … Este tramo horario es de obligado cumplimiento para el profesorado que tenga asignadas 3

horas de horario no lectivo regular, es decir, para este profesorado el tramo horario de 18:00 a 19:00 horas es fijo y no flexible.

- **Tramo común (2).** Destinado a preparación de materiales, otras reuniones de coordinación, … Este tramo horario es de obligado cumplimiento para el profesorado que tenga asignadas 4 horas de horario no lectivo regular, es decir, para este profesorado, los martes y miércoles, en el tramo horario de 08:30 a 09:00 horas será fijo y no flexible.

1.9.1.2.3.4. Horario no lectivo <u>irregular</u> del Profesorado:

Una vez unificadas las horas de tutoría y coordinación de ciclos del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro (horario no lectivo regular), se establece un tramo horario común (Tramo común 1) de 18:00 a 19:00 horas para Claustros, ETCPs y Consejos Escolares, quedando la jornada de tarde de los lunes establecida de la siguiente forma:

Lunes de 4 a 5	Coordinación Ciclo	HORARIO NO LECTIVO REGULAR
Lunes de 5 a 6	Tutoría	
Lunes de 6 a 7	ETCPs, Claustros, Consejos Escolares.	HORARIO NO LECTIVO IRREGULAR

Igualmente y de forma general, salvo las excepciones señaladas, se establece un tramo horario (horario no lectivo irregular) de 8:30 a 9:00 horas, los martes, miércoles, jueves y viernes a fin de completar las dos horas restantes de permanencia en el Centro, los días, tramos horarios y dedicación serán los siguientes:

Martes	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00
NO LECTIVO IRREGULAR			
Asistencia a Equipos.Docentes, reuniones del Equipo Directivo, sesiones de evaluación, reuniones con el EOE, actividades de formación y perfeccionamiento, actividades extraescolares y complementarias, reuniones de programación y evaluación de actividades educativas, programación de actividades educativas, actividades propias de la coordinación del: Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección y Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares. La asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, podrán ocupar un **máximo de 70 horas** a lo largo de todo el año académico y su imputación se realizará de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se tendrá que dar conocimiento a la Jefatura de Estudios del centro. Debido a que los especialistas y profesores de apoyo han de asistir a todas las reuniones de Equipos Docentes y no se pueden dividir, se actuará con flexibilidad tanto en su participación como en el horario fijado para estas reuniones.			

1.9.2. EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

1.9.2.1. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Con carácter general se realizarán todas aquellas actividades, dentro y fuera del recinto escolar, que cumpliendo con la normativa actual y que reuniendo las necesarias medidas de seguridad vayan encaminadas hacia la obtención de conocimientos y valores enriquecedores para la formación integral del alumnado, persiguiendo, preferentemente, los siguientes objetivos:

- Acercar al alumno a su entorno más inmediato.
- Conocer y valorar el patrimonio cultural andaluz..
- Fomentar el respeto y el conocimiento de la Naturaleza.
- Desarrollar la expresión, la comunicación y la creatividad de los alumnos.
- Fomentar el conocimiento de las nuevas tecnologías.
- Fomentar el conocimiento de la Lengua Inglesa.
- Fomentar la actividad deportiva y hábitos saludables.
- Ofrecer aspectos formativos de interés para el alumnado.
- Fomentar actuaciones que favorezcan la integración con el entorno.

Igualmente se favorecerán actividades y/o servicios que propicien la conciliación laboral y familiar.

1.9.2.2. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

1.9.2.2.1. ACTIVIDADES ACOGIDAS AL PLAN DE APERTURA.

El Centro mantendrá abierta sus instalaciones para llevar a cabo las siguientes actividades acogidas al Plan de Apertura de Centros Escolares:

e. **Aula matinal**: En el tramo horario de 7:30 a 9:00 horas. El Decreto 301/2009, en su artículo 13, establece que El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

f. **Comedor.** Su horario queda comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas.

g. **Actividades extraescolares.** Se desarrollan los lunes y miércoles de 16 a 18 horas, se concretan anualmente, están abiertas a todo el alumnado del centro y las organiza una empresa externa autorizada por el ISE con la supervisión del Centro.

1.9.2.2.2. OTRAS ACTIVIDADES NO ACOGIDAS AL PLAN DE APERTURA.

Para llevar a cabo otras actividades no acogidas al Plan de Apertura, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del Centro, permanecerán abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20:00 horas de lunes a jueves:

h. **Escuelas deportivas conforme al acuerdo firmado entre Ayuntamiento, Centro y AAVV Nuestro Barrio Unido.** Se desarrollan de lunes a jueves de

18:00 a 20:00 horas. Es una actividad gratuita y está abierta a todo el alumnado que desee participar en deportes colectivos e individuales. La oferta de deportes tendrá carácter anual.

1.9.2.2.3. OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Las actividades complementarias y algunas extraescolares relacionadas con el currículo se planificarán y organizarán teniendo en cuenta el desarrollo del currículo de las áreas por lo que deberán estar incluidas en las programaciones didácticas y relacionadas con los objetivos, contenidos, competencias, criterios de evaluación e indicadores que se pretenden alcanzar. Sus objetivos fundamentales serán:
    - Favorecer la apertura del centro a su entorno.
    - Ampliar las posibilidades formativas del alumnado.
    - Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, su inserción progresiva en la sociedad, la relación con los demás en contextos diferentes, etc.
    - Promover la educación artística y medioambiental.
    - Ayudar en la consecución de las competencias clave.

- Una vez planificadas e incluidas en las programaciones didácticas, tal y como se establece el artículo 27 del Decreto 328/2010, los maestros y las maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo a lo establecido en dichas programaciones y por tanto estaremos obligados a participar en las mismas y llevarlas a cabo.

- La realización de estas actividades constituirán un elemento equilibrador del currículo que, en todo caso, habrá de garantizarse.

- Estas actividades y su planificación deberán estar contempladas en el Plan de Actividades del PAC y aprobada su planificación, o, en su caso, por sobrevenida, incluida en una de las revisiones del PAC y aprobada igualmente por el CE.

- La planificación realizada a comienzo de curso deberá respetarse en la medida de lo posible, sin perjuicio de que sea necesaria alguna modificación a lo aprobado en el PAC, lo que se deberá hacer en la correspondiente revisión del mismo.

- Para cada actividad deberán explicitarse los siguientes extremos:

    a. Denominación de la actividad.
    b. Organizador/es.
    c. Temporalización: fecha de realización.
    d. Objetivos: relación con el currículo en el caso de actividad complementaria o su justificación, en el caso de extraescolar.
    e. Medios y recursos necesarios. Transporte, horarios, profesores acompañantes, otros participantes, en su caso. El número de profesores acompañantes debe ser el suficiente para garantizar una adecuada vigilancia (1 profesor por cada 20 alumnos recomendado).
    f. Presupuesto de la actividad y su financiación: con cargo a los gastos de funcionamiento y/o con aportaciones de los usuarios (En este último caso, debe quedar constancia del carácter no lucrativo del cobro, que sólo es para abonar un determinado concepto, como el transporte y debe quedar claramente especificada la cantidad que para la actividad ha de aprobar el CE como pago por los usuarios).
    g. Actividad complementaria alternativa organizada para los alumnos no participantes.

- Las actividades complementarias, que ocupan parcial o totalmente el horario lectivo, responden a los objetivos establecidos en la propia programación didáctica, siendo por tanto, evaluables. Por tanto, el alumnado que no participe no podrá quedarse en casa y se tendrá prevista su atención en el Centro y su evaluación correspondiente.

OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE CARÁCTER CONTINUADO PREVISTAS

CENTRO: **CEIP Virgen del Rocío.** CÓDIGO: **41000806** LOCALIDAD: **Camas** PROVINCIA: **Sevilla.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OTROS DATOS				DÍA Y HORARIO							ORGANIZA
		Instalación	Part.	Edad	Calendario	L	M	X	J	V	S	D	
Aula Matinal	ARAMARK	AMPA	50	3-12	ANUAL	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00			Plan Apertura
Comedor Escolar	ARAMARK	SUM	50	3-12	ANUAL	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00			Plan Apertura
Taller de Cerámica II	Actividades Sevilla	AMPA	18	3-7	ANUAL		16:00 17:00		16:00 17:00				Plan Apertura
Taller de Cerámica I	Actividades Sevilla	AMPA	18	7-12	ANUAL		17:00 18:00		17:00 18:00				Plan Apertura
Taller de Informática I	Actividades Sevilla	AULA INFORMÁTI	18	3-7	ANUAL	16:00 17:00		16:00 17:00					Plan Apertura
Taller de Informática II	Actividades Sevilla	AULA INFORMÁTI	18	7-12	ANUAL	17:00 18:00		17:00 18:00					Plan Apertura
Taller de Teatro I	Actividades Sevilla	AULA 5º	18	3-7	ANUAL	17:00 18:00		17:00 18:00					Plan Apertura
Taller de Teatro II	Actividades Sevilla	AULA 5º	18	7-12	ANUAL	16:00 17:00		16:00 17:00					Plan Apertura
Taller de Deportes I	Actividades Sevilla	GIMNASIO	18	3-7	ANUAL		16:00 17:00		16:00 17:00				Plan Apertura
Taller de Deportes II	Actividades Sevilla	GIMNASIO	18	7-12	ANUAL		17:00 18:00		17:00 18:00				Plan Apertura
Biblioteca-Ludoteca	AMPA	BIBLIOTEC	15	5-14	ANUAL	18:00 19:00		18:00 19:00					AMPA
Escuela de Fútbol Sala	A.A.V.V. Nuestro Barrio Unido Ayuntamiento de Camas	PISTA EXTERIOR	35	10-16	ANUAL	18:00 20:30	18:00 20:30	18:00 20:30	18:00 20:30				AAVV
Educación Adultos	María José Bonilla	AULA 6º	25	18-60	ANUAL	16:00 18:00		16:00 17:00					Unión Romaní
Educación Adultos	María José Bonilla	ZONA EXTERIOR	30	3-18	ANUAL	16:00 18:00		16:00 18:00					Unión Romaní

1.10. EVALUACIÓN:

1.10.1. MARCO NORMATIVO.

1.10.2. ASPECTOS GENERALES RELEVANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y GARANTÍAS PROCIDEMENTALES.

1.10.2.1. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN.
1.10.2.2. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.
1.10.2.3. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.
1.10.2.4. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN.

1.10.3. CRITERIOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1.10.3.1. CRITERIOS REFERIDOS A LA EVALUACIÓN.
1.10.3.2. CRITERIOS REFERIDOS A LA CALIFICACIÓN.
1.10.3.3. CONSIDERACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN.

1.10.3.2.1 PERMANENCIAS ORDINARIAS.
1.10.3.2.2 PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS.

1.10.4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

1.10.4.1. EVALUACIÓN INICIAL.
1.10.4.2. EVALUACIÓN CONTINUA.
1.10.4.3. SESIONES DE EVALUACIÓN.
1.10.4.4. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.

1.10.4.4.1. Evaluación individualizada de tercer curso.
1.10.4.4.2. Evaluación individualizada de sexto curso.

1.10.4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO NEAE Y NEE.
1.10.4.6. CONSIDERACIONES EVALUACIÓN DE LAS ACIs

1.10.5. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1.10.6. LA FORMA EN QUE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PUEDAN SER OÍDOS PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

1.10.6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS RECLAMACIONES.

1.10.7. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

1.10.8. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN TRASLADO Y FIN DE ETAPA.

1.10.8.1. El expediente académico.
1.10.8.2. Las actas de evaluación.
1.10.8.3. Los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educ. Primaria.
1.10.8.4. El historial académico.
1.10.8.5. En su caso, el informe personal por traslado.
1.10.8.6. Documentos de fin de etapa y traslado a centros de E.S.O.

ANEXO I: Cuadro resúmen de documentos oficiales de evaluación.
ANEXO II: Modelos de documentos para el procedimiento de reclamaciones de las calificaciones y decisiones sobre la promoción.
ANEXO III: Trámite de audiencia a los representantes legales para ser oídos antes de la decisión de promoción.
ANEXO IV: Hoja de registro de observación del Plan de Mejoras de las CCBB instrumentales lingüísticas y matemáticas.
ANEXO V: Ponderaciones asignadas por el ETCP para cada área, nivel y trimestre a los perfiles de área, competencia y contextos.
ANEXO VI: Rúbricas aprobadas por el ETCP para cada árera y ciclo.
ANEXO VII: Hoja de registtro de observación sistemática trimestral.
ANEXO VIII: Modelo de acta de la sesión de evaluación inicial..
ANEXO IX: Registro del Plan de Actuación Individual (PAI).
ANEXO X: Modelo de acta de sesión de evaluación.
ANEXO XI: Mención Honorífica

1.10.1. MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de 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 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- La **Orden de 4 de noviembre de 2015**, establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.10.2. ASPECTOS GENERALES RELEVANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y GARANTÍAS PROCIDEMENTALES.

La **evaluación estará orientada a valorar al logro de los objetivos de etapa y al grado de adquisición de las competencias clave**. Los objetivos están secuenciados mediante criterios de evaluación para cada ciclo y, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos. **Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave**. A su vez, debemos tener como referencia los estándares de aprendizaje evaluables, definidos en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y **los indicadores de evaluación,** definidos en la normativa andaluza como *"la concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios".*

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, establece que "Los niveles de desempeño de las competencias se podrán medir a través de indicadores de logro, tales como rúbricas o escalas de evaluación. Estos indicadores de logro deben incluir rangos dirigidos a la evaluación de desempeños, que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad. Los distintos procedimientos de evaluación utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, el portfolio, los protocolos de registro, o los trabajos de clase, permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente".

Las técnicas e instrumentos serán esenciales para evaluar de manera objetiva y en torno a objetivos y competencias. Preferentemente **mediante la observación** se evaluará la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionadas con cada una de las áreas. **Mediante técnicas de medición** pruebas escritas u orales, informes, trabajos o *dossier*, cuaderno del alumnado, presentaciones,…, y, mediante la **autoevaluación**, el alumnado tomará conciencia y valorará sus propios aprendizajes, dificultades y fortalezas, participación de los compañeros y compañeras en las actividades de tipo colaborativo, contando con la colaboración del profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este sentido, los equipos docentes y el ETCP han diseñado instrumentos de evaluación que se encuentran integrados en las programaciones didácticas y que son los que se detallarán seguidamente y aparecen en el **ANEXO VII.**

La evaluación es un elemento esencial, de marcado carácter formativo y retroalimentador, en el desarrollo del currículo y en la práctica docente, en este sentido, la **Orden de 4 de noviembre de 2015**, establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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 sólo de los aprendizajes adquiridos en cada área sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado.

Partiendo de este enfoque, la evaluación se convierte en un proceso educativo que considera al alumnado como centro y protagonista de su propia evolución y que le facilita el despliegue de sus potencialidades personales y su concreción en las competencias necesarias para su desarrollo individual e integración social. Con este fin, el proceso de la evaluación debe realizarse mediante instrumentos y procedimientos que promuevan, de manera paulatina, la autogestión del esfuerzo personal y el autocontrol del alumnado sobre el propio proceso de aprendizaje.

1.10.2.1. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN.

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

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que mas adelante se detallará.

- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor.

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

- Lo anterior implica que:

1. El alumno tiene derecho a una evaluación objetiva; por tanto, es imprescindible que se le informe y que consten en las Programaciones Didácticas y de Aula: los criterios de evaluación, los instrumentos reales de evaluación **(ANEXO VII).** que van a aplicarse, así como los criterios de recuperación y promoción.

2. El alumno y sus padres, tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas formular sobre el proceso de evaluación. La evaluación también es un procedimiento administrativo y, por tanto, el alumno y sus padres podrán solicitar y obtener copia de las pruebas de evaluación que se realicen. Son parte con un claro interés legítimo en el procedimiento. Estas aclaraciones no tienen carácter de reclamación, que sólo puede producirse en la calificación final y/o decisión de promoción.

3. El tutor/a, tiene la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, cuaderno del profesor, hojas de registro de observación, etc.. y mantenerlos durante, al menos, 2 años, tiempo de prescripción de una presunta falta grave que pudiera cometer un funcionario, y solicitarse, por tanto, la documentación al Centro.

4. En Educación Primaria, cabe la reclamación a las Calificaciones Finales y/o decisión de Promoción de Ciclo o Etapa. No contempla una segunda instancia ante el Delegado Provincial, de forma que en primera instancia resuelve el tutor/a y en 2ª, la Dirección, poniéndose fin a la vía administrativa. **(ANEXO II** Modelos para el procedimiento de reclamaciones).

5. En Educación Primaria la decisión sobre la promoción o no del alumno, corresponde al Equipo Docente con especial relevancia de la opinión del tutor/a, oídos los padres. **(ANEXO III** Modelo Trámite de audiencia padres para ser oídos antes de la decisión de la Promoción**).**

6. El carácter de la evaluación continua exige cuidar a lo largo del proceso de evaluación durante el curso, las decisiones que se adopten no pueden entrar en contradicción con el carácter procesual y continuo.

1.10.2.2. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua** y **global**, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter **criterial** y **formativo**, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.

    - Será **continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

    - Será **global** por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa y tendrá 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.

- Será **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares.

- Tendrá un carácter **formativo** y propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Dicha evaluación aportará la información necesaria, al inicio de dicho proceso y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro docente.

1.10.2.3. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

Serán referentes de la evaluación:

a. **Los criterios de evaluación y su desarrollo correspondiente en indicadores y estándares de aprendizaje**, establecidos para cada área curricular. A partir de los criterios de evaluación se relacionan todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, competencias, indicadores y orientaciones metodológicas, y son el referente fundamental para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del grado de desempeño de las competencias clave y del logro de los objetivos de la etapa.

b. **El perfil de área**, determinado por el conjunto de criterios de evaluación e indicadores de un área curricular para cada curso, es el referente en la toma de decisiones de la evaluación de dicha área.

c. **El perfil de competencia**, determinado por el conjunto de criterios e indicadores relacionados con cada una de las competencias según el desarrollo curricular, y que configura los aprendizajes básicos para cada una de las competencias clave en cada ciclo de la Educación Primaria que será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias.

d. **Las programaciones didácticas** que, a partir de los criterios de evaluación e indicadores de cada área curricular, establecerán los criterios de calificación e instrumentos de evaluación asociados a dichos criterios de evaluación.

1.10.2.4. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar los diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado que se detallarán seguidamente. **(ANEXO VII).**

1.10.3. CRITERIOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1.10.3.1. CRITERIOS REFERIDOS A LA EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación generan una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, la adecuación de un criterio de evaluación para un ciclo determinado fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado. Dichos procesos aplicados en contextos determinados generan competencias y facilitan el desarrollo de los objetivos de la etapa.

Así pues, tendremos como referencia los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados y que fueron definidos previamente en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Por su parte, en el currículo andaluz, también se definen **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación.



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 sólo de los aprendizajes adquiridos en cada área sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado

Son criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el presente proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del Centro los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa. Estos criterios aparecen desarrollados por áreas y cursos en las correspondientes programaciones didácticas y de aula.

No obstante, como criterios globales de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales de la etapa, se establecen los siguientes aspectos a considerar:

1. La educación en valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

2. El desarrollo de la capacidad de los alumnos y las alumnas para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal.

3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

4. La capacitación para la comunicación en lenguas extranjeras.

5. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

6. El conocimiento y respeto a las normas de convivencia del Centro, así como la profundización en una serie de valores propios de la sociedad democrática, adquiriendo habilidades para la prevención y resolución pacífica de conflictos.

7. La comprensión y respeto de las diferencias entre culturas y entre personas y de la igualdad entre hombres y mujeres.

8. Los hábitos de trabajo individual y de equipo, el esfuerzo realizado, la confianza en sí mismo, el sentido crítico, el interés y la creatividad en el aprendizaje.

9. El grado de desarrollo de las capacidades afectivas del alumnado en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás.

10. El uso adecuado de la lengua castellana en todas las áreas del currículo.

11. La comprobación constante del desarrollo de hábitos de lectura, a través de las actividades que se propongan. Muy especialmente, tendremos en cuenta el desarrollo de capacidades para captar las ideas de los textos, para sacar conclusiones y procesar la información. Además, se observará la actitud ante la lectura y la capacidad de relacionar lo aprendido con sus propias vivencias y, por supuesto, el dominio de la técnica lectora. **(ANEXO IV** Hoja de registro de observación de los criterios de evaluación contemplados en el Plan de Mejoras de las Competencias Básicas Lingüísticas y Matemáticas**).**

12. La apreciación del desarrollo de las competencias matemáticas básicas y la iniciación en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana. . **(ANEXO IV** Hoja de registro de observación de los criterios de evaluación contemplados en el Plan de Mejoras de las Competencias Básicas Lingüísticas y Matemáticas**).**

13. La constatación de los conocimientos adquiridos, la valoración y el cuidado relativos a su entorno natural, social y cultural próximo y especialmente en lo referente a la Comunidad Autónoma de Andalucía, pero sin olvidar la pertenencia a ámbitos más amplios (España, Unión Europea, etc) que también hay que conocer.

14. El grado de desarrollo adquirido en los temas transversales, tales como educación ambiental, para la paz, del consumidor, vial, para la igualdad entre sexos, para la salud, en la sexualidad, cívica y moral y para la cultura andaluza.

15. El desenvolvimiento en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y el espíritu crítico que desarrollan ante el uso de estos medios. Valorándose la capacidad de interpretar, sintetizar, razonar, expresar situaciones, manejar las herramientas, trabajar en equipo, comunicarse con los demás, etc.

16. El uso de diferentes representaciones y expresiones artísticas y la iniciación en la construcción de propuestas visuales, mostrando confianza en las propias posibilidades. Atención a actividades musicales, teatrales, plásticas y literarias, relacionadas con el patrimonio andaluz pero también con otras culturas.

17. El desarrollo personal y social a través de la educación física y el deporte, descartándose el aspecto meramente competitivo y aprovechando lo trabajado en este área para la aceptación del propio cuerpo y del de los demás.

1.10.3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada programación de unidad didáctica elaborada por el profesorado, de conformidad con las plantillas establecidas en el apartado "Manual y Criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas" de este Proyecto Educativo, tendrá unos objetivos didácticos asociados a indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado en los contextos de aplicación, a través de actividades y tareas en las que aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: cuaderno, exposiciones, pruebas, trabajo cooperativo, experimentos, informes o trabajos…

Los contextos de aplicación están relacionados con los criterios de calificación y sus correspondientes indicadores:

ALUMNADO	CONTEXTOS DE APLICACIÓN					CALIFICACIÓN
	PRUEBAS	CUADERNO	T.EQUIPO	T.INDIV.	INFORMES	
	%	%	%	%	%	
A1						
A2						
A3						
A4						
A5						

RÚBRICAS DE CONTEXTOS DE APLICACIÓN

ALUMNO/A:											
TEMA	INDICADOR (CC)	CONTEXTOS DE APLICACIÓN					EV.	GRADO DE LOGRO			
		PRUEBAS	CUADERNO	T.EQUIPO	T.INDV	INFORMES		1	2	3	4
		%	%	%	%	%					
1											
2											
CALIFICACIÓN											

Cuando evaluamos y calificamos los diferentes contextos de aplicación iremos evaluando y calificando de forma simultánea los criterios de evaluación e indicadores y con la suma de ellos de acuerdo a las ponderaciones que se establecen en las diferentes programaciones didácticas, podremos comprobar el grado de logro de cada uno de los indicadores. **(ANEXO V** Ponderaciones asignadas por el ETCP para cada área, nivel y trimestre al Perfil de Área, Perfil de Competencia y Contextos**).**

La media ponderada obtenida por los distintos indicadores, en un primer momento, nos servirá para la calificación trimestral del área y al final el curso nos servirá para la calificación final del área para el curso ya que será el conjunto de indicadores del área para un curso; es decir, el **perfil de área.**

Para permitir una evaluación consensuada, coherente y que permita cierta objetividad en los procesos de evaluación de los distintos contextos de aplicación, se utilizarán **rúbricas** para cada uno de ellos. . **(ANEXO VI Rúbricas aprobadas p**or el ETCP para cada área y ciclo**).**

¿Cómo evaluamos las competencias clave?. En cada área y para cada ciclo podemos obtener un listado de indicadores asociados a cada criterio de evaluación. A su vez, cada indicador está

relacionado con una o varias competencias clave. Si agrupamos cada uno de los indicadores por competencias clave, obtendremos los **perfiles de competencias clave por área.**

Partiendo del grado de logro o dominio de cada indicador de evaluación en el proceso de calificación del área y teniendo en cuenta que los indicadores se agrupan por competencias clave formando los perfiles de competencia, si exportamos esas valoraciones al correspondiente perfil de competencia, al finalizar el curso sabremos el grado de adquisición de cada una de las competencias clave en cada una de las áreas. Desde las aportaciones de las diferentes áreas obtendremos el grado de desempeño de cada una de las competencias clave en ese curso escolar.

Un mayor detalle de este proceso podemos verlo en los documentos de evaluación que acompañan a las diferentes programaciones didácticas.

Con carácter general, los criterios de calificación:

- Establecen la ponderación del logro de los objetivos alcanzados a través de diferentes procedimientos de evaluación (observación directa, pruebas orales o escritas, producciones del alumnado...).

- Están en función de su importancia y del tiempo y relevancia dedicados a ellos durante la enseñanza y la práctica del alumnado.

- Son conocidos por el alumnado con anticipación y se deciden colegiadamente por el profesorado.

- Se aplican de manera homologada por el profesorado.

1.10.3.3. CONSIDERACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN:

- Al finalizar cada uno de los ciclos el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

- El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

- El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

- Cuando se considere que el alumno/a NO ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa 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 ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.

- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) con adaptación curricular significativa (ACS) pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/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.

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado serán oídos antes de la adopción de la decisión de promoción.

- Las decisiones sobre la promoción del alumnado son acuerdos a los que el Equipo Educativo correspondiente debe llegar por consenso tras el diálogo entre los profesores que lo integran, una vez que se haya recabada toda la información al efecto. La decisión de promoción recaerá pues sobre el equipo docente de forma colegiada, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la información y criterio el tutor o tutora. De no haber consenso se decidirá mediante voto, sin que pueda haber abstenciones o votos en blanco, y se aprobará por mayoría simple.

- En el presente proyecto educativo se establece la forma en que el alumnado y sus padres o tutores legales puedan ser oídos previamente a la adopción de la decisión de promoción. En ningún caso esa opinión será vinculante. No obstante, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción , el tutor o tutora citará mediante notificación fehaciente al interesado para llevar a cabo el trámite de audiencia. Asimismo recabará por escrito la opinión de sus padres o tutores legales. **(ANEXO III)**

1.10.3.2.1 PERMANENCIAS ORDINARIAS.

- Es una medida que sólo podrá ser adoptada cuando quede suficientemente garantizado que se han aplicado todas las medidas de atención a la diversidad para la superación de las dificultades de aprendizaje previstas en la normativa y que éstas no han dado los resultados previstos.

- Cuando se decida que un alumno o alumna no promocione permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida sólo se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo y recuperación.

1.10.3.2.2 PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA LOS ALUMNOS DE NEE

- La ampliación para los alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales de la permanencia de un año más de los establecidos con carácter general sólo será de aplicación para este alumnado.

- Se consideran alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales los que presenten algún tipo de discapacidad acreditada mediante informe psicopedagógico del equipo de orientación educativa.

- La permanencia extraordinaria debe emplearse una vez agotadas las permanencias ordinarias y siempre que no sobrepasen el límite de edad establecido para este alumnado en la etapa (14 años).

- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y oídos el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales, 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 su integración socioeducativa.

PERMANENCIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Años en el que se inicia el curso, cumplidos al 31 de Diciembre											
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
E. Infantil				E. Primaria							
IN-3	IN-4	IN-5	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	PE
IN-3	IN-4	IN-5	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	
IN-3	IN-4	IN-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	PE	
IN-3	IN-4	IN-5	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º		
IN-3	IN-4	IN-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO		
IN-3	IN-4	IN-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º			

1.10.4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

1. La evaluación de los aprendizajes recorre un proceso, que comienza con la evaluación inicial y prosigue durante todo el curso escolar. Esta evaluación continua debe impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que se tienen que tomar decisiones y medidas, por parte del profesorado, que faciliten, posibiliten y justifiquen objetivamente, junto al esfuerzo y el estudio del alumnado, la superación de las dificultades que se detecten y los resultados.

2. La evaluación continua estará al servicio de la mejora de los aprendizajes, con el fin de detectar las dificultades en el momento que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar medidas concretas de atención a la diversidad.

1. El profesorado llevará cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas especificados en las correspondientes programaciones didácticas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.**(ANEXO VII** Hoja de registro de observación sistemática y rúbricas asociadas ANEXO VI **).**

2. Tanto las producciones del alumnado como las pruebas específicas, especialmente los cuadernos de este, serán supervisados y corregidos sistemáticamente atendiendo a los criterios de evaluación que en las programaciones didácticas se establecen.

3. El profesorado, en el ejercicio de su autonomía, plasmará en las programaciones didácticas y de aula aquellos criterios, procedimientos e instrumentos que considere más adecuados a las características del alumnado y al área que imparte respetando, en todo caso, los criterios de evaluación comunes establecidos en el presente apartado del Proyecto Educativo. Con carácter general los aspectos a contemplar, porcentajes o ponderaciones asignadas y los instrumentos a emplear serán los que se encuentran contemplados en los **ANEXOS VI** y **VII**.

1.10.4.1. EVALUACIÓN INICIAL.

DEFINICIÓN:

- La Evaluación Inicial debe entenderse como un período de evaluación basado en la observación y en la visión retrospectiva de la trayectoria del alumnado, así pues, no debe basarse únicamente en una prueba específica aunque dentro del período podrán realizarse las pruebas que se consideren necesarias. Durante el primer mes del curso escolar, al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. De conformidad con lo expuesto, dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.
- La evaluación inicial será pieza clave en el proceso de evaluación continua, siendo el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas a la adecuación del currículo a las necesidades del alumnado y la adopción de medidas concretas.

TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO:

- Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

- En esta sesión de evaluación, el equipo docente analizará los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

- Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

- En sesión de evaluación llevada a cabo por parte del equipo docente (presidida por el/la tutor/a y cotutor/a [PT]) se levantará acta de la misma de conformidad a lo establecido en el modelo **(ANEXO VIII** Acta de la sesión de evaluación inicial**).** En todo caso en dicha acta se reflejarán:

    1. Los acuerdos/medidas para modificar agrupamientos iniciales, para el grupo, para alumnos/as concretos, …

    2. Las posibles propuestas de compromisos educativos para las familias que se determine.

    3. La concreción de la información que se trasladará a la familias con indicación del modo.

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN INICIAL:

- El equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Esta evaluación inicial será pues el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, solicitará a la Jefatura de Estudios la inclusión en la planificación de las medidas pertinentes de proacción, apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- En la sesión de evaluación inicial se aprobará el Plan de Actuación Individual para el alumnado con necesidades educativas especiales que será revisado en las sucesivas sesiones de evaluación trimestral. **(ANEXO IX** Plan de actuación individual PAI**).**

- Para garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, durante el último trimestre del curso escolar, se llevarán a cabo reuniones de coordinación entre los coordinadores del Primer Ciclo de Primaria y de del Segundo Ciclo de Educación Infantil. (ver POAT).

1.10.4.2. EVALUACIÓN CONTINUA.

- En las diferentes sesiones de evaluación se deberán adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje orientadas a su mejora y la valoración de los resultados derivados de estos, los acuerdos y decisiones constituirán el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

- La evaluación será continua, formativa y orientadora y deberá estar inserta en el proceso de eneseñanza aprendizaje para:

    - Detectar dificultades.
    - Averiguar sus causas.
    - Adoptar las medidas necesarias.

- Proporcionará una información constante que permita mejorar tanto:

    - Los procesos.
    - Los resultados de la intervención educativa.

- La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría del grupo.

- Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de conformidad con lo previsto en el apartado correspondiente de este Proyecto Educativo.

1.10.4.3. SESIONES DE EVALUACIÓN.

- Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. Para la adopción de estas decisiones se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

- A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación.

- El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. **(ANEXO X** Acta de sesión de evaluación**).**

- En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, esta información

deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

- En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

- Características de de las Sesiones de Evaluación:

    - Se trata de una reunión del Equipo Educativo coordinado por el Tutor/a.
    - Se levantará acta de asistentes, acuerdos y decisiones adoptados.
    - Se hará el análisis de los resultados y de los factores que los han podido determinarlos.
    - Los resultados de los acuerdos y decisiones serán el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
    - Se acordará en ellas la información a transmitir a cada alumno/a y a sus familias respectivas sobre el proceso de aprendizaje seguido .

- Observaciones y generalidades para el desarrollo de las Sesiones de Evaluación:

    a. La sesión de evaluación se debe preparar por parte de los tutores y tutoras, con el/la orientador/a del centro en las semanas previas a la reunión para:

        - Análisis de la situación del grupo y de casos concretos.
        - Rendimiento general, análisis de las medidas acordadas en la sesión anterior y su evolución.
        - Problemas de convivencia, absentismo…
        - Propuestas de medidas concretas que se plantearan al equipo docente en relación con determinado alumno-a, medidas generales para el grupo…

    b. La coordinación de la sesión de cada grupo la realizará el tutor o tutora del grupo con la participación y colaboración del maestro especialista (cotutor) que comparta la tutoría del alumnado con NEE.

    c. Coordinan y presiden la reunión el tutor/a y el cotutor/a.

    d. El Jefe de Estudios y el/la orientador/a les acompañarán durante el desarrollo de la sesión, especialmente en aquellas en las que se decida la promoción del alumnado.

    e. Optimización del tiempo, de reunión:

        - La sesión no debe superar los 60 minutos por lo que se han de evitar las divagaciones, mediante la gestión y dinamización de la reunión por parte de los tutores.
        - El tutor o tutora inicia y sintetiza la información de cada punto del orden del día y después da la palabra a los miembros del equipo para aportaciones y discusión y reconduce los debates improductivos.
        - El tutor concreta acuerdos y medidas que recoge en el acta para cada punto tratado.
        - En la sesión de evaluación sólo será necesario cumplimentar el acta en la que se resume la evaluación cualitativa y la información obtenida durante el proceso de

evaluación inicial o continua, según el caso. Se incluyen el acta de calificaciones (hojilla de SÉNECA) y las aportaciones del alumnado.

f. La evaluación del alumnado con NEE del grupo debe realizarse partiendo del PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUAL:

   - Documento en el que de forma muy sintética se concretan las medidas educativas para cada materia y cada miembro del equipo docente.
   - Se aprueba en la sesión de evaluación inicial.
   - Se revisa en las sesiones de evaluación trimestrales.
   - En la última sesión de evaluación se establecen acuerdos para su continuidad o no en el curso siguiente.

1.10.4.4. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.

- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

- Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

- Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

- El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, con este fin, se emplearán los siguientes términos: **Iniciado** (I), **Medio** (M) y **Avanzado** (A).

- La valoración del progreso del alumnado se expresará en los términos descritos en los puntos anteriores. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico.

- El Equipo Docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

1.10.4.4.1. Evaluación individualizada de tercer curso.

- 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 progreso.

- Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y

de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015.

- Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos para expresar el nivel de adquisición de las competencias: Iniciado, Medio y Avanzado.

1.10.4.4.2. Evaluación individualizada de sexto curso.

- Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, se realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

- El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

- Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.

- Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.

- En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

- Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado. (véase **Anexo XI**).

1.10.4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (NEAE) Y DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).

- La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.

- La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) con adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), 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. Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

- Se podrá realizar una adaptación curricular significativa (ACS) al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. La adaptación curricular es una medida de atención al alumnado con necesidades educativas especiales que delimita las necesidades educativas de éste y diseña una propuesta curricular personalizada para atenderlas, procurando que tal propuesta confluya en el mayor grado posible con las actividades generales del grupo en el que está integrado.

- Cuando la adaptación curricular sea significativa (ACS), 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 el alumno o alumna.

- El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.

- 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.

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

1.10.4.6. CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN DE LAS ACIs.

- Las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) han de tomar como referentes la adquisición de los Objetivos y Competencias concretizadas en los distintos Proyectos Educativos de Centro (Principios de Autonomía Pedagógica e Inclusión Educativa).

- Los Contenidos desempeñan, dentro del currículo, un papel instrumental en el proceso formativo del alumnado; estando al servicio de la adquisición y desarrollo tanto de los Objetivos como de las Competencias. En consecuencia, no pueden ser el referente final del proceso de evaluación del alumnado en general y, en particular, de aquellos con Adaptaciones Curriculares Significativas.

- Las programaciones didácticas y de aula deben especificar, debidamente contextualizados, los elementos básicos del currículo; con especial indicación de los "mínimos competenciales" que debe alcanzar el alumnado para una valoración positiva de su proceso de aprendizaje; incidiendo en las decisiones que afectan a su evaluación, promoción y titulación.

- Las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) pueden afectar a las diferentes áreas/materias que integran el currículo, teniendo una incidencia parcial o global sobre las mismas en al caso concreto de un alumno o alumna cuyo proceso de aprendizaje se desarrolla a través de esta medida específica de atención a la diversidad.

- La vigencia/duración de una Adaptación Curricular Significativa puede afectar a toda la duración de la escolaridad obligatoria o a parte de ella. En cualquier caso, los referentes curriculares deben ir más allá del ciclo o curso concreto donde se encuentre escolarizado el alumno o alumna en cuestión. Las "diferencias" curriculares inferiores a un ciclo o curso son abordadas, entre las medidas específicas de atención a la diversidad, a través de los programas de refuerzo y apoyo o las adaptaciones curriculares de carácter no significativo. Este hecho implica tomar como referente temporal en la duración de las Adaptaciones Curriculares Significativas la propia duración de cada una de las dos etapas educativas que componen la escolaridad obligatoria.

- Los criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado con Adaptaciones Curriculares Significativas deberán ser diferenciados en relación a los establecidos con carácter general para el resto; al contar con una propuesta curricular también diferenciada.

- La valoración de un alumno o alumna con Adaptaciones Curriculares Significativas será siempre positiva, dada la flexibilidad que permite esta medida para ajustarse a los diseños curriculares de las distintas etapas educativas; independientemente de la etapa, ciclo o nivel/curso en el que el alumnado se encuentre matriculado. Las posibles valoraciones negativas conducirán a una revisión, por parte del especialista en pedagogía terapéutica, de la propia Adaptación Curricular.

- Las calificaciones del alumnado en las distintas áreas o materias desarrolladas a través de Adaptaciones Curriculares Significativas será de suficiente, dado que, independientemente de su progreso, constituye una medida que se aparta notoriamente de los mínimos establecidos para el resto del alumnado.

- Las decisiones de promoción así como de titulación del alumnado con Adaptaciones Curriculares Significativas estarán sujetas a posibles reclamaciones por parte de la familia o tutores legales de los mismo; siguiendo el procedimiento establecido con carácter general.

- Aspectos procedimentales:

Educación Infantil:

- El marco normativo no contempla esta medida, Adaptaciones Curriculares Significativas, para esta etapa. En consecuencia tendrá un carácter excepcional.
- Para su aplicación deberá contar con: la evaluación psicopedagógica a cargo del equipo de orientación pedagógica; el dictamen de escolarización y el consentimiento familiar.
- Esta medida curricular se prolongará a lo largo de toda la etapa y deberá ir acompañada, si así lo acepta la familia, de la permanencia extraordinaria en la misma.

Educación Primaria:

- La Adaptación Curricular Significativa podrá ser temporalizada para la duración de toda la etapa (6 cursos), más la posibilidad de una o dos permanencias en la misma, según se haya hecho uso de tal opción en la etapa precedente (14 años edad máxima para permanecer en la educación primaria).
- En el plazo de vigencia reseñado para esta medida específica de atención a la diversidad se organizará la oferta curricular teniendo como finalidad el logro de los Objetivos y desarrollo mínimo de las Competencias establecido en la Etapa para todo el alumnado.
- Las Adaptaciones Curriculares Significativas contemplarán los criterios diferenciados de evaluación y promoción, no siendo pertinente dejar constancia de los criterios de titulación; dado que la finalización de esta etapa no concluye con la obtención de certificación académica alguna.
- La promoción, en ningún caso, podrá ir sólo asociada a la superación de las distintas áreas del currículo. La consolidación de los objetivos y desarrollo más óptimo de las Competencias así como factores asociados al desarrollo socio-afectivo constituirán igualmente los referentes de dicha promoción.

- La cumplimentación de los informes personales serán competencias del tutor/a. En caso de traslado durante el curso se emitirá un informe personal con todas las observaciones oportunas, evaluaciones realizadas, medidas educativas adoptadas, evaluaciones parciales.. En caso de traslado a otro centro el informe será realizado en el plazo de diez días hábiles.

1.10.5. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Por una parte, con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

- Los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

- Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.

- Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

- Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Esta información llegará pues a los padres, madres o tutores legales al menos en los siguientes momentos:

1. **Al principio de cada curso:**

   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, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso durante el mes de septiembre o primera quincena de octubre, acerca de los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

2. **Una vez al trimestre:**

   Al finalizar cada trimestre del curso escolar el tutor o tutora informará por escrito y verbalmente, mediante la entrega personal de los correspondientes informes o boletines de notas, a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

3. **Al finalizar el curso:**

   Al finalizar el curso, se informará por escrito y en reunión personal a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación establecidos.

1.10.6. LA FORMA EN QUE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PUEDAN SER OÍDOS PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, se determina seguidamente.

Los padres, madres o representantes legales podrán reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, se podrá reclamar la calificación global de cada ciclo, y de todas las materias individualmente consideradas, pese a que la orden define a la evaluación como global, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción.

Para ello, el presente Proyecto Educativo del Centro contempla los criterios de evaluación y de promoción que van a ser tenidos en cuenta. Insistimos en que estos criterios deberán hacerse públicos anualmente en la reunión inicial de principios de curso para que sean conocidos por toda la Comunidad Escolar. En cualquier caso, en las valoraciones realizadas destacará el estudio y esfuerzo del alumno y las medidas adoptadas por los distintos responsables del mismo.

En este sentido y de igual forma, en el presente Proyecto Educativo, queda regulado el procedimiento de reclamación.

Conviene recordar aquí que todos los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que por ello, si son solicitados por los representantes legales, tienen que ser puestos a disposición de los mismos.

Igualmente, añadir que, a efectos de posibles reclamaciones, el secretario del centro, deberá certificar:

1. El acuerdo del claustro de profesorado donde se aprueban las programaciones didácticas.
2. El acuerdo de los correspondientes ciclos donde se aprueban las correspondientes programaciones.
3. Los procedimientos y criterios de evaluación comunes (que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente), promoción del alumnado, recogidos en el proyecto educativo del centro, así como su fecha de aprobación por parte del claustro y de su publicación.

1.10.6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS RECLAMACIONES:

1. Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el/la Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del Centro, en el que de forma razonada y motivada muestren su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

2. El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

3. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y este documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

4. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá por buro-fax.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el Centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio, se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Es importante constatar que la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa.

Los modelos de impresos del proceso de reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre la promoción se encuentran recogidos en el **(ANEXO II** Documentos para los procesos de reclamación de las calificaciones y decisiones sobre la promoción**).**

1.10.7. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA:

A fin de detectar los puntos fuertes y débiles y de subsanar en lo posible estos últimos, de conformidad con el procedimiento establecido por la normativa, se cumplimentará la Memoria de Autoevaluación en SÉNECA, una vez recibidas en la Jefatura de Estudios las aportaciones efectuadas por los Ciclos.

En esta Memoria de Autoevaluación de prestará una especial atención a aquellos aspectos relacionados con la atención a la diversidad y a aquellos factores que más podrían estar influyendo en los resultados:

- Desarrollo del currículo (factor 2).
- Evaluación (factor 3).
- Inclusión (factor 4).

En términos generales, la evaluación interna es un proceso de reflexión sobre la propia práctica que genera compromisos en los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar los procesos de aprendizaje y los logros escolares del alumnado y, en consecuencia, la actividad profesional docente y la organización escolar.

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

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

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

Además de la memoria de autoevaluación, como procedimientos de evaluación interna, consideraremos el análisis de:

- Los resultados de la evaluación inicial.
- Los resultados de las evaluaciones trimestrales.
- Los resultados de las pruebas que se realicen sobre las distintas competencias clave tanto durante la etapa como al final de la misma.
- El funcionamiento de los programas y proyectos específicos que desarrolla el centro.

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

Para ello, cada propuesta de mejora contemplará:

- La propuesta de mejora en sí y su finalidad.
- Las actividades o acciones que realizaremos para conseguirla.
- El o la responsable. Este no podrá ser genérico: el claustro, los equipos de ciclo, etc., sino que se responsabilizará alguien personalmente aunque cuente con otros órganos o docentes del centro.
- Temporalización. Del mismo modo que en el apartado anterior, no podrá tener carácter genérico, "a lo largo del curso", sino que debe tener un seguimiento concreto, sistemático y continuado.

1.10.8. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, TRASLADO Y FIN DE ETAPA:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los documentos oficiales de evaluación son:

  1.10.8.1. El expediente académico.
  1.10.8.2. Las actas de evaluación.
  1.10.8.3. Los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educ. Primaria.
  1.10.8.4. El historial académico.
  1.10.8.5. En su caso, el informe personal por traslado.

- Los documentos básicos a fin de garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado.

- De acuerdo con la legislación vigente, en la tramitación de los documentos oficiales de evaluación se garantizará la protección de los datos de carácter personal, en particular de aquellos necesarios para el desarrollo de la función docente y orientadora, que afecten al honor e intimidad del alumnado y de sus familias.

1.10.8.1. EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

1. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas

aplicadas, las fechas en las que se han producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores.

2. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a la Secretaría del Centro.

3. Los expedientes académicos serán firmados por el maestro tutor o maestra tutora y llevarán el visto bueno del director o directora.

1.10.8.2. ACTAS DE EVALUACIÓN.

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

2. Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.

3. En las actas de evaluación de sexto curso de Educación Primaria se hará constar la decisión de promoción a la Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas.

4. Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la Secretaría del Centro.

5. **El acta de sesión de evaluación:** para llevar a cabo las sesiones de evaluación se reunirá el equipo docente coordinado por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. **(ANEXO X).**

   En estas sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

1.10.8.3. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA Y DE 3º DE E.P.:

1. La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

2. Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria.

1.10.8.4. HISTORIAL ACADÉMICO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

2. En el historial académico de Educación Primaria se recogerán los datos identificativos del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

3. El historial académico de Educación Primaria se extenderá en impreso oficial, se firmará por el secretario o secretaria del centro, llevará el visto bueno del director o la directora del centro.

4. La custodia del historial académico corresponde a la Secretaría del Centro.

1.10.8.5. DOCUMENTOS E INFORME PERSONAL POR TRASLADO:

1. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y el intercambio de información sobre el alumnado que se traslade de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de Las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.

2. El informe personal por traslado del alumno o la alumna será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría en el centro de origen, llevará el visto bueno del director o la directora.

3. El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro.

4. Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

1.10.8.6. DOCUMENTOS DE FIN DE ETAPA Y TRASLADO A CENTROS DE E.S.O.:

1. Al finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, junto con el informe final de etapa.

2. A solicitud del centro docente de Educación Secundaria en el que se matricule el alumnado, el centro docente en el cual este haya finalizado la etapa de Educación Primaria remitirá el historial académico y el informe final de etapa, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro de origen. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico del alumnado.

3. Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

ANEXO I

CUADRO RESUMEN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

ANEXO II

MODELOS ORIENTATIVOS DE IMPRESOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

ANEXO III

TRÁMITE DE AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA SER OÍDOS ANTES DE LA DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN

ANEXO IV

HOJA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA DEL PLAN DE MEJORAS DE LAS CCBB INSTRUMENTALES LINGÜÍSTICAS Y MATEMÁTICAS

ANEXO V

PONDERACIONES ASIGNADAS POR EL ETCP PARA CADA ÁREA, NIVEL Y TRIMESTRE A LOS PERFILES DE ÁREA, COMPETENCIA Y CONTEXTOS (RÚBRICAS)

ANEXO VI

RÚBRICAS APROBADAS POR EL ETCP PARA CADA ÁREA Y CICLO

ANEXO VII

HOJA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA TRIMESTRAL

ANEXO VIII

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

ANEXO IX

REGISTRO DEL PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUAL (P.A.I.)

ANEXO X

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN

ANEXO XI

MENCIÓN HONORÍFICA

1.11. PLANES-PROYECTOS EDUCATIVOS:

1.11.1. PLAN DE APERTURA

1.11.1.1. Aula Matinal.
1.11.1.2. Comedor Escolar.
1.11.1.3. Actividades acogidas al Plan de Apertura.
1.11.1.4. Otras actividades en horario de apertura.

1.11.2. PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CCBB

1.11.2.1. Plan de Mejoras de las CCBB lingüísticas y matemáticas.
1.11.2.2. Proyecto TIC 2.0.

1.11.3. PROGRMA EDUCATIVO: CRECIENDO EN SALUD

1.11.3.1. Introducción.
1.11.3.2. Líneas de intervención.

1.11.3.2.1. Educación Socio-emocional.
1.11.3.2.2. Estilos de Vida Saludable:

1.11.3.2.2.1. Actividad Física:
1.11.3.2.2.2. Alimentación Equilibrada:
1.11.3.2.2.3. Autocuidados y Accidentalidad:
1.11.3.2.2.4. Uso positivo de las tecnologías de la información y la comunicación.
1.11.3.2.2.5. Prevención del Consumo de Sustancias Adictivas.

1.11.3.3. Objetivos.
1.11.3.4. Principios metodológicos.
1.11.3.5. Recursos.
1.11.3.6. Evaluación.

1.11.1. PLAN DE APERTURA

El Plan de Apoyo a las Familias, aprobado en 2002 por la Junta de Andalucía, persigue, en el ámbito educativo, que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, sean capaces de ofrecer al alumnado y sus familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en el Centro las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre. Consecuentemente se hace necesario ampliar el horario de apertura del Centro y mejorar nuestra oferta de actividades extraescolares y servicios educativos complementarios.

Con el Plan de Apoyo se pretende dar respuesta tanto a la formación del alumnado como a la demanda de las familias andaluzas de nuevos servicios educativos, tales como el comedor escolar, el servicio de atención al alumnado a partir de las siete y media de la mañana (aula matinal) o una amplia oferta de actividades extraescolares. Dentro del Plan de Apoyo a las Familias, ISE Andalucía se encarga de la gestión de los comedores escolares, el aula matinal y las actividades extraescolares en los centros públicos, así como de la vigilancia asociada a estas actividades.

En este sentido, desde el curso 2002/03 se está llevando a cabo en nuestro Centro el Plan de Apertura de los Centros Educativos en el marco de un conjunto de medidas de apoyo a la familia destinadas a facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar y la integración de la mujer y el hombre en la vida laboral en condiciones de igualdad.

De acuerdo con el citado plan, y en los términos de la normativa que lo regula, nuestro Centro amplia su horario de modo que estará abierto todos los días de la semana y todos los meses del año excepto agosto, a fin de ofrecer, si hay una demanda mínima, los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

1.11.1.1. AULA MATINAL.

El servicio de aula matinal funcionará de lunes a viernes en horario de 7:30 hasta la hora de comienzo de la jornada lectiva, esto es, hasta las 9:00 horas, resultando un total aproximado de 177 días de servicio de aula matinal.

Las actividades que se llevarán a cabo durante la prestación del servicio serán:

1. Apertura y puesta en marcha de las instalaciones, para que las actividades puedan comenzar a las 7:30 horas.

2. Recepción y control de acceso al Centro de los usuarios del servicio contratado, custodia y vigilancia del buen uso de las instalaciones.

3. Cuidado del alumnado en el aula destinada al efecto que irá en consonancia a la edad y/o discapacidad del mismo. En concreto en el aula se desarrollarán las siguientes actividades:

    a. Facilitar la ingesta de alimentos a aquellos alumnos que lo requieran.
    b. Proporcionar a los padres y madres la información necesaria al objeto de incentivar un desayuno saludable, consistente en zumos, leche con cereales, pan y fruta del tiempo.
    c. Durante su estancia en el aula matinal a los/as niños/as se les ofertarán actividades encaminadas a la consecución de los objetivos siguientes:

1. Desarrollar las habilidades y las relaciones sociales del alumnado en un ambiente educativo propicio, motivador y generador de actitudes y valores positivos.
2. Potenciar la autoestima del alumnado.
3. Favorecer las relaciones sociales.
4. Enseñar normas de educación y convivencia.
5. Potenciar actitudes de integración para el comienzo de la jornada escolar.
6. Adquirir hábitos saludables de higiene y alimentación.

d. Estas actividades, que tratarán de lograr una atención educativa en función de la edad y/o discapacidad del alumnado, consistirán en:

1. Realizar manualidades diversas durante todo el curso escolar que versarán sobre temas específicos en época de Navidades, Semana Santa, etc.
2. Juegos populares, tantos dirigidos por el personal de la empresa adjudicataria como creados por los niños/as mismos.
3. Juegos de mesa, de ritmo,…
4. Visionado de programas educativos.
5. Fomento de la lectura…

4. Traslado del alumnado hasta sus filas respectivas.

5. El adjudicatario realizará las actividades de limpieza necesarias para que la dependencia en la que se realiza la prestación del servicio mantenga las condiciones de uso e higiene adecuadas.

1.11.1.2. COMEDOR ESCOLAR.

El Centro favorecerá la prestación del servicio de comedor escolar, en el tramo horario comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, para el alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria.

Este servicio tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar una dieta sana y equilibrada que contribuya a favorecer el proceso de crecimiento de los escolares.
- Desarrollar en el alumnado hábitos y actitudes saludables en relación con la nutrición.
- Mantener la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.
- Informar y valorar la necesidad de alimentos de los menús servidos en el comedor escolar estimulando a los padres y madres a completarlos en el ámbito familiar.

La planificación de los menús facilitará una ingesta saludable mediante una oferta equilibrada y variada que atienda cada uno de los siete grupos de la rueda de alimentos y que al mismo tiempo resulte placentera para el alumnado usuario del servicio de comedor escolar.

Estos menús en un número mínimo de 16 deberán ser conocidos por las familias para ser completados en su ámbito a través de las restantes comidas del día: desayuno, merienda y cena.

1.11.1.3. ACTIVIDADES ACOGIDAS AL PLAN DE APERTURA.

El Centro mantendrá abierta sus instalaciones desde las 16:00 hasta las 18:00 horas para llevar a cabo las actividades extraescolares acogidas al Plan de Apertura: Talleres de Inglés (Niveles I y II), Cerámica (Niveles I y II), Informática (Niveles I y II) y Deporte (Niveles I y II), todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre del interior del Centro se realizará a las 16 horas coincidiendo con el fin de actividades en el Comedor Escolar.

Las actividades extraescolares o talleres que proponemos tienen como objetivo principal completar la formación de nuestros alumnos/as, y enseñarles a utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre.

1.11.1.4. OTRAS ACTIVIDADES EN HORARIO DE APERTURA.

Para llevar a cabo otras actividades acogidas al Plan de Apertura, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del Centro, permanecerán abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20:30 horas en los días lectivos.

Con carácter general las actividades que se llevarán a cabo anualmente serán las siguientes:

OTRAS ACTIVIDADES EN HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OTROS DATOS				DÍA Y HORARIO							ORGANIZA
		Instalación	Part.	Edad	Calendario	L	M	X	J	V	S	D	
Aula Matinal	ARQUISOCIAL, S.L.	AMPA	50	3-12	OCT-JUN	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00	07:30 09:00			Plan Apertura
Comedor Escolar	ARAMARK	COMEDOR	50	3-12	OCT-JUN	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00			Plan Apertura
Taller de Cerámica II	Actividades Sevilla, S.L.	Taller Cerámica	18	3-7	OCT-MAY		16:00 17:00		16:00 17:00				Plan Apertura
Taller de Cerámica I	Actividades Sevilla, S.L.	Taller Cerámica	18	7-12	OCT-MAY		17:00 18:00		17:00 18:00				Plan Apertura
Taller de Informática I	Actividades Sevilla, S.L.	AULA INFORMÁTICA	18	3-7	OCT-MAY	16:00 17:00		16:00 17:00					Plan Apertura
Taller de Informática II	Actividades Sevilla, S.L.	AULA INFORMÁTICA	18	7-12	OCT-MAY	17:00 18:00		17:00 18:00					Plan Apertura
Taller de Teatro I	Actividades Sevilla, S.L.	SUM	18	3-7	OCT-MAY	17:00 18:00		17:00 18:00					Plan Apertura
Taller de Teatro II	Actividades Sevilla, S.L.	SUM	18	7-12	OCT-MAY	16:00 17:00		16:00 17:00					Plan Apertura
Taller de Deportes I	Actividades Sevilla, S.L.	GIMNASIO	18	3-7	OCT-MAY		16:00 17:00		16:00 17:00				Plan Apertura
Taller de Deportes II	Actividades Sevilla, S.L.	GIMNASIO	18	7-12	OCT-MAY		17:00 18:00		17:00 18:00				Plan Apertura
Biblioteca-Ludoteca	AMPA	BIBLIOTECA	15	5-14	SEPT-JUN		18:00 19:00	18:00 19:00					AMPA
Cyber-Centro	AMPA	AULA INFORMÁTICA	15	10-16	SEPT-JUN	18:00 20:00	18:00 20:00	18:00 20:00	18:00 20:00	18:00 20:00			AMPA
Escuela de Fútbol Sala	A.A.V.V. La Pañoleta	PISTA EXTERIOR	85	10-16	SEPT-JUL	18:00 21:00	18:00 21:00	18:00 21:00	18:00 21:00	19:00 21:00			A.D. La Pañoleta
Educación Adultos	Unión Romaní	AULA 5º	15	18-60	SEPT-JUN	16:00 18:00	16:00 18:00	16:00 17:00	16:00 18:00				Unión Romaní
Huerto Escolar	Unión Romaní	HUERTO	80	3-70	SEPT-JUN	16:00 18:00	16:00 18:00	16:00 18:00	16:00 18:00	16:00 18:00			Unión Romanía

1.11.2. PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CCBB.

Para el desarrollo de estas CCBB lingüísticas y matemáticas se pondrán en práctica con carácter general a todo el Centro los siguientes Planes y Proyectos:

1.11.2.1. PLAN DE MEJORAS DE LAS CCBB LINGÜÍSTICAS Y MATEMÁTICAS.

Tras el análisis de los resultados obtenidos en las diferentes PED y la constatación de la realidad que nos ocupa concluíamos que se hacía necesario abordar y mejorar el tratamiento de las competencias básicas lingüísticas y matemáticas. Para ello, elaboramos el "Plan de Mejora de las Competencias Básicas Lingüísticas y Matemáticas", el objetivo esencial de este plan radica en ofrecer una serie de actuaciones encaminadas a mejorar estas competencias en nuestro alumnado, entendidas como elemento básico fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para su desarrollo personal. Ante la convicción de que el perfeccionamiento de estas competencias no puede ser en absoluto tarea exclusiva del profesor de lengua y matemáticas, se brindan las líneas de intervención, asumidas por todos los profesores/as del claustro e implementadas en todas las áreas y disciplinas que se imparten en la Educación Infantil y Primaria.

Constatábamos que las áreas de Lengua y Matemáticas constituyen los pilares básicos en que se sustenta la etapa de Educación Infantil y Primaria. Trabajar adecuadamente los procesos previos y aprender a leer y a escribir, a operar, a razonar y resolver problemas son mecanismos que requieren de una motivación hacia el aprendizaje en general y de una enseñanza sistemática, planificada y coordinada desde los primeros cursos de la Educación Infantil.

El desarrollo, documentación, … del Plan de Mejoras propuesto se encuentra adjunto en la carpeta: **// 1.11. Anexos Planes y Proyectos Educativos del Centro / Plan de Mejoras de las CCBB** del Proyecto Educativo.

1.11.2.4. PROYECTO TIC 2.0.

Escuela TIC 2.0 es un programa de acción integral para la inclusión de las nuevas tecnologías en el proceso educativo, que contempla:

1. El uso personalizado de un ultra-portátil como herramienta de aprendizaje para cada alumna y alumno. Esta dotación al alumnado, junto a la mochila de transporte, tiene el fin de reforzar la integración de las tecnologías de la información, la comunicación y el conocimiento en el Centro.

2. La creación de un banco de recursos con material didáctico en soporte digital.

3. La Formación del profesorado. Las maestras y maestros son los protagonistas en la incorporación de las tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello,

la formación será pieza clave en la profundización del conocimiento tecnológico y en la renovación metodológica mediante el uso de los recursos TIC en el aula.

La Ley de Educación de Andalucía supone, entre otras, una apuesta por el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa. Se trata de un nuevo paso adelante en el camino hacia la Sociedad de la Información, la Comunicación y del Conocimiento.

La finalidad de este proyecto es:

- Utilizar las herramientas tecnológicas como un nuevo lenguaje educativo y una enseñanza que complemente los medios tradicionales.
- Potenciar el aprendizaje visual del alumnado, aumentar su participación, su motivación y su creatividad.
- Impartir clases más atractivas y documentadas.
- Evitar «fracturas digitales» excluyentes.

Objetivos concretos serán:

- Profundizar en la calidad en la Educación y en la Igualdad de Oportunidades.
- Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula.
- Mejorar las prácticas educativas para alcanzar un mayor desarrollo de las competencias del alumnado.

El alumnado ha de saber pero desde la perspectiva de obtener, interpretar información y transformarla en conocimiento significativo. Para ello es necesario: educar para que las niñas y niños desarrollen los conocimientos, las destrezas y las actitudes dentro de su ámbito social, crear conocimiento crítico en un contexto en el que el autoaprendizaje va a jugar un papel muy importante y hacer que el alumnado se convierte en un usuario inteligente. Con ello se desarrollarán las capacidades de aprender a buscar, procesar y comunicar. Por otra parte, el profesorado, con la ayuda de la familia, intentará conseguir que las alumnas y alumnos sean creativos y responsables, con iniciativa, motivación y persistencia en el trabajo.

1.11.3. PROGRAMA EDUCATIVO: CRECIENDO EN SALUD.

1.11.3.1. INTRODUCCIÓN:

Existe la evidencia de que la promoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador. Por ello, se reconoce el valor de la escuela como entorno privilegiado para la promoción de la salud y el desarrollo sociopersonal de los niños y niñas.

“La salud y el bienestar constituyen una condición de posibilidad del proceso de aprendizaje y, a su vez, aprender y asistir a la escuela mejoran la probabilidad de estar sano y feliz y ayuda, además, a reducir las desigualdades que están en el origen de muchos problemas de salud”.

Nuestro Centro, junto con el hogar, son los ámbitos socializadores clave donde tiene lugar el desarrollo de las personas en sus estadios más tempranos, ejerciendo un importante papel en la configuración de la conducta y los valores personales y sociales de la infancia y la adolescencia.

La Promoción de la Salud se define como “el proceso de capacitar a las personas y a las comunidades para que aumenten el control sobre los determinantes de la salud, y por lo tanto, mejoren su salud”. La Promoción de la Salud no solo se ocupa de promover el desarrollo de las habilidades individuales y la capacidad de la persona para influir sobre los factores que determinan su salud, sino que también, incluye la intervención sobre el entorno, tanto para reforzar los factores que contribuyen al desarrollo de estilos de vida saludables como para modificar aquellos que impiden ponerlos en práctica.

El proceso de dotar a las personas de esas competencias, es decir, de promover su desarrollo positivo y saludable debe ser un objetivo del sistema educativo.

En este sentido, hasta el curso 2014-2015, como recursos para el desarrollo de la Promoción de la Salud y Prevención de Drogodependencias y Adicciones en el contexto educativo, la Consejería de Educación, la Consejería de Salud, La Consejería de Igualdad y Políticas Sociales y la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural han venido ofreciendo los programas: Aprende a Sonreír, Alimentación Saludable y Actividad Física, Plan de Consumo de Fruta en las Escuelas, Mira, Dino, Prevenir para Vivir, Y tú, ¿qué piensas?, A no fumar ¡me apunto! y Forma Joven.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, plantea como uno de los principios en los que se fundamenta el sistema educativo andaluz: “La Formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento” y establece como uno de los derechos del alumnado “la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y el respeto al medio ambiente”.

La Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía, establece que “Las Administraciones públicas de Andalucía promoverán el interés por la salud desde la infancia, incidiendo en el medio educativo (…)” y que “Las Administraciones públicas de Andalucía promoverán acciones divulgativas sobre la salud adaptadas a las necesidades y al desarrollo madurativo de las personas menores”. En concreto, en el primer punto de su art.68 indica que “Las Administraciones

públicas de Andalucía prestarán especial atención a la promoción de la salud de todas las personas en Andalucía, promoviendo las acciones destinadas a fomentar el desarrollo físico, mental y social de las personas y a crear las condiciones que faciliten a estas y a la sociedad las opciones más saludables", especificando que estas acciones de promoción de la salud tendrán como escenario, entre otros, el ámbito educativo.

La Ley 4/1997 de Prevención y Asistencia en materia de drogas da especial relevancia a la prevención y la encuadra dentro de un contexto de amplitud e intersectorialidad, tanto del problema como de las causas que lo determinan. El Decreto 312/2003, de 11 de noviembre establece las actuaciones de prevención de las drogodependencias y adicciones en el medio educativo.

Por ello, este nuevo Programa Escolar: Creciendo en Salud adopta un enfoque integrador, integrar la educación para la salud y la prevención de drogodependencias y adicciones en el medio educativo significa favorecer un crecimiento armónico de la personalidad de los escolares, desarrollando un proceso educativo (desarrollo de capacidades), sociocultural (participación en iniciativas públicas) y de promoción de la salud (vivencia de experiencias coherentes con la salud).

Desde esta perspectiva, los objetivos de la educación para la salud son:

- Reconocer la salud como derecho fundamental de la persona.
- Comprender que la salud es una responsabilidad compartida, desarrollando la capacidad de participar en la búsqueda conjunta de soluciones.
- Contextualizar la salud en las situaciones sociales y en las condiciones de vida que influyen en ella.
- Incorporar un método que desarrolle una mentalidad crítica para identificar y eliminar los riesgos para la salud.
- Incorporar conocimientos, actitudes y hábitos positivos para la salud.

1.11.3.2. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN:

Desde este marco conceptual, este programa permite realizar un trabajo en el ámbito de la Promoción y la Educación para la Salud capaz de ampliar el conocimiento de toda la comunidad educativa (alumnado, profesorado y grupos relevantes del entorno inmediato) en relación con la salud, y desarrollar los valores y las habilidades personales necesarias para sentar las bases del cuidado y mantenimiento de la salud desde los tres años de edad y a lo largo de la vida de cada persona.

Las **Líneas de Intervención** para la promoción y educación para la salud son las siguientes:

1.11.3.2.1. Educación Socio-emocional.

Las competencias que se abordarán desde esta línea de intervención son:

• Conciencia Emocional: capacidad para tomar conciencia de las propias emociones y de las emociones de los demás.
• Regulación emocional: capacidad para manejar las emociones de forma apropiada.
• Autonomía Emocional: capacidad de sentir, pensar y tomar decisiones por sí mismo.
• Competencia Social: capacidad para mantener relaciones adecuadas con otras personas.

• Competencias para la Vida y el Bienestar: capacidad de adoptar comportamientos apropiados y responsables para afrontar satisfactoriamente los desafíos del día a día.

1.11.3.2.2. Estilos de Vida Saludable.

Resulta imprescindible facilitar al alumnado las claves para una alimentación saludable y para combatir el sobrepeso y la obesidad infantil, potenciando la práctica de actividad física por los beneficios físicos, mentales y sociales que proporciona en esta etapa de la vida, facilitando pautas para combatir la presión mediática y publicitaria con respecto al consumo de productos y alimentos poco saludables en pro de la recuperación de la dieta mediterránea, y contrarrestando los malos hábitos que por desinformación se dan en muchas familias.

Para conseguir estos objetivos se propone trabajar dos bloques temáticos:

1.11.3.2.2.1. Actividad Física:

La actividad y el ejercicio físico son considerados como una de las bases fundamentales para el buen estado de salud y el desarrollo integral de la persona. Se piensa que la actividad física realizada durante la infancia puede tener efecto sobre la salud en la edad adulta. En primer lugar, la actividad física tiene efectos demostrados sobre la salud infantil, y el estado de salud durante la infancia repercutiría en el estado de salud en la edad adulta. En segundo lugar, se piensa que la persona que es activa durante la infancia es más probable que mantenga esa actividad durante la edad adulta (efecto de tracking o persistencia) de modo que la persistencia de los hábitos de actividad física tendrá un efecto directo sobre la salud del adulto.

1.11.3.2.2.2. Alimentación Equilibrada:

Numerosos estudios científicos realizados durante los últimos 20 años han demostrado que un consumo adecuado de frutas y hortalizas combinado con la práctica diaria de 60 minutos de ejercicio físico ayudan a mantener un peso equilibrado y una salud óptima.
En base a ello, desde el curso escolar 2012/2013, se viene desarrollando en nuestro Centro el **Plan de Consumo de Frutas en las Escuelas**, un proyecto integral de distribución de frutas y hortalizas en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

1.11.3.2.2.3. Autocuidados y Accidentalidad:

Desde la Línea de Intervención se pretende que el alumnado desarrolle hábitos saludables de higiene personal y prevención de accidentalidad mediante estrategias orientadas a procesos de aprendizaje que favorezcan su adquisición, y que perduren durante su vida. Se pretende que el alumnado de educación infantil y educación primaria desarrolle hábitos saludables diarios a través de los siguientes bloques temáticos:

<u>Autocuidados:</u>

En este bloque se trataran los siguientes temas:

• Higiene Corporal. El objetivo general será que los alumnos y alumnas logren ser autónomos en su autocuidado, comprendiendo que de su esfuerzo, dedicación y autonomía depende conseguir una buena salud e higiene corporal.

• Salud Bucodental. La caries y la enfermedad periodontal son las enfermedades más frecuentes en nuestra sociedad. Ambas se pueden prevenir desde edades muy tempranas mediante la adopción de medidas higiénicas de la boca y de los dientes y así como con una alimentación sana, equilibrada y no cariogénica, promoviendo actividades de refuerzo a la ya actuación preventiva que las familias desarrollen en el hogar.

• Higiene del Sueño. El sueño es una necesidad fisiológica, un sueño de mala calidad puede afectar a la calidad de vida de los niños y de las niñas y produce alteraciones en su salud, en su desarrollo físico, emocional, cognitivo y social. La adecuada higiene del sueño no siempre se alcanza de manera espontánea y un alto porcentaje de la población escolar necesita ser apoyada con una educación efectiva para poder desarrollar hábitos del sueño.

• Higiene Postural. Los problemas de espalda aparecen a una edad cada vez más temprana, por lo que la etapa escolar es el momento más adecuado para tratar de enseñar las normas básicas de higiene postural, afianzando hábitos que se mantengan en la vida adulta. El alumnado se expone constantemente a factores de carga de mochilas, posturas sedentarias prolongadas o mobiliario escolar inapropiado que pueden conducir a dolor de espalda y/o alteraciones de las curvaturas naturales de la columna vertebral. Por ello, resulta necesario potenciar comportamientos de salud dirigidos a la adopción de posturas saludables y ergonómicas, evitando comportamientos que produzcan sobrecarga vertebral.

• Fotoprotección. El sol es una fuente de energía y bienestar para las personas. Las radiaciones ultravioletas en pequeñas cantidades son beneficiosas para la salud, pero tomadas en exceso causan daño en las células de la piel que pueden provocar envejecimiento prematuro y cáncer. La infancia y la adolescencia son etapas críticas de riesgo solar, por ello, resulta fundamental educar en comportamientos saludables que puedan prevenir la sobreexposición a la radiación UV y reducir significativamente los efectos adversos del sol en la salud de los escolares.

<u>Accidentalidad</u>

En este bloque se tratarán los siguientes temas:

• Educación Vial. Permitirá al alumnado progresar en la adquisición de hábitos en relación al sentido vial y que están relacionados con la noción espacial, de prudencia y pronta decisión. Asimismo, se darán a conocer las normas de circulación como peatón, adquiriendo hábitos de comportamiento y prudencia en el uso de las vías públicas urbanas e interurbanas, utilizando adecuadamente y con sentido de la responsabilidad los transportes particulares y colectivos, y valorando su importancia en los distintos modos de vida, rural o urbana.

• Seguridad en el Hogar. El hogar es el entorno en el que los niños y las niñas desarrollan la mayor parte de su actividad durante la infancia y es aquí donde pueden ocurrir los accidentes más frecuentes en estas edades como caídas, heridas y traumatismos; quemaduras y descargas eléctricas; sofocos, asfixias y cuerpos extraños, intoxicaciones; ahogamientos etc. por ello, es necesario educar

al alumnado para que reconozcan estos peligros y puedan adquirir comportamientos adecuados y saludables.

1.11.3.2.2.4. Uso positivo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Internet, el teléfono móvil, el MP3, el MP4 o lo que formalmente se llaman las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), son habituales en la vida de los alumnos y alumnas de nuestra comunidad. Las formas comunicativas que se han generado a partir de estos medios digitales conforman prácticas culturales que están modificando la manera de producir y comunicar información.

Hay quienes ven en estos usos una liberación y al mismo tiempo un peligro. La realidad es que vivimos en una sociedad asentada en la cultura digital fruto de nuestra civilización tecnológica y resulta imprescindible adecuar los procesos educativos, dejando de pensar que las tecnologías de la información y de la comunicación, en sí mismas, promueven cambios positivos o negativos, y asumir que son un recurso cuya eficacia depende del conocimiento de los mismos y de la intencionalidad pedagógica y didáctica de su uso; fomentando la educación en valores y habilidades interpersonales, la comunicación, la resolución de conflictos, la autoestima, el establecimiento de normas, la información y formación del alumnado, reduciendo el impacto de factores de riesgo y comprendiendo el potencial de los factores de protección. El reto en definitiva, es aprender a manejar la incertidumbre, convivir en los distintos espacios y comprender las tecnologías de forma crítica para hacer un uso activo y positivo de las mismas.

Para alcanzar esta meta se trabajarán los siguientes bloques temáticos:

Estilos de Vida Saludable en una sociedad digital:

Se promoverá el desarrollo de competencias que favorezcan el uso responsable de las TIC basado en la construcción de un conocimiento significativo y ajustado a la realidad que permita hacer una utilización crítica, racional y reflexiva de las herramientas y la información que proporcionan y su incidencia en el tiempo de ocio (videojuegos, redes sociales...).

Adicciones a las Tecnologías de la Información y Comunicación:

Se favorecerán estrategias para la prevención de las repercusiones negativas relacionadas con la salud física y psicológica del alumnado por el uso inadecuado de las TIC, con especial atención a los factores de riesgo así como las señales de alarma que indiquen una posible adicción.
Para el desarrollo de este bloque temático resulta imprescindible trabajar previamente las competencias que se abordan desde la línea de intervención “Educación Socioemocional”.

Buenas Prácticas y Recomendaciones:

Se fomentará en el alumnado el uso seguro y adecuado de la TIC facilitando el conocimiento de las normas básicas fundamentales para su seguridad y protección, así como, la identificación de situaciones de riesgo y medidas de actuación ante los ciberdelitos.

1.11.3.2.2.5. Prevención del Consumo de Sustancias Adictivas.

El adelanto de la edad de inicio en el consumo, producido en las últimas décadas, ha supuesto que las estrategias preventivas comiencen en el entorno familiar y escolar de forma más temprana, y ha llevado a la necesidad de implementar en los centros educativos actuaciones planificadas dirigidas a niños y niñas. Esta línea de intervención está centrada en el desarrollo positivo del alumnado a través de las competencias definidas en la Línea de intervención de Educación Socio-emocional, a las que se suma un bloque específico sobre sustancias adictivas, alcohol y tabaco, reforzando los efectos positivos que supone no consumirlas, favoreciendo en el alumnado la capacidad de analizar y reconocer factores de riesgo que influyen en el consumo como la presión del grupo de iguales, la publicidad o las creencias normativas.

Para ello se abordarán los siguientes bloques temáticos:

Hábitos que contribuyen a una vida sana:

Conocer y apreciar el propio cuerpo y contribuir a su desarrollo, adoptando hábitos de salud y bienestar, valorando las repercusiones de determinadas conductas sobre la salud y la calidad de vida.

Consumo de Alcohol y Tabaco:

• Efectos y consecuencias del consumo de alcohol y tabaco: adquirir conocimientos sobre el alcohol y el tabaco como sustancias adictivas, efectos previstos y reales, consecuencias de su uso.

• Limitaciones legales sobre la venta y consumo de alcohol y tabaco: conocer la normativa en vigor y su relación con la protección de la salud.

• Situaciones de riesgo relacionadas con el consumo de alcohol y tabaco: conocer los factores de riesgo y de protección relacionados con el consumo de sustancias adictivas y analizar la influencia positiva y negativa del grupo de iguales.

Publicidad y Drogas: mitos y creencias:

Fomentar una actitud crítica ante los modelos y valores que transmite la publicidad en relación al consumo de alcohol y tabaco, prestando especial atención a los mitos y creencias normativas, fomentando el pensamiento crítico y el análisis de la información relacionada con su consumo.

1.11.3.3. OBJETIVOS:

- Contribuir al desarrollo de competencias y capacidades que permitan al alumnado afrontar los riesgos para la salud más frecuentes en estas edades, favoreciendo la elección de conductas saludables.
- Promover aptitudes que permitan tomar conciencia de las emociones propias y de los demás, así como aprender a regularlas, mediante estrategias que favorezcan el desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades que potencien la autonomía emocional, una actitud positiva hacia uno mismo y hacia los demás, así como estrategias que permitan afrontar los retos de la vida de forma sana y equilibrada.
- Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física y llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea, haciendo especial énfasis en el aumento del consumo de frutas y hortalizas y en la disminución del consumo de bebidas azucaradas.
- Promover la adquisición de hábitos relacionados con la higiene y el autocuidado, así como, el sentido vial (la observación visual o auditiva, la noción espacial, la prudencia o la pronta decisión).
- Ofrecer estrategias para un uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación, fortaleciendo la relación entre padres, madres, hijos e hijas y fomentando valores y actitudes positivas hacia las mismas.
- Retrasar la edad de inicio de consumo de sustancias adictivas, incidiendo en los factores de riesgo y de protección que se relacionan con la probabilidad de uso de tabaco, de alcohol y de otras sustancias o conductas adictivas.
- Facilitar el intercambio, el diálogo y la discusión productiva entre los grupos de iguales, dotando de estrategias de difusión de las opiniones.
- Hacer participes a las familias, fomentando su colaboración en la promoción de la salud y la prevención de adicciones.
- Mejorar el entorno del centro en su dimensión física y social mediante estrategias de estudio, valoración y actuación para la promoción de la salud y el bienestar general de la comunidad, de cara a incrementar los activos que protegen y mejoran la salud de toda la comunidad educativa.

El objetivo último que persigue el programa **Creciendo en Salud** es capacitar al alumnado para la elección de conductas que favorezcan su salud y bienestar, mediante la adquisición de conocimientos y habilidades en cuestiones relacionadas con las competencias socio-emocionales, la alimentación y la actividad física, el autocuidado y la accidentalidad, el uso positivo de las tecnologías o la prevención del consumo de sustancias adictivas.

1.11.3.4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

A continuación se recogen algunos principios generales para abordar esta propuesta educativa:

- La promoción y educación para la salud en el centro se debe concebir como una actividad sistemática y continuada en el tiempo que requiere de planificación, programación, implementación, seguimiento y evaluación.
- Es necesario partir del análisis del contexto y detección de las necesidades, así como, los activos o aspectos favorecedores de la salud en el centro para establecer las prioridades y concretar los objetivos específicos de cada línea de intervención.

- Partir de las motivaciones, intereses e ideas previas del alumnado para la selección de los contenidos de cada bloque temático, teniendo en cuenta las expectativas de los participantes en el programa así como la funcionalidad a corto y largo plazo de la estrategia metodológica.
- Las actuaciones docentes que se desarrollen deben estar integradas en el currículo y en la dinámica general del trabajo en el aula desde una perspectiva transversal o interdisciplinar, estableciendo estrategias de coordinación entre las diferentes áreas curriculares de desarrollo, así como, de otros Programas Educativos y Planes que se desarrollen en el centro.
- Propiciar la innovación en el desarrollo de estrategias y métodos que faciliten la práctica docente desde una perspectiva novedosa y fundada en evidencias que posibiliten el trabajo colaborativo de los docentes, favoreciendo el intercambio de experiencias.
- Destacar los aspectos positivos, enfatizando las ventajas de los comportamientos saludables en lugar de mostrar los inconvenientes de las conductas poco saludables.
- Las aportaciones de otros profesionales son imprescindibles. A través de los Equipos de Orientación Educativa y/o profesionales sociosanitarios de la zona, según su disponibilidad, orientando y asesorando al profesorado y colaborando en actividades de educación para la salud en los centros. Nunca el personal sociosanitario debe sustituir la acción docente del profesorado sino cooperar con este.
- Promover la búsqueda de activos, implicando a otros miembros de la comunidad a través de Asociaciones, ONG, Ayuntamientos, Diputación, Mancomunidad u otras Instituciones locales, como recursos potenciales para la promoción de la salud en el contexto educativo.
- Se debe considerar prioritario que los centros escolares sean espacios libres de publicidad. En este sentido la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutrición, Ley 17/2011, de 5 de julio, en su capítulo VII aborda uno de los pilares básicos de la Ley, la alimentación saludable, actividad física y prevención de la obesidad (Estrategia NAOS). Dicho capítulo contempla en su artículo 40, medidas especiales dirigidas a menores, particularmente en el ámbito escolar, y declara a los centros escolares y escuelas infantiles como espacios libres de publicidad, de tal manera que las promociones o campañas que se realicen en los centros escolares solo tengan lugar cuando las autoridades educativas en coordinación con las autoridades sanitarias entiendan que la actividad resulta beneficiosa a los intereses de los menores.

1.11.3.5. RECURSOS:

Todos los recursos para el desarrollo de este programa están disponibles en el **Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación.**

1.11.3.6. EVALUACIÓN:

Evaluación Inicial. Imprescindible para detectar las necesidades del centro con objeto de definir el proyecto de intervención para la promoción de la Salud, así como las líneas estratégicas de desarrollo. Se tendrá en cuenta el análisis del entorno, las características y necesidades del alumnado, los activos en salud propios del centro, la implicación de la familia, los recursos comunitarios disponibles, etc.

Seguimiento del programa. Con objeto de reconducir las actuaciones o procesos de intervención adaptando el programa a las necesidades y recursos disponibles.

- Interna: por parte del profesorado participante y durante todo el curso escolar se realizarán las sesiones de valoración continua que se estimen necesarias para el óptimo desarrollo del programa en el centro.
- Externa: por parte de la persona que coordina el programa en el centro y a través del formulario de seguimiento alojado en el Sistema Séneca (durante el mes de febrero).

Evaluación Final. Al término del programa se realizará un análisis de la consecución de objetivos propuestos, dificultades encontradas y propuestas de mejora para el curso próximo.

- Interna: por parte del profesorado participante.
- Externa: por parte de la persona que coordina el programa en el centro y a través de la memoria de valoración alojada en el Sistema Séneca (a partir de la primera semana de junio y hasta el 31 de agosto).

Para todo lo expuesto s**e elaborará y dará cabida en las Programaciones Didácticas un Plan de Actuación** del programa Creciendo en Salud en el que se recoja:

- Análisis del entorno: demandas sociales y recursos potenciales.
- Objetivos específicos, para el curso escolar, de cada línea de intervención.
- Contenidos que se abordarán.
- Estrategias de integración curricular: áreas curriculares, efemérides, planes y proyectos educativos del centro, etc.
- Actividades que se realizarán.
- Recursos educativos.
- Técnicas e instrumentos para la comunicación y difusión de las actuaciones previstas en marco del programa.
- Seguimiento y Evaluación.

1.12. MANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y DE LA HOJA DE REGISTRO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL:

SISTEMATIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU EVALUACIÓN. EJEMPLOS Y PLANTILAS.

1.12.1. INTRODUCCIÓN

1.12.2. CONCEPTO DE COMPETENCIA, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN

- 1.12.2.1. CONCEPTO DE COMPETENCIA Y SU EVOLUCIÓN.
- 1.12.2.2. MARCO NORMATIVO
- 1.12.2.3. CONTEXTUALIZACIÓN

1.12.3. CURRÍCULO, ELEMENTOS DEL CURRÍCULO Y RELACIONES CURRICULARES

- 1.12.3.1. CURRÍCULO
- 1.12.3.2. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO
- 1.12.3.3. RELACIONES CURRICULARES

1.12.4. COMPETENCIAS CLAVE Y PRINCIPIOS DEL APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

1.12.5. ESTRUCTURACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES Y SU INFLUENCIA EN EL DISEÑO DE LAS PROGRAMACIONES

1.12.6. EVALUACIÓN CONTINUA Y GLOBAL Y SU INFLUENCIA EN EL DISEÑO DE LOS REGISTROS DE OBSERVACIÓN SISTEMÁTEMÁTICA.

1.12.7. EL PROBLEMA: LA INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES

- 1.12.7.1. CÓMO INTEGRAR LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- 1.12.7.2. ESTRATEGIA I: HACERLAS VISIBLES EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.
- 1.12.7.3. ESTRATEGIA II: LAS TAREAS DE ÁREA O MATERIA.
  - 1.12.7.3.1. ¿Qué es una tarea de área o materia?
  - 1.12.7.3.2. ¿Cómo encaja en la programación didáctica?
- 1.12.7.4. ESTARTEGIA III: LAS TAREAS INTEGRADAS.
  - 1.12.7.4.1. ¿Qué es una tarea integrada?
  - 1.12.7.4.2. ¿Cómo encaja en la programación didáctica?
  - 1.12.7.4.3 ¿Cómo se evalúan las tareas?
- 1.12.7.5. QUÉ APORTAN LAS TAREAS AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

1.12.8. PLANTILLAS Y EJEMPLIFICACIONES DE PROOGRAMACIONES DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN.

1.12.1. INTRODUCCIÓN:

Como hasta ahora se recogía *(actualmente estamos en pleno proceso de cambio normativo e implantación LOMCE)* en el anexo I del Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria, *"la inclusión de las competencias básicas en el currículo tiene varias finalidades. En primer lugar, integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales, incorporados a las diferentes áreas o materias, como los informales y no formales. En segundo lugar, permitir a todos los estudiantes integrar sus aprendizajes, ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos. Y, por último, orientar la enseñanza, al permitir identificar los contenidos y los criterios de evaluación que tienen carácter imprescindible y, en general, inspirar las distintas decisiones relativas al proceso de enseñanza y de aprendizaje".*

No obstante, se constata que en la práctica diaria las competencias clave no se trabajan de manera intencionada, explícita, programada y observable, además su tratamiento ni *"ha calado"* en el profesorado ni se lleva a cabo de conformidad a la normativa vigente.

Es la intención del contenido de este documento realizar, establecer y sistematizar la forma de abordar las Competencias Clave (antes CCBB) de modo directo e intencionado en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante la elaboración y sistematización de determinados modelos genéricos, conformes a la nueva normativa, aplicables a:

- **La elaboración de una plantilla para las programaciones de las unidades didácticas en la que se "visualicen claramente" tanto las Competencias Clave (CC) como el resto de elementos curriculares. (Word).**
- **La elaboración de una plantilla de registro de observación sistemática y evaluación continua automatizada (Excel).**
- **La ejemplificación programática de una Unidad Didáctica y su Registro de Observación mediante el uso de las plantillas anteriormente mencionadas.**

Para abordar esta tarea será necesario previamente efectuar un análisis del marco normativo actual, extraer del mismo y definir con claridad los diferentes elementos del currículo y sus relaciones, centrarnos en las Competencias Clave como eje central estableciendo, a su vez, los principios del aprendizaje por competencias.

Una vez abordada esta parte, nos centraremos en las propias programaciones de aula y en el registro de observación sistemático de las mismas, así como en las posibles soluciones teórico-prácticas que se pueden dar al problema que supone abordar las Competencias Clave en estas programaciones y su registro.

Para todo lo anterior será necesario el cuidado diseño de *"tareas"* a realizar que, aunque se aborden desde un área concreta, pongan en juego conocimientos, habilidades y destrezas aprendidos o a aprender en otras áreas o materias curriculares.

La complejidad radicará pues en encajar en las programaciones las actividades implicadas en la tarea a realizar, en la visualización de las CC y en la evaluación del producto final mediante la elaboración del instrumento adecuado.

1.12.2. CONCEPTO DE COMPETENCIA, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN:

1.12.2.1. CONCEPTO DE COMPETENCIA BÁSICA Y SU EVOLUCIÓN:

En general, por **competencia** entendemos la capacidad de poner en marcha de forma integrada aquellos conocimientos adquiridos y rasgos de personalidad que permitan resolver situaciones diversas.

El término de competencia ha sido objeto de numerosos intentos de definición; acercándonos al ámbito educativo, es la *"pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado" (Álvarez Morán, Pérez Collera, & Suarez Álvarez, 2008, p. 18, citado por Berta Ramos Vicente en su Trabajo Fin de Grado)*.

Por **Básica** entendemos que debe estar al alcance de todos los sujetos implicados, en educación, del alumnado de la enseñanza obligatoria.

Centrándonos en el término de **Competencia Básica**, ésta puede definirse como un tipo de aprendizaje caracterizado por la forma en que cualquier persona logra combinar sus múltiples recursos personales (saberes, actitudes, valores, emociones, etc.) para lograr una respuesta satisfactoria a una tarea planteada en un contexto definido*. (Luengo Florencio & Moya Otero, 2011, citado por Berta Ramos Vicente en su Trabajo Fin de Grado).*

Las Competencias Básica son pues, el conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales, que pueden ser alcanzadas a lo largo de la educación obligatoria por la mayoría del alumnado y que son imprescindibles para el desenvolvimiento personal y social, y la adecuación a las necesidades del contexto vital, así como para el ejercicio efectivo de los derechos y deberes ciudadanos.

Destacar por tanto que las competencias, engloban las habilidades, conocimientos o destrezas que todo alumno tiene que alcanzar al terminar la escolaridad obligatoria para así comprender y desenvolverse en la sociedad, de ahí la denominación de "básicas".

Una vez planteado el concepto, nos damos cuenta que las CCBB, conllevan el desarrollo de distintas capacidades, es decir permiten a los alumnos integrar sus aprendizajes para luego utilizarlos en distintos contextos o situaciones.

Respecto a **la evolución de este concepto y de su tratamiento** indicar que, hoy en día vivimos en una sociedad en continuo cambio, y al centrarnos en el ámbito de la educación podemos comprobar que se suceden numerosas transformaciones, sobre todo a la hora de incorporar al currículo las competencias básicas.

> "*Con la incorporación de las Competencias Básicas (CCBB) en el currículo, serán necesarias modificaciones en las programaciones, la metodología, los materiales curriculares, en la evaluación y en la organización espacial; en definitiva afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje y todo lo que conlleva*" (Luengo Horcajo & Moya Otero, 2009)

En esta evolución conceptual, cabe destacar la obra *"La educación encierra un tesoro",* conocido como ***"Informe Delors"*** (UNESCO 1996). En él se establecen cuatro pilares de una educación que pudiera seguir desarrollándose a lo largo de toda la vida.

Estos pilares son el germen de las competencias básicas recogidas posteriormente en la legislación educativa de muchos países, identificando los cuatro pilares de la educación del siglo XXI que son: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, y aprender a ser. Según *Delors (1996, pp. 95-108, citado por Berta Ramos Vicente)*.

En el ***Proyecto DeSeCo*** (1996-2006) se definen y seleccionan las Competencias como: *" La capacidad de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada, señalando que supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz".*

Posteriormente, en 1997, la ***OCDE*** (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) lanza el Programa para la Evaluación Internacional para Estudiantes (***PISA***, por sus siglas en inglés). El objetivo de PISA es monitorear cómo los estudiantes que se encuentran al final de la escolaridad obligatoria han adquirido los conocimientos y las destrezas necesarios para su completa participación en la sociedad. Las evaluaciones PISA comenzaron con la comparación del conocimiento y las destrezas de los estudiantes en las áreas de lectura, matemáticas y resolución de problemas.

Finalmente, llegamos a las sucesivas recomendaciones que tanto el ***Parlamento Europeo como el Consejo de Europa*** han redactado desde el año 2000. Éstas tienen como finalidad el establecimiento de un referente o marco común europeo en materia educativa, donde se intenta o pretende garantizar que todos los ciudadanos europeos reciban una formación que les permita ser competentes en las diferentes áreas de su día a día.

En este continuo proceso de evolución de las llamadas competencias básicas; que ahora se denominan ***Competencias Clave*** y que, según indica *Ján Figel'*, Miembro de la Comisión Europea responsable de Educación, Formación, Cultura y Juventud, *"son una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuadas al contexto, es decir, son aquéllas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personales, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo"*; llegamos al marco normativo y contexto nacional que esquematizamos en los puntos siguientes, no sin antes indicar la definición, más actual hasta la fecha, indicada en el **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:

> "Se entiende por Competencia Clave una combinación de habilidades, prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales."

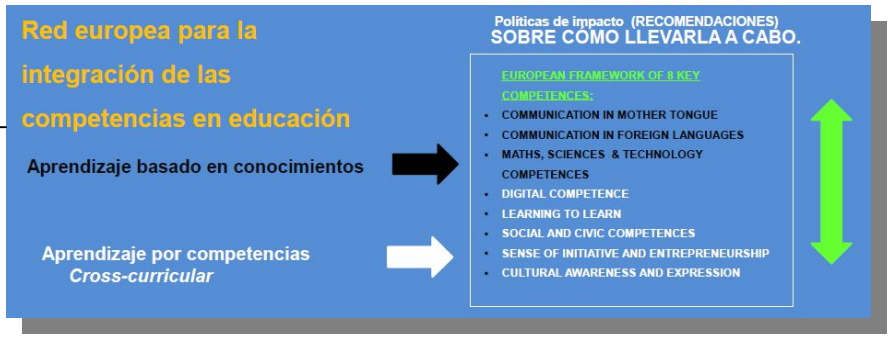
El currículo de la Educación Primaria deberá incluir las siguientes competencias clave:

a) Comunicación lingüística.
b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
c) Competencia digital.
d) Aprender a aprender.
e) Competencias sociales y cívicas.
f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
g) Conciencia y expresiones culturales.

1.12.2.2. MARCO NORMATIVO

UNIÓN EUROPEA

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las **competencias clave** por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

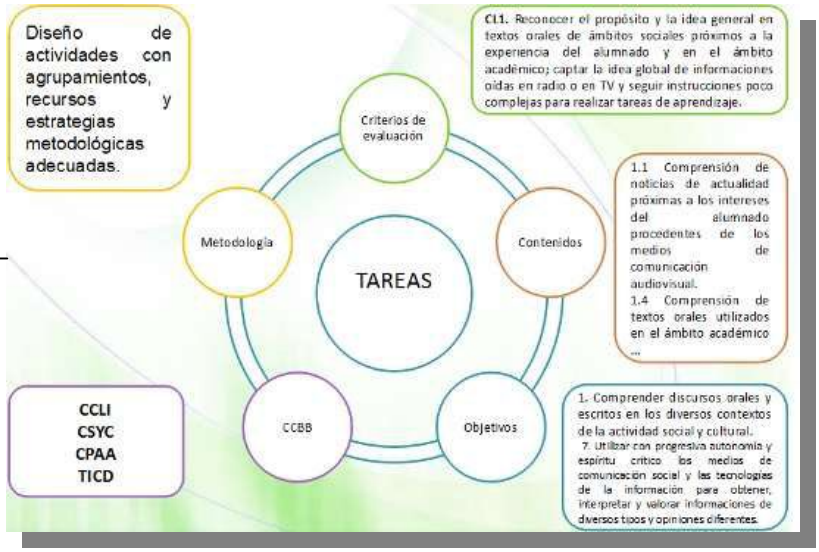


MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

LOMCE
Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las **competencias**, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE 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 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.



1.12.2.3. CONTEXTUALIZACIÓN

• Las orientaciones de la **Unión Europea** insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un ***«saber hacer»*** que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de este con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

• **En España**, la incorporación de las *Competencias Básicas* (CCBB) al sistema educativo se realizó por primera vez en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) con la definición del currículo como *«el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas»*.

La evidencia es que, tras varios años de publicación de la LOE y de su normativa de desarrollo, las CCBB siguen sin ser una realidad en el quehacer docente, **no quedando claro cómo incluirlas en la programación ni cómo evaluar su desarrollo,…** Entre otros motivos hay que destacar como factor determinante la forma en que se ha intentado integrarlas en el currículo, ya que esto se ha venido haciendo de una forma "*yuxtapuesta"* al resto de elementos curriculares, los cuales entre sí tampoco han demostrado tener una relación lo suficientemente clara.

La LOMCE, ***Ley Orgánica 8/2013****, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa,* es una reforma de muchos aspectos de la LOE. En este documento vamos a considerar los que afectan al currículo de Educación Primaria distinguiendo a estos efectos dos tipos de modificaciones: las que afectan a la integración de las competencias, que ahora de básicas pasan a denominarse **competencias clave**, y los cambios que afectan a la organización curricular de la etapa.

La propia selección de las competencias sufre cambios:

Competencias Básicas (LOE)	Competencias Clave (LOMCE)
1. Comunicación Lingüística	1. Comunicación Lingüística
2. Matemática	2. Matemática y Competencias Básicas en Ciencia y Tecnología
3. Conocimiento e Interacción en el Mundo Físico	3. Digital
4. Tratamiento de la Información y Competencia Digital	4. Aprender a aprender
5. Competencia Social y Ciudadana	5. Sociales y Cívicas
6. Competencia Cultural y Artística	6. Sentido de Iniciativa y espíritu Emprendedor
7. Para aprender a aprender	7. Conciencia y Expresiones Culturales
8. Autonomía e Iniciativa personal	

… pasando de 8 Competencias Básicas a 7 Competencias Clave.

Por su parte, el ***Real Decreto 126 2014****, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria,* establece el currículo básico de la Educación Primaria y las enseñanzas mínimas correspondientes a esta etapa para todo el Estado.

A su vez, se publica la *Orden **ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato,* buscando establecer un consenso en estas relaciones de conformidad con las Comunidades Autónomas.

• **Andalucía**, Comunidad Autónoma que tiene competencia en materia educativa para elaborar las normas que desarrollan los citados Reales Decretos y Órdenes y para adecuar a su realidad educativa los diferentes elementos de los niveles educativos que se implantan, desarrolla a su vez la siguiente normativa propia:

- El **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 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

El currículo de la educación primaria en Andalucía ordena, organiza y relaciona los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Con el objeto de alcanzar las finalidades de la etapa, concreta los conocimientos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida y **para la adquisición de las competencias clave** mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

1.12.3. CURRÍCULO, ELEMENTOS DEL CURRÍCULO Y RELACIONES CURRICULARES:

De conformidad con lo establecido en el 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, el currículo estará integrado por los siguientes **elementos**:

a. Los objetivos generales y de cada una de las áreas, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
b. Las competencias clave, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
c. Los contenidos, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
d. La metodología didáctica, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
e. Los criterios de evaluación como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa.
f. Los estándares de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

A la hora de abordar las programaciones didácticas y de aula así como la forma de integrar las Competencias Clave en las mismas (objetivo de este documento), se hace necesario aclarar la nueva terminología tanto del ***Real Decreto 126/2014****, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educacion Primaria* , como del posterior desarrollo en Andalucía mediante el ***Decreto 97/2015*** *y la* ***Orden de 17 de marzo de 2015****, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía*, así como matizar las peculiaridades que de cada elemento curricular determina el nuevo marco normativo.

1.12.3.1. CURRÍCULO:

Es la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. Concreta los conocimientos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Con la LOMCE y su desarrollo normativo en Andalucía estamos ante una nueva organización curricular que integra todos sus elementos. El eje principal lo determinan los **criterios de evaluación** que aparecen relacionados con los estándares de aprendizaje (indicadores), con los objetivos, contenidos, orientaciones metodológicas y **competencias clave** haciendo hincapié en la descripción de los procesos y los contextos para el desarrollo efectivo de los niveles competenciales del alumnado. Es decir, los anexos de la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía presentan los objetivos de cada una de las áreas que se desarrollan mediante una progresión de los criterios de evaluación por ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el R.D. 126/2014.

1.12.3.2. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO:

a. Los **objetivos generales y de cada una de las áreas**, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa:

i. **Objetivos generales:** referentes relativos a los logros que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

ii. **Objetivos del área** Determinan las capacidades generales que se han de alcanzar en cada una de las áreas para contribuir a los objetivos generales de la etapa.

b. **Las competencias clave**, integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados. O dicho de otra forma: La competencia supone una combinación de la aplicación práctica del conjunto de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que intervienen de forma integrada para dar respuesta a demandas complejas y transferir los aprendizajes a diferentes contextos.

Las Competencias Clave que se establecen son siete:

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

c. **Los contenidos,** contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados por ciclo.

d. La **metodología didáctica,** comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

e. Los **criterios de evaluación** como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa. Los criterios de evaluación son el referente de la programación, es decir, son el punto de partida para seleccionar, organizar y conducir los contenidos. Nos permiten determinar cuál ha sido el progreso del alumnado y facilitar a los docentes la labor de determinar qué aspectos deben ser reforzados y cuáles no. Expresados en términos de capacidades que definen las grandes metas a las que contribuyen los aprendizajes de cada área curricular para lograr un desarrollo integral y armonizado del conjunto de capacidades de la etapa de educación primaria.

El criterio de evaluación orienta y precisa el nivel de complejidad con el que se debe realizar la acción para alcanzar los objetivos de etapa adaptados a cada uno de los ciclos. Se encuentra acompañado con el descriptor del criterio que permite contextualizar y desarrollar su contenido.

Si los criterios de evaluación se organizan en ciclos para la educación primaria, serán el referente para la evaluación, tanto de los objetivos de las áreas como para las Competencias Clave. Comenzaremos pues por su selección en base a la TAREA seleccionada en la Unidad Didáctica. La **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área.

f. Los **estándares de aprendizaje evaluables**, concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados. Son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

g. Los **indicadores de aprendizaje** son elementos que contienen diferenciados los procesos, los contenidos y los contextos de aplicación y muestran la asociación con las competencias clave. ¿Qué aporta el indicador como nuevo elemento curricular en Andalucía que no aporte el estándar de aprendizaje evaluable del *Real Decreto 126 2014* en todos los niveles de la etapa? El Indicador aporta una orientación metodológica en la que "Los procesos de aprendizaje deben desarrollar variedad de procesos cognitivos. El alumnado debe ser capaz de poner en práctica un amplio repertorio de procesos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, explicar, etc.; evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos de forma reiterada. Mientras, el Estándar se centra principalmente en aprendizaje y resultados, en "factores de rendimiento", los Estándares/indicadores en Andalucía, "permiten definir resultados".

Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía concreta y secuencia los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación.

La valoración de los indicadores podrá realizarse mediante la confección de RÚBRICAS.

Los indicadores permiten seleccionar las capacidades, procedimientos y contextos para cada nivel, tomando aquel como referencia a final del CICLO. Suponen un elemento clave, no sólo para la evaluación sino para la organización curricular, la orientación en la práctica educativa y la definición de una manera más operativa en la definición de los aprendizajes de las áreas curriculares y de las competencias. Son elementos que contienen diferenciados los procesos, los contenidos y los contextos de aplicación. Una vez construidos los indicadores, éstos muestran la asociación con las competencias básicas.

h. **Descriptores:** Cualifican y describen los niveles de logro alcanzados por el alumnado en elementos como indicadores, criterios de evaluación y finalmente objetivos de área y etapa.

¿Qué criterios se deberían establecer en la asignación del porcentaje de contribución competencial de cada indicador con respecto al criterio de evaluación de las áreas? ¿Y en la ponderación con la que se contribuye desde cada criterio de evaluación de cada área a las competencias clave?

Hay que distinguir los perfiles de área o competencia. Tendrá que haber acuerdos en base a la selección de los criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos para la **programación de ciclo**. Los INDICADORES evaluados relacionados con cada área ofrecerán la calificación al área y los asociados a cada competencia clave darán el perfil competencial. (no tendrá porque ser calificación o quizás sí).

> *"Los maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones docentes."*

Dado que la evaluación debe ser FORMATIVA. Los criterios de ponderación hacia el área en las hojas de registro deberían plantear porcentajes similares a los que "indica" la orden de 10 de agosto de 2010 sobre evaluación, y ser, asu vez, **"preferentemente por procedimientos observables".**

1.12.3.3. RELACIONES CURRICULARES:

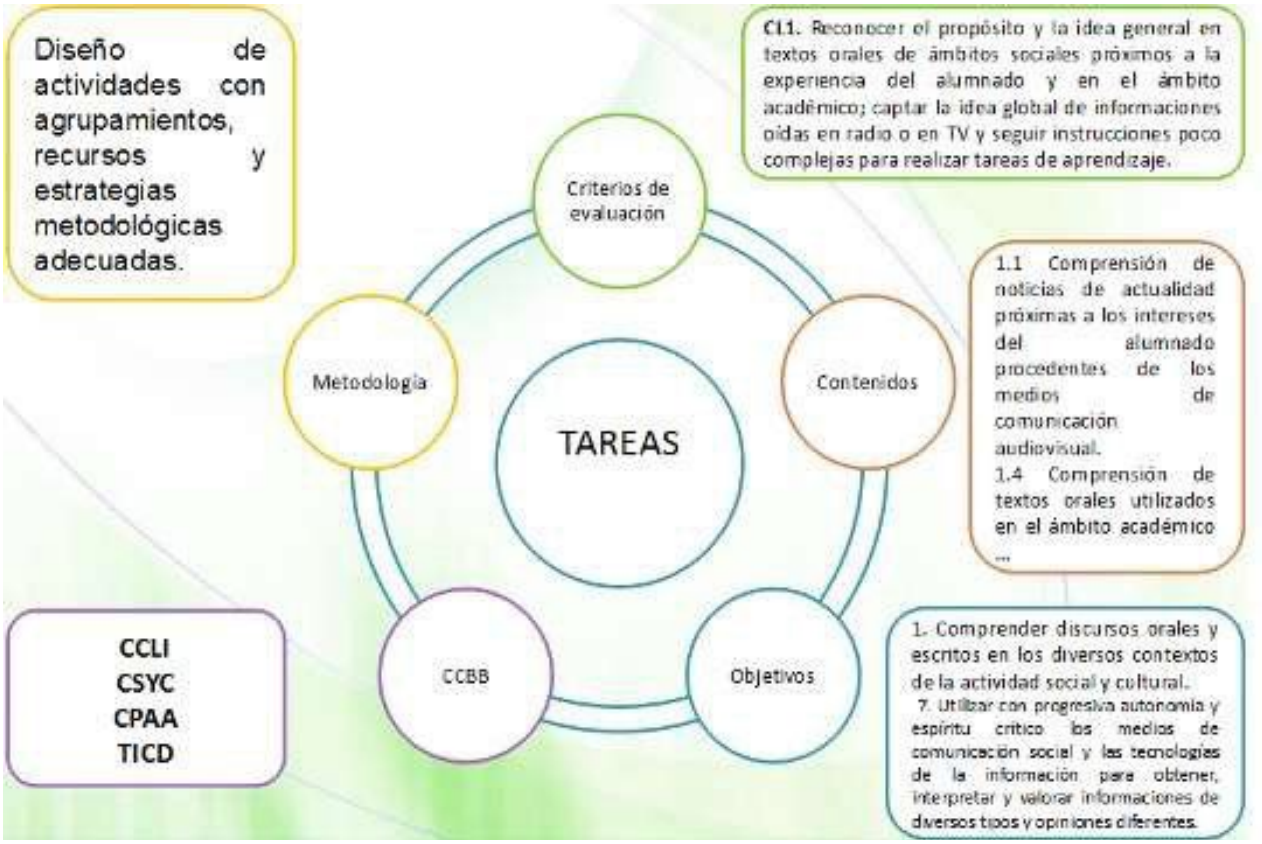
Los elementos curriculares (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, indicadores y Competencias Clave) no deben ser considerados como "*islas inconexas*" dentro de la práctica educativa, sino más bien, como estructuras relacionadas encaminadas al desarrollo de determinadas competencias, por tanto, se hace necesario establecer relaciones que nos muestren a los elementos prescriptivos del currículo como un conjunto de saberes que organicen las prácticas educativas.

La finalidad es**: Integrar las Competencias Clave**.

Para ello, se establecerá la secuenciación del currículo para cada nivel, integrando los contenidos en unidades didácticas que seleccionen criterios de evaluación con sus contenidos, objetivos e indicadores asociados y especifiquen su contribución a la adquisición de las competencias clave.



Los elementos del currículo se estructurarán en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.



1.12.4. COMPETENCIAS CLAVE Y PRINCIPIOS DEL APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS:

Recordemos que la competencia supone una combinación de la aplicación práctica del conjunto de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que intervienen de forma integrada para dar respuesta a demandas complejas y transferir los aprendizajes a diferentes contextos.

Y que las Competencias Clave que se establecen son siete:

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

Pero, **¿qué principios sustentarán un adecuado aprendizaje por competencias?:**

a. **Transversalidad e integración**. Implica que el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa. La visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento resalta las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.

b. **Dinamismo.** Se refleja en que estas competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual las alumnas y los alumnos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

c. **Aprendizaje funcional**. Se caracteriza por la capacidad de transferir a distintos contextos los aprendizajes adquiridos. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana favorece las actividades que capacitan para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y las variadas actividades humanas y modos de vida.

d. El trabajo por competencias se basa en el diseño de **tareas motivadoras** para el alumnado que partan de situaciones-problema reales y se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.

e. **Participación y colaboración.** Para desarrollar las competencias clave resulta imprescindible la participación de toda la comunidad educativa en el proceso formativo tanto en el desarrollo de los aprendizajes formales como de los no formales.

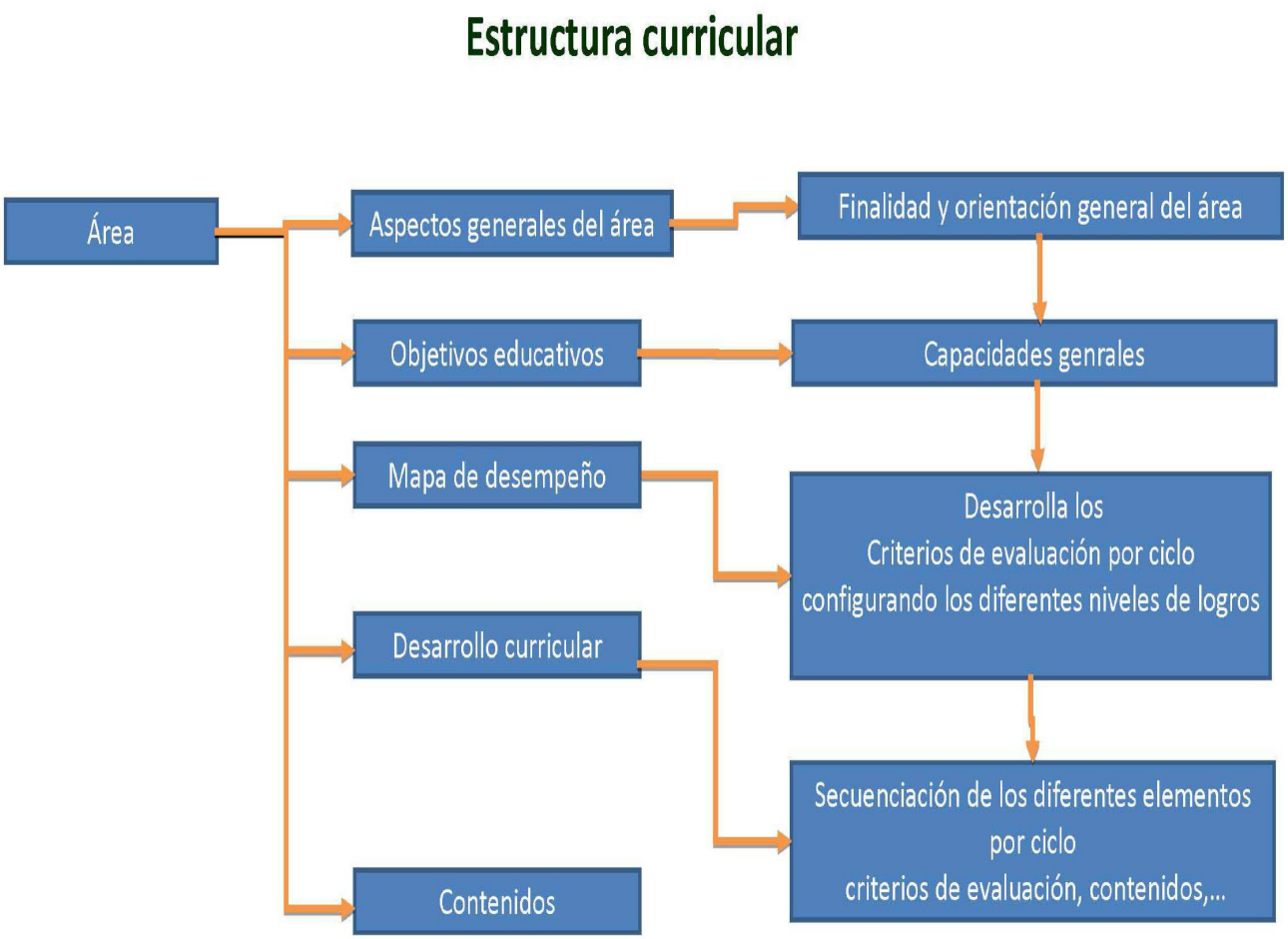
Para lograr este proceso de **cambio curricular** es preciso **favorecer una visión interdisciplinar** y, de manera especial, posibilitar una mayor autonomía a la función docente, de forma que permita satisfacer las exigencias de una *mayor personalización de la educación*, teniendo en cuenta el principio de *especialización del profesorado*.

1.12.5. ESTRUCTURACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES Y SU INFLUENCIA EN EL DISEÑO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

El precitado 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 establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, diseñarán y desarrollarán las **programaciones didácticas** conforme a los criterios generales que a tal efecto tengan en sus proyectos educativos, dentro de la regulación y límites establecidos por la Consejería competente en materia de educación.

Para la adquisición de las competencias, **las programaciones didácticas** estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

La estructura curricular global definida por el nuevo marco normativo sería la siguiente:



A su vez, de conformidad con el Anexo I de la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, el citado "mapa de desempeño" **se estructura en torno a los Ciriterios de Evaluación** tal y como se observa en el ejemplo siguiente extraído del Anexo:

<table>
<tr><td colspan="2">Criterio de evaluación:
CE.2.1. Reconocer la información esencial de mensajes orales breves, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, sobre temas habituales y concretos donde se expresan experiencias, necesidades e intereses en diferentes contextos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientaciones y ejemplificaciones:
Este criterio trata de evaluar la capacidad de comprensión del alumnado sobre mensajes breves. Estos procesos pueden abordarse desde tareas globales que desarrollen la capacidad para comprender mensajes e instrucciones sencillas en diversos medios como: anuncios publicitarios, instrucciones, descripciones breves, indicaciones, canciones, invitaciones, etc.</td></tr>
<tr><td>Objetivos del área para la etapa:
O.LE.1. Escuchar y comprender mensajes en interacciones verbales variadas, utilizando las informaciones transmitidas para llevar a cabo tareas concretas diversas relacionadas con su experiencia.
O.LE.9. Identificar aspectos fonéticos, de ritmo, acentuación y entonación, así como estructuras lingüísticas y aspectos léxicos de la lengua extranjera, usándolos como elementos básicos de la comunicación.</td><td>Contenidos: Bloque 1: Comprensión de textos orales.
1.2. Estrategias de comprensión de textos orales como: cuentos, narraciones, anécdotas personales.
1.4. Uso y comprensión de las funciones comunicativas reconociendo un léxico habitual: saludos y despedidas, disculpa y agradecimiento, descripción de objetos de uso cotidiano: color, tamaño, petición y ofrecimiento de ayuda, información, pedir permiso.
1.6. Adquisición de vocabulario de uso frecuente en textos orales breves y sencillos, canciones, rimas, partes del cuerpo; prendas de vestir, familia y amigos; el colegio y la clase, mascotas y otros animales; la casa: dependencias y objetos.</td></tr>
<tr><td>Competencias:
CCL</td><td>Indicadores:
2LE.2.1.1. Reconoce la información esencial de mensajes orales breves, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, sobre temas habituales y concretos donde se expresan experiencias, necesidades e intereses en diferentes contextos. (CCL).</td></tr>
</table>

Tanto el **Decreto 97/2015**, como la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía establecen que:

Para la adquisición de las competencias, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta la integración de los contenidos en *unidades didácticas integradas* que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje del alumnado.

El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas.

A su vez, la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (ANEXO I), establece, de forma general, la **contribución de las diferentes áreas a la consecución de las Competencias Clave.**

Necesitaremos tabular y expresar estas relaciones, junto a otras, **en forma de indicadores de logro** de las actividades y tareas competenciales que se planteen. Recordemos que uno de los objetivos finales de este documento es el de establecer una plantilla genérica para las programaciones de las diferentes unidades didácticas así como de la hoja de registro de observación sistemática de la/as misma/as.

En ambos registros, tabular de forma clara y específica los indicadores de las tareas competenciales, que se deducen de la Orden, junto a otros indicadores, será fundamental para sistematizar y visualizar la integración de las Competencias Clave.

En la plantilla general, tanto de la programación de aula como de la hoja de registro de observación sistemática, los indicadores han de quedar pues patentes. Por otra parte, y como paso previo imprescindible al abordaje de la confección tanto de la programación didáctica como de las de los registros de observación sistemática, se hace necesario tener claros, tabular y organizar, una vez extraídos del Anexo I de la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, los criterios e indicadores de evaluación del área correspondiente, las Competencias Clave relacionadas, los estándares de aprendizaje y los objetivos del Área.

Igualmente, el **el Decreto 97/2015** aporta una serie de orientaciones metodológicas para cada área que habrá que tener en cuenta, con carácter general:

- La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

- La metodología permitirá la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

- Se orientará al desarrollo de competencias clave, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

- Favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

- Garantizará el funcionamiento de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

1.12.6. EVALUACIÓN CONTINUA, CRITERIAL, FORMATIVA Y GLOBAL Y SU INFLUENCIA EN EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA :

En el apartado 1.10 del presente Proyecto Educativo, relativo a la evaluación, quedan perfectamente descritos los aspectos generales, los criterios de evaluación y de calificación, los referentes y los procedimientos de evaluación establecidos así coma la influencia de estos aspectos en el diseño de los instrumentos de evaluación.

Al objeto de entender perfectamente el alcance de *la "Hoja de registro de observación sistemática"* es obligada y necesaria la lectura del citado apartado 1.10., aunque aquí, por su relación inseparable con las propias programaciones de aula, aportamos ejemplos de registro a fin de clarificar la intencionalidad de las mismas.

1.12.7. EL PROBLEMA: LA INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES.

1.12.7.1. CÓMO INTEGRAR LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

1.12.7.2. ESTRATEGIA I: HACERLAS VISIBLES EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

1.12.7.3. ESTRATEGIA II: LAS TAREAS DE ÁREA O MATERIA.

1.12.7.3.1. ¿Qué es una tarea de área o materia?
1.12.7.3.2. ¿Cómo encaja en la programación didáctica?

1.12.7.4. ESTARTEGIA III: LAS TAREAS INTEGRADAS.

1.12.7.4.1. ¿Qué es una tarea integrada?
1.12.7.4.2. ¿Cómo encaja en la programación didáctica?
1.12.7.4.3 ¿Cómo se evalúan las tareas?

1.12.7.5. QUÉ APORTAN LAS TAREAS AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

1.12.7.1. CÓMO INTEGRAR LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Hasta ahora y por lo general, se ha incluido el desarrollo de las competencias clave de manera formal en los proyectos educativos de los centros y en las programaciones didácticas pero, salvo excepciones, todo se queda en un plano teórico, es decir, en la práctica diaria las competencias clave no se trabajan de manera intencionada, explícita, programada y observable. Si bien es cierto que casi todo lo que se lleva a cabo en el proceso de enseñanza, de forma colateral, serviría de manera directa o indirecta en el desarrollo de las competencias, de lo que se trata realmente es de abordarlas de modo directo e intencionado en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

La competencia se demuestra cuando se ha de abordar la solución a un problema (situación problema) y lograr un resultado (o producto) en un contexto concreto, con los instrumentos y recursos de los que se dispone en ese momento, aplicando los conocimientos y los procedimientos (adquiridos en la escuela o fuera de ella, de modo formal o no formal), las habilidades y destrezas y con una actitud y disposición adecuadas. En el proceso de enseñanza se ha de propiciar que el alumnado aplique lo aprendido y adquiera nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes enfrentándose a situaciones y problemas que requieran su aplicación conjunta.

Podrían emplearse diferentes estrategias para conseguirlo:

1.12.7.2. ESTRATEGIA I: HACERLAS VISIBLES EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Incluir en las unidades didácticas en las que se desarrolla la programación un conjunto de actividades que de forma intencionada contribuyan al desarrollo de las competencias básicas. Esta sería una opción "light", ya que no supone una ruptura metodológica con los enfoques más tradicionales.

Una unidad didáctica es un recurso que guía al docente en los procesos de enseñanza-aprendizaje y que contiene una concreción de los elementos del currículum (objetivos, contenidos, actividades, recursos, temporalización, evaluación). Antúnez y otros (1992, 104), indican que la unidad didáctica o unidad de programación será la concreción de todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.

En definitiva, el diseño de una unidad didáctica debe permitir al docente guiar de manera consciente y reflexiva sus prácticas de aula de cara a la consecución de los objetivos previstos en unidades de programación más amplias. Es decir, la unidad didáctica, concretada para un plazo de tiempo relativamente breve, debe ser diseñada como un escalón por el que pasar para alcanzar las metas establecidas en la programación didáctica en su conjunto y, por extensión, como un paso más para alcanzar los objetivos generales de la etapa.

Concretando un poco más el contenido de una unidad, diremos que una unidad didáctica tiene que dar respuestas en la práctica a todas las cuestiones curriculares: al qué enseñar (objetivos y contenidos), cuándo enseñar (secuencia ordenada de actividades y contenidos), cómo enseñar (actividades, organización del espacio y del tiempo, materiales y recursos didácticos) y al qué, cuándo y cómo evaluar (criterios e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje concreto); y todo ello enmarcado en un tiempo claramente delimitado.

Hablar de **competencias clave** es mucho más que referirse a un aprendizaje concreto, sino que, muy al contrario, el trabajo de las competencias básicas se sitúa en el *marco* de la programación didáctica. Es decir, lo que se trabaja en el aula debe diseñarse para que contribuya al logro de las competencias básicas por parte del alumnado. Por lo tanto, **lo que el alumnado trabaja (hace) debe ayudarle a conseguir dichas competencias.**

Esta es la principal clave: **lo que el alumnado "hace"**. Por lo tanto, la actividad del alumno es muy relevante para alcanzar el desarrollo de las competencias clave. Se deben considerar **las actividades como el medio a través del cual los alumnos y alumnas alcanzarán las competencias clave,** siempre partiendo de la base de que el profesorado habrá seleccionado y diseñado actividades con tal fin.

1.12.7.3. ESTRATEGIA II: LAS TAREAS DE ÁREA O MATERIA.

Diseñar y aplicar tareas de área o materia. La tarea recoge un conjunto de actividades que a su término concluyen en un producto elaborado por los escolares (una exposición, una representación teatral, un libro de cuentos, una revista, un periódico, un blog, la recuperación de un espacio degradado…). La tarea de área o materia puede ocupar, en el desarrollo de la programación, el espacio y el tiempo de una unidad didáctica. También puede integrarse en el desarrollo de una o varias unidades. Esta es una opción intermedia, más innovadora que la anterior y supone un avance en el enfoque metodológico en cuanto a la participación y la actividad del alumnado en el aprendizaje. A priori es una opción más motivadora.

1.12.7.3.1. ¿Qué es una tarea de área o materia?

Son similares a las tareas integradas porque:

a. Aunque se aborden desde una de las áreas o materias curriculares, ponen en juego conocimientos, habilidades y destrezas aprendidos en otras áreas o materias curriculares, fuera de la propia escuela a través de experiencias formales y no formales de aprendizaje.

b. Se utilizan otras competencias aunque se centre en la(s) competencia(s) que tienen una relación más directa con el área desde la que se promueve.

La diferencia fundamental es, por tanto, que la tarea será diseñada, aplicada y evaluada desde una de las áreas o materias del currículo, al contrario de la tarea integrada que se diseña para ser abordada desde diferentes áreas curriculares. La duración de la tarea no es un criterio diferenciador porque puede haber tareas de área y tareas integradas que tengan la misma duración, más limitadas o más prolongadas en el tiempo.

1.12.7.3.2. ¿Cómo encajan en la programación didáctica?

La programación didáctica se desarrolla en unidades didácticas. La tarea de área puede encajar en ella si se diseña desde a una de las áreas o materias curriculares que están incluidas en la misma.

Por lo general se diseña para que el grupo, al que va dirigida, participe en las actividades implicadas en la tarea, según sus posibilidades, en el aula ordinaria, con el apoyo del profesorado ordinario y especializado…

Por tanto, se podría sustituir la tarea área o materia por una de las unidades didácticas. De este modo la planificación anual podría tener un número de unidades didácticas y una tarea por trimestre (o más de una); si se programasen por trimestres. La tarea ocupa el tiempo y las sesiones previstas para la unidad didáctica sustituida.

Otra opción es que la tarea se realice de forma progresiva a lo largo del curso y se le dediquen unas horas a la semana en el área o materia, por ejemplo: la recopilación de adivinanzas para confeccionar un libro. La tarea concluye en mayo y se realiza a lo largo del curso.

1.12.7.4. ESTARTEGIA III: LAS TAREAS INTEGRADAS.

Diseñar y aplicar tareas integradas. La tarea integrada recoge un conjunto de actividades que a su término concluyen en un producto elaborado por los escolares. La diferencia con la tarea de área o materia estriba en que para su realización se implican más de un área o materia del currículo y se amplía el número y el grado de desarrollo de las competencias básicas. En una opción más innovadora, requiere el trabajo en equipo y la cooperación del profesorado participante o de todo el equipo docente. También puede requerir la participación de padres o madres del alumnado y de otros recursos o agentes de la comunidad educativa.

1.12.7.4.1. ¿Qué es una tarea integrada?

Se puede definir por tarea aquella secuencia didáctica organizada que facilita a los estudiantes la realización de una actividad compleja conectada con distintas áreas de conocimiento y con la experiencia vivida por los propios estudiantes. El diseño de tareas integradas implica creatividad y partir de los criterios de evaluación de las diversas áreas. Las tareas se construyen sobre centros de interés extraídos del currículo, de interés social y de interés personal de los escolares. Las tareas culminan con un producto concreto que es el fruto del trabajo realizado.

La utilización de las tareas integradas implica modificaciones en la organización escolar y curricular. Se trata de un cambio con respecto a metodologías más tradicionales: eliminar las fronteras o límites entre áreas del currículo y los campos conocimiento, trabajar colaborativamente, implicar a las familias, conectar con el contexto, utilizar flexiblemente el horario escolar, los recursos humanos y materiales…

Las tareas suponen el abordaje de una situación o problema de la vida real en el que se aplican los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para superarlos. Los ejercicios escolares tradicionales y las actividades permiten en parte adquirir el suficiente dominio como para aplicar lo aprendido de forma conjunta para la solución de las situaciones reales o simuladas en las que poner a juego su capacidad para afrontar las situaciones problema y la elaboración de un producto final.

Haber realizado previamente ejercicios y actividades en los que las habilidades y destrezas implicadas se han "entrenado" abre el camino a la realización de tareas porque son acciones en las que se emplean estas habilidades, destrezas y conocimientos sin los cuales no se podría hacer frente a la tarea.

Para Fernando Trujillo "el razonamiento es el siguiente: si las competencias clave suponen un conjunto de recursos de los cuales disponemos para la realización de actividades complejas en nuestra vida privada y social, en la escuela estas competencias se desarrollan cuando proponemos a nuestros estudiantes, precisamente, actividades con un nivel de complejidad tal que suponen un reto importante para su realización.

Es decir, las competencias clave se desarrollan cuando las ponemos en funcionamiento, cuando valoramos en la práctica si podemos o no hacer algo, si sabemos hacerlo, si contamos con los recursos para poder hacerlo".

Siguiendo el trabajo del profesor Trujillo *"las tareas integradas son, al mismo tiempo, parte de lo mejor de nuestra tradición pedagógica y, también, una nueva forma de trabajo".* Para este mismo autor "las tareas integradas entroncan con las propuestas de autores como John Dewey, Ovide Decroly o Célestin Freinet".

1.12.7.4.2. ¿Cómo encajan en la programación didáctica?

Las programaciones didácticas se organizan en unidades didácticas. La tarea integrada afecta varias áreas curriculares, tiene amplitud y apertura para dar cabida a varias competencias o a su totalidad. Es una acción colectiva en la que de forma colaborativa se van sumando las aportaciones individuales, de pequeño y gran grupo.

Se trata, por tanto, de que el alumnado o el grupo participen en las actividades implicadas en la tarea, según sus posibilidades, en el aula ordinaria, con el apoyo del profesorado ordinario y, en el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo con el apoyo del profesorado especializado.

Supongamos que un centro programa la elaboración de una guía escolar de un parque natural y que esa tarea implica a todas o a varias áreas o materias, entonces la tarea se realizaría durante una semana (o el tiempo que el equipo docente determine), ocupando las horas lectivas previstas para cada área o materia implicada en la realización de las actividades organizadas para desarrollar la tarea.

Otra opción es que la tarea se realice de forma regular y progresiva a lo largo del curso y se le dediquen unas horas a la semana en diferentes áreas o materias, por ejemplo: la recopilación de cuentos de las abuelas y abuelos para confeccionar un libro de cuentos. La tarea concluye en mayo y se realiza desde octubre, dedicando un horario determinado de varias áreas o materias a la semana o al mes, según la programación realizada de la tarea.

1.12.7.4.3. ¿Cómo se evalúan las tareas?

La evaluación global de la tarea se puede realizar a través de la evaluación del producto final: su calidad, las actividades realizadas para elaborarlo, la implicación de cada alumno… mediante la técnica de la observación y el empleo de una hoja de registro como instrumento. Similar a lo que se suele hacer para evaluar una unidad didáctica.

Otra posibilidad es el empleo de la **RÚBRICA**. Esta técnica se basa en un conjunto de criterios que se valoran con una escala de puntuación que sirve para evaluar. Las rúbricas articulan lo que deben aprender y la calidad del desempeño de los alumnos. Fueron concebidas inicialmente como sustitutas de la escala numérica para evaluar habilidades de desempeño. En otras palabras, es una guía de evaluación o marcación que clasifica el trabajo del alumno en diferentes niveles de desempeño. La evaluación con esta técnica la puede realizar el propio alumno o alumna y posteriormente contrastarla con la observación que realiza el profesorado. Autoevaluación inicialmente del propio alumno que contrasta y discute con el profesor, coevaluación.

1.12.7.5. QUÉ APORTAN LAS TAREAS AL DESARROLLO DE LAS COMPE-TENCIAS CLAVE.

Como se recoge en la normativa ya mencionada, *"la inclusión de las competencias clave en el currículo tiene varias finalidades. En primer lugar, integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales, incorporados a las diferentes áreas o materias, como los informales y no formales. En segundo lugar, permitir a todos los estudiantes integrar sus aprendizajes, ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos. Y, por último, orientar la enseñanza, al permitir identificar los contenidos y los criterios de evaluación que tienen carácter imprescindible y, en general, inspirar las distintas decisiones relativas al proceso de enseñanza y de aprendizaje".*

Una de las estrategias adecuadas para poner en juego las competencias básicas de manera funcional es la realización de tareas de área o materia se desarrollan las competencias básicas que más directamente se relacionan con el área o materia, si bien pueden ponerse en marcha diferentes competencias de forma simultánea para realizar la tarea que colateralmente se vean implicadas. Según el tipo de tarea es posible que otras competencias se pongan en juego y se ejerciten. Su realización hace que el alumno sea progresivamente más competente.

En el desarrollo de la tarea de área o materia pueden ser observados algunos de los criterios de evaluación de las competencias clave que el centro haya diseñado para evaluar el desarrollo de las competencias para el ciclo o curso.

1.12.8. EJEMPLIFICACIONES DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y SU REGISTRO.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto en los puntos anteriores, aportamos, a modo de ejemplo - propuesta, los siguientes modelos de documentos. Éstos pretenden un doble objetivo, por una parte, ser conformes a la normativa vigente y, por otra, facilitar las tareas programáticas y de evaluación del profesorado, aunque los modelos se han elaborado a modo de ejemplo para el Área de Matemáticas, éstos pueden fácilmente ser extrapolados a otras áreas.

8.1. EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE MATEMÁTICAS "PORCENTAJES Y PROPORCIONALIDAD" PARA EL SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

8.2. EJEMPLO DE HOJA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA Y DE EVALUACIÓN CONTINUA PARA LAS PROGRAMACIONES DE MATEMÁTICAS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 5,6,7 Y 8 CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE.
(véase aparatado 1.10 EVALUACIÓN del Proyecto Educativo).

2.00. ÍNDICE:

2.01. **Introducción.**

2.02. **Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

2.03. **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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

2.04. **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.**

2.05. **Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías y elaboración de horarios y asignación de cargos.**

2.06. **Organización de los horarios, la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

2.07. **Plan Gratuidad de Libros de Texto. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Criterios de selección de libros de texto.**

2.08. **Plan de autoprotección del centro. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

2.09. **Autoevaluación, memoria y procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.**

2.10. **Seguridad TIC y protección de datos.**

2.11. **Identidad Corporativa.**

2.12. **Guía actuación guarda, custodia, agresión, maltrato, ...**

2.13. **Control del absentismo escolar.**

2.14. **Protocolos de actuación en los casos de ausencia del profesorado.**

2.15. **Documentación académica oficial del alumnado.**

2.16. **Funciones del Conserje y del personal de Apoyo Administrativo.**

2.17. **Otros aspectos relativos a la utilización del Centro.**

2.18. **Protocolo de actuación ante casos de progenitores separados o divorciados.**

2.19. **Aclaraciones Actividades Extraescolares.**

2.01. INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento de organización y funcionamiento (ROF) pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En definitiva, este documento aspira a ser un instrumento que facilite el establecimiento de un clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y organización del Plan de Centro:

- Estableciendo mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

- Proponiendo un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del mismo, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del Centro, que no es otro que la Educación, una educación de respeto, tolerancia y libertad.

- Enmarcando la actividad educativa en torno a sus finalidades y teniendo como objetivos generales los marcados en las mismas y en la legislación correspondiente así como los fijados en el Proyecto Educativo del Centro que se concretan en las Propuestas Pedagógicas de Educación Infantil, las Programaciones Didácticas de Educación Primaria y en los respectivos Planes Anuales de Centro, aprobados por el Claustro y Consejo Escolar.

Este documento recoge pues un conjunto de normas que, conjuntamente con el Plan de Convivencia, regulan la misma y establecen la estructura organizativa de la Comunidad Educativa dentro del marco jurídico vigente, consecuentemente todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir lo contemplado en el mismo así como en las normas generales del Centro.

El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa de este Centro como maestro/a, padre/madre, alumno/a, personal no docente, etc. supone la aceptación del ROF, pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos, para ello, en su elaboración y pertinentes modificaciones podrán realizar sugerencias y aportaciones el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, el profesorado, el personal de administración y servicios, el de atención educativa complementaria y los padres y madres del alumnado a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

2.02. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.02.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNDO.

2.02.2. CAUCES PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

2.02.2.1. LAS FAMILIAS PARTICIPARÁN EN:
2.02.2.2. LAS FAMILIAS SERÁN INFORMADAS DE:
2.02.2.3. LAS FAMILIAS COLABORARÁN EN:

2.02.3. CAUCES PARTICIPACIÓN PROFESORADO.

2.02.4. OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

2.02.4.1. EL CONSEJO ESCOLAR.
- Composición.
- Competencias.
- Comisiones.

2.02.4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.
- Composición.
- Competencias.

2.02.4.3. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
2.02.4.4. LOS EQUIPOS DE CICLO.
2.02.4.5. LOS EQUIPOS DOCENTES.
2.02.4.6. EL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO.
2.02.4.7. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

2.02.5. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS A PRINCIPIOS DE CURSO:

2.02.5.1. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA REUNIÓN
2.02.5.2. CONCRECIÓN Y DESARROLLO DE ALGUNOS ASPECTOS:

2.02.5.2.1 Tutoría electrónica.
2.02.5.2.2 Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2.02.5.2.3 Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
2.02.5.2.4 Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad.
2.02.5.2.5 Compromisos educativos.
2.02.5.2.6 Compromisos de convivencia.

La comunidad educativa de un Centro la forman distintos sectores, cada uno con funciones diferenciadas y a veces interrelacionadas, pero todos ellos con una finalidad común: el adecuado funcionamiento de éste.

Estos sectores que conforman la comunidad de nuestro colegio, participan en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tienen, como todos ellos, unas peculiaridades que los hacen diferentes y

nos enmarcan a un entorno específico configurando "Nuestra Propia Comunidad Educativa".

En este apartado pretendemos plasmar los cauces de participación de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa:

2.02.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

1. El alumnado de educación primaria participará en el funcionamiento y vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase.
2. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que le/la sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. 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.
4. Otras funciones de los delegados y delegadas de clase serán:

    a. La actuación como mediadores ante pequeños conflictos en el grupo.
    b. La contribución a la convivencia en el aula en los periodos de intercambio de maestros/as.
    c. La representación de su grupo-clase ante el / la tutor /a y miembros del equipo directivo.
    d. Actuar como moderadores en las asambleas de clase.
    e. Abandonar el último la clase en recreos y a la hora de la salida, controlando que todo queda recogido y cerrado.

2.02.2. CAUCES 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 o pupilos, tienen el derecho y la obligación de participar y colaborar con el centro y con los maestros y maestras. En este sentido:

2.02.2.1. LAS FAMILIAS PARTICIPARÁN EN:

- El proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- La suscripción con el centro de compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- La suscripción con el centro de compromisos de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el

profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- La vida del centro y en el Consejo Escolar.
- El uso de las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa vigente y el Consejo Escolar, en este sentido:

    - Desde el Centro se favorecerán, propiciarán y promoverán todas aquellas actividades cuyo objetivo sea el de alcanzar las finalidades educativas establecidas.
    - Dichas actividades podrán ser organizadas por el A.M.P.A., el profesorado, la Administración Educativa dentro del Plan de Apertura de Centros, la Administración Local, voluntariado y/o cualquier entidad sin ánimo de lucro dentro de la normativa vigente.
    - A fin de garantizar las básicas medidas de seguridad que deben acompañar a estas actividades se establece en el presente reglamento, de conformidad con la normativa vigente, que para la autorización y puesta en funcionamiento de cualquiera de ellas será necesaria su solicitud ante la Dirección del Centro, la autorización de ésta, el nombramiento de responsable/s y la presencia programada del vigilante de seguridad en el control de accesos de los participantes.
    - Cualquier actividad que se lleve a cabo deberá estar contemplada en el Plan Anual de Centro y aprobada por el Consejo Escolar.

- La posible constitución de asociaciones de madres y padres del alumnado Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

    - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
    - Colaborar en las actividades educativas del centro.
    - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado 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.
    - Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31

de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
    - 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.
- El AMPA, de acuerdo con la legislación vigente y mientras se den las condiciones actuales, podrá hacer uso para las reuniones propias de la sala previa al acceso al interior del edificio habilitada a tales efectos. Su uso estará limitado a la jornada y días lectivos.

2.02.2.2. LAS FAMILIAS SERÁN INFORMADAS DE:

- La evolución escolar de sus hijos e hijas y serán oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- El Plan de Centro.
- Las normas de convivencia establecidas.
- Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

2.02.2.3. LAS FAMILIAS COLABORARÁN EN:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- El cumplimiento con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

2.02.3. CAUCES PARTICIPACIÓN PROFESORADO:

A través de principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria, los maestros y maestras participarán en:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2.02.4. OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN:

2.02.4.1. EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar es el órgano colegiados de gobierno del Centro a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de este.

El Consejo Escolar de nuestro Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis maestros o maestras.

- Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.

- 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.

En el Consejo Escolar se establecerán las siguientes comisiones:

1. Una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. Una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Cuando en el Consejo Escolar haya un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.02.4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

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

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

El Claustro de Profesorado participará en y tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.02.4.3. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

El equipo técnico de coordinación pedagógica es un órgano de coordinación docente que 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 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.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

2.02.4.4. LOS EQUIPOS DE CICLO:

Los equipos de ciclo son órganos de coordinación docente que estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a cada 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 impartan.

Como norma general los siguientes especialistas quedarán adscritos a los siguientes ciclos:

Especialista de Pedagogía Terapéutica …….. Primer Ciclo
Especialista de Inglés ……..……Tercer Ciclo
Maestro/a de cupo de Apoyo y Refuerzo ……Segundo Ciclo

En nuestro Centro existirán los siguientes equipos de ciclo:

Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
Equipo del Primer Ciclo de Educación Primaria.
Equipo del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
Equipo del Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Las competencias de los equipos de ciclo serán:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

El Centro tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de equipos de ciclo antes mencionados. Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo serán:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir, en el horario previsto, las reuniones semanales de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2.02.4.5. LOS EQUIPOS DOCENTES:

Los equipos docentes son órganos de coordinación docente que 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 del grupo y tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- 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.

2.02.4.6. EL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO:

El Ayuntamiento nombra o renueva cada dos años a un representante en el Consejo Escolar, lo que le permite intervenir en la organización y toma de decisiones del Centro. Este representante es el intermediario entre el Centro y el Ayuntamiento, recogiendo las inquietudes, propuestas y peticiones de la Comunidad Educativa y las traslada a la Concejalía de Educación.

El Ayuntamiento es el responsable del mantenimiento de las instalaciones, de la limpieza del mismo y de proveer al centro de personal adecuado para su vigilancia, atención a las puertas en entradas y salidas, etc...

2.02.4.7. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS:

Desde el Centro se favorecerán, propiciarán y promoverán todas aquellas actividades cuyo objetivo sea el de alcanzar las finalidades educativas establecidas.

Dichas actividades podrán ser organizadas por el A.M.P.A., el profesorado, la Administración Educativa dentro del Plan de Apertura de Centros, la Administración Local, voluntariado y/o cualquier entidad sin ánimo de lucro dentro de la normativa vigente.

A fin de garantizar las básicas medidas de seguridad que deben acompañar a estas actividades se establece en el presente reglamento, de conformidad con la normativa vigente, que para la autorización y puesta en funcionamiento de cualquiera de ellas será necesaria su solicitud ante la Dirección del Centro, la autorización de ésta, el nombramiento de responsable/s y la presencia programada del vigilante de seguridad en el control de accesos de los participantes.

Cualquier actividad que se lleve a cabo deberá estar contemplada en el Plan Anual de Centro y aprobada por el Consejo Escolar.

2.02.5. PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS EN LA REUNIÓN PRECEPTIVA DE PRINCIPIO DE CURSO:

2.02.5.1. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA REUNIÓN:

- El tutor celebrará, **antes de la finalización del mes de noviembre**, una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

a. Plan global de trabajo del curso.
b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica [1], así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
g. **Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.**
h. Compromisos educativos y de convivencia.

* En la reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la norma.

*Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir

información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

2.02.5.2. CONCRECIÓN Y DESARROLLO DE ALGUNOS ASPECTOS:

2.02.5.2.1 Tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

2.02.5.2.2 Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso

de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

2.02.5.2.3 Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

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

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

c) 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.

d) 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.

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

f) 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, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18. [a)]

g) 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.

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

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

2.02.5.2.4 Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad.

Las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad a las que se refiere el artículo 4 f), que se incluirán en el plan de convivencia serán, al menos, las siguientes:

a) Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

b) Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa.

c) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

2.02.5.2.5 Compromisos educativos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. 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.
3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.
Nota: Aquí caben los" compromisos lectores" expresados en las Instrucciones sobre el tratamiento de la lectura (30/06/2011) Instrucción Séptima. Comunidades lectoras.

2.02.5.2.6 Compromisos de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
2. 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.
3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

2.03. 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, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.03.1. RESPECTO A ASPECTOS GENERALES DE LA TOMA DE DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE:

2.03.1.1. CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.
2.03.1.2. COMPETENCIAS GEN. Y ORDEN DEL DÍA DE LOS CICLOS:
2.03.1.3. ACTAS Y LIBROS DE LIBROS DE ACTAS.
2.03.1.4. ACTAS Y LIBROS DE LIBROS DE ACTAS.
2.03.1.5. LUGARES DE ANUNCIOS.
2.03.1.6. PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS.

2.03.2. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNAD.

2.03.3. RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.03.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS RECLAMACIONES:
2.03.3.2. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LAS RECLAMACIONES:

2.03.4. RESPECTO A LA CONVIVENCIA DEL ALUMNADO.

2.03.5. RESPECTO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

2.03.6. OTRAS GARANTÍAS O ASPECTOS RELEVANTES:

Una vez definidos en el apartado anterior los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, pretendemos ahora dar a conocer en este apartado la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Por otra parte, señalaremos en apartados concretos lo referente a los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

2.03.1. RESPECTO A ASPECTOS GENERALES DE LA TOMA DE DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE:

En determinados procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias se hace especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Si bien los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del Proyecto Educativo, procede disponer los mecanismos y estrategias de garantía y para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. De entre ellos destacamos los siguientes:

2.03.1.1. CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

- **Convocatorias:**

    - Quedará constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.
    - Para el Claustro y ETCP podrá hacerse una convocatoria única para todos sus miembros.
    - Para el Consejo Escolar: a los profesores se les puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable, mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo.

- **Plazos:** se respetarán los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

    - Consejo Escolar: 1 semana en la convocatoria de CE ordinario y 48 horas en el caso de CE extraordinario. Deberá facilitarse siempre junto a la convocatoria la información precisa sobre lo que vaya a tratarse.
    - Claustro: Se convocará con un plazo de 4 días para la sesión ordinaria y de 48 horas para la extraordinaria. Se facilitará la información debida junto a la convocatoria.
    - Resto de los órganos: Mínimo de 48 horas. La primera reunión de los Ciclos del curso, se tiene que convocar de acuerdo con la Ley 30/92 después de la colocación de efectivos de la CEJA para no vulnerar sus derechos.

- **Periodicidad prescriptiva o mínima de las Reuniones**: todas ellas son de obligada asistencia y ha de levantarse acta.

    - **Ciclos:** 1 hora semanal de horario regular de obligada permanencia. Es importante que el ETCP diseñe, bajo la coordinación del JE, la planificación general de estas reuniones, especialmente en lo relativo a los apartados que deben tratarse de forma generalizada en todo el centro y sin perjuicio de las competencias de los propios departamentos y ciclos. Esta coordinación ejercida desde el ETCP asegura un tratamiento general de los aspectos más relevantes que son competencia de los diferentes equipos; así por ejemplo: elaboración de las pruebas de evaluación inicial, valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial, concreción anual de las programaciones, detección de necesidades específicas de apoyo en el alumnado y propuesta de medidas de atención a la diversidad, (elaboración de los planes de refuerzo y recuperación) revisión periódica del grado de cumplimiento de

las programaciones, valoración y estudios de los resultados académicos y propuestas de mejora y/o modificación de las programaciones para su traslado a la revisión trimestral del PAC, dificultades de la práctica docente, análisis de la convivencia en los diferentes grupos de alumnos, etc..

- **Equipo Educativo:** 1 reunión mensual, presidida por el Tutor y convocada por el Jefe de Estudios de acuerdo con la planificación realizada para cada curso. Tanto en Primaria como en Infantil.

- **ETCP:** 1 al mes como mínimo.

- **CLAUSTRO:** El Claustro se reunirá a iniciativa de su Presidente o por petición de 1/3 del Claustro, como mínimo 1 vez por trimestre, siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo.

- **CONSEJO ESCOLAR:** ha de reunirse como mínimo 1 vez al trimestre, + 1 reunión al comienzo del curso, + 1 reunión a final de curso (Total mínimo: 5 reuniones al curso).

- En ningún caso, estas reuniones podrán celebrarse durante los recreos.

2.03.1.2. COMPETENCIAS GENERALES Y ORDEN DEL DÍA DE LOS CICLOS:

- **Sobre las competencias de cada órgano colegiado**. El responsable de cada órgano debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del mismo responda a sus competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos. Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano (Las de la normativa y las establecidas en el ROF que no contravengan la norma).

- **Sobre el orden del Día de las reuniones de Ciclo:** por sus propias competencias, es aconsejable que la jefatura de estudios recuerde a estos órganos de coordinación docente que, desde el comienzo del curso, existen una serie de temas que deben tratarse, dando así una mayor coordinación a su funcionamiento. Entre estos temas son destacables, entre otros:

  - Propuesta al Director de los/las Coordinadores de Ciclo.
  - Distribución de cursos y materias por los miembros del Claustro.
  - Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
  - Preparación, siguiendo las instrucciones de jefatura de estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores con los padres antes de la finalización de noviembre, según calendario establecido. Incluir la información precisa y clara, al menos sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos a desarrollar
  - Informe sobre la valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial y a la luz de la misma: problemas potenciales de aprendizaje detectados, medidas al respecto y adecuación de las programaciones didácticas al contexto para su inclusión en el PAC, tras su aprobación en el seno del Claustro.
  - Elaboración de los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas y programas de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos (para

alumnos que promocionan con áreas pendientes) y Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso o ciclo.

- Estudios y propuestas sobre la Planificación General de las Evaluaciones para su aprobación en Claustro y posteriormente en el PAC.
- Criterios Pedagógicos para su propuesta en Claustro, previo a la elaboración de los horarios.
- Otras propuesta de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el Departamento de orientación o EOE de referencia.
- Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben. Seguimiento de esta medida.
- Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Revisión mensual del seguimiento de las programaciones didácticas y medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro si procede y próxima revisión del PAC.
- Estudio y planificación en el ámbito de sus competencias, de las PED; posteriormente, valoración e informe de sus resultados e inclusión de propuestas de mejora y su posterior aplicación tras su aprobación por el Claustro. Seguimiento periódico de las mismas.
- Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación.
- Actualización normativa periódica.
- Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como en el seno de los equipos educativos y reuniones con el Departamento de orientación o EOE referente. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento o del Ciclo.
- Evaluación interna del Ciclo: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladarán, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.
- Estudio y aprobación de las aportaciones a la memoria final.

2.03.1.3. ACTAS Y LIBROS DE LIBROS DE ACTAS.

- **Las actas** se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- **Los Libros de Actas**: deberán existir los siguientes:

  - Consejo Escolar
  - Claustro.
  - ETCP.
  - Ciclos.
  - Equipos Educativos.

- **Diligencia**: todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tanto su apertura como su cierre tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable.

- **Páginas en blanco:** En los libros de actas no deben haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, ésta deberá anularse con una línea cruzada.

- **Custodia**: la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría.

- **Disponibilidad**: los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas:

    - Los que están informatizados: Consejos Escolar y Claustros, deben imprimirse antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión. Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final del curso se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido.

    - Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).

- **Firma**: para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside el Director, las firma el Secretario y él mismo que da el visto bueno. Las de los Ciclos, los Coordinadores/as y las de Equipo Educativo, el/la Tutor/a respectivo. Se firman al final.

- **Apartados y Elementos**: En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

    - Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
    - Asistentes y ausentes.
    - Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación.
    - Siempre deben comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”. (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).
    - De acuerdo con la ley 30/92, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.
    - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
    - Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
    - El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no se indica que deba entregarse copia literal de la misma que, dado el contenido diverso de dichos documentos, puede no ser procedente su entrega. Por tanto y como conclusión podemos decir que se puede solicitar certificado de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto (lo cual, lógicamente, deberá realizarse por escrito, aportando la documentación que se estime conveniente).
    - De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente: Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano. Atendida esta finalidad

concreta, entendemos que no es en absoluto necesario para conseguirla pretender un derecho a la obtención de fotocopias de forma genérica e indiscriminada.

- En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, CE, Ciclo, Equipo Educativo, …, recordemos lo que expresa claramente la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: "No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados".

- **Anexos a las Actas**: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número ___, en el que se concreta o se definen,…etc…

- **Revisiones periódicas**: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan.

2.03.1.4. LUGARES DE ANUNCIOS.

- El tablón de anuncios del interior del edificio será el lugar donde se expondrán todos los anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa, …

- El tablón de anuncios del porche de acceso al centro para las actividades autorizadas fuera del horario lectivo será el lugar donde se expondrá todo lo concerniente a todas estas actividades y principalmente a todo lo relacionado con el Plan de Apertura: horarios, talleres, comedor, aula matinal, otras actividades, abonos, cuentas, atrasos, …

2.03.1.5. PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS.

Los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, a fin de garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

- Constatarán en las correspondientes actas las decisiones de los órganos que correspondan.

- El equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, establecerán en cada momento los procedimientos de información, a los distintos sectores de la comunidad educativa, de las decisiones adoptadas: circulares, reuniones, comunicados, escritos, …

2.03.2. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se garantizarán los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, de los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. a fin de que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma.

En este sentido, desde el equipo directivo se actuará en consecuencia y de forma especialmente escrupulosa en el seguimiento de los calendarios, normativas, decisiones de las comisiones de escolarización, … que en cada curso escolar van surgiendo y en las que los procedimientos y garantías quedan claramente establecidos.

2.03.3. RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado y las familias recibirán en durante el mes de septiembre u octubre de cada curso escolar, a través de los respectivos tutores/as, información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.

En esta reunión serán igualmente informados de los procedimientos existentes para ser oídos previamente a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.
- En educación primaria, del procedimiento para formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- De la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, se determina seguidamente.

Los padres, madres o representantes legales podrán reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, se podrá reclamar la calificación global de cada ciclo, y de todas las materias individualmente consideradas, pese a que la orden define a la evaluación como global, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción.

Para ello, el presente Proyecto Educativo del Centro contempla los criterios de evaluación y de promoción que van a ser tenidos en cuenta. Estos criterios deberán hacerse públicos anualmente para que sean conocidos por toda la Comunidad Escolar.

En este sentido y de igual forma, en el presente Proyecto Educativo, queda regulado el procedimiento de reclamación.

Recordar aquí que todos los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que por ello, si son solicitados por los representantes legales, tienen que ser puestos a disposición de los mismos.

Recordar también que los tutores/as de INF. 5 AÑOS, 2º, 4º y 6º convocarán durante el tercer trimestre a los representantes legales del alumnado para recabar información sobre la decisión de promoción a fin de que esta sea trasladada al los respectivos equipos docentes.

2.03.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS RECLAMACIONES:

1. Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del Centro, en el que de forma razonada y motivada muestren su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

2. El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

3. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y este documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

4. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá por buro-fax.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el Centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio, se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Es importante constatar que la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa, por lo que es prudente cuidar el procedimiento seguido.

La decisión de promoción, al no estar matemáticamente condicionada por el número de áreas o materias superadas, siempre corresponde al equipo educativo. De esta forma, cuando se produzca una modificación en las calificaciones por resolución del Delegado Provincial, se debe reunir de nuevo el Equipo de Evaluación para modificar o mantener su decisión de promoción o propuesta de titulación.

2.03.3.2. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LAS RECLAMACIONES:

Los alumnos padres o tutores podrán solicitar aclaraciones sobre la valoración del proceso de aprendizaje y calificaciones. El Equipo Directivo garantizará el ejercicio de este derecho.

Si existe desacuerdo entre el alumno/padres y la calificación o decisión de promoción/titulación comunicada al alumno se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

2.03.3.2.1. PRIMERA INSTANCIA:

a. Presentar solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Plazo: 2 días hábiles a partir de aquel en el que se produce la comunicación.
b. La solicitud será tramitada por el Jefe de Estudios, que la trasladará al Coordinador de Ciclo correspondiente, y será comunicada al profesor tutor.

2.03.3.2.1.1. REVISION DE LA CALIFICACION FINAL DE UN AREA O MATERIA:

1. Los profesores del Equipo Docente contrastarán la adecuación de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica del Ciclo correspondiente: adecuación de los objetivos y contenidos, de los procedimientos y criterios de evaluación.
2. Se elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos, actuaciones previas, decisión de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Plazo: primer día hábil siguiente a aquél en el que finalice el periodo de solicitud de revisión.
3. El Coordinador de Ciclo trasladará el informe al Jefe de Estudios y éste comunicará, por escrito, al alumno, a sus padres o tutores, la decisión razonada. Igualmente, se informará de tal decisión al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

2.03.3.2.1.2. REVISIÓN DE LA PROMOCIÓN:

1. El Equipo Docente del grupo al que pertenece el alumno celebrará una reunión extraordinaria. Plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.
2. El profesor tutor recogerá acta de esa sesión extraordinaria haciendo constar la descripción de los hechos y actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, razonada conforme a los criterios de promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de Etapa.
3. El Jefe de Estudios comunicará al alumno, a sus padres o tutores, por escrito, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción titulación

Si procede la modificación de alguna circunstancia, el Secretario del Centro insertará en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el Director del Centro, tanto en el caso de revisión de la calificación final como en el de revisión de la decisión de promoción.

2.03.3.2.2. SEGUNDA INSTANCIA:

Si persiste el desacuerdo entre el alumno/padres a la resolución dada en primera instancia:

1. El alumno, sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Provincial. Plazo: dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro.
2. El Director remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial al que añadirá los informes elaborados por el Centro, instrumentos de evaluación empleados, nuevas alegaciones del reclamante, informe si procede del Director acerca de las mismas y programación del área o materia.
3. La CTPR analizará el expediente según el procedimiento previsto en el artículo 28 de la Orden de 9.09.97 y realizará un informe con la correspondiente propuesta de resolución.
4. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la CTPR, y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. Esta Resolución pondrá fin a la vía administrativa y, contra ella, podrá interponerse, con un plazo de dos meses, recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente.
5. Si procede la modificación de alguna circunstancia, el Secretario del Centro insertará, en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el Director.

Los modelos de impresos del proceso de reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre la promoción se encuentran recogidos en los Anexos al final del apartado “1.10. Evaluación” del Proyecto Educativo.

2.03.4. RESPECTO A LA CONVIVENCIA DEL ALUMNADO.

Se informará a las familias sobre:

- La posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- 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.

- 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.

Este apartado del ROF se encuentra ampliamente desarrollado en el apartado del proyecto educativo “Plan de Convivencia”.

No obstante, en relación con la aplicación de **correcciones a las conductas contrarias a la convivencia, cabe reseñar:**

- Es de total aplicación lo dispuesto en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA de 2-02-07).
- La Comisión de Convivencia no tiene entre sus funciones la de imponer correcciones, sólo conocerlas, valorar su cumplimiento efectivo, dar cuenta al CE, al menos 2 veces durante el curso, y el resto de atribuciones que le otorga el artículo 8 del Decreto.
- Las correcciones que se impongan han de cumplir los Principios Generales que se fijan en el artículo 17 del Decreto y que son muy importantes: la proporcionalidad, su carácter educativo y recuperador, tener en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias socio familiares, que no conculquen el derecho a la educación ni a la escolaridad y que no atenten contra la dignidad ni integridad física.
- También se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes establecidas en el artículo 18 del Decreto.
- Se podrán corregir los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro**,** tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.
- Las conductas se tipifican como Contrarias o Gravemente contrarias a la Convivencia y no sólo son conductas contrarias a la convivencia las establecidas en el artículo 20 del Decreto, sino también las que se opongan a las normas de convivencia aprobadas por el Centro.
- Recordemos que las conductas contrarias prescriben a los 30 días naturales desde su comisión y las gravemente perjudiciales, a los 2 meses, excluyendo los períodos vacacionales.

- Siempre que la sanción consista en la suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o al centro, hay que aportar el plan de actividades previsto para no interrumpir el proceso formativo del alumno.
- Es necesario respetar en todo caso la potestad sancionadora que el Decreto establece.
- Cuando un profesor sancione a un alumno con la suspensión del derecho a asistencia a su clase concreta, por perturbar el normal desarrollo de la misma, durante esa misma jornada, informará al Tutor, que debe informar a los padres por escrito de la sanción y sus motivos, y al JE, quedando prevista la atención educativa del alumno sancionado.
- Cuando el Jefe de Estudios aplique la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un tiempo de hasta 3 días lectivos, informará a los padres por escrito de la sanción y sus motivos, así como de las tareas formativas encomendadas al alumno sancionado. También debe informar al Tutor.
- Siempre quedará constancia en el Centro, por escrito, de la sanción impuesta, motivos, circunstancias de fecha, hora y lugar, quien impone la sanción, atención educativa prevista y la comunicación correspondiente a los padres con constancia fehaciente de haberla efectuado. Informando del trámite de audiencia y del plazo de reclamaciones.
- La sanción que supone la pérdida del derecho de asistencia al Centro es competencia exclusiva del Director, que informará siempre a la Comisión de Convivencia y siempre se acompañará de tareas formativas.
- Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias, que son inmediatamente ejecutivas, siempre que se haya cumplido con el trámite de audiencia al alumno y si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales (48 horas). Después, comunicaremos la sanción impuesta también fehacientemente y, a partir de ahí se ejecuta la sanción, sin tener que esperar al plazo de reclamaciones del que se ha informado como pie de recurso.
- También hay que garantizar el plazo de dos días lectivos para que el alumno o sus padres formulen las reclamaciones que estimen contra la corrección impuesta ante quien la impuso. Por ello es tan importante garantizar la comunicación fehaciente (burofax, en mano a los padres y firma) a los padres y la información sobre el trámite de audiencia y el plazo de reclamación.
- Las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director/a por conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el CE a instancia de los padres. El Director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos desde que se solicitó.
- Se grabarán en “Séneca” las conductas gravemente perjudiciales y medidas disciplinarias impuestas. El plazo es de 30 días desde que se produjeron.

2.03.5. RESPECTO A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

- Corresponde al Consejo Escolar el **estudio y aprobación del proyecto del presupuesto**, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación y Ciencia.

- La referida aprobación tendrá lugar **antes de la finalización del mes de noviembre de cada año.**

- **Justificación de los Gastos:** Los Directores de los centros enviarán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, una vez aprobado **por mayoría absoluta** de los miembros del Consejo Escolar y, en cualquier caso, **antes del día 30 de octubre**, una certificación del Acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas según modelo Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre los Gastos de Funcionamiento.

- El centro y los Ciclos deben mantener actualizados anualmente sus correspondientes inventarios según modelo de Anexo que consta en la citada orden.

2.03.6. OTRAS GARANTÍAS O ASPECTOS RELEVANTES:

- Respecto a la **abstención en la evaluación**: Son interesantes las aclaraciones de la Dirección General de Evaluación de 30 de julio de 2007 sobre la participación del profesorado en la enseñanza y evaluación a alumnos/as con los que mantiene una relación de parentesco dentro del 4º grado de consanguinidad o de afinidad, dentro del 2º. Hay que aclarar que es motivo de abstención y que ello es responsabilidad del funcionario, que es quien tiene que comunicar tal circunstancia si se produce, a su superior jerárquico, en este caso al Director, el cual adoptará las medidas organizativas necesarias para resolver la situación. Si ello no fuera posible, la obligación del Director es comunicar tal circunstancia al Delegado Provincial que será el responsable de valorar el caso y adoptar, la solución que estime oportuna. Recordemos que si el funcionario no lo comunica, incurre en responsabilidad disciplinaria ya que el RD 33/1986 por el que se aprueba el régimen disciplinario de los funcionarios, tipifica como falta grave: “intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas”.

- Respecto a la **delegación de firmas**: Los titulares de los órganos administrativos podrán, en materia de su propia competencia, delegar la firma de sus resoluciones, y actos administrativos a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependen, dentro de los límites señalados en el artículo 13. La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar la autoridad de procedencia. No cabrá la delegación de firma en las resoluciones de carácter sancionador.

- Respecto a la **abstención en votaciones**: no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

- Respecto a las **convocatorias de los órganos colegiados**:

    - Sus miembros, tienen derecho a Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

    - La validez de la constitución de los órganos colegiados: Mínimo Presidente, Secretario + ½ de sus miembros, excepto art. 2. (Regulado en normativa propia). Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

    - No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

    - Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, salvo que la normativa específica establezca otra mayoría.

    - Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

    - Con carácter general para adoptar acuerdos en el seno de un órgano colegiado se requiere:

        - Que el tema sea de su competencia.
        - Que el órgano se haya convocado con las previsiones que marca la normativa: convocatoria con todos los requisitos.
        - Que haya quorum. En 1ª convocatoria siempre será la mitad más uno de los miembros que componen el órgano. Para la 2ª se estará a las normas de régimen interno que establezca cada órgano.

    - Mayorías:

        - SIMPLE : ½ + 1 de los asistentes
        - ABSOLUTA : ½ + 1 de los miembros del órgano
        - CUALIFICADAS : las de 2/3 o 3/5 de todos los miembros del órgano.

    - Derechos de los miembros con relación al Acta:

        - Solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
        - A formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado, en caso de discrepancia con el acuerdo mayoritario.
        - Si votan en contra o se abstienen quedan exentos de la responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
        - Aprobación de las Actas. Se aprobarán en la misma o sesión siguiente, pudiendo, no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con

anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

- Respecto a los **derechos de los ciudadanos**:

    - A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
    - A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
    - A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
    - A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
    - A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
    - A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
    - Al acceso a los registros y Archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.
    - A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
    - A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
    - Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

- Respecto a los **términos y plazos**:

    - Siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.
    - Cuando los plazos se señalen por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
    - Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.
    - Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
    - Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate o, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.5.
    - Los restantes plazos se contarán a partir del día de la notificación o publicación del correspondiente acto salvo que en él se disponga otra cosa y, respecto de los plazos para iniciar un procedimiento, a partir del día de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros del órgano administrativo competente.

- Respecto a las **notificaciones**:

    - Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse éste presente en el momento de entregarse la notificación podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.
- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia.

2.04. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, RECURSOS Y BIBLIOTECA.

2.04.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.

2.4.1.1. CUESTIONES ESTÉTICAS Y AMBIENTALES:

2.4.1.1.1. ESCUELA EN CONDICIONES DIGNAS DE TRABAJO.
2.4.1.1.2. EL AMBIENTE FÍSICO COMO CATEGORÍA DIDÁCTICA.
2.4.1.1.3. EL ESPACIO FÍSICO COMO FACTOR CONDICIONANTE EN LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.
2.4.1.1.4. EL ESPACIO FÍSICO COMO CLAVE PSICOLÓGICA DE RENDIMIENTO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.4.1.2. ORGANIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES:

2.4.1.2.1. ACTUACIONES PRIORITARIAS EN NUESTRO CENTRO.
2.4.1.2.2. USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES.

2.04.2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

2.04.2.1. CATALOGACIÓN, INVENTARIADO Y REGISTRO.
2.04.2.2. NUEVAS ADQUISICIONES.
2.04.2.3. NORMAS DE USO:

2.04.2.3.1. NORMAS DE USO DE LA SALA DE RECURSOS.
2.04.2.3.2. NORMAS DE USO DEL MATERIAL FUNGIBLE.
2.04.2.3.3. NORMAS DE USO DE OTROS MATERIALES.
2.04.2.3.4. NORMAS DE USO Y DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ESCOLAR.

2.04.2.4. ANEXOS:

2.04.3. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS (LA BIBLIOTECA).

2.4.3.1. INTRODUCCIÓN.
2.4.3.2. CATALOGACIÓN E INFORMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
2.4.3.3. NORMAS DE LA BIBLIOTECA.
2.4.3.4. BIBLIOTECAS DE AULA.

2.04.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

2.4.1.1. CUESTIONES ESTÉTICAS Y AMBIENTALES:

Nos gustaría reseñar la especial importancia que en nuestro proyecto de centro daremos al ambiente y la organización escolar como factores clave para mejorar la calidad de la educación.
La creación de un ambiente físico y unas "condiciones dignas" de trabajo para el alumnado y el profesorado serán considerados como factores relevantes y condicionantes de aspectos organizativos, psicológicos y didácticos.

2.4.1.1.1. ESCUELA EN CONDICIONES DIGNAS DE TRABAJO.

Dentro de las condiciones fundamentales para desarrollar la tarea educativa se tendrán en cuenta, entre otras y de forma especial, la estructura física del espacio escolar y los recursos didácticos, pues consideramos que atender a la organización y al uso del espacio físico adecuado y de los recursos mejorará la calidad de vida escolar e incidirá favorablemente en el aprendizaje de los alumnos.

Debemos considerar el espacio escolar como un factor determinante de la motivación, el interés, la participación y la integración de las personas, y estos aspectos deberán ser garantizados en función de las buenas prácticas de enseñanza y el buen aprendizaje.

Todos los elementos que forman actualmente nuestro centro educativo así como sus futuras mejoras tienen su influencia en el proceso de aprendizaje, la interrelación de elementos espaciales, estructura, equipamiento y materiales, y su uso, configuran el "clima escolar". Conseguir un ambiente que determine unas condiciones óptimas de trabajo del profesorado y que favorezca que los alumnos/as acudan a la escuela y encuentren un conjunto de espacios que inviten al trabajo, al estudio, será pues uno de los objetivos que nos planteamos en este proyecto.

Las condiciones de esos elementos definen lo que se denomina "espacio educativo". El espacio en el que día a día transcurren muchas horas de la vida de los alumnos, docentes, monitores y personas en general. Cuando las estructuras relacionales y materiales están armónicamente equilibradas, y cuando los objetos a disposición de los alumnos son los adecuados, los espacios se convierten en factores dinámicos.

Por último, otro aspecto clave a tener en cuenta es la implementación de tareas de mantenimiento y conservación del edificio y patios, la adecuada gestión, por parte de la Dirección del centro y la colaboración de todo el profesorado en este aspecto contribuirán a fortalecer los vínculos con la escuela y permitirá disponer de espacios más adecuados para ser utilizados como herramienta didáctica.

2.4.1.1.2. EL AMBIENTE FÍSICO COMO CATEGORÍA DIDÁCTICA.

La distribución del espacio forma parte del currículum oculto, considerar el espacio y ambiente físico como una categoría que excede los aspectos materiales y físicos, y empezar a considerarlo como determinante de estilos y posibilidades de acciones, relaciones, y aprendizajes significa considerarlo una variable didáctica a tener en cuenta a la hora de diseñar la propuesta concreta de trabajo. El espacio escolar resultará un elemento central en las situaciones de enseñanza ya que los espacios no son neutros, los ambientes nos involucran y no podemos permanecer ajenos a ellos.

2.4.1.1.3. EL ESPACIO FÍSICO COMO FACTOR CONDICIONANTE EN LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

A su vez, el centro configura una realidad compleja en la que confluyen múltiples factores y elementos que hacen preciso el instrumento de la organización. Sólo así la función educadora será lograda. El centro representa el contexto organizativo más próximo en el que se desarrolla el curriculum, el aprendizaje del alumnado y la actividad docente, en tal sentido, la correcta organización del nuestro conlleva hablar de las condiciones, de los procesos y de las estrategias organizativas que posibiliten el desarrollo de los valores, de los procesos de enseñanza- aprendizaje y de los principios educativos que se pretenden.

Es común pensar en lo organizativo como una faceta independiente de lo educativo, sin embargo, ambas dimensiones no existen por separado. La organización como instrumento del centro no debe discurrir por sus propios cauces ni es independiente de lo educativo, ya que, las condiciones organizativas adecuadas representarán un entorno estimulante y propicio para una adecuada enseñanza.

2.4.1.1.4. EL ESPACIO FÍSICO COMO CLAVE PSICOLÓGICA DE RENDIMIENTO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

La integración en el espacio de las nuevas tecnologías, del aula de informática, de los talleres, del SUM, de la biblioteca general, de las bibliotecas de aulas, del comedor escolar , de las instalaciones deportivas, de las zonas comunes, de las aulas de Educación Infantil y Primaria, de los patios, … como espacio educativo integral y como espacio físico, organizativo, interprofesional y pedagógico especialmente diseñado y planificado por y para la educación de los niños y niñas, junto a los propios recursos tecnológicos, la apertura de espacios que permitan a la comunidad educativa involucrarse mucho más en la vida del Centro, la oferta servicios educativos no sólo al alumnado sino a todos los miembros de la comunidad, … se antojan como claves del rendimiento y la convivencia.

Nuestra “cultura escolar” se configura mediante el conjunto de símbolos, espacios, vivencias y expectativas de profesores/as, alumnos y alumnas en un contexto socio-educativo. Nos interesa reflexionar en las implicaciones educativas que supone el hecho de que el individuo es un ser espacial que vive inmerso en lugares físicos, psíquicos y sociales en el que se dará el proceso de construcción de creencias, significados, normas, metas y contenidos a trabajar.

El centro, como espacio cultural envolvente del aula, proyecta sobre ella con gran fuerza su visión socio-racional, sus valores y prioridades, por lo que es imposible analizar el clima del aula sin descubrir los procesos de incidencia y las repercusiones que se viven en las aulas por la presión envolvente del centro y de la comunidad educativa en su conjunto.

2.4.1.2. ORGANIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES:

2.4.1.2.1. ACTUACIONES PRIORITARIAS EN NUESTRO CENTRO:

Aun siendo nuestro Centro de una relativamente reciente construcción (1994), los niveles de deterioro, desorganización , escasez de recursos, … que se habían alcanzado en poco tiempo eran realmente alarmantes y eran fundamentalmente debidos a los numerosos robos, asaltos, actos vandálicos, escasez de habitabilidad y , ¿por qué no decirlo?, a la poca importancia que a estos aspectos se le había otorgado en periodos anteriores.

Desde hace ya varios años planteábamos desde el actual Equipo Directivo, con el apoyo del resto de la Comunidad Educativa, la necesidad de abordar una serie de medidas encaminadas a mejorar el mantenimiento, la organización, la adecentación y, en definitiva, el tratamiento integral del conjunto del espacio físico de nuestro Centro con el fin de dignificar la labor del profesorado y la vida de un alumnado, en gran parte, procedente de un entorno muy degradado.

El resumen general de las actuaciones prioritarias para la mejora del espacio y la organización en nuestro centro durante el periodo 2007-2015 se detalla en el Proyecto de Gestión que forma parte del presente Plan de Centro.

2.4.1.2.2. USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES:

- La organización del uso de espacios e instalaciones será planificada por la Jefatura de Estudios junto con la Dirección del centro al principio de cada curso escolar y será realizada en función de las demandas y otras previsiones.

- Una vez llevada a cabo la planificación, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante horario de uso para cada una de las instalaciones y/o dependencias.

HORARIO OCUPACIÓN CURSO _____ / _____ GIMNASIO / PISTAS EXTERIORES / BIBLIOTECA /AULA DE INFORMÁTICA / SUM / COMEDOR / …					
HORAS	DIAS				
	LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
07:30 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 10:45					
10:45 – 11:30					
12:00 – 13:00					
13:00 – 14:00					
04:00 – 04:30					
04:30 – 05:00					
05:00 – 05:30					
05:30 – 06:00					
06:00 – 06:30					
06:30 – 07:00					
07:00 – 07:30					
07:30 – 08:00					
08:00 – 08:30					

- Este cuadrante horario, junto a las normas específicas de uso de cada una de las dependencias establecidas en el Plan de Convivencia, permanecerá expuesto en la puerta de acceso de la misma durante todo el curso escolar.

- En las zonas comunes, para la exposición de trabajos y tareas del alumnado, se utilizarán los tablones de corcho instalados con esta finalidad y se evitará el empleo de fixos, pinchas adhesivas, pegatinas, pegamentos, colas, … en paredes y puertas.

2.04.2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

La Secretaría del Centro será la encargada de gestionar, organizar, adquirir y proporcionar tanto el material fungible, no fungible, de nueva adquisición y de renovación.

Conjuntamente con el /la Coordinador/a TIC mantendrá y dará soporte a la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro.

Igualmente, junto a los coordinadores del Plan de Apertura y Plan de Lectura y Biblioteca, apoyará la logística de la gestión de comedores, aulas matinales, actividades extraescolares, biblioteca escolar y, en general, todos los servicios complementarios al centro.

En definitiva, la Secretaría del Centro será la encargada de gestionar los recursos materiales: catalogándolos, inventariándolos, registrándolos, controlando su uso, detectando aquellas innovaciones en materia de equipamiento que puedan ser incorporadas a la dotación, actualizando el equipamiento didáctico en general, …

2.04.2.1. CATALOGACIÓN, INVENTARIADO Y REGISTRO.

El control permanente del material disponible en el Centro se antoja como una actividad más que necesaria como un elemento intrínseco al conjunto de actuaciones de gestión del mismo por cuestiones diversas:

1. Cualquier soporte físico y material debe ser controlado y tenido en cuenta por el mero hecho de pertenencia.
2. El control del material en cuanto a su disponibilidad y ubicación facilita no solo la consecución de objetivos técnicos y administrativos, sino los meramente académicos o pedagógicos.
3. Controlando el material disponible se permite la renovación o adquisición de aquél que, por cuestiones de caducidad o desperfectos, queda obsoleto e inutilizable, mermando por ello la actividad administrativa y académica del Centro.

Por ello es necesario el inventario anual del Centro a través del Libro de Registro de Inventario. Es éste un elemento esencial para llevar el control permanente de material expuesto anteriormente. Dicho Libro es un documento administrativo cuya elaboración conlleva distintas actuaciones y procedimientos previos detallados a continuación:

1. Se partirá anualmente del material inventariado del curso anterior.
2. Se tendrá en cuenta el material obsoleto o con desperfectos susceptibles de renovación para darlo de baja justificándola detalladamente.
3. Se revisará la ubicación física de cada elemento para mantener un control exhaustivo permanente.

Una vez llevadas a cabo estas actuaciones previas necesarias, el inventariado tanto de baja y alta o seguimiento de material se llevará a cabo en el Libro de Registro.

Normas de elaboración del Libro de Registro de Inventario:

1. Cada registro de material se corresponderá con un número.
2. Se especificará la fecha del alta del material inventariado.
3. Se reflejará el número de unidades que se incorporan de dicho material.
4. Se describirá escuetamente para una perfecta localización y especificación.
5. Se reflejará la dependencia, ciclo, tutoría, etc. al que queda adscrito el material.
6. Se dejará constancia de la ubicación física del mismo para tener un control real y práctico.
7. Se expondrá la procedencia del material; pudiendo ser de diversa índole: como dotación de la Consejería de Educación, adquisición por parte del Centro como material inventariable, donación de cualquier organismo o persona física, etc.
8. Se hará referencia al uso que se le dará a dicho material: administrativo, pedagógico, etc.
9. Si, por desuso, desperfectos, o por cualquier otra circunstancia justificada, hubiera que dar de baja a cualquier material, está quedará reflejada indicando la fecha de la misma.
10. Asimismo, se indicará el motivo de la baja.

La elaboración del inventario anual del Centro corresponderá al Secretario/a del mismo, quedando su custodia en Secretaría y estando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Libro de Registro de Inventario deberá ser aprobado en el seno del Consejo Escolar anualmente durante el mes de octubre.

El Libro de Registro se ajustará al modelo digital que se anexa.

INVENTARIO

Nº REG.	FECHA ALTA	Nº UND	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	PROCEDE	USO	FECHA BAJA	MOTIVO BAJA

2.04.2.2. NUEVAS ADQUISICIONES.

Un eficaz funcionamiento de los centros educativos conlleva la necesaria incorporación de los recursos materiales precisos para cada campo de trabajo (pedagógico, administrativo, de gestión, etc.). Es por ello por lo que una eficaz programación de las necesidades en cuanto a material se hace imprescindible.

La Secretaría del centro confeccionará una propuesta de adquisiciones a principio de curso con el fin de optimizar los recursos existentes y proporcionar viabilidad a las demandas que se prevean imprescindibles para el desarrollo del mismo.

Además de las demandas de material inventariable previstas en los presupuestos elaborados y aprobados, las nuevas adquisiciones no previstas no podrán exceder del tope presupuestario establecido en la *ORDEN de 10 de mayo de 2006,* y que supone un máximo del 10% de los créditos disponibles.

Estas nuevas adquisiciones, en todo caso, serán lo suficientemente imprescindibles y necesarias para el buen funcionamiento del centro, evitando realizar las que se consideren superfluas.

2.04.2.3. NORMAS DE USO:

2.04.2.3.1. NORMAS DE USO DE LA SALA DE RECURSOS.

- La sala de recursos es el espacio físico donde se encuentra concentrado el material didáctico para su uso. Asimismo se hallan otros tipos de materiales útiles para el desarrollo de la actividad escolar, tanto docente como administrativo, relativo al Plan de Apertura, etc.
- Su ubicación en el edificio es en la planta primera: única dependencia en el ala izquierda del mismo.
- Para una rápida identificación del material y una correcta conservación, el mismo se encuentra identificado por carteles según sus características y tipología, y ordenado en estanterías el que por sus dimensiones así pudiere colocarse.
- Para el segundo ciclo de Educación Infantil, existe en la planta baja, en el espacio destinado para dicha etapa, tres espacios con puertas para el material de su uso específico.
- Asimismo, en la sala de recursos existen tres armarios compartidos por ciclos destinados para la ubicación del material bibliográfico y fungible de cada unidad.
- Otras normas generales aplicables a este espacio:

    - La supervisión y control de la Sala de Recursos recaerá en la Secretaría del centro.
    - Quien use la Sala de Recursos respetará las normas establecidas.
    - La Sala de Recursos permanecerá, siempre que no se use, cerrada con llave.
    - La llave estará a disposición del profesorado que precise su uso en la Secretaría.
    - El material debe ser organizado en función de sus características, tipologia o catalogación en el lugar destinado para el mismo.
    - La Sala de Recursos debe mantenerse siempre en orden y no ser objeto de una mera acumulación de material.

- El profesorado que precise algún material lo solicitará a través de la hoja de retirada de material (Anexo I), lo devolverá una vez haya finalizado el propósito de su uso y lo depositará en su ubicación establecida.
- Una vez finalizado el curso, el profesorado tutor depositará en la Sala de Recursos el material bibliográfico, fungible y de cualquier otro tipo empleado durante el mismo en los armarios destinados para tal fin en su nivel correspondiente.
- Comenzado el curso los/as tutores/as recogerán el material depositado en junio.
- Para evitar la reposición continua de material de aula del profesorado (grapadoras, taladradoras, etc.), éste debe ser conservado en la Sala de Recursos junto al resto de material por niveles.
- El material correspondiente a las distintas especialidades será de uso exclusivo del profesorado especialista, debiendo quedar enterado el mismo si su uso lo precisara cualquier otro/a profesor/a.
- El material personal del alumnado que no continúe su escolaridad en el Centro no será depositado en la Sala de Recursos, debiendo su tutor/a devolverlo a sus representantes legales o destruirlos.
- El material perteneciente al Programa de Gratuidad de libros de texto, una vez finalizado el curso, y junto al correspondiente a las bibliotecas de aula, deben quedar custodiado en sus estantería móviles en la Sala de Recursos.
- Con el fin de evitar la acumulación de material bibliográfico correspondiente al Programa de Gratuidad de libros de texto del alumnado del Primer Ciclo de Educación Primaria, al finalizar el curso, los/as tutores/as de estos cursos entregarán el material a los representantes legales del mismo.

2.04.2.3.2. NORMAS DE USO DEL MATERIAL FUNGIBLE.

Atendiendo al concepto de material fungible como aquel que sen encuadra dentro de los gastos en bienes corrientes, con una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario y no susceptibles de inclusión en inventario, éste será imprescindible para el funcionamiento o uso corriente de las distintas actividades a desarrollar en cualquier campo de trabajo del centro: didáctico, administrativo, mantenimiento, etc.

El material fungible de uso administrativo será el que comprenda todo el que por sus características se use en las distintas dependencias o despachos del centro para tal fin (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, aulas, etc.)

Por tanto, es necesario el establecimiento de normas que conlleven el correcto uso de dicho material y evitando innecesarios gastos y aplicaciones:

- La adquisición de material fungible de uso del centro irá encuadrado en las distintas partidas presupuestarias de gastos en función de su utilidad dentro de las correspondientes cuentas de gastos.
- La Secretaría del centro, siempre que las circunstancias presupuestarias lo permitan, establecerá una subcuenta “Unidades” encuadrada en la cuenta de “Gastos Diversos” destinada al material fungible de uso didáctico y administrativo que precise el profesorado distribuidos en cuantías idénticas por unidad y en las distintas especialidades.
- La Secretaría del centro proporcionará al profesorado una hoja de solicitud de material fungible (Anexo II) a principio del curso escolar, en la cual, el mismo reflejará las necesidades previstas en cuanto dicho material para su abastecimiento.

- El material fungible didáctico entregado al profesorado será utilizado como recurso de apoyo a la labor docente y administrativa, no pudiendo ser entregado al alumnado para uso personal.
- El material fungible estará ubicado en la Secretaría del centro y estará a disposición del profesorado en función de las necesidades que éste presente a lo largo del curso.
- Su distribución se efectuará, previa petición, a través de la Secretaría del centro.
- El material no utilizado una vez finalizado el curso, será devuelto para su reutilización posterior.

2.04.2.3.3. NORMAS DE USO DE OTROS MATERIALES.

Además del material fungible de uso didáctico y administrativo, existen otros que, por sus peculiaridades, son necesarios e imprescindibles para un buen funcionamiento del centro. Entre ellos se encuentran los relativos al mantenimiento del mismo y el higiénico y farmacéutico para cualquier miembro de la comunidad educativa.

El material de mantenimiento:

- Será aquel que sea necesario para que el centro educativo mantenga sus instalaciones en perfecto estado de uso.
- Será previsto en las partidas presupuestarias de la cuenta de “Conservación y reparación”.
- Su adquisición, control y reposición dependerá de la supervisión de la Secretaría del centro.
- Estará ubicada en las dependencias del material de la conserjería, correspondiendo a la persona que ostente dichas funciones, el/la encargado/a de su utilización para llevar a cabo el mantenimiento del edificio.
- El profesorado que precise de algún material de este tipo lo solicitará a Secretaría o al/la Conserje para que éste/a lleve a cabo la labor solicitada en las distintas aulas.
- Una vez utilizado el material por parte del profesorado será entregado de nuevo para su reutilización.

El botiquín:

- Es un recurso para el trabajo de las personas que prestan un primer auxilio, cuyo contenido se limita a los principales elementos de uso sanitario que no ofrecen complejidad en su manejo. El botiquín de primeros auxilios es un recurso básico, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria a víctimas de un accidente o enfermedad repentina.
- Será la Secretaría del centro la que controlará, supervisará y adquirirá el material necesario para una satisfactoria conservación del mismo.
- Estará ubicado en la conserjería.
- Será utilizado sólo en caso de emergencia y permanecerá siempre cerrado, privando de su acceso a sectores de la comunidad educativa que no ostenten responsabilidad de atención al alumnado.
- En caso de detectar el profesorado o personal responsable la falta de algún medicamento o material farmacéutico será comunicado a la Secretaría para su reposición.
- El material básico será el compuesto por, al menos: alcohol, agua oxigenada, suero fisiológico, tijeras, pinzas, termómetro, tiritas, esparadrapo, yodo, algodón y gasas.
- Asimismo, dispondrá del medicamento prescrito para el alumnado con alguna enfermedad previa autorización familiar expresa.

- No se administrará ningún medicamento vía oral o tópica en previsión de posibles intolerancias.

2.04.2.3.4. NORMAS DE USO Y DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ESCOLAR.

El mobiliario escolar es el conjunto de enseres y equipamiento integral tanto educativo como de uso alterno en las distintas dependencias escolares.

Cada una de ellas dispondrá del mobiliario necesario para la función que desempeñe.

Las aulas ordinarias estarán dotadas de, al menos:

- Veinticinco conjuntos de sillas y pupitres para el alumnado adaptados a las características de edad o dependencia del mismo (como las correspondientes a Educación Infantil y alumnado con discapacidades motóricas o sensoriales).
- Una silla y mesa para el profesorado.
- Conjunto de armarios repartidos de forma equitativa.
- Una pizarra.
- Un tablón de corcho.
- Una pantalla enrollable.
- Un proyector.
- Un ordenador con conexión a Internet.
- Material diverso según las necesidades.

Las aulas de 5º y 6º de Educación Primaria, están dotadas, además, del equipamiento básico distribuido por la Consejería de Educación para la aplicación de las nuevas tecnologías (mesa del profesor/a adaptada para ordenador, pantalla digital, wifi, etc.).

La Biblioteca escolar estará dotada de:

- Mesas y sillas para el alumnado.
- Silla y mesa del profesor/a.
- Estanterías diversas.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Impresora.
- Scanner.
- Plastificadota.

El gimnasio dispone del material preciso para la práctica de la Educación Física en la sala de recursos deportivos.

El Aula de Pedagogía Terapéutica dispondrá de:

- Mesa y silla del profesor/a.
- Mesas y sillas para el alumnado.
- Estanterías varias.
- Ordenador/es o acceso preferente al Aula de Informática.
- Pizarra.

El Salón de Usos Múltiples dispondrá de:

- Sillas de tijeras.
- Mesas de exposición.
- Pantalla enrollable.
- Equipo informático.
- Proyector.
- Pizarra.
- Equipo de megafonía.

El Comedor escolar, además del material de cocina exigible por la normativa vigente está dotado de:

- Mesas y sillas para el alumnado.
- Televisión y DVD.

Todo el mobiliario escolar descrito, además del distribuido en el resto de dependencias, se encuentra registrado en el inventario general del centro.

2.04.2.4. ANEXOS:

- **Anexo I:**

Con la intención de mantener el control de los recursos del Centro, teniéndolos en todo momento actualizados y ubicados y, así, facilitada su localización en el caso de que algún maestro/a requiera su uso en un momento dado, se cumplimentará la tabla de retirada, ubicada en Secretaría, cada vez que se retire algún material.

MATERIAL	PERSONA QUE RETIRA	UBICACIÓN ACTUAL	FECHA RETIRADA	FECHA ENTREGA

- Anexo II:

PEDIDO DE MATERIAL DEL PROFESORADO (CURSO /)

MAESTRO/A:_____

CURSO:_____

CANT	MATERIAL

NOTA: El material pedido será exclusivamente para uso personal del profesorado, no del alumnado

2.04.3. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

2.4.3.1. INTRODUCCIÓN:

Para que el profesorado pueda atender a la diversidad de capacidades y ritmos de aprendizaje de su alumnado necesitará disponer de materiales y acudir constantemente a la biblioteca escolar, bien en su modalidad central o de aula, que pretende ofrecerse como un centro de recursos bien organizados y centralizados.

En este sentido se facilitará a los usuarios de la biblioteca el conocimiento de sus fondos y éstos deberían tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos digitalmente en el ordenador al estar informatizada.

Por otra parte, será tarea del personal encargado de la biblioteca la de mostrar su funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de fuentes de información, etc.) al alumnado, profesorado, personal colaborador,…

El funcionamiento primordial de la biblioteca será la implantación del sistema de préstamos, durante el horario de recreo preferentemente, tanto a los alumnos, maestros, antiguos alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.

2.4.3.2. CATALOGACIÓN E INFORMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA:

- La organización y la gestión de la biblioteca escolar serán dos aspectos fundamentales a los que el / la coordinador /a del plan L&B dedicará el tiempo suficiente y necesario para que los servicios y programas que se oferten a la comunidad educativa puedan conseguir el objetivo deseado. En este sentido, la automatización de la biblioteca escolar será prioritaria para aprovechar todas las oportunidades que se presentan en la denominada Sociedad del Conocimiento. La correcta automatización de los fondos de la biblioteca escolar, entendiendo como tal recursos materiales y electrónicos contribuirán, sin duda, a fomentar en el alumnado destrezas de búsqueda y recuperación de información, fomentando el autoaprendizaje.
- Será el programa informático de **Gestión de Bibliotecas ABIES** el que constituirá la herramienta que facilitará las tareas de organización propias de nuestra biblioteca escolar: catalogación, tejuelado, préstamo, etc. y el que deberá cubrir las necesidades de automatización de nuestra Biblioteca Escolar.
- No obstante, no nos debería bastar con utilizar programas informáticos de gestión ni con dotar a la biblioteca escolar con un determinado número de accesos a Internet, pretendemos que las nuevas tecnologías se integren y contribuyan, dado su valor pedagógico, en nuestra Biblioteca para:

    1. Promover la cooperación interbibliotecaria.

    2. Facilitar el acceso a fuentes de información externas al centro, gracias a la utilización de Internet.

3. Mejorar de la gestión de los recursos documentales del centro, ofreciendo información inmediata sobre disponibilidad y localización de fondos y recursos, siempre que estén debidamente catalogados.

4. Al contar con una red local, propiciar la consulta del catálogo de la biblioteca escolar desde ordenadores situados en diversos puntos del centro.

5. Mejorar de la gestión de la biblioteca, simplificando diversas tareas.

6. Llevar a cabo el control de estadísticas de uso del servicio de biblioteca escolar, que puede facilitar indicadores orientativos en políticas de adquisición de fondos. Así, se podrán adaptar las adquisiciones a los objetivos educativos y a las necesidades reales, obteniendo mayor partido de los presupuestos anuales que el centro dedica a biblioteca.

7. Familiarizar a la comunidad educativa con la utilización de documentos en soportes no tradicionales.

2.4.3.3. NORMAS DE LA BIBLIOTECA:

La Biblioteca es un servicio más del Centro y como tal podrá ser usado por todos los componentes de la Comunidad Educativa. Por esta razón se hace necesario elaborar unas normas elementales que permitan aunar el uso más efectivo posible y la racionalidad en el control y mantenimiento de los diversos materiales a utilizar:

1. El/la encargado/a de la biblioteca será el/la Coordinador/a del Plan Bibliotecas Escolares.
2. El/la encargado/a de la biblioteca dispondrá, para ejercer sus funciones, del horario de recreo todos los días lectivos y de los tramos horarios asignados anualmente tras la elaboración de los horarios.
3. Toda persona de la Comunidad Educativa que lo desee tendrá derecho al carné de la Biblioteca del Centro. También podrá disponer de dicho carné el antiguo alumnado del Centro que lo solicite. El carné de la Biblioteca será el único documento válido para la utilización de los servicios de préstamo, devolución y consulta.
4. Sólo el profesorado podrá hacer uso de los materiales no incluidos en la categoría de “ejemplares bibliográficos prestables” existentes en la biblioteca, respetando en todo caso las normas generales de funcionamiento de la misma: estar en posesión del carné de Biblioteca en la modalidad tutor/a, respetar los horarios y comprometerse a la devolución del ejemplar /es en el plazo indicado.
5. El profesorado podrá asistir con grupos alumnos/as a la Biblioteca dentro del horario establecido y contando siempre con la presencia o autorización del encargado/a de la misma.
6. Todo el alumnado, actual y antiguo, exceptuando el que se encontrara inhabilitado temporalmente, podrá acceder a la Biblioteca en el horario indicado y el de tarde para hacer uso de los materiales, las dependencias y/o para realizar préstamos y devoluciones de fondos.
7. En caso de que no cupieran todos los usuarios, se dará preferencia al alumnado actual del Centro.
8. Los usuarios deberán mantener un comportamiento que no moleste a los demás y que sea respetuoso y adecuado a las instalaciones.
9. Se prohíbe comer y beber en la biblioteca.
10. Será necesario tratar los libros con cuidado, devolverlos en buen estado y en el plazo previsto.
11. Se deberá ser responsable con el Carné de Biblioteca.
12. La atención de los alumnos dentro del horario de clases se realizará única y exclusivamente con el permiso expreso del tutor de curso al que perteneciera el alumno/a.

13. No está permitido el préstamo de atlas, enciclopedias, diccionarios, CD-ROMs, música, videos y revistas, que será considerado únicamente como material de consulta.
14. El daño por deterioro o pérdida del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector a través de la reparación o restitución de dicho material.
15. A toda persona interesada en disponer de la Base de Datos de fondos bibliográficos del Centro se le hará entrega de la misma, siempre que aporte el dispositivo físico de grabación necesario. Para el caso del profesorado del Centro esta base de datos, junto con el programa ABIES, estará disponible en los ordenadores de la sala de Profesores..
16. Los ordenadores de las diferentes tutorías accederán a través de la red al programa ABIES a fin de realizar consultas.
17. Cantidad de ejemplares y plazos de préstamo:

Usuarios	Ejemplares	Días
Tutor/a	100	Curso escolar
Profesor/a	25	30
Padre/Madre/Alumno/a	2	15

2.4.3.4. BIBLIOTECAS DE AULA:

- Hacer extensiva la biblioteca a las propias aulas facilitará el funcionamiento de la misma en subunidades de libre actuación gestionadas por cada tutor. La bibliotecas de aula coexisten con la biblioteca central y ésta le hace los aportes que requieran los tutores y el alumnado.

- En cada aula se ubicará un número variable de ejemplares que serán cedidos en régimen de préstamo anual (curso escolar) por la biblioteca a cada tutor para facilitar la lectura fuera del horario que se designe a cada clase para trabajar en la biblioteca. Dichos libros se podrán leer en clase o en casa, siendo controlados en todo momento por el tutor correspondiente. Estas bibliotecas estarán constituidas exclusivamente por libros de lectura seleccionados por los correspondientes tutores y tutoras.

- Están diseñadas para ser usadas diariamente. Se usan para consultas breves, para lecturas personales y para lecturas en clase y domiciliarias. Permiten que todos los alumnos y alumnas puedan leer un libro en la periodicidad establecida por el tutor o tutora y por el Plan L&B.

- Entre las principales actividades y/o estrategias a realizar con las bibliotecas de aula están:

    - Familiaridad con los libros.
    - Lecturas compartidas.
    - Contar y leer cuentos.
    - Jugar a leer.
    - Desarrollo del lenguaje oral.
    - Lectura en voz alta…
    - Grupos de lectura, talleres de escritura, juegos de roles y dramatizaciones.
    - Lectura silenciosa sostenida.
    - Préstamos para la casa y participación de la familia:

Aunque el conjunto de los libros y materiales de la biblioteca de aula debe permanecer en el propio aula, es altamente conveniente que los libros "sean viajeros", es decir puedan ser llevados por breve tiempo a la casa de los estudiantes con las siguientes finalidades: que los niños y las niñas muestren a sus padres las lecturas que los han interesado o emocionado y conversen sobre ellas; que los estudiantes muestren a sus padres los progresos que han logrado en su dominio de la literacidad: jugar a leer, o avances en su lectura independiente;

que los padres de niños pequeños realicen con ellos experiencias de lecturas compartidas; que los niños y las niñas sientan una vinculación entre la escuela y su hogar, estableciendo una activa comunicación entre ambos; que se acostumbren a cumplir sus compromisos de devolución y trato cuidadosos de los libros dentro y fuera del aula, …

En este sentido y respecto a los préstamos de ejemplares de las bibliotecas de aula cabe reseñar:

- El cuidado, mantenimiento, control y préstamo de ejemplares de las bibliotecas de aula será organizado y supervisado por el/la tutor/a en función de las características de su alumnado.

- Los ejemplares ubicados en las bibliotecas de aula estarán registrados en la base de datos general de los fondos bibliográficos del centro, serán etiquetados al igual que los fondos de la biblioteca y serán devueltos a ésta, junto a los libros de texto del programa de gratuidad, al finalizar cada curso escolar.

- El daño por deterioro o extravío del material de la biblioteca de aula será asumido por el lector y exigido por el/la tutor/a.

- En las bibliotecas de aula será necesario mantener el orden en los ejemplares correspondiente al número de registro de cada ejemplar a fin de facilitar búsquedas y supervisiones, para lo cual, los/las tutotes/as efectuarán periódicas actuaciones de control y mantenimiento.

2.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELABORACIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE CARGOS.

2.5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS O GRUPOS.

2.5.2. EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE HORARIOS LECTIVOS, CARGAS HORARIAS Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS O ENSEÑANZAS.

2.5.3. CARGOS, COORDINACIONES, PLANES Y PROGRAMAS.

La asignación de las diferentes tutorías, horarios y áreas la llevará a cabo la Dirección del Centro atendiendo a los criterios organizativos y pedagógicos contemplados en el proyecto educativo.

En el ejercicio de la autonomía organizativa, pedagógica y de gestión, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica establecidas y con la intención de favorecer y buscar el éxito escolar del alumnado, se establecen los siguientes criterios generales que serán tenidos en cuenta por la Jefatura de Estudios para la propuesta de horarios que esta realizará en la primera semana de septiembre de cada curso escolar:

2.5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS O GRUPOS:

- **Continuidad en el ciclo:** los maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta la finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

- **Rotatividad:** Lo anterior conllevará que, cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en curso final de ciclo, se procure que el curso siguiente inicie la acción tutorial bien en cursos iniciales de ciclo o bien como CAR (cupo de apoyo y refuerzo).

- **Concentración y estabilidad:** La tutoría de cada grupo de alumnos/as implicará necesariamente que el/la tutor/a tenga la mayor carga horaria semanal posible en dicho grupo a fin de procurar que el menor número de profesores imparta clases a un grupo determinado. Este criterio tendrá una especial consideración en el primer ciclo de Educación Primaria.

- **Profesorado definitivo generalista:** Se procurará asignar el mayor número posible de tutorías a maestros/as generalistas definitivos, teniendo este hecho una especial consideración en el primer ciclo de Educación Primaria y en el curso inicial de cualquiera de los ciclos de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil a fin de garantizar la permanencia del mismo tutor/a a lo largo del ciclo. En este sentido:

    - A fin de asignar el mayor número posible de tutorías a maestros/as generalistas definitivos, se concentrarán las horas de refuerzo bien en uno o en dos maestros/as. En este último caso, se procurará que a uno de los especialistas, en función del mayor número de horas disponibles tras la asignación horaria propia de su especialidad, se le asigne preferentemente el CAR (cupo de apoyo y refuerzo).

    - Caso de tener que asignar tutorías a los especialistas de Música, Inglés o Educación Física, éstas serán preferentemente las del segundo y tercer ciclo a fin de que el/la tutor/a de cursos del primer ciclo pueda dedicar un mayor número de horas a su tutoría.

- **Profesorado especialista:** Igualmente se intentará, en el caso de que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés y Música) deba asumir una tutoría, no sólo que éstas sean de segundo y tercer ciclo sino que este profesorado salga el menor número de horas posibles de la tutoría asignada.

- **Eficacia organizativa:** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo, que además de por razón de su cargo, acumulen otras horas de reducción por la coordinación de planes y proyectos, que no sean tutores/as que, en todo caso, lo sean de cursos del segundo y tercer ciclo. En el caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un único docente en horario regular de sesiones completas.

- **Idoneidad:** Preceptivamente, para la determinación de las tutorías la Dirección del Centro tendrá en cuenta la experiencia docente previa en el centro y las preferencias del profesorado, a fin de que este lleve a cabo eficazmente su labor y bajo la búsqueda del éxito escolar de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, aplicando los siguientes criterios:

    - La experiencia docente del profesorado en el centro.
    - Asignación preferente en el tercer ciclo al profesorado formado en la utilización de los recursos informáticos y de la red (Plan Escuela TIC 2.0).
    - La experiencia del profesorado en el centro, en el ciclo, curso o áreas.
    - La formación general del profesorado.
    - Las preferencias del profesorado.

2.5.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS LECTIVOS, ESTABLECIMIENTO DE CARGAS HORARIAS Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS O ENSEÑANZAS:

Para la elaboración de los horarios del centro, la Jefatura de Estudios atenderá los criterios que seguidamente se exponen buscando aquellas opciones o combinatorias que redunden en la mejor atención del alumnado, el éxito escolar y la idónea organización y funcionamiento del centro.

En la asignación de enseñanzas se atenderá en primera instancia al puesto de trabajo que ocupa cada maestro/a en el centro según la adjudicación de destinos realizada por la CEJA. No obstante, las habilitaciones que posea cada maestro/a podrán ser tenidas en cuenta en determinados casos en base a criterios de necesidad, voluntariedad y predisposición del interesado hacia esas enseñanzas.

No obstante a lo anterior, hay que tener en cuenta que la adjudicación de un puesto de trabajo determinado no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter general se seguirán los siguientes criterios:

- La **Jornada escolar** lectiva será de 9 a 14 horas de lunes a viernes para E. Infantil y E. Primaria según la Jornada autorizada por la Consejería de Educación y Ciencia.

- Se harán coincidir los **recreos** de Educación Infantil y Primaria, al haberse posibilitado realizarlos en patios diferentes, evitándose así molestias mutuas y propiciando la efectividad de los horarios lectivos de Religión, los turnos de vigilancia de recreos, la atención del/la especialista de PT, la organización de los apoyos y/o refuerzos, … El recreo para Infantil y Primaria será de 12:00 a 12:30 h.

- El **horario lectivo semanal** de cada uno de los cursos de la Educación Infantil y Primaria será de veinticinco horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

- El **horario de Religión** se concentrará y distribuirá en tres días a la semana: martes, jueves y viernes, mientras que el profesor/a de Religión complete su horario en otro centro de la zona. Una vez cubierto el horario estipulado para la Educación Primaria, el resto de horas asignadas al centro para impartir Religión se distribuirá en los cursos de Educación Infantil en el orden siguiente: infantil 5 años, infantil 4 años e infantil 3 años.

- La **atención educativa** será impartida preferentemente, siempre que disponga de horas suficientes para ello, por cada tutor/a a su grupo de alumnos/as.

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as implicará necesariamente que el/la tutor/a tenga la mayor **carga horaria semanal** posible en dicho grupo.

- **Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física, Música e Idiomas**, lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor ostente un cargo directivo o de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes grupos de Educación Primaria y, si procediese, de Educación Infantil. Igualmente, en el caso de que los maestros/as especialistas sean tutores, se procurará que, además del área de su especialidad, impartan prioritariamente las de Lengua y Matemáticas en la tutoría asignada.

- Cumpliendo con el horario lectivo mínimo que obligatoriamente se debe dedicar para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa, nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa y pedagógica, incrementará el citado horario mínimo hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta que las **áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, reciban una especial consideración en el horario.

- Consecuentemente a los puntos anteriores y en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado, la carga horaria para el desarrollo de cada una de las áreas será la que se detalla seguidamente:

HORARIO LECTIVO APROBADO POR CURSOS (SESIONES) **Horas** **MÍNIMOS ESTABLECIDOS LOMCE (SESIONES)**

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PM CCBB	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Ciencias Naturales	2	2	2	2	2	2	1(PE)	2	2	2	2	2	2	TRONCAL
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2	1(LC)	2	2	2	2	2	2	TRONCAL
Lengua Castellana y Literatura	10	10	8	9	7	8	1(LC) 1(PE) 1(FL)	6	6	6	6	5	5	TRONCAL
Matemáticas	9	9	9	9	8	8	1(C) 1(RP)	6	6	5	5	5	5	TRONCAL
Inglés	2	2	3	3	3	3		2	2	3	3	3	3	TRONCAL
Educación Física	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Religión / Valores Sociales	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	ESPECÍFICA
Segunda Lengua Extranjera			1		1			1	1	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Educación Artística	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Educación para la Ciudadanía					2							2		C. AUTONÓMICA
Cultura y Práctica Digital						2							2	C. AUTONÓMICA
Recreo														
TOTAL SESIONES	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**7,00**	**24,00**	**24,00**	**25,00**	**25,00**	**26,00**	**26,00**	
AUTONOMÍA CENTROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**6,00**	**6,00**	**5,00**	**5,00**	**4,00**	**4,00**	

F.L->Fomento lectura. **L.C.**->Lectura comprensiva. **P.E.**->Producciones escritas. **C.**-> Cálculo y operacionalidad básica. **R.P**->R. problemas.

Véase punto 1.8.1. del P.E. y punto 3.1. del Plan de Mejoras de las CCBB instrumentales

- Se tenderá, dentro de las posibilidades que permitan las combinaciones horarias, que las horas dedicadas a las áreas de Lengua y Matemáticas sean las primeras de la mañana.

- Se procurará que cada tutor/a atienda a su propio grupo durante la primera hora de la mañana.

- Se propiciarán horarios lectivos que faciliten los agrupamientos flexibles y el sistema de apoyos y/o refuerzos educativos, en este sentido, se intentará evitar que las horas de apoyos y/o refuerzos coincidan con las horas lectivas de las especialidades y se procurará lo contrario en los agrupamientos flexibles. Véase punto 1.4. Atención a la Diversidad del P.E.

- Se procurará, cuando sea necesario, que sea un solo maestro/a el que cubra un área completa de otra tutoría.

- Dentro del horario semanal de cada grupo se dedicará todos los días cuatro sesiones completas al **fomento de la lectura** y una específica al desarrollo de la **comprensión lectora**. Este tiempo aparecerá reflejado en el horario del grupo con las siglas **"(FL)"** y **"(LC)"** junto al área en que se llevará a cabo.

- La sesión de **lectura comprensiva "(LC)"** se llevará a cabo dentro del horario de Lengua Castellana y Literatura de cada uno de los grupos, igualmente, dentro de esta área, implementará otra sesión semanal de **producciones escritas "(PE)"** (dictados, descripciones, narraciones, redacciones, copiados, …) cuyas siglas aparecerán en las sesiones horarias correspondientes.

- Dentro del horario semanal de matemáticas de cada uno de los grupos se establecerá una sesión de **cálculo escrito y mental "(C)"** y otra de **resolución de problemas "(RP)"** cuyas siglas acompañarán a las sesiones horarias del área de matemáticas en que se llevarán a cabo.

- Para la atención a alumnos en el **Aula de Integración** se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el establecimiento de las diferentes asignaciones horarias:

    - Grado de las necesidades educativas detectadas.
    - Alumnos/as diagnosticados (con informe psicopedagógico).
    - Eficacia atención vs agrupamientos flexibles áreas instrumentales.

- El/La especialista de Pedagogía Terapéutica y el/la maestro/a de cupo de apoyo y refuerzo (CAR) dispondrán en sus tramos horarios de tiempos para la atención de los diferentes **agrupamientos flexibles** que en cada curso escolar se establezcan. Véase punto 1.4. Atención a la Diversidad del P.E.

- Se evitarán las coincidencias en la utilización de los espacios comunes estableciendo horarios de uso de cada espacio a tales efectos.

- Se procurará distribuir las **23 horas de los miembros del Equipo Directivo** evitando coincidencias, de tal forma que, entre sus tres componentes queden cubiertas el mayor número de huecos horarios posibles para atender posibles eventualidades.

- Se concentrarán las horas de Dirección en los jueves a fin de posibilitar las reuniones con Inspección y de directores de zona.

- Preferentemente se asignarán las primeras y últimas horas de la jornada a la Secretaría del Centro.

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico y las posteriores órdenes que se regulan la organización y el funcionamiento de los centros, quedan fijadas y se tendrán en cuenta las siguientes reducciones horarias:

FUNCIÓN	**REDUCCIÓN HORARIA**
Director	9 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Secretario	7 HORAS
Jefe de Estudios	7 HORAS
Mayores 55	2 HORAS
Coordinador Infantil	1 HORAS
Coordinador Ciclo Primero	1 HORAS
Coordinador Ciclo Segundo	1 HORAS
Coordinador Ciclo Tercero	1 HORAS
Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS
Coordinador Bibliotecas Escolares	2 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS

2.5.3. CARGOS, COORDINACIONES DE CICLO, PLANES Y PROGRAMAS:

- Para la asignación de coordinación de ciclos, planes, proyectos, …, regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad. Al comenzar cada curso escolar, el profesorado interesado en algún cargo entregará a la Jefatura de Estudios una hoja de registro con los datos profesionales, académicos y de experiencia docente. En este documento se reflejarán pues las actividades formativas, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses, preferencias y expectativas.

- La Dirección del centro, oído el Claustro, formulará la propuesta de nombramiento de los/las coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro y preferentemente de aquel que inicia ciclo.

- Para las propuestas de nombramiento de coordinaciones de ciclo, planes y proyectos se tendrá en cuenta la formación y/o titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente la Dirección tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestro/a está dispuesto/a a asumir en la responsabilidad del ciclo, plan o programa concreto, la eficiencia constatada en ejercicios anteriores, …

- En el caso de profesorado que haya tenido destino en el centro en cursos anteriores, la Dirección tendrá en cuenta la trayectoria anterior y el conocimiento de su labor.

- El profesorado interesado en alguna coordinación, responsabilidad o puesto específico presentará a la Jefatura de Estudios el correspondiente plan o propuestas de trabajo. El Equipo Directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al Claustro su opción de trabajo para el curso actual.

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico y las posteriores órdenes que se regulan la organización y el funcionamiento de los centros, quedan fijadas y se tendrán en cuenta las siguientes reducciones horarias para los coordinadores de ciclos, planes o programas:

FUNCIÓN	**REDUCCIÓN HORARIA**
Coordinador Infantil	1 HORAS
Coordinador Ciclo Primero	1 HORAS
Coordinador Ciclo Segundo	1 HORAS
Coordinador Ciclo Tercero	1 HORAS
Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS
Coordinador Bibliotecas Escolares	2 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS

2.6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS, VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

2.6.1. HORARIOS.

2.6.1.1. ELABORACIÓN.

2.6.1.2. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR.

2.6.1.3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

2.6.1.3.1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.

2.6.1.3.2. HORARIO LECTIVO DE CADA UNO DE LOS CURSOS.

2.6.1.3.3. EL HORARIO EN EL QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO CADA UNO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

2.6.1.4. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO.

2.6.1.5. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

2.6.1.5.1. HORARIO LECTIVO.

2.6.1.5.2. HORARIO NO LECTIVO REGULAR.

2.6.1.5.3. HORARIO NO LECTIVO IRREGULAR.

2.6.1.6. DEDICACIÓN HORARIA DEL EQUIPO DIRECTIVO.

2.6.1.7. DEDICACIÓN HORARIA A LA COORDINACIÓN DE CICLO.

2.6.1.8. DEDICACIONES HORARIAS A LOS PLANES Y PROYECTOS.

2.6.1.9. CUADRO RESÚMEN DEDICACIONES Y REDUCCIONES HORARIAS.

2.6.2. VIGILANCIA RECREOS.

2.6.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

2.6.4. AUTORIZACIONES SALIDA DE: CLASES, COMEDOR Y/O ACTIVIDADES EXTRAESCALES.

2.6.1. HORARIOS.

2.6.1.1. ELABORACIÓN.

- En los diez primeros días del mes de septiembre, la jefatura de estudios elaborará el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el presente proyecto educativo. La Jefatura de Estudios será la encargada de velar por el estricto cumplimiento del horario.

- La secretaría del centro elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

- La aprobación de los respectivos horarios corresponderá a la dirección del centro una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en el presente reglamento y demás normativa que resulte de aplicación.

2.6.1.2. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR.

Los horarios del Centro se elaborarán siguiendo la normativa vigente al respecto y teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y/u organizativos establecidos en el apartado “2.5. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías y materias” del presente reglamento y lo establecido en el punto “1.9. Criterios para distribuir el tiempo escolar …” del P.E.

2.6.1.3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro distribuye el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios.

2.6.1.3.1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO:

El horario de apertura del centro será de 7:30 a 20:00 horas los días lectivos.

2.6.1.3.2. HORARIO LECTIVO DE CADA UNO DE LOS CURSOS:

- La Jornada escolar lectiva abarcará de 9 a 14 horas de lunes a viernes para E. Infantil y E. Primaria de conformidad con la Jornada autorizada por la Consejería de Educación y Ciencia para todos los cursos y enseñanzas autorizadas en el centro.

2.6.1.3.3. EL HORARIO EN EL QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO CADA UNO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

- Para las actividades acogidas al Plan de Apertura:

    - El Centro mantendrá abierta sus instalaciones desde las 16:00 hasta las 18:00 horas para llevar a cabo las actividades extraescolares acogidas al Plan de Apertura: Talleres de Inglés, Teatro, Informática y Deporte, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas coincidiendo con el fin de actividades en el Comedor Escolar.

    - El Centro favorecerá la prestación del servicio de comedor escolar, en el tramo horario comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, para el alumnado de educación infantil y educación primaria.

    - Se habilitará un período de tiempo anterior al inicio de la jornada lectiva, de 7:30 a 9:00 horas, sin actividad reglada, denominado «aula matinal».

- Para el resto de actividades no acogidas al Plan de Apertura:

    - Para llevar a cabo otras actividades no acogidas al Plan de Apertura, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del Centro, permanecerán abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20:00 horas en los días lectivos.

2.6.1.4. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO.

- La Jornada escolar lectiva será de 9 a 14 horas de lunes a viernes para E. Infantil y E. Primaria según la Jornada autorizada por la Consejería de Educación y Ciencia.

- El recreo para Infantil y Primaria será de 10:00 a 12:30 h.

- El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la educación infantil y primaria será pues de veinticinco horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

- Cumpliendo con el horario lectivo mínimo, que obligatoriamente se debe dedicar para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa, nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa y pedagógica, incrementará el citado horario mínimo hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta que las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, reciban una especial consideración en el horario.

- Consecuentemente a los puntos anteriores y en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado, la carga horaria para el desarrollo de cada una de las áreas será la que se detalla seguidamente aunque, para ello, se podrán revisar y, en su caso, modificar los horarios en cualquier momento del curso, respetando, en todo caso, lo establecido en el presente punto:

HORARIO LECTIVO APROBADO POR CURSOS (SESIONES)							Horas	MÍNIMOS ESTABLECIDOS LOMCE (SESIONES)						
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**	**PM CCBB**	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**	
Ciencias Naturales	2	2	2	2	2	2	**1(PE)**	2	2	2	2	2	2	TRONCAL
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2	**1(LC)**	2	2	2	2	2	2	TRONCAL
Lengua Castellana y Literatura	10	10	8	9	7	8	**1(LC) 1(PE) 1(FL)**	6	6	6	6	5	5	TRONCAL
Matemáticas	9	9	9	9	8	8	**1(C) 1(RP)**	6	6	5	5	5	5	TRONCAL
Inglés	2	2	3	3	3	3		2	2	3	3	3	3	TRONCAL
Educación Física	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Religión / Valores Sociales	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	ESPECÍFICA
Segunda Lengua Extranjera			1		1			1	1	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Educación Artística	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	ESPECÍFICA
Educación para la Ciudadanía					2							2		C. AUTONÓMICA
Cultura y Práctica Digital						2							2	C. AUTONÓMICA
Recreo														
TOTAL SESIONES	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**30,00**	**7,00**	**24,00**	**24,00**	**25,00**	**25,00**	**26,00**	**26,00**	
AUTONOMÍA CENTROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**6,00**	**6,00**	**5,00**	**5,00**	**4,00**	**4,00**	

2.6.1.5. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

NO OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO 5

JORNADA SEMANAL 35

OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO 30

- HORARIO LECTIVO 25
- HORARIO NO LECTIVO 5
  - HORARIO NO LECTIVO REGULAR 2,3 ó 4
  - HORARIO NO LECTIVO IRREGULAR 3,2 ó 1

NOTA: entenderemos por *"horario irregular"* aquellas horas de carácter flexible que no tienen porqué cumplirse necesariamente en *"un tramo horario fijo"*. No obstante, la Jefatura de Estudios llevará el control detallado del cumplimiento de las horas, tanto regulares como irregulares, en un soporte material específico destinado al efecto.

2.6.1.5.1. Horario lectivo del Profesorado:

- El horario lectivo se desarrollará en jornada de lunes a viernes y en horario de 5 mañanas. Las jornadas se distribuyen en 6 sesiones de 45 minutos y un recreo de 30 minutos. El horario lectivo se dedicará a las siguientes actividades:

    - Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
    - Actividades de refuerzo y de recuperación con el alumnado.
    - Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
    - Cuidado y vigilancia de los recreos.
    - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
    - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
    - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.
    - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- Para el cuidado y la vigilancia de los recreos, se establece en el R.O.F. un turno entre los maestros y las maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedarán exentas las personas siguientes: la Dirección del Centro, los/las coordinadores/as del Plan de Autoprotección e Igualdad y el/la responsable de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales correspondientes en el horario lectivo del profesorado.
- Del mismo modo, los maestros y las maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada curso tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas para el horario no lectivo de obligada permanencia, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro. De conformidad con la normativa vigente las reducciones que se establecen son las siguientes:

FUNCIÓN	**REDUCCIÓN HORARIA**
Director	9 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Secretario	7 HORAS
Jefe de Estudios	7 HORAS
Mayores 55	2 HORAS
Coordinador Infantil	1 HORA
Coordinador Ciclo Primero	1 HORA
Coordinador Ciclo Segundo	1 HORA
Coordinador Ciclo Tercero	1 HORA
Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura de Centros educativos	5 HORAS
Responsable Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS

- Todo el profesorado del centro deberá tener una fracción de su horario lectivo dedicada a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

- Los maestros y maestras con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

2.6.1.5.2. Horario no lectivo <u>regular</u> del Profesorado:

La parte del horario semanal destinada a horario lectivo regular **no** se estructurará de manera flexible. De las cinco horas no lectivas de obligada permanencia en el Centro bien 2 (*), 3 (**) ó 4 (***), según los casos (cargos, funciones, …), formarán parte del horario regular. Este horario se destinará a las siguientes actividades en <u>tramos fijos</u> (horario regular):

Lunes de 4 a 5	Coordinación Ciclo
Lunes de 5 a 6	Tutoría
Lunes de 6 a 7	Tramo común (1)
Martes y Miérc. de 08:30 a 09:00	Tramo común (2)

* ** ***

- **Reuniones de coordinación de ciclos.** Tendrá carácter semanal, de acuerdo con la planificación establecida anualmente por la Jefatura de Estudios.

- **Tutoría para atención de padres y madres.** Los maestros que no sean tutores dedicarán esta hora a la elaboración de materiales, a tareas de planificación, … y estarán a disposición para la atención a padres en temas relacionados con su materia.

- **Tramo común (1).** Destinado a otras reuniones de coordinación, … Este tramo horario es de obligado cumplimiento para el profesorado que tenga asignadas 3 horas de horario no lectivo regular, es decir, para este profesorado el tramo horario de 18:00 a 19:00 horas es fijo y no flexible.

- **Tramo común (2).** Destinado a preparación de materiales, otras reuniones de coordinación, … Este tramo horario es de obligado cumplimiento para el profesorado que tenga asignadas 4 horas de horario no lectivo regular, es decir, para este profesorado, los martes y miércoles, en el tramo horario de 08:30 a 09:00 horas será fijo y no flexible.

2.6.1.5.3. Horario no lectivo <u>irregular</u> del Profesorado:

Una vez unificadas las horas de tutoría y coordinación de ciclos del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro (horario no lectivo regular), se establece un tramo horario común (Tramo común 1) de 18:00 a 19:00 horas para Claustros, ETCPs y Consejos Escolares, quedando la jornada de tarde de los lunes establecida de la siguiente forma:

Lunes de 4 a 5	Coordinación Ciclo	HORARIO NO LECTIVO REGULAR
Lunes de 5 a 6	Tutoría	
Lunes de 6 a 7	ETCPs, Claustros, Consejos Escolares.	HORARIO NO LECTIVO IRREGULAR

Igualmente y de forma general, salvo las excepciones señaladas, se establece un tramo horario (horario no lectivo irregular) de 8:30 a 9:00 horas, los martes, miércoles, jueves y viernes a fin de completar las dos horas restantes de permanencia en el Centro, los días, tramos horarios y dedicación serán los siguientes:

Martes	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00	De 08:30 a 09:00
NO LECTIVO IRREGULAR			

- Asistencia a Claustro de Profesores. (que se extiendan más allá de las 19:00 horas)
- Asistencia a reuniones del ETCP. (que se extiendan más allá de las 19:00 horas)
- Asistencia a Consejo Escolar. (que se extiendan más allá de las 19:00 horas)
- Asistencia a reuniones del Equipo Directivo.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Asistencia a reuniones del Equipo. Docente. Debido a que los especialistas y profesores de apoyo han de asistir a todas las reuniones de Equipos Docentes y no se pueden dividir, se actuará con flexibilidad tanto en su participación como en el horario fijado para estas reuniones.
- Asistencia a reuniones con padres y madres.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Actividades propias de la organización y coordinación del: Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades propias de la coordinación del Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección y Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares.
- La asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, podrán ocupar un **máximo de 70 horas** a lo largo de todo el año académico y su imputación se realizará de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se tendrá que dar conocimiento a la Jefatura de Estudios del centro.

2.6.1.6. DEDICACIÓN HORARIA DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del 23 horas lectivas que quedarán distribuidas entre los miembros del equipo directivo de la siguiente forma:. Dirección (9 horas), Jefatura de Estudios (7 horas) y Secretaría (7 horas).

En la elaboración de los horarios se intentará distribuir las 23 horas de los miembros del Equipo Directivo evitando coincidencias, de tal forma que, entre sus tres componentes queden cubiertos el mayor número de huecos horarios posibles para atender posibles eventualidades.

2.6.1.7. DEDICACIÓN HORARIA A LA COORDINACIÓN DE CICLO.

Con el fin de garantizar la coordinación y la realización de las funciones atribuidas a los equipos de ciclo, el profesorado que ejerza la función de coordinador dispondrá semanalmente en su horario individual de una hora lectiva para cada equipo de ciclo y una hora para el equipo de orientación.

2.6.1.8. DEDICACIONES HORARIAS A LOS PLANES Y PROYECTOS.

La coordinación de determinados planes y proyectos educativos requiere una dedicación específica por parte del profesorado responsable de la función de coordinación de los mismos.

En función de las disponibilidades horarias y de conformidad con la normativa vigente las dedicaciones horarias a los diferentes planes y proyectos establecidas en el presente reglamento son las siguientes:

Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS
Coordinador Bibliotecas Escolares	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS

2.6.1.9. RESÚMEN DEDICACIONES Y REDUCCIONES HORARIAS.

FUNCIÓN	**REDUCCIÓN HORARIA**
Director	9 HORAS EXENCIÓN RECREOS
Secretario	7 HORAS
Jefe de Estudios	7 HORAS
Mayores 55	2 HORAS
Coordinador Infantil	1 HORAS
Coordinador Ciclo Primero	1 HORAS
Coordinador Ciclo Segundo	1 HORAS
Coordinador Ciclo Tercero	1 HORAS
Coordinador TIC 2.0	3 HORAS
Coordinador Plan Apertura	5 HORAS
Coordinador Plan L&B	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Autoprotección	EXENCIÓN RECREOS
Coordinador Plan Igualdad	EXENCIÓN RECREOS

2.6.2. VIGILANCIA RECREOS.

- Consecuentemente a las dedicaciones horarias asignadas en los puntos anteriores, para el cuidado y vigilancia de los recreos no se organizarán turnos entre los maestros y maestras del centro, es decir, todo el profesorado disponible vigilará en los mismos a excepción del / de la:

    - Director /a.
    - Coordinador/a Bibliotecas Escolares
    - Coordinador/a Plan Autoprotección
    - Coordinador/a Plan Igualdad

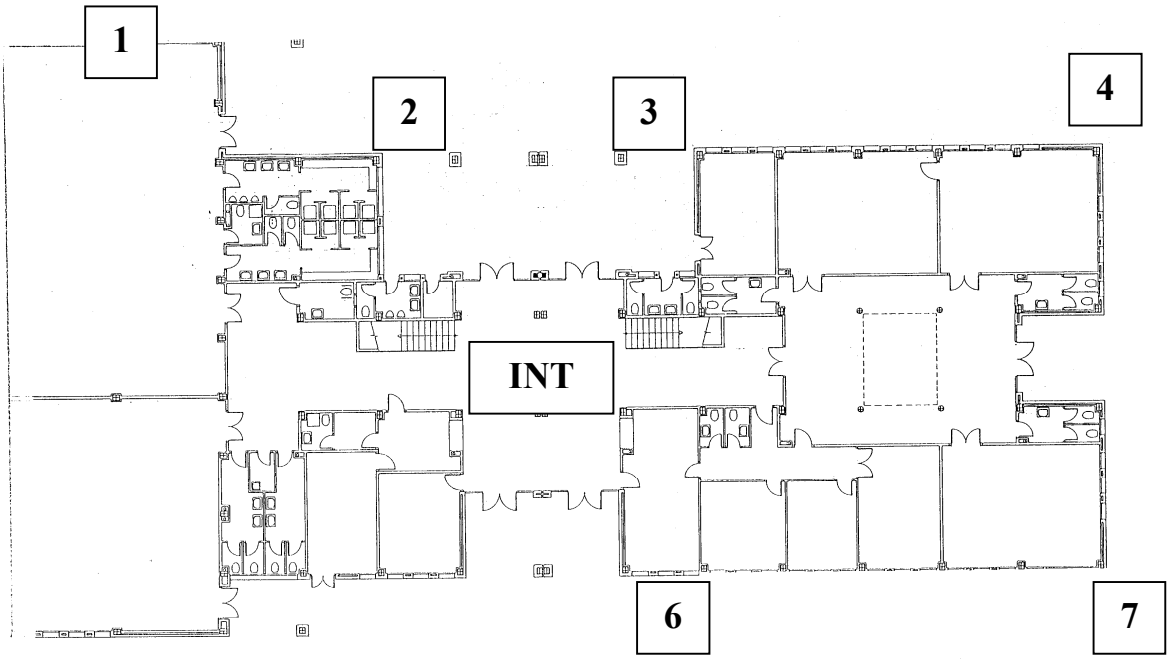
- En todo caso, al menos habrá una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, lo que implicará que, en determinadas ocasiones de ausencias, excursiones, ,,, y a criterio de la Dirección y/o la Jefatura de Estudios, no se pueda cumplir con las exenciones señaladas en el punto anterior.

- El horario de recreo, tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria, será de 12:00 a 12:30 horas.

- La planificación de las zonas de vigilancia y la asignación rotativa de estas zonas al profesorado correrá a cargo de la Jefatura de Estudios que, mensualmente y con la debida anticipación, publicará en la sala de profesores.

SEMANAS DEL	ZONAS DE VIGILANCIA						
	1	2	3	4	5	6	7

- Las zonas de vigilancia establecidas para los patios de primaria e infantil son las siguientes:



- Otros aspectos relacionados con la vigilancia de los recreos, contemplados en el plan de convivencia, son los siguientes:

    - La entrada y salida del alumnado se efectuará en filas acompañadas por el profesorado que en ese momento esté con el grupo de alumnos/as.
    - El alumnado, ubicado en la primera planta, subirá o bajará por las escaleras que tienen asignadas, conforme al Plan de Evacuación.
    - Los servicios a utilizar son los destinados a alumnos y alumnas que están situados en los porches de Infantil y Primaria.
    - Cualquier profesor/a que observe la existencia de situaciones o elementos que pudiesen ser peligrosos lo comunicará al Conserje o a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas.
    - En caso de lluvia se suspenderá el recreo y serán los/as tutores/as los/las responsables de sus respectivos grupos en sus correspondientes aulas.
    - El profesorado preverá la salida de las aulas y deberá acudir a los patios de recreo puntualmente.
    - El profesorado velará en todo momento el correcto uso de las instalaciones y limpieza de los patios de recreo.
    - Por razones de seguridad, el profesorado pondrá especial atención en controlar a los alumnos/as que acudan al servicio.
    - El profesorado vigilará el cumplimiento de las normas de utilización de los patios de recreo prestando especial interés a la prevención de maltrato (físico o psíquico) por parte del alumnado así como a posibles casos de aislamiento o marginación.
    - El profesorado que vigile el recreo actuará en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia y si es necesario comunicará el incidente al tutor/a y por escrito a la Jefatura de Estudios.
    - El Profesor/a de Educación Física asignará las zonas de juegos, más adecuadas, para cada grupo de alumnos.

- Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio. Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes :

    a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
    b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
    c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud de La Pañoleta, avisando a los padres para que también acudan al mismo.
    d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, ... con pérdida de consciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que acuda asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.

2.6.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

1. La entrada y salida de todos los alumnos se realizará por la puerta peatonal del recinto habilitada en C./ Tomares, evitando acceder al Centro por la puerta de carruajes.

2. Una vez dentro del recinto escolar tanto el alumnado de Educación Infantil como el de Primaria accederá al edificio por el porche del patio de Primaria.

3. A fin de facilitar la entrada, los cursos de 1º a 6º formarán fila en el patio de la entrada y entrarán en clase con el tutor / a una vez que haya sonado el timbre. El alumnado de Educación Infantil formará filas junto a la cancela de entrada y entrarán en sus aulas por el porche de primaria una vez que el alumnado de esta última etapa haya entrado. En los días de lluvia todo el alumnado formará filas en el porche de primaria y los padres y madres del alumnado de Educación Infantil podrán acceder al mismo.

4. La entrada se realizará a las 9:00 h., procediéndose a abrir las puertas unos minutos antes para facilitar el acceso y la puntualidad en el comienzo de las clases. Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Diez minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro, en horario de recreo, sólo aquellos alumnos cuyos padres / madres expliquen debidamente su retraso por motivos médicos y/o la justificación oportuna.

5. La salida será a las 14:00 h., no obstante, para facilitar la salida sin atropellos y la entrega del alumnado a sus padres/madres se procederá al inicio de la salida del alumnado de Educación Infantil a las 13:55 horas. No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por los padres, en el modelo establecido a estos efectos y autorizada por el tutor/a correspondiente. En este caso, los alumnos no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona mayor de edad autorizada por los mismos. Se procurará que cualquier salida del Centro se lleve a cabo igualmente durante el periodo de recreo.

6. Mientras se mantenga en funcionamiento el servicio de comedor, siempre que el personal no docente que se encarga del mismo se encuentre presente y dispuesto a ello, el alumnado inscrito en este servicio podrá ser dejado en el comedor 5 minutos antes, es decir, a las 13:50 horas, a fin de evitar atropellos y problemas organizativos en las salidas.

2.6.4. AUTORIZACIONES SALIDA DE: CLASES, COMEDOR Y/O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. La secretaría del centro mantendrá actualizado un listado con todo el alumnado del centro en el que constará: el curso, el nombre del alumno/a, si existe autorización de sus padres/madres para que pueda marcharse solo/a y, en caso contrario, las personas, mayores de edad, autorizadas a recogerlo/a distintas a sus tutores legales.

2. Este listado se elaborará anualmente y se modificará trimestralmente en base a las autorizaciones entregadas por los padres y madres del alumnado a los tutores/as de éstos.

3. Son los maestros y maestras que ostentan la tutoría del alumnado los responsables de controlar la salida de éste y, consecuentemente, los primeros interesados en disponer de las correspondientes autorizaciones.

4. Las nuevas autorizaciones o posibles modificaciones serán entregadas inmediatamente a la secretaría del centro que procederá a la actualización del listado mencionado en el punto 1.

5. Este listado será entregado a: los tutores/as de todos los cursos, al resto de maestros/as, al conserje del centro, al personal del comedor escolar y al vigilante de seguridad encargado del control de accesos del alumnado usuario de actividades extraescolares del plan de apertura a fin de que las salidas del alumnado sean controladas.

2.07. ASPECTOS ORGANIZATIVOS RELACIONADOS CON LA GRATUIDAD DE LIBROS Y FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

2.07.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

2.07.2. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.
- VIGENCIA Y SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DE USO COMÚN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR.

2.07.3. NORMAS PARA EL CUIDADO, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES.

2.07.4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

2.07.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. En cada curso escolar la Consejería de Educación determinará las asignaciones económicas de cada nivel o ciclo para la adquisición de libros de texto.

2. Las características de los libros de texto o materiales curriculares que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

3. Normalmente existirá una dotación económica extraordinaria para la adquisición de libros para el alumnado que suponga aumento de matrícula y también en un porcentaje del 10% para reposición de deteriorados o extraviados para los cursos 3º,4º,5º y 6º.

4. Los cheques-libros, de 1º, 2º, y aquel otro ciclo que pudiera corresponder, serán entregados a los padres y madres el día de entrega de notas.

5. El Centro será el encargado de adquirir los libros necesarios para 3º, 4, 5º y 6º.

6. Previamente habrá que preparar la reutilización para el curso siguiente de los textos de 3º, 4º, 5º y 6º de la siguiente forma:

    6.1. Los tutores/as recogerán, revisarán y organizarán por áreas y nombre de alumnos/as, en las estanterías adquiridas al efecto, la totalidad de los libros en la semana anterior a la finalización de las clases.

    6.2. Se procederá de igual forma a organizar los ejemplares de las bibliotecas de aula ordenados por número de registro.

    6.3. En esta misma semana se emitirá informe escrito definitivo a la comisión de seguimiento con los libros que falten o estén deteriorados, paralelamente dicha Comisión realizará la supervisión correspondiente y, con la supervisión del / de la responsable de biblioteca, guardará las correspondientes estanterías los libros de texto junto a los de las bibliotecas de aula en la propia biblioteca central.

    6.4. Desde la Dirección se procederá a reclamar a los tutores los libros deteriorados o perdidos que corresponda y a adquirir los necesarios para el próximo curso.

7. Los libros de texto de 1º y 2º que no sean reutilizables serán donados al alumnado que los venía utilizando.

8. En septiembre, por parte de los tutores/as, se procederá a cumplimentar las etiquetas de los libros de texto.

2.07.2. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

1. De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en los cursos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de educación primaria de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

2. Asimismo será beneficiario del programa todo el alumnado con necesidades educativas especiales y que pertenezca a los cursos del período de formación básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

3. **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto.**

    a. Los Cheque-Libros serán entregados a los representantes legales del alumnado beneficiario y los libros de texto se obtendrán mediante la presentación, en la librería que sea elegida libremente por éstos, del correspondiente Cheque-Libro.

    b. Los Cheque-Libro serán entregados a las familias preferentemente junto a la entrega de notas en el mes de junio.

    c. El centro escolar conservará un registro de entrega de Cheque-Libro generado a través del Sistema de Información SÉNECA.

4. **Procedimiento para la reposición de libros de texto.**

   a. Para la adquisición de libros de texto de los cursos en que haya que reponer, será el centro el encargado de realizar la compra del material necesario para la atención del alumnado matriculado en el centro beneficiario de este Programa con los fondos que la Administración Educativa haya transferido al centro o aquellos remanentes que hayan sido incorporados del curso anterior.

5. **Vigencia y selección de los libros de texto y materiales complementarios.**

   a. El centro seleccionará los libros entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenecerán al Registro de Libros de Texto y Material Complementario Asociado de la Consejería de Educación. En relación a esta selección y siguiendo las últimas instrucciones:

      - Se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente para el área, materia, … que en cada curso, ciclo o etapa corresponda.

      - Los libros seleccionados deberán ser **autosuficientes**, es decir, no requerirán material curricular añadido.

      - Desarrollarán las **Competencias Clave de una forma integrada** y no como un apéndice.

      - Esta selección se debe realizar anualmente con anterioridad al **30 de mayo de cada año**, levantándose acta de la sesión de Ciclo, ETCP o Claustro y especificando la selección y los criterios seguidos conforme al modelo que se adjunta (**ANEXO I**).

      - Además de la selección efectuada, en **Séneca**, se grabarán igualmente los materiales complementarios, aunque al tratarse de niveles de enseñanza gratuitos, éstos serán de carácter voluntario y no se podrán exigir. En caso de solicitar algún material complementario:

        i. Éste aparecerá en un listado donde se especificará claramente el carácter voluntario en la adquisición del mismo.
        ii. No se especificará marca alguna.
        iii. Previamente a la publicación del listado, éste será enviado al Servicio de Inspección que lo sellará y firmarán en prueba de **"Visto Bueno"** del mismo.
        iv. Para cualquier otro material puntual que pueda ser necesario durante el curso para algún alumno/a concreto/a, éste deberá contar igualmente con el "**Visto Bueno"** de Inspección.

      - Las **cooperativas** para comprar material, … son una forma organizativa de los padres, ni el Centro, ni los profesores individualmente, a pesar de la buena intención que se pueda tener, deben intervenir en cuestiones económicas de forma alguna. Entre otras circunstancias, téngase en cuenta que la enseñanza es gratuita.

   b. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el Catálogo citado.

c. Los Equipos de Ciclo podrán optar, de acuerdo con su programación Didáctica, por el libro de texto, por materiales de uso común o por materiales de elaboración propia o por libros digitales para cada materia o asignatura.

d. La vigencia de la selección realizada será de cuatro cursos académicos.

e. El centro deberá emitir el listado impreso de libros seleccionados a través del Sistema de Información SÉNECA que se expondrá en el tablón de anuncios del centro, durante el mes de junio.

6. **Acción Tutorial.**

a. Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

7. **Destino de los libros de texto y materiales de uso común a la finalización del curso escolar.**

a. Dadas las características de los cursos 1º y 2º de educación primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso escolar.

b. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión constituida al efecto en el Consejo Escolar.

c. Con el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores, se actuará como en el resto de los cursos del Programa de Gratuidad. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en cualquier otro curso, la Comisión Permanente de Gratuidad podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

2.07.3. NORMAS PARA EL CUIDADO, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES. (ROF)

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

1. El primer día de cada curso escolar, el alumnado llevará al centro los libros de texto adquiridos en la librería de su elección al centro.

2. Los tutores/as colocarán etiqueta o sello con estampillado homologado, lo que permitirá identificar al alumno/a a que se le presta el libro. Los tutotes/as identificarán todos los libros de texto nuevos adquiridos y los reutilizados en los primeros días del curso con estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información SÉNECA . En los citados sellos o etiquetas figurarán el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice.

3. En la etiqueta, los tutores/as anotarán el nombre y apellidos del alumno/a que recibe, en préstamo, el libro en primera opción. En sucesivos cursos, recibirán dichos libros aquellos/as alumnos/as que tengan el mismo número de lista.

4. Posteriormente, el alumnado llevará los libros a casa y deberá forrarlos con forro de plástico transparente no adhesivo a fin de proporcionar un buen mantenimiento y una mayor protección a lo largo de todo el curso.

5. En los libros de texto no se podrá escribir, hacer anotaciones al margen, subrayar, dibujar, etc ..., ni siquiera con lápiz. Se cuidará al máximo su uso.

6. La Comisión del Consejo Escolar revisará los libros de texto, al finalizar el curso, para comprobar el estado de conservación de los mismos. En caso de observar algún incumplimiento de las normas se notificará a los padres y/o madres, para que procedan a la reposición de material.

7. Al finalizar el curso o en el momento de su baja en el Centro, si se produce traslado del alumno, los libros deberán ser entregados en el Centro, a la Coordinadora de la Biblioteca, en perfectas condiciones.

8. En el supuesto de que el libro no se encuentre en situación de ser reutilizado, se haya extraviado, etc... los padres, madres o tutores /as legales del alumno/a deberán restituirlo en el plazo de 10 días. Si no se restituyese el libro de texto el alumno perderá el derecho a acogerse al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso siguiente. (**ANEXO II**)

9. La obligación de cuidar y respetar los libros y materiales se hace extensiva a los demás compañeros y a los de uso común. Si un alumno ocasiona desperfecto o extravío en cualquiera de ellos se le aplicará la norma anterior.

10. Los libros y materiales curriculares de 1º y 2º de Educación primaria serán donados a los alumnos al finalizar el curso escolar.

11. Los tutores y tutoras velarán a lo largo del curso por el correcto cumplimiento de la presente normativa y realizarán controles puntuales para comprobar el número y estado del material en préstamo. Informando puntualmente de cualquier incidencia a la Coordinadora de la Biblioteca.

2.07.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

- Los libros de texto que se seleccionen para los diferentes niveles, ciclos y/o etapas serán de la misma línea editorial, en otro caso, existirían contenidos, competencias, … que no serían tratadas adecuadamente o incluso obviadas.
- Los libros seleccionados deberán ser **autosuficientes**, es decir, no requerirán material curricular añadido.
- Desarrollarán las **Competencias Clave de una forma integrada** y no como un apéndice.
- Por otra parte, la selección de libros debe responder exclusivamente criterios pedagógicos. En este sentido, se tendrá en cuenta si la selección efectuada:

i. Presenta los contenidos con **rigor científico,** pero **adaptados a la edad y características del alumnado.**
ii. Plantea elementos motivadores para el aprendizaje de los contenidos justificando la **importancia** o **relevancia** de los mismos.
iii. El tratamiento de los contenidos contiene **ilustraciones**, **mapas conceptuales**, **ejemplificaciones**, síntesis, etc. que fomentan y facilitan el aprendizaje.
iv. En el desarrollo de los contenidos se utiliza un **lenguaje** y **vocabulario claro** y **comprensible** para el alumnado.
v. Presenta introducciones y organizadores previos que facilitan la conexión de los nuevos contenidos con los **aprendizajes previos** de cada alumno o alumna.
vi. Utiliza elementos facilitadores de la **motivación** (referencias relacionadas con el contexto del alumnado, ejemplos de la vida cotidiana, preguntas…)
vii. Relaciona los contenidos con aspectos la vida cotidiana e invita a un trabajo basado en **competencias básicas**.
viii. Se puede observar en el desarrollo de los distintos apartados de cada tema una invitación al trabajo basado en las **Competencias Clave** a las que tiene que contribuir cada área o materia.
ix. Las **actividades de desarrollo de las Competencias Clave** no son un “añadido” al tema, sino que se integran en el desarrollo del mismo.
x. El planteamiento de los contenidos contempla el desarrollo de los **temas transversales.**
xi. Los contenidos se trabajan invitando al alumnado a la consulta y/o ampliación de información a través de las **TIC.**
xii. Se plantean **actividades** que tienen como fin el conocimiento de los aprendizajes previos realizados por el alumnado.
xiii. Los distintos temas presentan **actividades** para ayudar a la motivación y relacionar los contenidos con la realidad
xiv. En todos los temas existen actividades de **ejercitación de los aprendizajes realizados.**
xv. Existen actividades que fomentan la **interrogación y la reflexión** por parte del alumnado.
xvi. Los distintos temas presentan actividades que invitan al alumnado a **la aplicación en diferentes contextos de los aprendizajes realizados.**
xvii. Se plantean actividades de **síntesis de los aspectos más significativos** de cada tema.
xviii. Se presentan actividades de **trabajo individual y colectivo.**
xix. Las actividades invitan a **investigar** al alumnado.
xx. Las actividades **potencian** el uso de las **TIC** en cuanto a búsqueda o presentación de la información.
xxi. Los **aprendizajes esperados** se relacionan con las actividades propuestas.
xxii. En todos los temas existen actividades que fomentan en el alumnado **el hábito lector, la expresión y comprensión oral y la expresión escrita**.
xxiii. Existen en todas las áreas o materias propuestas de **trabajos interdisciplinares**.
xxiv. Los distintos temas contemplan actividades que invitan al alumnado a su **autoevaluación.**
xxv. Las actividades que se plantean en los distintos temas contemplan **la diversidad del alumnado** con propuestas diferenciadas.
xxvi. Las propuestas de evaluación tratan de conseguir los **criterios de evaluación** establecidos en los Reales Decretos y su concreción en las programaciones didácticas.

xxvii. Las propuestas de evaluación no hacen referencia directa y única a los contenidos, sino que intentan conseguir los **objetivos y Competencias Clave** del área, ciclo o curso.

- Para que la selección sea objetiva y conforme a los criterios establecidos los diferentes órganos: Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, ETCP, Claustro, … valorarán las diferentes líneas editoriales y/o materiales en el modelo que se adjunta (**ANEXO I**), levantando la correspondiente acta del proceso seguido.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO (1/2):

LÍNEA EDITORIAL ANALIZADA: _____

RESPECTO A LA IDONEIDAD	**VALORACIÓN**			
COINCIDENCIA CON LAS FINALIDADES EDUCATIVAS.	1	2	3	4
EL CONCEPTO GENERAL DE EDUCACIÓN QUE UTILIZA EL TEXTO O META FINAL QUE SE PROPONE: TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE APTITUDES PERSONALES, CREATIVIDAD, ETC.	1	2	3	4
PARTEN DE DE CONCEPCIONES DE ALUMNOS Y DE LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS QUE TIENEN, BIEN SEAN DE SU VIDA COTIDIANA O BIEN DE LOS AGENTES SOCIALIZADORES.	1	2	3	4
RESPECTO A LOS CONTENIDOS	**VALORACIÓN**			
DESARROLLAN DE FORMA COMPLETA EL CURRÍCULO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA EL ÁREA, MATERIA, MÓDULO O ÁMBITO QUE EN CADA CURSO, CICLO O ETAPA EDUCATIVA CORRESPONDA.	1	2	3	4
EL CONTENIDO PARTE DE LA ESTRUCTURA DE LAS DISCIPLINAS.	1	2	3	4
EL CONTENIDO PARTE DE PROBLEMAS O CUESTIONES QUE DE VERDAD INTERROGAN A NUESTROS ALUMNOS. SE TRATA DE PARTIR DE FENÓMENOS, ACONTECIMIENTOS, ETC QUE OBSERVAMOS EN NUESTRA VIDA COTIDIANA Y SOBRE LOS QUE QUEREMOS INDAGAR, AMPLIAR NUESTRO CONOCIMIENTO Y RELACIONAR CON OTROS TEMAS.	1	2	3	4
SE ADECÚA CURRICULARMENTE AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS, CONTENIDOS, ACTIVIDADES, ETC.	1	2	3	4
INCLUYEN OTROS ÁMBITOS DE SABER: POPULAR, VULGAR, TRADICIONAL..., PARA DAR CONSTANCIA DE QUE NO HAY UN ÚNICO SABER.	1	2	3	4
SE ORGANIZA A TRAVÉS DE MÓDULOS.	1	2	3	4
TRATAN LA DISCRIMINACIÓN POSITIVA.	1	2	3	4
DAN UN TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD.	1	2	3	4
ACOMODACIÓN DE LAS IDEAS A LOS DESTINATARIOS.	1	2	3	4
FOMENTO DE LA CURIOSIDAD.	1	2	3	4
POTENCIACIÓN DE LA REFLEXIÓN PERSONAL.	1	2	3	4
VERACIDAD DE LOS CONTENIDOS.	1	2	3	4
ACTUALIDAD DE LOS CONTENIDOS.	1	2	3	4
ES NO SEXISTA, ECOLOGISTA, PACIFISTA, …	1	2	3	4
RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	**VALORACIÓN**			
CARÁCTER INTEGRADOR.	1	2	3	4
PERMITEN CONECTAR INFORMACIÓN.	1	2	3	4
LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL ÁREA SE RELACIONAN.	1	2	3	4
LAS ACTIVIDADES SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS NO SON UN "AÑADIDO" AL TEMA SINO QUE SE INTEGRAN EN EL DESARROLLO DEL MISMO	1	2	3	4
EXISTEN PLANTEAMIENTOS COHERENTES BASADOS EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS	1	2	3	4
INTEGRAN LAS LECTURAS POR ÁREAS DE COMPETENCIAS.	1	2	3	4
EL LENGUAJE Y SÍMBOLOS SON ADECUADOS.	1	2	3	4
ADAPTABILIDAD Y ADECUACIÓN A ESTUDIANTES				
MATERIAL ADAPTABLE A INTERESES DE ALUMNOS.	1	2	3	4
ACTIVIDAD DIVERSA.	1	2	3	4
ESTRUCTURA Y ESTILO DE TAREAS.	1	2	3	4
INTERACCIÓN DE TRABAJO NORMAL E INTELECTUAL.	1	2	3	4
INTERACCIÓN COGNICIÓN, AFECTIVIDAD Y VALORACIÓN SOCIAL Y CULTURAL.	1	2	3	4
COMBINACIÓN DE FINALIDADES DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONTENIDOS DE LA MATERIA, INTERESES DE LOS ESTUDIANTES, Y ATENCIÓN A LA EXPERIENCIA	1	2	3	4
RELACIÓN CON ENTORNO				
MATERIAL CON CONTENIDO CULTURAL ACTUALIZADO Y RELACIONADO CON EL ENTORNO INMEDIATO DE LOS ALUMNOS, AUNQUE DESPUÉS VAYA ABRIENDO EL CÍRCULO DE EXPERIENCIA Y MEDIO CONOCIDO.	1	2	3	4
RESPECTO A LA EVALUACIÓN.				
LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN RESPONDENI A LAS COMPETENCIAS Y A LOS INDICADORES DE LOGRO RECOGIDOS EN EL PE	1	2	3	4
EL MATERIAL NO SÓLO ATIENDE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES SINO TAMBIÉN A ASPECTOS AFECTIVOS Y SOCIALES.	1	2	3	4
RESPECTO A LA CALIDAD DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.				
FLEXIBLES, EN EL SENTIDO DE QUE PUEDAN ADAPTARSE A LA DIVERSIDAD DE NIVELES EDUCATIVOS Y MATERIAS.	1	2	3	4
OPERABLES, O LO QUE ES IGUAL, EXPRESADOS EN NORMAS CONCRETAS DE APLICACIÓN.	1	2	3	4
SU ADECUACIÓN A LAS CAPACIDADES PSICOLÓGICAS DE LOS ALUMNOS.	1	2	3	4

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO (2/2):

RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN				
EXTENSIÓN ADECUADA DE LAS LECTURAS O TEMAS.	1	2	3	4
INCLUSIÓN DE EJERCICIOS QUE FACILITEN LA ASIMILACIÓN DE LOS CONCEPTOS.	1	2	3	4
INSERCIÓN DE EJERCICIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE CONCEPTOS.	1	2	3	4
COHERENCIA EN LA SUCESIÓN DE LOS TEMAS O LECCIONES.	1	2	3	4
CLARIDAD DE LAS IDEAS EXPRESADAS.	1	2	3	4
SENCILLEZ DE ESTILO.	1	2	3	4
ELEMENTOS MOTIVADORES ACOMPAÑANTES.	1	2	3	4
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS EXPLICATIVOS.	1	2	3	4
GRADO DE CLARIDAD EN LA NARRACIÓN.	1	2	3	4
APORTA DATOS QUE AVALEN LAS TESIS.	1	2	3	4
RESPECTO AL PROFESIONAL DOCENTE	**VALORACIÓN**			
GRADO DE AUTONOMÍA PERSONAL	1	2	3	4
CALIDAD DE LA GUÍA DIDÁCTICA	1	2	3	4
PUEDE ELEGIR DIVERSAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN	1	2	3	4
INTRODUCE O APORTA NUEVAS IDEAS	1	2	3	4
PROPICIA UN ROL ACTIVO	1	2	3	4
PROPICIA COMPORTAMIENTOS DOCENTES RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN	1	2	3	4
EL MATERIAL ANTICIPA POSIBLES DIFICULTADES, PARA QUE EL PROFESOR PUEDE CREAR DIVERSAS RESPUESTAS QUE LUEGO ADAPTAR EN EL AULA.	1	2	3	4
RESPECTO A LOS MODELOS DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE	**VALORACIÓN**			
SUGIERE QUE LOS ALUMNOS PUEDAN MANIFESTAR SU OPINIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA Y LA METODOLOGÍA DISEÑADA, PERO NO SÓLO UNA VEZ REALIZADA, SINO TAMBIÉN ANTES Y DURANTE LA EXPERIENCIA.	1	2	3	4
SUGIERE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	1	2	3	4
SUGIERE ACTIVIDADES QUE EL ALUMNO DEBE AMPLIAR CON OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN. EL LIBRO DE TEXTO DEBE SER ANIMADOR Y DINAMIZADOR DE OTRAS CADENAS DE INFORMACIÓN.	1	2	3	4
TAREAS DE APRENDIZAJE MOTIVADORAS.	1	2	3	4
CULTIVA EN EL ALUMNO FORMAS DE EXPRESIÓN DIVERSAS, NO SÓLO EN EL PAPEL Y EN EL LÁPIZ.	1	2	3	4
SUGIERE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DONDE SE VINCULAN CONOCIMIENTOS CON NORMAS, VALORES, HÁBITOS.	1	2	3	4
DESPIERTA EN EL ALUMNO INTERESES QUE VAN MÁS ALLÁ DE LA RESOLUCIÓN TÉCNICA DE TAREAS.	1	2	3	4
CONTIENEN APARTADOS DESTINADOS AL TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNADO QUE IMPLIQUEN SU MANIPULACIÓN	1	2	3	4
CONTIENEN ESPACIOS EXPRESAMENTE PREVISTOS PARA QUE EN ELLOS SE PUEDA ESCRIBIR O DIBUJAR	1	2	3	4
RESPECTO A LOS ASPECTOS FORMALES:	**VALORACIÓN**			
TAMAÑO ADECUADO.	1	2	3	4
DIBUJOS ADECUADOS EN LA CUBIERTA.	1	2	3	4
COLORES ATRACTIVOS EN LA PORTADA.	1	2	3	4
IDONEIDAD DEL COLOR DEL PAPEL.	1	2	3	4
ADECUACIÓN DEL TAMAÑO DE LOS TIPOS DE LETRAS.	1	2	3	4
IDONEIDAD DE LA LONGITUD DE LAS LÍNEAS.	1	2	3	4
LOS INTERLINEADOS.	1	2	3	4
CLARIDAD DE LA IMPRESIÓN.	1	2	3	4
NÚMERO SUFICIENTE DE ILUSTRACIONES.	1	2	3	4
MOTIVACIÓN DE LAS ILUSTRACIONES.	1	2	3	4
CLARIDAD DE LAS ILUSTRACIONES.	1	2	3	4
IDONEIDAD DE LOS COLORES.	1	2	3	4
TÍTULO APROPIADO.	1	2	3	4
RESISTENCIA.	1	2	3	4

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: _____

ÓRGANO QUE EFECTÚA LA VALORACIÓN: E. DOCENTE ☐ CICLO ☐ ETCP ☐ CLAUSTRO ☐

FECHA Y FIRMA:

CEIP VIRGEN DEL ROCÍO - CAMAS

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

SALIDA	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	FECHA	HORA	NÚMERO
	Colegio de Educación Infantil y Primaria " VIRGEN DEL ROCÍO " CAMAS (Sevilla)		

A la atención de:

INTERESADO

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL DEL PGL

Estimada familia:

La Dirección de este Centro, que preside la Comisión Permanente del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, una vez informada por la tutoría del curso de sus hijo/a y una vez reunida la Comisión del Consejo Escolar al efecto, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/a: _____
Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, y con lo establecido en el punto 8 del apartado 2.07.3. del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad tienen la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquéllos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, les informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación, recordándoles que la gratuidad de libros en cursos posteriores podría verse afectada por el incumplimiento en las reposiciones de material.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: El Presidente del Consejo Escolar

C/ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900 Camas (Sevilla)
955 622 149 – 955 622 150 (Fax)
41000806.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO II-bis

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

SALIDA	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	FECHA	HORA	NÚMERO
	Colegio de Educación Infantil y Primaria " VIRGEN DEL ROCÍO " CAMAS (Sevilla)		

A la atención de:

INTERESADO

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Estimada familia:

La Dirección de este Centro, que preside la Comisión Permanente del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión de los materiales bibliográficos, una vez informada por la Coordinadora de la Biblioteca Escolar y una vez reunida la Comisión Permanente del Consejo Escolar al efecto, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del siguiente material retirado por su hijo/a de la Biblioteca del Centro:

Nombre del alumno/a: _____
Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De conformidad con lo establecido en el punto 14 del apartado 2.04.3.3.. del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), el daño por deterioro o pérdida del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector a través de la reparación o restitución de dicho material. Por ello, les informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación, recordándoles que la gratuidad de libros en cursos posteriores podría verse afectada por el incumplimiento en las reposiciones de material.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: El Presidente del Consejo Escolar

C/ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900 Camas (Sevilla)
955 622 149 – 955 622 150 (Fax)
41000806.edu@juntadeandalucia.es

2.08. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2.08.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

2.08.1.1. DEFINICIÓN.
2.08.1.2. OBJETIVOS.
2.08.1.3. CONTENIDOS.
2.08.1.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
2.08.1.5. APLICACIÓN.
2.08.1.6. REGISTRO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.
2.08.1.7. COORDINACIÓN DE CENTRO.
2.08.1.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE.
2.08.1.9. SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA.
2.08.1.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INCIDENTES.

2.08.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

2.08.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
2.08.2.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.
2.08.2.3. SUELOS.
2.08.2.4. PUERTAS.
2.08.2.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN.
2.08.2.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.
2.08.2.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA.

2.08.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

El desarrollo, documentación, normativa, … del Plan de Autoprotección se encuentra adjunto en la carpeta: // PLANES Y PROYECTOS/ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y registrado en la aplicación informática Séneca.

No obstante, cabe reflejar en el presente Reglamento los aspectos legales más importantes que deberán tenerse en cuenta.

2.08.1.1. DEFINICIÓN.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en

práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2.08.1.2. OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

2.08.1.3. CONTENIDOS.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

2.08.1.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así

como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.
Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

2.08.1.5. APLICACIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

2.08.1.6. REGISTRO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se anexará al Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. El centros deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que

se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

2.08.1.7. COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará 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 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 al 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.

j. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
k. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
l. 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 al centro de Profesorado correspondiente.
m. 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 informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
n. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

2.08.1.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.08.1.9. SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

2.08.1.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INCIDENTES.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

2.08.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración y/o modificación de las mencionadas competencias.

2.08.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

2.08.2.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

2.08.2.3. SUELOS.

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

2.08.2.4. PUERTAS.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

2.08.2.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

2.08.2.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado

programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

2.08.2.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

2.09. AUTOEVALUACIÓN, MEMORIA Y PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

2.09.1. AUTOEVALUACIÓN

2.09.2. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

2.09.2.1. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

2.09.2.1.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN:
2.09.2.1.2. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:
2.09.2.1.3. EQUIPOS DE CICLO
2.09.2.1.4. EQUIPO DIRECTIVO:
2.09.2.1.5. DIRECTOR/A DEL CENTRO
2.09.2.1.6. CONSEJO ESCOLAR:
2.09.2.1.7. CLAUSTRO DE PROFESORADO:

2.09.2.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

2.09.2.3. PLAN DE MEJORA

2.09.2.4. ASESORAMIENTO DE LA INSPECCIÓN

2.09.3. INDICADORES DE CALIDAD Y MEDICIÓN

2.09.4. PLAZOS Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

2.09.5. MODELO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

2.09.1. AUTOEVALUACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación:

> "1.Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.
>
> 2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
>
> 3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca".

Es conveniente llevar a cabo un proceso de autoevaluación sincero y exhaustivo por parte de los diferentes órganos, desde factores considerados clave para la consecución del éxito Escolar, de todo el alumnado del Centro que posibilite detectar los puntos fuertes y subsanar los débiles en nuestro funcionamiento. Esta autoevaluación, a su vez, facilitará procesos de reflexión y autoanálisis, en busca de la mejora continua de la calidad de la enseñanza.

Los ámbitos de actuación para la autoevaluación contemplados en la LEA se deben concretar en aspectos cuya incidencia en los mismos hagan factible mejorar los resultados escolares. En este sentido, la *Orden 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016*, define estos aspectos nucleares como factores clave, que centran "*los ámbitos de mejora en relación con los logros educativos y otras variables contextuales".* **Los factores clave** que se establecen en la mencionada orden tienen que ver con:

F1 Utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios
1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal
1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula

F2 La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas
2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

F3 La evaluación de los resultados del aprendizaje

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.
3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

F4 La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado
4.2. Programación adaptada.
4.3.Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

F5 Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.
5.2. Los documentos de planificación.

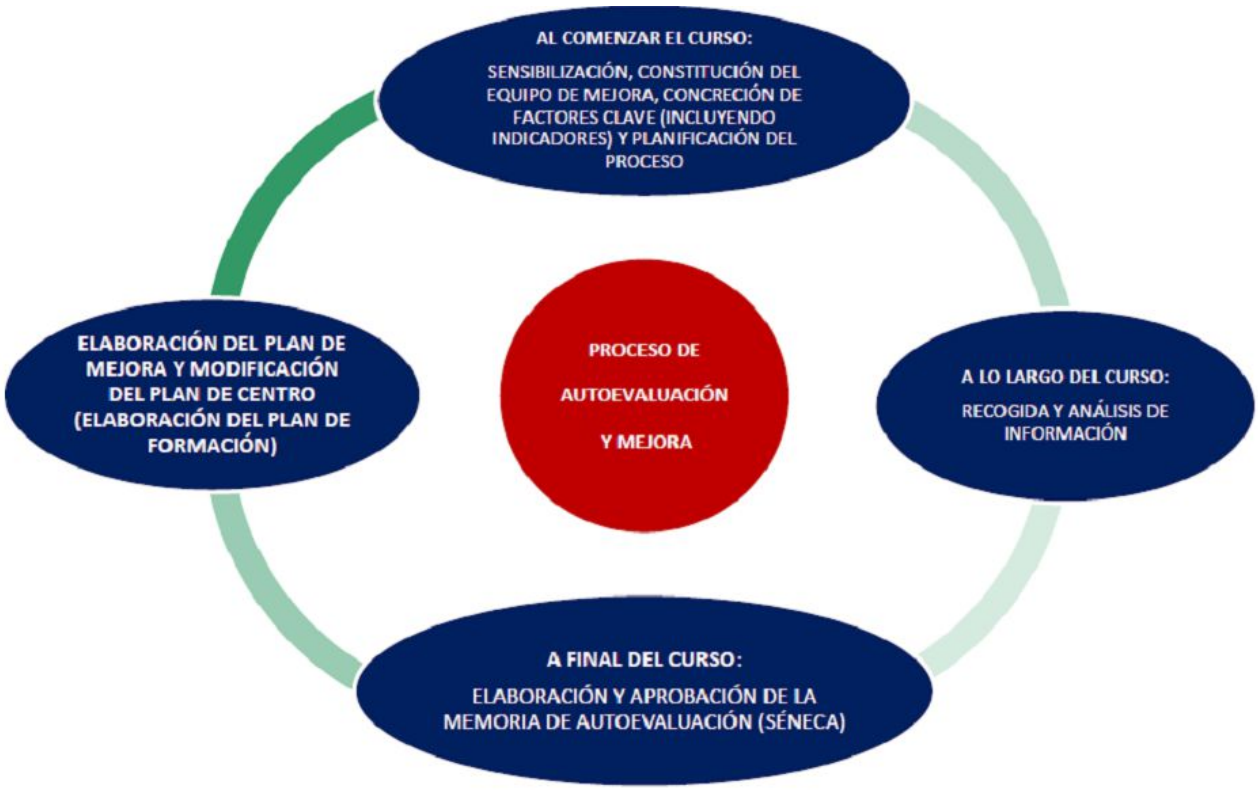
F6 La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

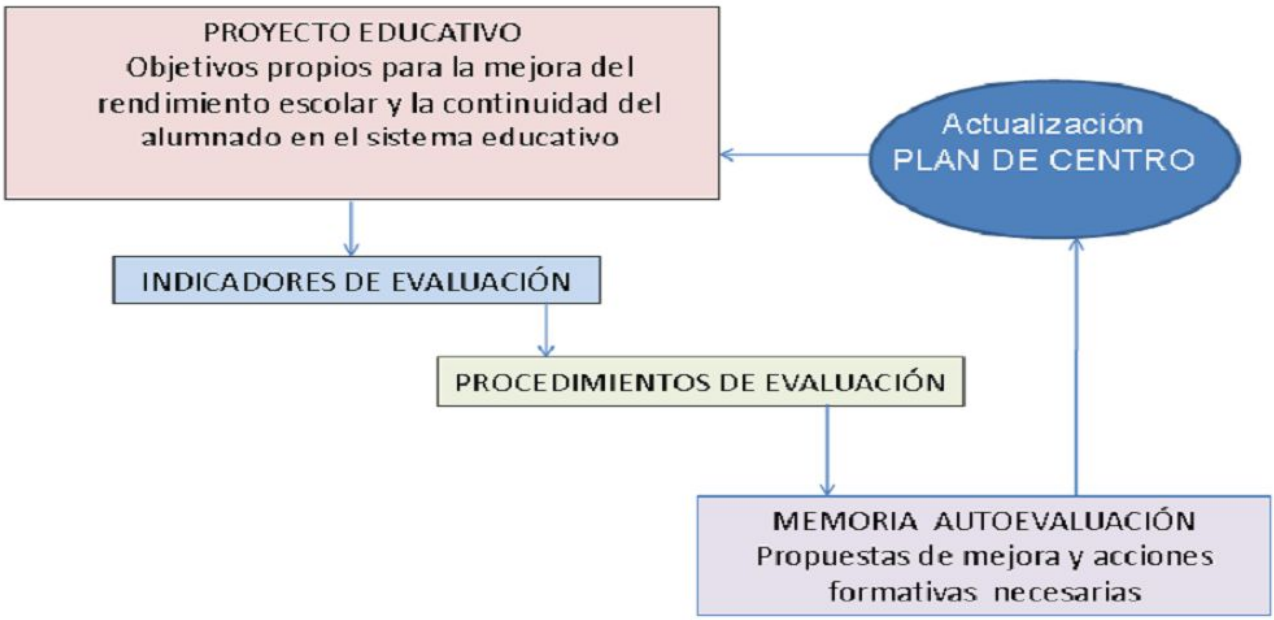
6.1. Regulación y educación para la convivencia.
6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

F7 Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

2.09.2. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

La normativa citada anteriormente habla de la autoevaluación como proceso, o sea, como una secuencia temporal cíclica de pasos que se desarrollan de manera continua en los centros educativos, desde que comienza hasta que finaliza el curso escolar, con el objeto de conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas de mejora eficaces para el cumplimiento de sus fines, que se concretan en el logro del éxito escolar de todo su alumnado.





2.09.2.1. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO:

Igualmente, la normativa establece que la autoevaluación debe implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y especialmente a los docentes. Además, genera una serie de órganos y equipos de trabajo que deben dinamizar y articular los procesos de autoevaluación y mejora en los centros, y les confiere competencias a tal efecto. Las funciones que la norma confiere a cada uno de estos órganos y equipos de trabajo son:

2.09.2.1.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN:

En el presente reglamento de organización y funcionamiento queda establecido que, para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado por :

- El equipo directivo.
- Un representante del sector padres y madres del alumnado del Consejo Escolar.
- Un representante del sector profesorado del Consejo Escolar.
- Un representante del sector personal de administración y servicios.

La designación de los representantes del sector padres y madres del alumnado y profesorado se llevará a cabo en una sesión previa del Consejo Escolar del Centro que incluirá este punto en su orden del día.

Para ello, en primera instancia, se atenderá a posibles propuestas de carácter voluntario, casos de existir más de una propuesta por sector, se procederá a votación de entre las posibles candidaturas. En el caso de que no existan propuestas de carácter voluntario se procederá a sorteo de entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores implicados.

2.09.2.1.2. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

2.09.2.1.3. EQUIPOS DE CICLO

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.09.2.1.4. EQUIPO DIRECTIVO:

- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.

2.09.2.1.5. DIRECTOR/A DEL CENTRO

- Según la Ley Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, al Director/a del centro le corresponde aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica. título V capítulo II: documentos de planificación del centro, y además aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- A partir de la implantación de la LOMCE, el Director/a del Centro asume:

    - Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
    - Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

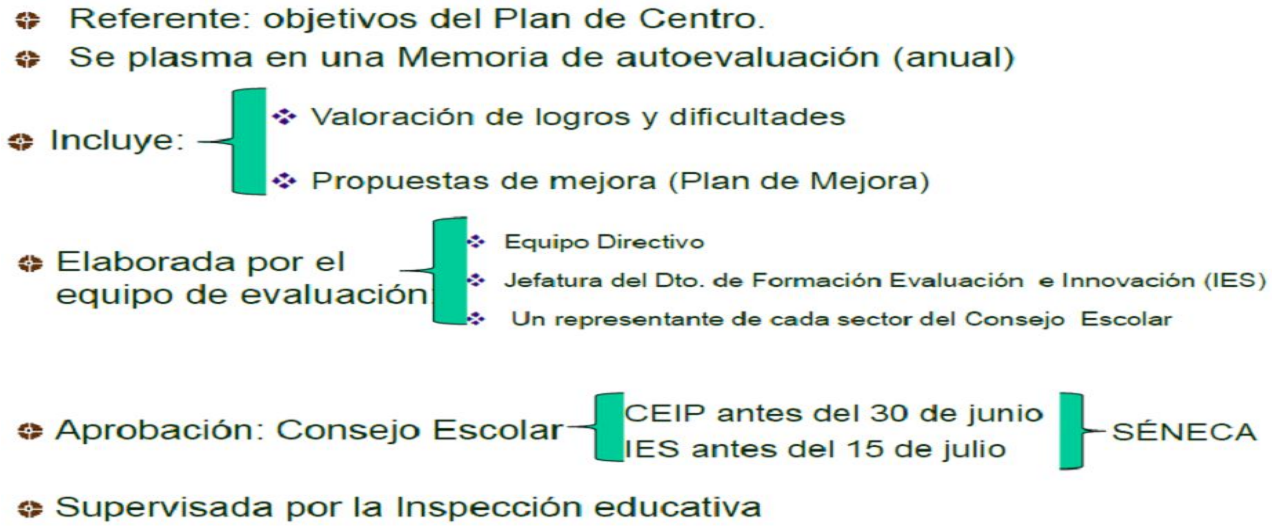
2.09.2.1.6. CONSEJO ESCOLAR:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- 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.
- En relación con los procesos de autoevaluación, se establece que su resultado se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.
- El Consejo Escolar no tiene competencias para aprobar el Plan de Centro ni la Memoria de Autoevaluación. En todo caso evaluará e informará.

2.09.2.1.7. CLAUSTRO DE PROFESORADO:

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- Informar la Memoria de Autoevaluación.

2.09.2.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:



El proceso de autoevaluación y mejora debe tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y debe incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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.

Atendiendo a lo establecido en la normativa, la Memoria de Autoevaluación será el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro), debiendo contener:

a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. Se considerarán tanto los indicadores diseñados o vinculados a las propuestas de mejora como aquellos otros que el centro ha establecido y que no están relacionados con propuestas de mejora concretas.

b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La medición de los indicadores relacionados con las propuestas debe permitir explicitar el grado de consecución de las mismas de cara a:

   - En caso positivo, aquellas propuestas que se hayan implementado y se hayan valorado como conseguidas, deberán ser consideradas de cara a la actualización o modificación del Plan de Centro, con el objetivo de institucionalizar la mejora, o sea, reflejar en dicho documento aquellas acciones que se ha comprobado que han dado resultado.

   - En caso de no consecución, total o en proceso, el centro deberá considerarlas de cara a su posible inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente. No podemos olvidar que el objetivo último de este proceso es mejorar los logros escolares contribuyendo a la eficacia de la organización escolar en su conjunto, las metodologías docentes y las actividades de aprendizaje del alumnado.

2.09.2.3. PLAN DE MEJORA

La LOMCE introduce la posibilidad de que las Administraciones Educativas puedan establecer planes específicos de mejora para los centros educativos en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones externas. También establece la posibilidad de que los equipos docentes promuevan planes de mejora en función de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones individualizadas.

El desarrollo que la Administración Educativa de la Junta de Andalucía hace de la LOMCE para Educación Primaria, además de lo establecido con carácter general, relaciona el Plan de Mejora con los procesos de evaluación interna desarrollados en los centros, tal y como se puede leer en el 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: *"los indicadores de evaluación utilizados tanto en los procesos de evaluación interna de los centros como en las evaluaciones externas que se desarrollen por la Administración educativa de Andalucía, han de considerarse factores de rendimiento junto a otros de proceso, y, lo más importante, factores de equidad que aporten equilibrio al Sistema Educativo (…) l* ***os planes de mejora de los centros que se derivan de los datos de estas evaluaciones*** *han de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren los índices de equidad que aparezcan en los resultados de la evaluación".*

Un Plan de Mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo, por lo que podrán ser tenidas en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la Memoria de Autoevaluación.
- Resultados de evaluaciones externas.
- Resultados aportada por los indicadores homologados de la AGAEVE.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

La situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos reflejados en el Plan de Centro, siendo necesario que se ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, permitiendo determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe de ir y qué hacer. La identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la concreción de las propuestas de mejora.

Es conveniente que queden definidos el agente o agentes responsables, la temporalización y los indicadores de calidad que se van a utilizar como referentes del grado de consecución de las propuestas. Se muestra a continuación un ejemplo orientativo de un posible **Esquema de Plan de Mejora:**

Objetivos priorizados del Plan de Centro -> Objetivo del Plan de Centro -> Factor Clave -> Propuesta de Mejora 1:

1. Definición de la Propuesta de Mejora 1 (incluyendo objetivo específico que concreta el priorizado del Plan de Centro).
2. Ejecución de la Propuesta de Mejora 1.
    a. Acciones a desarrollar, indicando las tareas que se van a desarrollar.
    b. Responsables.
    c. Planificación temporal.
3. Seguimiento y evaluación de la Propuesta de Mejora 1.
    a. Acciones a desarrollar.
    b. Responsables.
    c. Planificación temporal.
    d. Indicadores de calidad:
        i. Finalistas de cuantificación de logros (cuantitativos o cualitativos.
        ii. De proceso (valoración del grado de cumplimiento de la propuesta).

CONSIDERACIONES EN RELACIÓN CON EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA:

- Respecto al número de propuestas: se debe establecer un número abarcable de propuestas de mejora, con una priorización de aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado y sin provocar dispersión de esfuerzos.

- Respecto al contenido de las propuestas: la implementación de las propuestas al final debe repercutir, de una manera u otra, en una mejora de los procesos de enseñanza que se desarrollan en el aula. El contenido de las propuestas debe tener una vinculación con los objetivos priorizados del Plan de Centro.

- La concreción de las propuestas: la propuesta de mejora debería ser una concreción del objetivo del Plan de Centro priorizado con el que se vincula, evitando la excesiva generalidad en su definición.

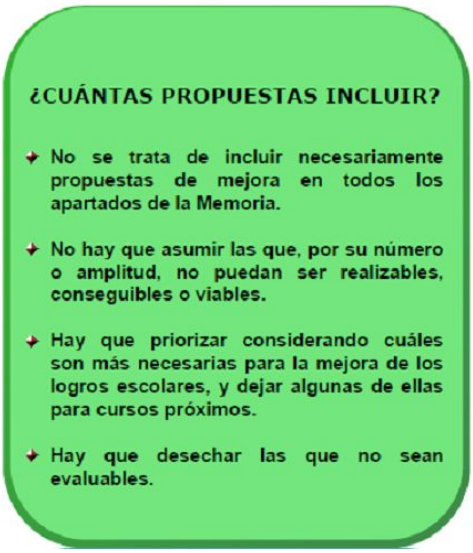
- Es necesario elaborar y llevar a la práctica mecanismos de comprobación que aporten información acerca de la puesta en marcha de la propuesta, de manera que sea posible saber si se está desarrollando y en qué medida.

- Las acciones para desarrollar las propuestas y las estrategias de seguimiento deben estar sujetas a una previsión, en cuanto a su planificación temporal, identificando momentos clave.

- Sería conveniente diferenciar entre responsables de seguimiento y responsables de desarrollar las acciones que implican las propuestas.

- Se han de definir indicadores que ofrezcan información válida sobre el grado de consecución e implantación de la propuesta realizada, valorar el grado del cumplimiento de los 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.





2.09.2.4. ASESORAMIENTO DE LA INSPECCIÓN.

La inspección educativa supervisará el proceso de autoevaluación del centro así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la evolución de los indicadores para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

2.09.3. INDICADORES DE CALIDAD Y MEDICIÓN:

Para llevar a cabo esta autoevaluación, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá los indicadores que faciliten la realización de la misma de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

Esta autoevaluación 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 de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica **(ETCP)** la medición de los indicadores establecidos, así como de los demás indicadores de calidad que pudiese determinar el propio Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la elaboración o modificación de los **indicadores de calidad** por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, finalizarán, en todo caso, antes del **25 de junio de cada año.**

Un “indicador de calidad” es una expresión que describe el resultado que se pretende alcanzar en la evaluación de una determinada actividad. Informa, a su vez, sobre cómo se entiende la “calidad”. Puede estar vinculado a aspectos cuantitativos y/o cualitativos.

Se han de definir indicadores que ofrezcan información válida sobre el grado de consecución e implantación de la propuesta realizada. El centro puede establecer qué grado de cumplimiento considera aceptable como para considerar que se ha implantado de manera satisfactoria la propuesta.

2.09.4. PLAZOS Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO:

Los resultados de esta autoevaluación se plasmarán, antes del **30 de junio de cada año**, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realicen los diferentes equipos y órganos de trabajo, y que incluirá:

- 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.

Los plazos para para establecer las propuestas de mejora por parte del Claustro de Profesorado y del resto de la comunidad educativa, finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

La memoria de autoevaluación, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se incluirá en el sistema de información **SÉNECA.**

Previamente y anualmente, cada principio de curso, la Jefatura de Estudios establecerá las fechas de inicio de revisión y propuestas, de finalización y entrega a la propia Jefatura de Estudios y de celebración del ETCP, Claustro y Consejo Escolar a fin de emitir las propuestas necesarias, conforme al modelo que se detallará en el punto 2.09.5., para la elaboración definitiva de la memoria de autoevaluación, previa a su grabación en SÉNECA.

En todo caso, el establecimiento anual de la planificación estará supeditado a los meses indicados en el siguiente planning:

CRITERIOS PARA LA MEMORÍA DE AUTOEVALUACIÓN	FECHA DE INICIO DE REVISIÓN EN LOS CICLOS	FECHA DE FINALIZACIÓN Y ENTREGA J.E	FECHA DE REVISIÓN EN ETCP
1 La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.			
1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO
1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO
1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO
2 La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente			
2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,…), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.	MAYO	MAYO	MAYO

2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: • Leer, escribir, hablar y escuchar. • Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. • Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física. • Utilización de tecnologías de la información y comunicación.	MAYO	MAYO	MAYO
3 La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.			
3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación	MARZO	MARZO	MARZO
3.2 Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas	MARZO	MARZO	MARZO
4 La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.			
4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades especificas del alumnado.	ENERO	ENERO	ENERO
4.2 Programación adaptada a las necesidades del alumnado.	ENERO	ENERO	ENERO
4.3 Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.	ENERO	ENERO	ENERO
5 Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.	MAYO	MAYO	MAYO
6 La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.	ABRIL	ABRIL	ABRIL

Que será llevado a cabo siguiendo la siguiente guía de desarrollo y seguimiento:

PLAN DE MEJORA: GUÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO						
ÁREA DE MEJORA:		OBJETIVOS:		ACCIONES DE MEJORA:		
ACCIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS
1.						
2.						
3.						
4.						

2.09.5. MODELO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:

AUTOEVALUACIÓN CENTRADA EN LA MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES

Centro: CEIP VIRGEN DEL ROCIO
Código de Centro : 41000806
Localidad: CAMAS
Provincia: SEVILLA

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro, y conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, debatidos y aprobados por el Claustro, pero con algún aspecto mejorable y/o poco conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos suficientemente elaborados, o disponiendo de ellos no los aplica en su totalidad, la excepcionalidad en su cumplimiento no se cuestiona, y la Comunidad Educativa los desconoce.	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos, o disponiendo de ellos no los aplica, los horarios responden a otros intereses distintos a los del aprendizaje del alumnado, no se han debatido en Claustro, o no son objeto de Interés por parte del Centro.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso, de forma especial a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres, comunica a las familias su horario de atención y apertura, dispone de control de horarios y permisos del personal, con bajos porcentajes de ausencias, y se establecen procedimientos de sustitución y atención al alumnado para reducir en lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado de las ausencias del profesorado.	El centro cumple el calendario laboral y escolar tanto a comienzo como a final de curso y trimestre, comunica a las familias su horario de atención y apertura, dispone de control de horarios y permisos del personal, con porcentajes de ausencias mejorables, y se establecen procedimientos de atención al alumnado para reducir la incidencia en los aprendizajes, aunque hay todavía situaciones que hacen necesaria su revisión y mejora porque afectan a los aprendizajes del alumnado.	El centro cumple el calendario laboral y escolar tanto a comienzo como a final de curso y trimestre, no se comunica a las familias su horario de atención y apertura, dispone de un procedimiento de control de horarios ineficaz, con aplicación de criterios de permisos contradictorios, con porcentajes significativos de ausencias, y con procedimientos de sustitución del profesorado no debatidos ni estudiados suficientemente con la orientación indicada.	El centro incumple el calendario laboral y escolar tanto a comienzo como a fin de curso y trimestre, no informa adecuadamente de su horario a las familias, no dispone o dispone de un control de horarios ineficaz, con criterios contradictorios de permisos no siempre sujetos a norma, con porcentajes significativos de ausencias, y los procedimientos de sustitución no se orientan a no perjudicar los procesos de aprendizaje del alumnado.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente, nunca se interrumpe la actividad del aula, el tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras, las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum, se desarrollan actividades extraescolares y se registra y trata el absentismo y el abandono escolar.	Se producen esporádicamente desajustes en entradas, salidas y cambios de clase, nunca se interrumpe la actividad del aula, el tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras, las actividades complementarias están planificadas e integradas en el currículum, se desarrollan actividades extraescolares y se registra y trata el absentismo y el abandono escolar.	Hay desajustes en las entradas y salidas, se demoran algunos cambios de clase, a veces se interrumpe la actividad del aula, se dedica tiempo a actividades de aprendizaje rutinarias y no están equilibradas o planificadas las actividades complementarias en relación con el currículum, no se planifican tampoco las actividades extraescolares, se registra y se trata el absentismo y el abandono escolar.	Se pierde tiempo en las entradas y salidas, hay demoras en los cambios de clase, no hay conciencia de que se interrumpe la actividad del aula por los motivos más diversos, hay un exceso de actividades extraescolares y complementarias, planificadas o no, no siempre relacionadas estas últimas con el currículum y que alteran los aprendizajes, se registra y no se trata el absentismo y/o el abandono escolar.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad :

2. *La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.*

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas, aprobados y debatidos por los órganos del centro, conocidos por la Comunidad Educativa, con revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo o departamento y ETCP, y reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad, llevándose al día las programaciones de la atención individualizada.	Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos por cursos, ciclos y etapas, de manera que se conocen los logros que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, aprobados y debatidos por los distintos órganos del centro, y conocidos por la Comunidad Educativa, aunque no siempre se revisan los resultados del alumnado en cada evaluación y se adoptan propuestas de mejora para la reorganización de las medidas de atención a la diversidad y/o se llevan al día las programaciones.	Aunque existen las secuencias de contenidos y se definen los logros escolares a alcanzar en función del contexto educativo para cada curso, no hay un documento unificado que lo recoja con claridad, o no hay suficiente coordinación entre ciclos o departamentos para acabar de elaborarlo en el ETCP, y aunque se revisen los resultados, se adopten propuestas de mejora, y se organicen medidas de atención a la diversidad, no está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos.	Las secuencias de contenidos no están planificadas e incluso faltan en algún ciclo, departamento o etapa, no se han coordinado en el ETCP y son una mera copia de las programaciones ofrecidas por las editoriales, sin que se hayan contextualizado en el centro ni debatido y acordado en los órganos de coordinación didáctica, de manera que se sigue únicamente el libro de texto, sin que existan referencias claras y se sepan los logros a alcanzar por el alumnado en cada curso, ciclo y al finalizar la etapa.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- **Leer, escribir, hablar y escuchar.**
- **Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.**
- **Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.**
- **Utilización de tecnologías de la información y comunicación.**

Excelente	***Bueno***	***Mejorable***	***Inadecuado***
El centro contempla en su planificación y se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.	Se contemplan estos aspectos y se llevan a la práctica del aula por la mayoría del profesorado, aunque hay diferencias en su desarrollo y en algunos casos los órganos de coordinación docente no lo tratan.	Aunque hay prácticas docentes destacadas e iniciativas comunes consolidadas, no hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.	Está contemplado formalmente en la programación, y su desarrollo se atiene al seguimiento del libro de texto, sin que se trate o existan acuerdos comunes de centro que lo contextualicen.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad :

3. *La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.*

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia y se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro, debatidos, aprobados y suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa, con una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas, valorándose siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez, con gran éxito escolar del alumnado del centro y satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro.	Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia y se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro, aprobados pero no suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa, con una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas, valorándose el progreso en la adquisición de las competencias en la enseñanza básica y el grado de madurez del alumnado, con algunas diferencias de interpretación en los equipos docentes, que necesitan ser debatidas y superadas.	No siempre existen instrumentos comunes o criterios de evaluación por área o materia, se respeta la normativa de evaluación de las diferentes etapas, se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro, pero de manera desigual entre los diferentes ciclos, cursos o etapas, poco o no conocidos por la Comunidad Educativa, situación que genera diferencias en la evaluación del alumnado, sin valorar, o hacerlo con poco rigor, en la enseñanza básica la adquisición de competencias y el grado de madurez del alumnado..	No existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia, no se respeta la normativa de evaluación de las diferentes etapas, los criterios de evaluación, promoción y titulación del Centro no existen o no se aplican, ni son conocidos por la Comunidad Educativa, y se desarrolla la evaluación de manera individual, sólo centrada en contenidos del libro de texto con exámenes escritos como único instrumento de evaluación, sin valorar en la enseñanza básica la adquisición de competencias y el grado de madurez del alumnado.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El centro realiza la evaluación inicial, continua y final, celebra sesiones de evaluación, adopta medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, se consideran los resultados de las pruebas externas, y se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.	Aunque el centro realiza la evaluación inicial, continua y final, celebrando las sesiones de evaluación, adoptando medidas para el alumnado con dificultades de aprendizaje, se consideran los resultados de las pruebas externas y se adoptan y aplican medidas de mejora, existen disfunciones o faltan aspectos por mejorar.	El Centro aplica la evaluación inicial, continua y final con diferencias en los distintos cursos o etapas, atendiendo al alumnado con dificultades de aprendizaje con criterios no siempre homogéneos, y trata sin profundizar los resultados de las pruebas externas sin que se conozca si se aplican las medidas de mejora acordadas.	No se planifica ni se coordina la evaluación inicial, continua y final, las sesiones de evaluación son formales, sin analizar las causas de los resultados negativos, ni las necesidades de aprendizaje del alumnado, y se hacen propuestas de mejora formales sobre las pruebas externas, sin que se tenga constancia que se realizan en la práctica.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades especificas del alumnado.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad que contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos.	El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad que contempla medidas curriculares y organizativas aunque no suficientemente adaptadas al contexto y necesidades del alumnado en determinados casos, con información desigual a las familias.	El Centro dispone de un Plan de Atención a la Diversidad, con desiguales prácticas no coordinadas, ni con un seguimiento estructurado, no suficientemente adaptadas al contexto o a las necesidades del alumnado, y con limitada o poco valorada información a las familias.	El Centro atiende a la diversidad sin un Plan preciso que establezca la organización y desarrollo de las medidas curriculares y organizativas, con prácticas desiguales no coordinadas, no adaptadas al contexto y al alumnado, y sin ninguna o poca información de su contenido a las familias

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto, informando y estableciendo compromisos con las familias.	El Centro planifica, desarrolla y revisa las programaciones que necesita el alumnado, aunque algunas de ellas no están desarrolladas o actualizadas, informando y estableciendo compromisos educativos e implicando a las familias.	El Centro planifica y desarrolla las programaciones para el alumnado, pero hay desiguales prácticas educativas, falta coordinación y no se garantiza su continuidad, con limitada información y sin compromisos educativos con las familias.	No se desarrollan determinadas programaciones que necesita el alumnado, falta coordinación, no se revisan los resultados y la evolución de los logros del alumnado, y falta información a las familias, sin que se establezcan compromisos.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad :

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, favoreciendo su adaptación e integración, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, favoreciendo la equidad y la socialización, la transición entre etapas, con una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno, con adopción de compromisos cuando resulta necesario.	El equipo docente colabora en la tutorización del alumnado, ,de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, con dificultades de coordinación por parte de algunos componentes que siguen considerando que la tutorización es del tutor con responsabilidad limitada para los demás miembros del equipo docente, manteniéndose una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno, con la adopción de compromisos que sean necesarios.	El tutor asume individualmente la tutorización y el Plan de Orientación y Acción Tutorial con poca colaboración por parte del resto de profesorado que interviene en el grupo, asume la atención a la diversidad del grupo con poca coordinación con el orientador/a y profesorado especialista, y es el que mantiene la relación con las familias sin la participación, o poca, del resto del profesorado que también atiende al grupo de alumnos, adoptando o no compromisos educativos o de convivencia.	El Plan de Orientación y Acción Tutorial es un documento meramente formal, sin horario ni actividades planificadas de tutoría, sin reuniones del Equipo Docente, sin coordinación con el orientador/a y/ o el profesorado de PT y AL, sin definir programas de tránsito o de acogida, sin implicación del profesorado que junto al tutor atiende al grupo de alumnos que considera que no es tarea suya la tutorización del alumnado, y con poca relación con las familias y el entorno, sin implicación del resto de profesorado que atiende al grupo.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad :

5. *Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.*

Excelente	*Bueno*	*Mejorable*	*Inadecuado*
El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los equipos docentes, claustro y consejo escolar, ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado, adoptando medidas de mejora relevantes, promoviendo la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores, garantizando el funcionamiento apropiado del centro, e impulsando la colaboración con las familias y el entorno.	El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan, aunque no siempre con la regularidad que se necesita y con un orden del día relevante, ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado, adoptando medidas de mejora cuando se estima necesario, promoviendo la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores, garantizando el funcionamiento apropiado del centro, e impulsando la colaboración con las familias y el entorno.	El Equipo Directivo y otros responsables, aunque están centrados en la gestión del día a día, reúnen a los órganos colegiados y de coordinación didáctica, pero no impulsan suficientemente el debate y la toma de decisiones dirigida a la mejora de la eficacia de los procesos de aprendizaje, la convivencia y el buen clima escolar, de manera que no hay un proyecto educativo claro y propio del centro que contextualice los procesos de aprendizaje según las necesidades del alumnado, con poca colaboración con las familias y el entorno.	El Equipo Directivo y otros responsables están centrados en la gestión del día a día, que consideran lo más importante, y reúnen con poco contenido y con la regularidad mínima establecida a los órganos colegiados y de coordinación, sin una dirección pedagógica eficaz y una coordinación de la actividad educativa, salvo en determinados aspectos (horarios, evaluaciones...), dependiendo la iniciativa pedagógica de la voluntad individual o de determinados equipos, sin adopción de acuerdos y criterios comunes, con ninguna o poca colaboración con las familias y con el entorno.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

6. *La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.*

Excelente	***Bueno***	***Mejorable***	***Inadecuado***
El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos, con regulación del procedimiento sancionador, contando con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos, implicación de las familias con compromisos de convivencia, y adopta medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.	El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo y la resolución pacífica de los conflictos, con regulación del procedimiento sancionador, contando con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de agentes externos y de las familias en general, pero no se consigue mejorar algunas conductas del alumnado por existir diferencias de interpretación o criterio por parte de algún personal del centro.	El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas y la resolución pacífica de los conflictos, con regulación del procedimiento sancionador, pero se necesita de una mayor implicación de la comunidad educativa, criterios comunes de tutorización de la convivencia y mejorar la colaboración de agentes externos, con más implicación de las familias, y una mayor coordinación y criterios comunes para corregir determinadas conductas.	El Centro dispone de un Plan de Convivencia formal, con algunas actividades para favorecerla y de un procedimiento sancionador, pero sin participación e implicación de la Comunidad Educativa, poca tutorización y relación con las familias, servicios externos y el entorno, con diferencias significativas de criterios en su aplicación, con contradicciones y polémicas constantes sin que se adopten y se cumplan medidas comunes acordadas conjuntamente, con tendencia a no prevenir conflictos y atribuir sus causas a terceros.

Valoraciones o evidencias:		
Medidas de Mejora	Temporalización y Personas responsables:	Indicadores de calidad:

FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR

2.10. SEGURIDAD TIC, PROTECCIÓN DE DATOS, USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS:

2.10.1. SEGURIDAD TIC EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 2.10.1.1. OBJETIVOS.
- 2.10.1.2. PRINCIPIOS.
- 2.10.1.3. EQUIPOS DESTINADOS A TAREAS ADMINISTRATIVAS.
- 2.10.1.4. SISTEMA SÉNECA.
- 2.10.1.5. NORMAS DE ACCESO A LA RED. ESPECIALMENTE INTERNET.
- 2.10.1.6. NORMAS PARA UN CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

2.10.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

2.10.3. NORMAS SOBRE EXPEDIENTES, FOTOGRAFÍA, FILMACIONES, … DEL ALUMNADO.

2.10.4. NORMAS SOBRE VIDEOVIGILANCIA.

2.10.5. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

2.10.6. GUÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA LOS CENTROS DE ENSEÑANZA.

2.10.7. NORMATIVA ESPECÍFICA:

- 2.10.7.1. RESOLUCION DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004, DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- 2.10.7.2. LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE.
- 2.10.7.3. REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE.

Los avances tecnológicos en los campos de la informática, las telecomunicaciones y de la sociedad de la información son ya un hecho consolidado, que afecta, no sólo a la sociedad, sino también a la administración y consecuentemente a nuestro centro.

Los medios tecnológicos que usamos deben ser seguros, para ello se debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas, de las comunicaciones y de los servicios telemáticos, permitiendo tanto a las familias, alumnado, profesorado como a las Administraciones Públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 34, reconoce el derecho a acceder y usar las nuevas tecnologías y a participar activamente en la sociedad del conocimiento, la información y la comunicación, mediante los medios y recursos que la ley establezca. Asimismo, el artículo 58.1.2.º atribuye a la Comunidad Autónoma de Andalucía competencias exclusivas sobre el régimen de las nuevas tecnologías relacionadas con la Sociedad de la Información y del Conocimiento, en el marco de la legislación del Estado.

Se trata en definitiva de crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales y, en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.

Para ello estos sistemas deben de cumplir con el requisito de existencia de medidas de seguridad que eviten la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos materia de seguridad señalándose que los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados, así como la identificación de las personas usuarias y el control de acceso de los mismos.

2.10.1. SEGURIDAD TIC EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Antes de proseguir, en este apartado se hace necesario hacer una especial referencia a la RESOLUCION de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, resolución que incluimos anexa al presente apartado del ROF dada la importancia del contenido de la misma.

2.10.1.1. OBJETIVOS.

El establecimiento de medidas de seguridad en TIC buscará los siguientes objetivos:

1. Garantizar que los datos del alumnado, familias y profesorado serán gestionados de acuerdo a los estándares y buenas prácticas en seguridad TIC.
2. Aumentar el nivel de concienciación en materia de seguridad TIC del profesorado concienciándolo de sus obligaciones y responsabilidades.
3. Establecer las bases de un modelo de gestión de la seguridad TIC que se convierta en un continuo de mejora en los aspectos técnicos, organizativos y procedimentales.
4. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad TIC.

2.10.1.2. PRINCIPIOS.

Nuestra política de seguridad TIC se desarrollará, con carácter general, de acuerdo a los siguientes principios:

1. Principio de confidencialidad: la información TIC que conlleva toda la tarea administrativa del centro: expedientes, informes, datos, diagnósticos, publicaciones, … deberá ser accesible únicamente para el profesorado, miembros del equipo directivo, personal de administración, …, es decir, el/la usuario autorizado de la misma y con especial respeto y vigilancia de las obligaciones de secreto y sigilo profesional.

2. Principio de integridad y calidad: se deberá garantizar el mantenimiento de la integridad y calidad de la información, así como de los procesos de tratamiento de la misma, estableciéndose como mecanismos para asegurar su mantenimiento, exactitud y corrección los siguientes:

    a. Mantenimiento actualizado de la información SÉNECA por parte del profesorado u órganos unipersonales y de administración.
    b. Mantenimiento actualizado de los equipos y sistemas informáticos del centro por parte del coordinador TIC y la Secretaría del Centro.
    c. Mantenimiento de la continuidad de la información mediante el sistema de copias de seguridad a cargo del coordinador TIC.
    d. Supervisión, por parte de los cargos unipersonales y coordinador TIC, de la correcta cumplimentación de la información almacenada en SENECA por parte del profesorado y demanda de cumplimentación de la misma en su caso.

3. Principio de disponibilidad y continuidad: se garantizará la disponibilidad en los activos TIC y se dotarán de los planes y medidas necesarias para asegurar la continuidad de los servicios y la recuperación ante posibles contingencias graves mediante:

    a. Un stock adecuado de equipos informáticos que permita la sustitución inmediata ante averías.
    b. La disponibilidad de soportes diversos para las pertinentes copias de respaldo de documentación y copias físicas de discos duros.
    c. La disponibilidad de SAI en los equipos de la red administrativa del centro a fin de evitar posibles daños y pérdidas de datos ante hipotéticas subidas o bajadas de tensión o cortes del suministro eléctrico.

4. Principio de concienciación y formación: se articularán iniciativas que permitan a las personas usuarias conocer sus deberes y obligaciones en cuanto al tratamiento seguro de la información se refiere. Para ello desde el /la coordinador /a TIC se llevarán a cabo puntuales campañas informativas el profesorado, monitores y personal de administración.

5. Principio de prevención: se desarrollarán planes y líneas de trabajo específicas orientadas a prevenir fraudes, incumplimientos o incidentes relacionados con la seguridad TIC. En este sentido:

    a. Desde el centro se optará por la instalación de software para la detección de posibles intrusiones en la red inalámbrica.
    b. La red inalámbrica estará sometida, en todo caso, a protección mediante clave de seguridad del tipo WPA.
    c. Todos los equipos pertenecientes al sistema de administración del centro estarán protegidos mediante clave personal de acceso que no deberá ser divulgada, en ningún caso, por el usuario del correspondiente equipo.
    d. Todos los equipos de las aulas y sala de profesores estarán protegidos por un única clave de acceso común y sólo conocida por el profesorado.
    e. Los equipos del aula de informática no necesitarán claves de acceso.

f. Nadie podrá hacer uso ni siquiera puntual, salvo el usuario autorizado, de un equipo de administración y, en ningún caso, conectar a él sistemas que permitan la grabación o extracción de datos: pendrives, discos duros externos, grabadoras de CDs, …

2.10.1.3. EQUIPOS DESTINADOS A TAREAS ADMINISTRATIVAS Y A TAREAS DOCENTES EN LAS AULAS Y SALA DE PROFESORES.

Estos equipos son los PCs, que sólo están disponibles para uso exclusivamente laboral o en todo caso a usos compatibles con la finalidad de las funciones del servicio al que se encuentren adscritos y que correspondan a su trabajo. Así pues, dichos equipos informáticos no están destinados al uso personal o extraprofesional del profesorado, por tanto, se establece que éste no goza del uso privativo de los mismos.

Los equipos destinados a tareas administrativas serán:

1. El equipo del / de la secretario/a.
2. El equipo del / de la Jefe de Estudios.
3. El equipo del / de la directora/a.
4. El equipo del / de la administrativo/a.
5. El servidor ubicado en la secretaría del centro.

Siguiendo los principios detallados en el apartado anterior, los medios tecnológicos utilizados para las tareas administrativas deben ser seguros, para ello se garantizará la confidencialidad (claves acceso), la integridad (copias de seguridad y respaldo) y disponibilidad de los sistemas (equipos alternativos y SAIs), de las comunicaciones (acceso a telefonía e Internet) y de los servicios telemáticos (firma digital), permitiendo a los cargos unipersonales y de administración el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

Cualquier equipo informático (PCs destinados a tareas administrativas o pedagógicas: aulas, sala de profesores y sala de informática) instalado en el centro conllevará igualmente una adecuada utilización de aplicaciones informáticas:

1. La finalidad y el propósito de las mismas es desarrollar actividades y obligaciones de carácter estrictamente pedagógico o laboral.

2. Queda descartado su uso particular o privado.

3. Quedan expresamente prohibidas todas aquellas conductas que pudieran tener la consideración de provocadora o intimidatoria en el trabajo, debiendo excluirse la instalación o visualización de salvapantallas diferentes al establecido por el centro, fotos, vídeos, comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general, aquellos que agredan la dignidad de la persona.

4. Con el objetivo de velar por la seguridad de los sistemas informáticos y como consecuencia de los riesgos que implica la instalación de determinados software tampoco se podrán introducir voluntariamente programas, virus, macros o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres, que causen o sean susceptibles de causar alteración o daño en los recursos informáticos.

2.10.1.4. SISTEMA SÉNECA

La utilización del sistema de información SÉNECA tiene como finalidad la simplificación de los procedimientos de gestión e intercambio de información, y se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El sistema de información SÉNECA estará provisto de las medidas técnicas y organizativas que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los datos que gestione. Estas medidas técnicas y organizativas son responsabilidad de la CEJA.

2. El acceso al sistema de información SÉNECA se realizará mediante un sistema de identificación y autenticación seguro, aportando el código de identificación personal y la contraseña correspondiente, u otros sistemas de autenticación como la firma digital. A las personas usuarias del sistema bien la CEJA o bien la Dirección del Centro les asignarán distintos perfiles atendiendo a los diferentes ámbitos de gestión que les correspondan.

3. En los casos de pérdida u olvido de la contraseña, la Dirección del centro procederá a la reasignación d la misma.

4. La confidencialidad de la información contenida en el sistema SÉNECA estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

La utilización del sistema de información SÉNECA conllevará implícito:

1. El mantenimiento actualizado de la información SÉNECA por parte del profesorado u órganos unipersonales y de administración.
2. La supervisión, por parte de los cargos unipersonales y coordinador TIC, de la correcta cumplimentación de la información almacenada en SENECA por parte del profesorado y demanda de cumplimentación de la misma en su caso.

El uso de la información incorporada a los sistemas así como del acceso a la información por parte del profesorado quedan sometidos:

1. Al deber de protección de los datos que manejen los usuarios de los sistemas de información de la Junta de Andalucía.
2. A asumir, en primera instancia, la responsabilidad de una adecuada vigilancia, para evitar de cualquier anomalía o incidencia.
3. Al control ante la posible extracción de datos.

2.10.1.5. NORMAS DE ACCESO A LA RED ESPECIALMENTE INTERNET.

1. A excepción del Equipo e Orientación Externa (EOE), queda prohibido conectarse a la red administrativa del centro y a la red corporativa de comunicaciones de la Junta de Andalucía con cualquier equipo informático distinto a los instalados para tal fin por el centro.

2. En lo indicado en el punto anterior nos referimos igualmente a la posible conexión de equipos móviles (portátiles, PDAs, etc) a través de conexiones Wi-Fi, que instaladas a media distancia de los equipos, permite la conexión a Internet sin quedar constancia de quién está accediendo a las mismas, ni desde qué terminal (IP).

3. El personal externo que deba conectarse a los entornos administrativos o corporativos desde sus equipos requerirá la autorización y, en su caso, la supervisión del coordinador TIC responsable de los sistemas.

2.10.1.6. NORMAS PARA UN CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

1. Se prohíbe expresamente la utilización de Internet para usos privados.
2. Queda terminantemente prohibido el uso del correo electrónico para otros fines distintos al desarrollo de las funciones que se ejercen.
3. Se prohíbe el uso de las redes de comunicación del centro o de la Junta para utilizar otras cuentas de correo electrónico distintas a las que haya suministrado la administración o el propio centro.
4. Se prohíbe interceptar, leer, borrar, copia o modificar el correo electrónico dirigido a otros usuarios.
5. Se prohíbe el uso abusivo del correo electrónico: contenidos ofensivos o atentatorios contra la dignidad humana, envío masivo de e-mails, …

2.10.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas en el campo de la educación por cuanto mejora las posibilidades del alumnado, reduce obstáculos para la creación y distribución de contenidos y ofrece un amplio acceso a fuentes de información digital. Pero, al mismo tiempo, resulta esencial la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito, especialmente en el caso de los delitos contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas, …

El libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

Desde el centro nos plantearemos los siguientes objetivos:

- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
- 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.

Consecuentemente tomaremos las siguientes medidas:

1. El profesorado y monitores de talleres procurarán, como contenido transversal, orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. Padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán igualmente orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC.

En este sentido, se hará necesaria:

- La formación y sensibilización del profesorado y las familias.
- El asesoramiento de los tutores/as a las familias.
- El asesoramiento del coordinador/a TIC al profesorado.
- La propuesta de los tutores del establecimiento de filtros en los hogares.
- La supervisión y control de accesos del alumnado por parte del profesorado, monitores de talleres y familias.
- Permanente vigilancia a fin de que no se difundan publicidad o programas contrarios a los derechos de las personas menores y, en particular, se atenderá a que no contengan elementos discriminatorios, sexistas, pornográficos o de violencia.
- El estableciendo elementos pedagógicos y normas del buen uso de Internet por parte del profesorado.
- El control sobre una utilización indiscriminada que pudiera ocasionar daños a las personas menores de edad con relación a los contenidos inapropiados para su formación y desarrollo.

A fin de promover el uso seguro de Internet, se indican en este apartado una serie de direcciones donde se puede obtener información para transmitir tanto al alumnado como a las familias:

Algunos principios básicos para el uso seguro de Internet:
http://www.kiddia.org/files/Uso_seguro_de_Internet_Recom_familias.pdf

Acceso a un trivial sobre riesgos en Internet:
http://www.navegacionsegura.es/

Agencia de Calidad de Internet (IQUA), enlace sobre recomendaciones para familias, niños y niñas y adolescentes de 8 a 15 años:
http://www.iqua.net/Recomendaciones/?go=WWiW6aWP3cIUyUj7dC0rLRPzQSWM1SaW/EUUTwasPjU=

También sería conveniente hacer llegar a las familias información sobre el manual de usuario para acceder al filtro de contenidos que se ha incorporado a Guadalinex Edu para ultraportátiles de Escuela TIC 2.0.
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/IMG/pdf/MAN02-uso_filtro_contenidos-v01r04.pdf

2.10.3. NORMAS SOBRE EXPEDIENTES, FOTOGRAFÍA, FILMACIONES, … DEL ALUMNADO.

Al objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar queda expresamente prohibido:

1. Recabar o divulgar datos de carácter personal relativos a los menores y a sus familias sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. En este sentido:

    a. Se tendrá especial cuidado en las impresiones y custodia de listados que contengan datos.
    b. En la emisión de copias de datos contenidos en el expediente oficial del alumnado.
    c. En la supervisión de accesos a secretaría y a los documentos en ella depositados.

    No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias administrativas del centro en el ámbito de sus competencias.

2. Cualquier uso de la imagen de las personas menores, de forma que se prohíbe el uso de su fotografía, video, …, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores mediante el modelo que, a tales efectos, se dispone en la Secretaría del centro.

2.10.4. NORMAS SOBRE VIDEOVIGILANCIA.

El centro podrá implantar, por razones de seguridad para personas y bienes, un sistema de videovigilancia adoptando las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la LOPD y en las demás normas vigentes.

A fin de garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar se adoptarán las siguientes medidas:

1. La única finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo será la vigilancia y seguridad en el interior del recinto educativo.

2. Únicamente afectará a las personas o colectivos que transiten en el interior del recinto escolar: interior del centro, patios, …

3. El procedimiento de recogida de los datos será la grabación de imágenes a través de videocámaras conectadas a sistemas de videovigilancia que generará un fichero. Los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo serán exclusivamente: imágenes, fecha y hora de obtención.

De forma resumida, para más información consultar la Guía de Videovigilancia, las obligaciones principales del centro respecto a los sistemas de videovigilancia son las siguientes:

1.- **Inscripción de ficheros:** Aunque la Consejería es la responsable de publicar la creación del fichero en BOJA y de notificarla a la Agencia Española de Protección de Datos, los centros están obligados a registrar y mantener actualizada la información del sistema en el cuestionario que a tal efecto está disponible en el sistema Séneca (apartado Centro -> Cuestionarios -> Seguridad y protección de datos -> Sistemas de videovigilancia).

2.- **Deber de informar:** Se debe informar a las personas cuyas imágenes se capten. Para ello se utilizará un distintivo. El distintivo se ubicará como mínimo en los accesos a las zonas vigiladas, sean estos exteriores o interiores. Debe tenerse en cuenta que si el lugar vigilado dispone de varios accesos se debe colocar en todos ellos al objeto de que la información sea visible con independencia de por dónde se acceda.

3.- **Medidas de seguridad**: Al tratarse de datos de carácter personal, el centro, responsable de la instalación, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de las imágenes y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
De forma general, estas medidas incluirán el control de acceso de modo que sólo el personal autorizado pueda acceder a las imágenes.

4.- **Cancelación de oficio de las imágenes**: El plazo de cancelación de las imágenes será de un mes desde su captación. Transcurrido dicho plazo las imágenes deberán ser canceladas, lo que implica el bloqueo de las mismas.

2.10.5. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Con carácter general, no se permite el uso de teléfonos móviles, aparatos musicales, juegos electrónicos, etc…

2. Cualquier aparato de estas características será retirado por el profesorado, en caso de que se compruebe que han sido utilizados en el centro durante el horario escolar, para su posterior entrega a sus padres o tutores.

3. La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso, al alumnado, de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar ni en actividades complementarias.

4. La prohibición de uso de teléfonos móviles incluye el uso de cámaras de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función. Se recuerda, que el centro dispone de dos líneas de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el conserje realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

5. De igual forma, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,…). Sólo se permitirá el uso de *pendrives* que tengan como única función el almacenamiento de datos.

6. 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. Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado.

7. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

8. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el aparato.

9. En el caso de las actividades complementarias, se hará constar en la autorización la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.

2.10.6. GUÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA LOS CENTROS DE ENSEÑANZA.

Recogida en la carpeta: \\ 2.10. Anexos Seguridad TIC y Protección de DATOS

2.10.7. NORMATIVA ESPECÍFICA:

2.10.7.1. RESOLUCION DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004, DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
Recogida en la carpeta: \\ 2.10. Anexos Seguridad TIC y Protección de DATOS

2.10.7.2. LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE.
Recogida en la carpeta: \\ 2.10. Anexos Seguridad TIC y Protección de DATOS

2.10.7.3. REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE.
Recogida en la carpeta: \\ 2.10. Anexos Seguridad TIC y Protección de DATOS

2.11. IDENTIDAD CORPORATIVA.

En este apartado del ROF se van a establecer, en base a las señas básicas de identidad de la Junta de Andalucía, los elementos gráficos que usaremos y servirán para identificarnos y visualizar dicha identidad.

El Decreto 126/2002 de 17 de abril (BOJA nº 49 de 27 de abril) aprueba la adaptación y actualizaciones del Manual de Identidad Corporativa, de obligada observancia para toda la Administración de la Junta de Andalucía, incluidos los centros educativos, en las acciones y servicios que presta a los ciudadanos andaluces.

A fin de definir y normalizar los elementos de identificación para evitar disfuncionalidades y aplicaciones dispares, pasamos a detallar los elementos o normas básicas, basadas en el citado manual, que se usarán:

2.11.1. COLOR:

El color verde corporativo, pantone 356, se utilizará de forma preferente. El pantone 617 y el negro serán complementarios y excepcionales.

2.11.2. FUENTES:

Las tipografías que se usarán serán las siguientes:

2.11.2.1.1. TIPOGRAFÍAS COMPLEMENTARIAS:

La tipografías complementarias que acompañarán al resto de elementos de Identidad Corporativa en las diferentes aplicaciones serán:

- **ERAS DEMI** (Eras Bk BT) negrita, comprimida al 80%. Que se usará en versales para la composición de la denominación de la Consejería.

- **ERAS MEDIUM** (Etras Md BT) comprimida al 80 % se utilizará en la composición del resto de textos impresos.

2.11.2.1.2. TIPOGRAFÍAS AUXILIARES:

La tipografía auxiliar será la **NEWS GOTHIC** –NewsGotT- , tamaño 12, para el texto de las cartas, informes, documentos, … realizados con el procesador de textos. Los títulos y apartados, que sea necesario destacar, se realizarán en News Gothic negrita.

Los textos de esta tipografía que se incorporen a cualquier elemento de señalización irán comprimidos al 80%.

2.11.3. IMÁGENES:

Los diferentes elementos visuales o imágenes que se usarán serán las siguientes:

2.11.3.1. LOGO:

JUNTA DE ANDALUCIA

JUNTA DE ANDALUCIA

2.11.3.2. SÍMBOLO:



2.11.3.3. MARCA GENERICA:

El uniforme para el alumnado, si lo hubiera, además del escudo de identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.





2.11.3.4. SELLOS:





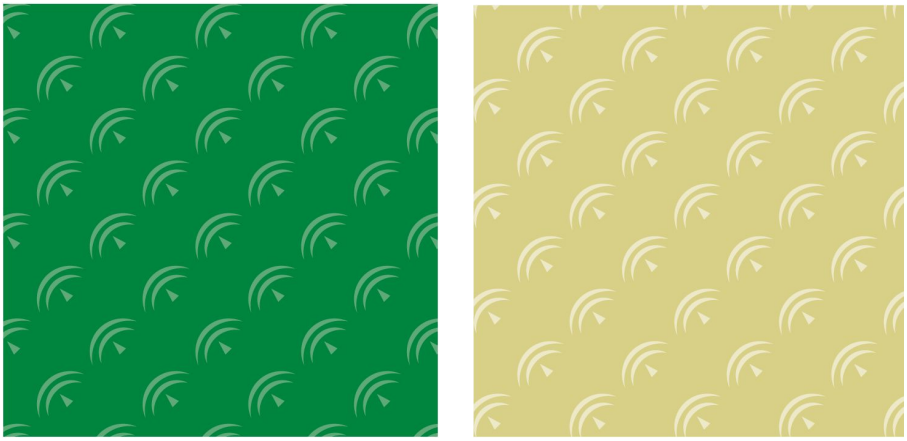
2.11.3.5. LOGO Y NOMBRE CONSEJERÍA:

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

2.11.3.6. MARCA INSTITUCIONAL Y NOMBRE DE LA CONSEJERÍA:

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

2.11.3.7. INDIANA GENÉRICA:



2.11.3.8. MARCA DE PROMOCIÓN (ESPECTÁCULOS):

Andalucía

2.11.4. MODELOS:

2.11.4.1. SEÑALIZACIÓN INTERIOR:

Fuente: Eras BD BT
Color (pantone): 347C
LAMAS DE 30 x 6 cm



2.11.4.2. CARPETAS:





2.11.4.3. ANUNCIOS:



2.11.4.4. ESCRITOS Y DOCUMENTOS:

Para las composiciones escritas se seguirán los siguientes criterios de composición:

TIPO Y TAMAÑOS DE LETRA:

TÍTULOS PRINCIPALES	NewsGotT 24 neg
TÍTULOS APARTADOS	NewsGotT 19 negrita
TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 1	NewsGotT 14 negrita
TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 2	NewsGotT 14
TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 3	NewsGotT 12
Texto general	NewsGotT 12 (minúsculas)

MÁRGENES PÁGINA: IZQUIERDO 2,5. DERECHO, 1,5. SUPERIOR 2. INFERIOR 2

SANGRÍAS EN TÍTULOS Y SUBTÍTULOS:

1. TÍTULOS PRINCIPALES	
1.1. TÍTULOS APARTADOS	
1.1.1 TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 1	1 TAB
1.1.1.1 TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 2	2 TAB
1.1.1.1.1. TÍTULOS SUBAPARTADOS NIVEL 3	3 TAB

INTERLINEADO: SENCILLO OTROS: SIN COLORES, SIN CURSIVAS, SIN SUBRAYADOS, SIN EFECTOS

2.11.4.5. PLANTILLA PARA TEXTOS Y DOCUMENTOS:

En la siguiente página se reproduce la plantilla del modelo oficial del centro para cartas, comunicaciones, …

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

SALIDA	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	FECHA **00-00-11**	HORA	NÚMERO **000**
	Colegio de Educación Infantil y Primaria " VIRGEN DEL ROCÍO " CAMAS (Sevilla)		

Camas a de de 20__

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación
CEIP "Virgen del Rocío"
CAMAS (Sevilla)

Fdo. **EUGENIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ**
Director del Centro

C/ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900 Camas (Sevilla)
955 622 149 – 955 622 150 (Fax)
41000806.edu@juntadeandalucia.es

2.12. GUÍA ACTUACIÓN ANTE CASOS DE GUARDA, CUSTODIA, AGRESIÓN, MALTRATO, …

El presente documento es una guía de actuación ante diversas situaciones que se puedan plantear en el Centro referidas a la guarda y custodia del alumnado y al maltrato infantil.

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, el presente documento pretende dar respuesta a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en los centros como orientación a los responsables de los mismos ante los siguientes supuestos:

2.12.1. Actuación ante progenitores divorciados o separados.

2.12.1.1. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.
2.12.1.2. Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
2.12.1.3. Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.

2.12.2. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2.12.3. Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

2.12.4. Actuación ante presunto maltrato de menores.

2.12.5. Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

2.12.6. Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

Antes de desarrollar cada uno de los epígrafes anteriores, parece oportuno indicar unas normas generales que son de aplicación en todos los supuestos:

1. En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.
2. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
3. Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
4. Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
5. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

2.12.1. ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES SEPARADOS

En este caso, el término “separados” hay que tomarlo en el sentido más amplío, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad *la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad*. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como *el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad*. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

2.12.1.1. CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS.

1. En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.
2. Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:
    a. Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuanta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado/a para decidir, en último término, en qué centro se ha de escolarizar a su hijo/a.
    b. Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tienen los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible. No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos:
        i. Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la

misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

ii. Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

4. De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

2.12.1.2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

    a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

b. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.
4. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

2.12.1.3. ACTUACIÓN EN CASO DE EXISTENCIA DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el Inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: *"Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".*

2.12.2. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor etc). Mucho menos se permitirá que lo retiren del centro para cualquier actuación posterior (p.e. efectuar un reconocimiento médico), salvo lo que se indica en el apartado C del presente escrito.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

2.12.3. INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR FUNCIONARIOS DE ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar porqué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las **Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio del presente año que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos**.

En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor. Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

a. Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.

b. Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.

c. Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.

d. De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

2.12.4. ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES

Con relación a este tema se publicó el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero).

En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: *"... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social."*

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El artículo 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contendrá la siguiente información:

a) Datos de identificación del menor.
b) Fuente de detección del maltrato.
c) Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
d) Instancias a las que se ha comunicado el maltrato.
e) Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, C/ Luís Montoto nº 69, Sevilla 41016. Teléfono, para casos de urgencia, 955006700.

Con fecha 8 de mayo de 2002 la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación dictó unas Instrucciones sobre el procedimiento a seguir por los centros ante supuestos de casos de maltrato infantil. A pesar de que el decreto antes resumido es posterior, la circular antes mencionada no lo contradice, antes al contrario, facilita la efectividad de lo decretado, por lo que se debe tener en cuenta lo allí dispuesto, sobre todo su Anexo I (Tipos e indicadores del maltrato infantil), así como los modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

Información posterior:

Ponemos en su conocimiento que, en relación con las Hojas de Detección y Notificación del Maltrato Infantil contempladas en la Orden de 23 de Junio de 2006 (BOJA 130), es conveniente que, en los casos considerados con un nivel GRAVE, se acompañe las referidas Hojas con su informe correspondiente que amplíe y complemente la información, antes de ser enviadas al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social.

Se recuerda, además, que en el Anexo III de la Resolución de 26 de Septiembre de 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación (BOJA 224), se especifica el Protocolo de actuación que deben seguir los centros educativos en caso de maltrato infantil.

2.12.5. ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR.

En principio, cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del centro. Con la necesaria discreción, la dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al Inspector/a de referencia del centro por si su valoración no fuera coincidente con la del centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y/o de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o la fiscalía del menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del alumno/a acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre el maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanente informado al Inspector/a de referencia del centro.

2.12.6. ASISTENCIA MÉDICOSANITARIA A LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS DOCENTES.

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de "*suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia*". La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, *la diligencia de un buen padre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

El propio informe antes referido indica que "*Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro* ***real y grave*** *para la salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que –en todo caso- se verificará ex post".*

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

1. **Ante un accidente o emergencia**: Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.
2. **Ante una crisis de la enfermedad preexistente** que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.
3. **Suministro de medicamentos en los demás casos**: Se entiende que no es obligación del personal del centro ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación, salvo que de forma voluntaria quieran responsabilizarse personas del centro, sean o no docentes del mismo.

En definitiva, el centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

2.13. ACTUACIÓN ANTE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

2.13.1. CONCEPTUALIZACIÓN.

2.13.2. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN.

2.13.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS.

2.13.4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR.

2.13.5. ANEXOS (modelos).

2.13.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.

Tras los resultados y la experiencia acumulada ya en varios cursos de seguimiento, control y análisis del absentismo escolar en nuestro Centro, consideramos necesario conceptualizar, hacer visible el absentismo real e implementar los protocolos comunes y las medidas básicas de intervención en aquellos aspectos que se han mostrado efectivos en la disminución de este.

En este sentido, a nivel de centro y de localidad, se hace necesario:

1. Adoptar de forma consensuada entre los diferentes sectores el presente documento y protocolo de actuación.
2. Unificar y revisar anualmente criterios y procesos de actuación e intervención.
3. Asegurar la necesaria coordinación y operatividad en la aplicación de medidas, recursos y seguimiento en materia de absentismo escolar.

2.13.1. CONCEPTUALIZACIÓN:

El “absentismo”, referido a la etapa obligatoria, se asocia con el alumnado que, estando escolarizado, tiene una asistencia irregular, en grados diversos. Como tal, el absentismo en dicha etapa es inaceptable, dado que todo alumno/a debe asistir a clase la tolerancia debe ser cero. El primer paso para resolverlo es, como dice García Gracia (2009), “visibilizar” el fenómeno, controlando y registrando regularmente la asistencia para identificar su magnitud, disponer de un registro acumulativo que permita ver su evolución e informar a las instancias locales y administrativas oportunas.

El absentismo escolar a veces se confunde con otras realidades académicas próximas que se dan en la localidad como son: la no-escolarización y el abandono escolar. A diferencia de la no-escolarización, que suele producirse en las primeras edades cada vez con una menor incidencia, el abandono escolar y la desescolarización, patentes en zonas de nuestra localidad, son problemáticas más presentes en la escolarización de adolescentes. El abandono de la escolaridad es la estación fin de trayecto del absentismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, *sin motivo que lo justifique*.

Por otra parte, las Instrucciones de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, de fecha 18 de octubre de 2001, sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar especifican que estas Instrucciones son de aplicación en los centros docentes de educación primaria y educación secundaria obligatoria en relación con el alumnado que presente falta de asistencia al centro de forma regular y continuada *sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique*.

A su vez, la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Esa misma Orden indica que: cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Concluyendo, y en un sentido práctico, se considerará absentista al siguiente alumnado:

En Educación Infantil y Primaria:

1. Al que acumula ausencias sin justificar en un mes:
    a. De más de **5 ó más** faltas.
    b. Del equivalente al 25% de días lectivos.
2. Aquel que, aún justificando las faltas:
    a. Éstas, por su número (**30 ó más**), representan un riesgo para la educación del alumnado.
    b. Haya sospechas fundadas de falsedad en la justificación.
3. Aquel que acumule **10 o más** retrasos durante un curso escolar.

En Educación Secundaria Obligatoria:

1. Al que acumula ausencias sin justificar en un mes:
    a. De más de **25 ó más** horas de clase.
    b. El equivalente al 25% de las horas de clase.
2. Aquel que, aún justificando las faltas:
    a. Éstas, por su número (**48 ó más**), representan un riesgo para la educación del alumnado.
    b. Haya sospechas fundadas de falsedad en la justificación.

2.13.2. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN:

- Toda intervención que trate de influir en el medio local, asistencial, de la salud, social y familiar de manera que se incrementen las condiciones de control y autocontrol personal y a fin de que el entorno sea menos “encubridor” y asuma sus propias responsabilidades redundarán en la minoración del absentismo.

- Comprender, administración y profesionales, que tanto los Centros Educativos, como los Centros de Salud, la Policía Local y otros Servicios Municipales en sus respectivos ámbitos, tienen responsabilidades cruciales concretas para el desarrollo de intervenciones que atenúen la incidencia del absentismo y que carece de sentido abordar este fenómeno sin que todos estos agentes se involucren activamente en la toma de decisiones y en la gestión de las mismas.

- Asumir que el ejercicio de dicha responsabilidad significa tener que adoptar iniciativas y medidas de un perfil propio, a veces burocráticas, en pro de la erradicación del absentismo.

En este sentido se hace necesario concretar y “homologar” en el Centro y la localidad los justificantes de ausencias como piezas clave y determinantes en la disminución del absentismo durante la experiencia acumulada.

2.13.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS:

Debemos asumir y tener especial cautela en que los comprobantes de asistencia a consulta, que nos llegan en la mayor parte de los casos, no justifican en ninguna medida el absentismo escolar aunque sí ausencias puntuales. Tenemos que tener en cuenta que estos comprobantes de asistencia a consulta pueden ser usados de forma inadecuada e incluso fraudulenta, abriendo una vía de escape que dificulta el verdadero control del absentismo ya que, como descargo de una ausencia escolar, sólo sería necesario obtener una cita con el médico de cabecera, estuviese justificada o no la visita.

Los tutores/as únicamente justificarán las faltas de asistencia del alumnado cuando las familias aporten el correspondiente impreso de comunicación de la ausencia acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Justificante médico.
- Informe médico de la asistencia prestada en el caso de negativa a la cumplimentación del justificante médico.
- Comprobante de la cita médica (en ausencias puntuales).
- Cuando no sea posible la presentación de justificante alguno, excepcionalmente se aceptarán las comunicaciones escritas de los padres en los casos de ausencias muy puntuales o esporádicas de alumnado que asiste con normalidad, en ningún caso se aceptarán en los casos en que se haya iniciado un protocolo de absentismo.
- Justificante de asistencia a consulta acordado con el Centro de Salud de Camas para los casos de alumnos y alumnas a los que se les haya efectuado al menos un protocolo de absentismo durante el periodo de escolaridad obligatoria. (**ANEXO MODELO III**).
- Declaración jurada de la familia indicando la causa de fuerza mayor que justifica la ausencia.

2.13.4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR:

En el Plan Provincial de Absentismo y en la propia Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, se concretan las acciones prescriptivas que cada centro educativo tiene la obligación de aplicar y desarrollar dentro de la llamada fase escolar. Entre otras, debemos destacar las siguientes: el control y seguimiento de las faltas del alumnado, la citación a los padres por parte del tutor y del Equipo Directivo en los casos necesarios, las acciones preventivas, organizativas y curriculares que favorezcan la normalización escolar del alumnado en su entorno escolar y, sobre todo, la necesaria coordinación y colaboración con los Servicios Comunitarios de la localidad en el tratamiento e intervención de los casos detectados.

Por otra parte, entre otras competencias, corresponde a la Comisión Municipal de Absentismo planificar, coordinar las actuaciones en los centros educativos de la localidad, velar por el cumplimiento en la notificación de faltas del alumnado por parte de los centros educativos, analizar los listados del alumnado absentista y desescolarizado y tomar decisiones al respecto en la posible intervención o en la derivación a otras instancias (Fiscalía de Menores y Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social), trasladando, para su conocimiento y efectos oportunos, a la Comisión Provincial de Absentismo la información pertinente de los casos tratados y de aquellos otros que por su singularidad no hayan sido resueltos una vez agotadas las acciones descritas.

De conformidad con lo contemplado anteriormente en el centro se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:

1. Los tutores se encargarán de controlar diariamente la asistencia de su alumnado mediante la cumplimentación del parte mensual de asistencia del alumnado (**MODELO I**).

2. En los dos primeros días lectivos de cada mes el tutor o tutora pasará a la Jefatura de Estudios el parte mensual de asistencia del alumnado correspondiente al mes anterior junto con las incidencias a destacar.

3. Los tutores/as, en los casos en que existan ausencias actuarán de la siguiente forma:

    a. Si la ausencia es **JUSTIFICADA**:

        1. Recabarán la pertinente comunicación (MODELO II) por parte de los padres o madres.

        2. A los efectos de poder justificar la falta, adjuntarán a la comunicación de la misma uno de los siguientes justificantes:

            i. Justificante médico.
            ii. Informe médico de la asistencia prestada en el caso de negativa a la cumplimentación del justificante médico.
            iii. Comprobante de la cita médica (sólo ausencias puntuales).
            iv. Justificante de asistencia a consulta acordado con el Centro de Salud de Camas indispensable para los casos de alumnos y alumnas a los que se les haya efectuado al menos un protocolo de absentismo durante el periodo de escolaridad obligatoria (**MODELO III**).
            v. Declaración jurada de la familia indicando la causa de fuerza mayor que justifica la ausencia.

3. Esta documentación será archivada y custodiada por los respectivos tutores durante toda la escolaridad obligatoria del alumno o alumna. Especial cuidado se tendrá con la documentación del alumnado objeto de algún protocolo de absentismo ante la posibilidad de solicitud de esta documentación por Fiscalía de Menores, Protección de Menores, …

b. Si la ausencia **NO ESTÁ JUSTIFICADA**:

Si en el mes existieran más de 4 faltas sin justificar, si se acumulase un número excesivo de faltas en el mes o durante el curso, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretos, se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:

1. El tutor o tutora notificará y citará por escrito (**MODELO IV**) a los representantes legales del alumno o alumna para tratar el problema e indagar en las causas, estableciendo un compromiso de actuación conjunta.

2. Si los representantes legales no acuden, no justifican suficientemente las ausencias, no se comprometen a resolver los problemas o incumplen los compromisos, el tutor o tutora elevará informe escrito a la Dirección del Centro. (**MODELO V**).

4. La Dirección comunicará por escrito a los representantes legales las responsabilidades en que puedan estar incurriendo y les informará de que se derivará el problema al Gabinete Psicopedagógico Municipal. (**MODELO VI**).

5. Desde la Dirección, a través de la Jefatura de Estudios, se enviará el protocolo de absentismo correspondiente (**MODELOS VII, VIII y IX**) al Gabinete Psicopedagógico Municipal.

6. Igualmente, se remitirá actualizado el cuadro histórico con relación del alumnado absentista (MODELO X) al Gabinete Psicopedagógico Municipal para que éste informe a la Comisión del Equipo Técnico de Absentismo Escolar a fin de que este órgano pueda controlar y registrar regularmente la asistencia disponiendo de un registro acumulativo que permita ver la evolución y, a su vez, informar a las instancias locales y administrativas oportunas de la situación del absentismo en la localidad.

7. La Jefatura de Estudios grabará en la aplicación informática SÉNECA todos los datos relativos al absentismo indicados en la misma dentro de los cinco primeros días de cada mes, incluyendo las actuaciones e intervenciones de los diferentes Servicios Municipales obtenidas de la Intranet Municipal desarrollada al efecto.

JUNTA DE ANDALUCIA

MODELO I

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

FICHA MENSUAL DE CONTROL DE AUSENCIAS

TUTOR: _____ **NIVEL**: _____ **MES:** _____ **CURSO**: _____

Nº	ALUMNO /A	cur	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mes	Ant	Tot
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				

- Los partes de faltas deberán ser entregados en Jefatura de Estudios dentro de los dos dias lectivos siguientes al de finalización del mes a que corresponde el parte.
- A efectos legales se considera absentismo escolar 5 faltas mensuales sin justificar.
- En la columna MES se reflejará el nº de faltas del mes, en la columna ANT se consignará el nº de faltas acumuladas en los meses anteriores y en TOT la suma de ambas cantidades.
- Para reseñar las faltas se usarán las siglas (**J**) justificadas e (**I**) injustificadas.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

MODELO II

D./Dª: _____, representante legal del alumno/a _____ del curso _____, **COMUNICA** la ausencia al Centro el/los día/s _____ de _____ de 20__ por el siguiente motivo:

Presenta documentación justificativa	Sí	Indíquese:
	NO	

y para que conste, firma el presente el día _____ de _____ de 20___.

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

ENTERADO EL/LA TUTOR/A

Fdo.:_____

Fdo.:_____

JUNTA DE ANDALUCIA

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE SALUD

Servicio Andaluz de Salud

Ayuntamiento de Camas

Delegación de Educación

MODELO III

SOLICITUD DE INFORME DE ASISTENCIA CONSULTA MÉDICA POR MOTIVO DE ENFERMEDAD

Ruego informe de asistencia a consulta y estimación probable de la enfermedad del interesado cuyos datos a continuación se detallan:

1	DATOS DEL / DE LA INTERESADO /A	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

En Camas a _____ de _____ de 20____

Fdo. D. _____
Director/a del Centro CEIP Virgen del Rocío (41000806)

2	INFORME DE ASISTENCIA A CONSULTA (CUMPLIMENTAR O ADJUNTAR INFORME DE ASISTENCIA SEGÚN PROCEDA)
FECHA DE ASISTENCIA A CONSULTA	ESTIMACIÓN, EN DÍAS, DEL PERIODO DE DURACIÓN DE LA ENFERMEDAD

En Camas a _____ de _____ de 20____

Fdo. D./Dª _____
Pediatra del Centro de Salud de Camas

NOTAS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Por otra parte, las Instrucciones de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, de fecha 18 de octubre de 2001, sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar especifican que estas Instrucciones son de aplicación en los centros docentes de educación primaria y educación secundaria obligatoria en relación con el alumnado que presente falta de asistencia al centro de forma regular y continuada sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique.

A su vez, la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Esa misma Orden indica que: cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de Asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

MODELO IV

AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNOS/AS DEL/DE LA TUROR/A.

En Camas, siendo las _____ horas del día _____ de _____ (mes) de 20__ (año), comparece D/Dª _____ padre/madre/tutor del / de la alumno /a _____ para llevar a efecto el trámite de audiencia.

A tal fin se le informa del procedimiento de absentismo abierto por las faltas de asistencia, injustificadas al Centro y de sus repercusiones legales.

Asimismo se le comunica que en caso de no justificar convincentemente dichas faltas se continuará con los trámites legales correspondientes.

Camas, a ____ de _____ de 20__

El/la tutor/a:

Fdo.: _____

El/la /Los/las tutores legales:

Fdo. (2): _____

(2) (Aquí deberán firmar el / los representantes legales del / de la alumno/a con indicación de su(s) nombre(s) y apellidos(s)).

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

MODELO V

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE LA TUTORÍA PARA LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

CENTRO: CEIP Virgen del Rocío (41000806)
DIRECCIÓN: C./ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900-Camas (Sevilla). FECHA INFORME:

•DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE:		F. NCTO.:		EDAD:	
DOMICILIO:		LOCALIDAD:		CURSO:	

•AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DEL ALUMNO/A DURANTE EL CURSO _____ / _____ :

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	**Total**

•RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL ALUMNO/A Y CAUSAS POSIBLES:

•RELACIÓN DE CITACIONES Y NOTIFICACIONES A LOS REPRESENTANTES LEGALES: (Adjuntar copias).

•OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (Indicadores de abandono, maltrato, desatención, ...)

D. / Dña. _____ tutor del alumno cuyos datos se indican arriba solicita la intervención de la Dirección del Centro mediante la presentación de este informe por las razones que seguidamente se indican:

- ☐ INCOMPARECENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES A LAS CITACIONES
- ☐ JUSTIFICACIÓN INSUFICIENTE DE LAS AUSENCIAS
- ☐ FALTA DE COMPROMISO PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS
- ☐ INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS

En Camas, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

MODELO VI

AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNOS/AS DE LA DIRECCIÓN.

En Camas, siendo las _____ horas del día _____ de _____ (mes) de 20__ (año), comparece D/Dª _____ padre/madre/tutor del / de la alumno /a _____ para llevar a efecto el trámite de audiencia.

A tal fin se le informa del procedimiento de absentismo abierto por las faltas de asistencia, injustificadas al Centro y de sus repercusiones legales.

Asimismo se le comunica que en caso de no justificar convincentemente dichas faltas se continuará con los trámites legales correspondientes.

Camas, a ____ de _____ de 20__

El/la DIRECTOR/A:

Fdo.: _____

El/la /Los/las tutores legales:

Fdo.(2): _____

(2) (Aquí deberán firmar el / los representantes legales del / de la alumno/a con indicación de su(s) nombre(s) y apellidos(s)).

NOTAS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Por otra parte, las Instrucciones de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, de fecha 18 de octubre de 2001, sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar especifican que estas Instrucciones son de aplicación en los centros docentes de educación primaria y educación secundaria obligatoria en relación con el alumnado que presente falta de asistencia al centro de forma regular y continuada sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique.

A su vez, la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Esa misma Orden indica que: cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de Asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Excmo.
Ayuntamiento
de Camas

Delegación de
Educación

41900-Camas
SEVILLA

MODELO VII

Delegación
de Educación

PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN

EMITIDO POR:
C.E.I.P.: VIRGEN DEL ROCÍO **CÓDIGO:** 41000806
DIRECCIÓN: C/ SAN JUAN DE AZNALFARACHE S/N
FECHA DE DERIVACIÓN:

DIRIGIDO A :
GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL. DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN.
Plaza Ntra. Sra. De los Dolores s/n 41900 Camas.
Tlfno. 955980264 Ext: 210 Fax: 954396145
Dirección de correo electrónico:natifernandez@aytocamas.org

Nombre y Apellidos del alumno/a:

Fecha de Nacimiento: **Edad: años** **Curso:**

Domicilio familiar: **Localidad:**

Teléfono/s:

Nombre y Apellidos de los padres o tutores:

Número de hermanos matriculados en el Centro:

¿Presentan problemas de absentismo?:

Nombre de la tutora:

Nº de faltas: Justificadas: **Sin justificar:**

Resumen de los antecedentes de absentismo del menor: ADJUNTAMOS MODELO VIII Y IX

Actuaciones realizadas por el Centro:
Citaciones a la madre, derivación de este protocolo a Delegación del Excmo. Ayuntamiento de Camas, seguimiento y análisis del absentismo en cursos anteriores.

Otra información relevante(posibles indicadores de maltrato/abandono)respecto del menor y la familia:

CAMAS, a ____ de _____ de 20_____

LA DIRECCIÓN

JUNTA DE ANDALUCIA

MODELO VIII

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Provincial de Sevilla

SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CURSO ESCOLAR 20___ - 20___

CENTRO: CE.I.P. Virgen del Rocío (41000806) **DIRECCIÓN:** C./ San Juan de Aznalfarache s/n **LOCALIDAD:** 41900-CAMAS (Sevilla).

ALUMNOS MATRICULADOS	INFANTIL			PRIMARIA						SECUNDARIA			
	3	4	5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º

RELACIÓN DE ALUMNOS/AS ABSENTISTAS: Número de ausencias por alumno, ordenada por etapa, curso y orden alfabético. (Del ___/___/____ al ___/___/____)

	ALUMNO/A	ETAPA	Curso	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total	MOTIVO/S DEL ABSENTISMO
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

Notas: SE CONSIDERARÁ ABSENTISTA AL ALUMNO CON MÁS DE 5 FALTAS AL MES SIN JUSTIFICAR.
Motivos del Absentismo: (1) Problema Familiar, (2) Desinterés, (3) Problemática Laboral, (4) Continuos desplazamientos y (5) No se sabe.

JUNTA DE ANDALUCIA

MODELO IX

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Provincial de Sevilla

SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CURSO ESCOLAR: 20___ / 20___ Y ANTERIORES

CENTRO: CEIP Virgen del Rocío (41000806) **DIRECCIÓN:** San Juan de Aznalfarache, s/n **LOCALIDAD:** Camas (Sevilla).

Nº DE ALUMNOS MATRICULADOS	**ED. INFANTIL**			**EDUCACIÓN PRIMARIA**						**SECUNDARIA**			
	3años	**4años**	**5años**	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**

RELACIÓN DE ALUMNOS ABSENTISTAS: Número de ausencias por alumno, ordenada por nivel, curso y orden alfabético.(Al ___/ ___ / _____)

Alumnos/as: Apellidos y Nombre	**Nivel**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	AUSENCIAS **Curso 20__ / 20___**	**MOTIVO/S DEL ABSENTISMO**

Notas: SE CONSIDERARÁ ABSENTISTA AL ALUMNO CON MÁS DE 5 FALTAS AL MES SIN JUSTIFICAR.
Motivos del Absentismo: (1) Problema Familiar, (2) Desinterés, (3) Problemática Laboral, (4) Continuos desplazamientos y (5) No se sabe.

MODELO X

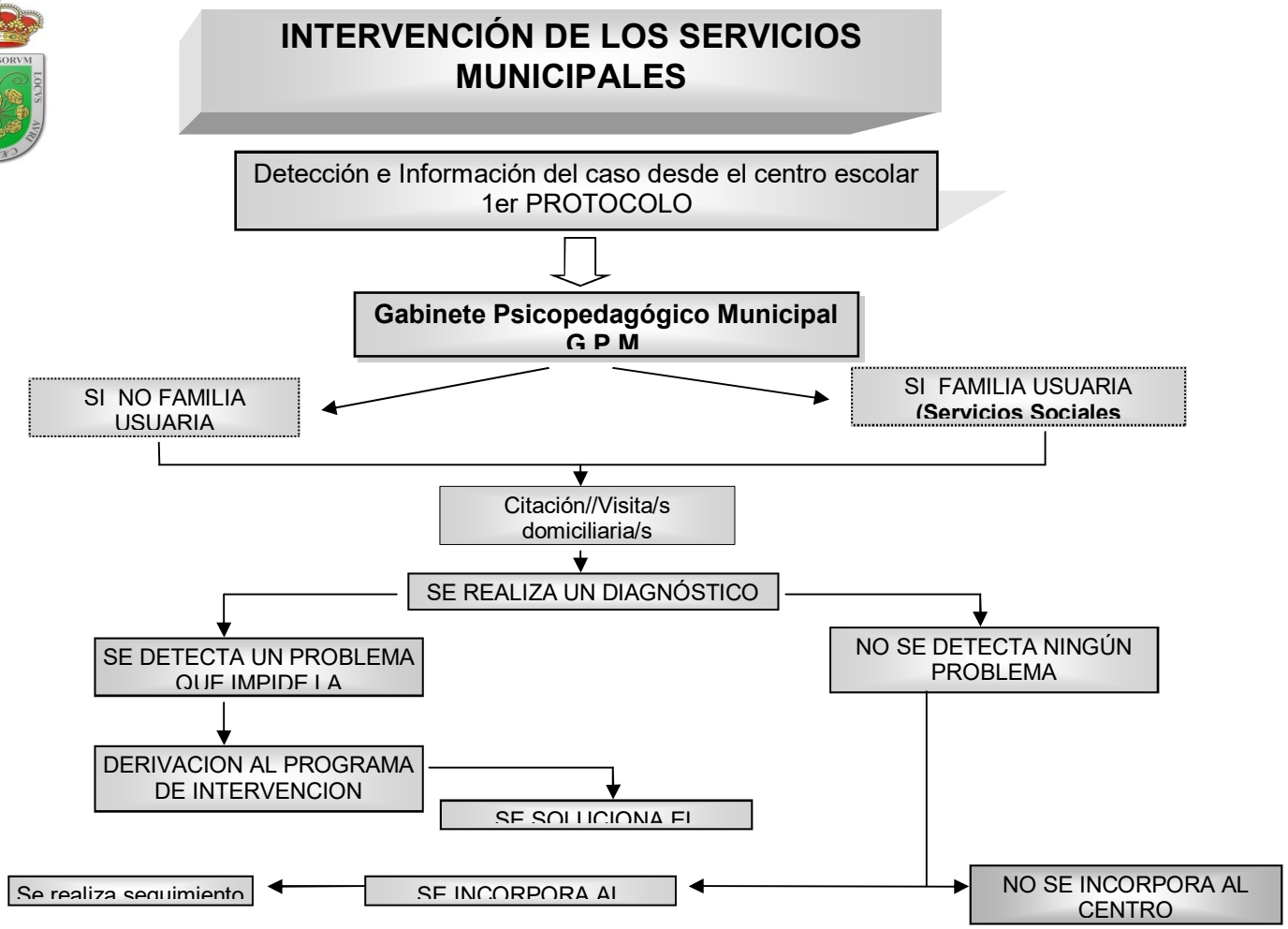
EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR

RELACIÓN DE ALUMNADO ABSENTISTA

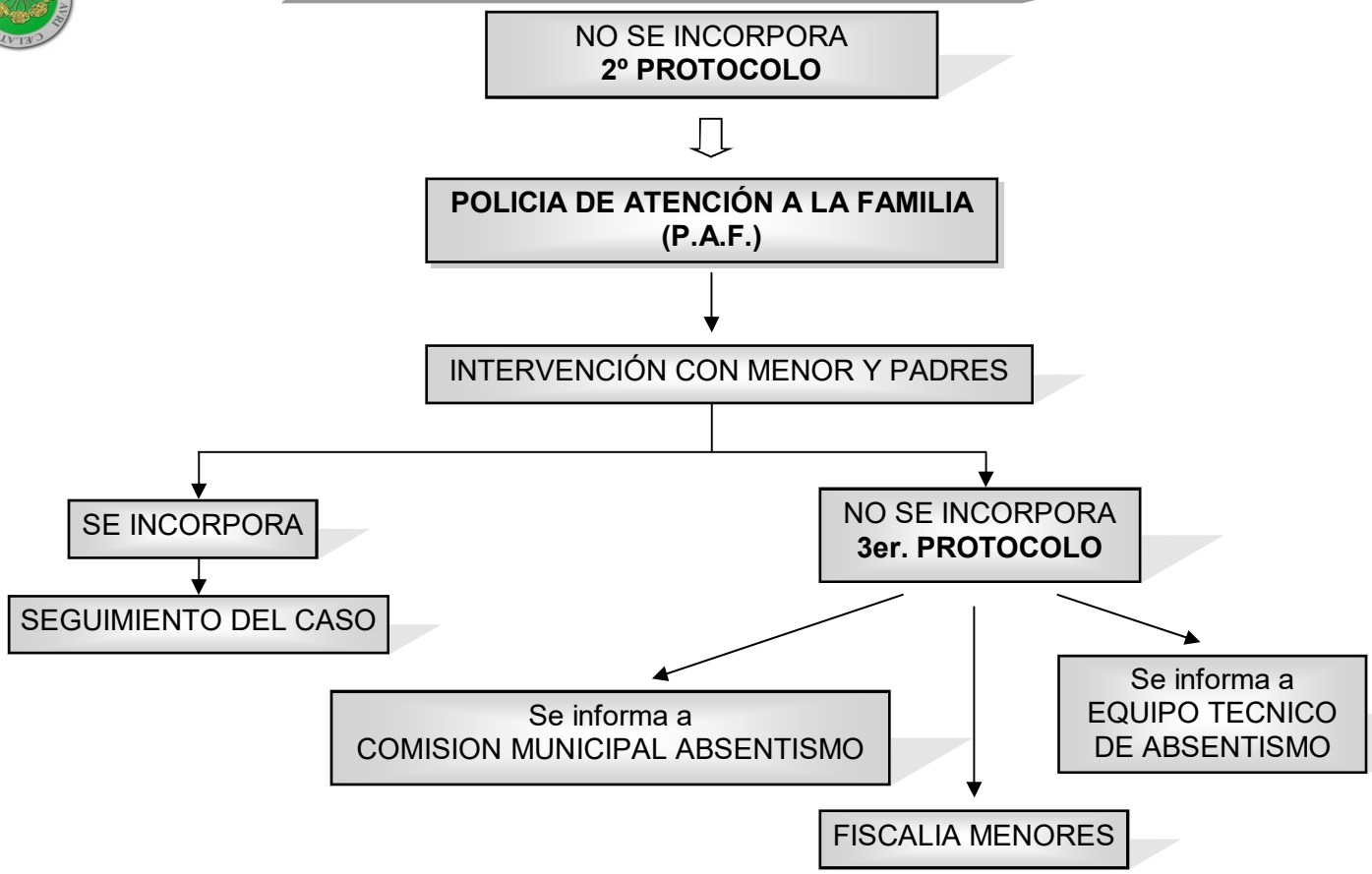
DISTRIBUCIÓN DE FALTAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS POR MESES

ALUMNO/A	Curso	Fecha Ncto.	Edad	Centro	just. SEP	injust. SEP	just. OCT	injust. OCT	just. NOV	injust. NOV	just. DIC	injust. DIC	just. ENE	injust. ENE	just. FEB	injust. FEB	just. MAR	injust. MAR	just. ABR	injust. ABR	just. MAY	injust. MAY	just. JUN	injust. JUN	TOTAL

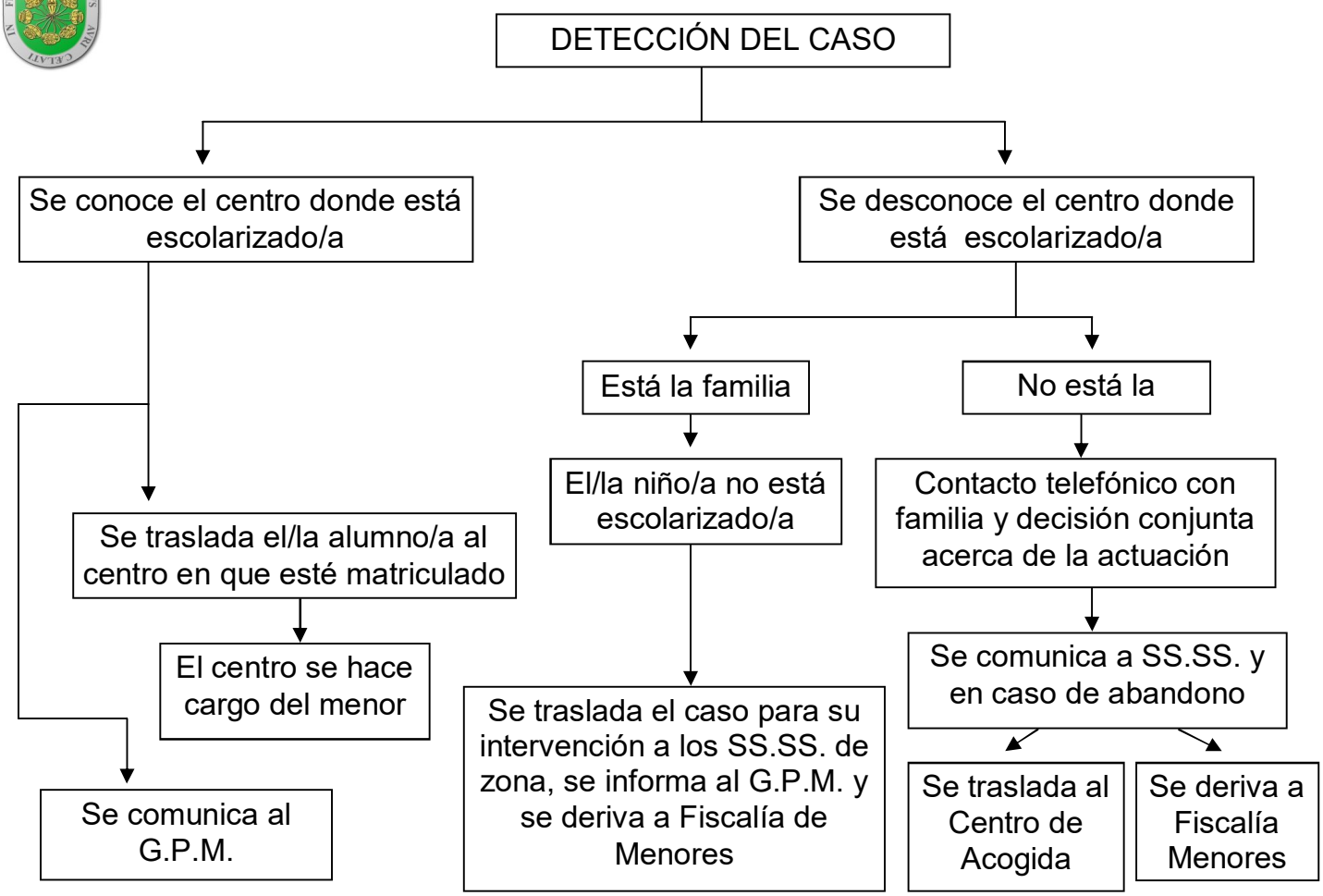
2.13.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN A NIVEL MUNICIPAL.



INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES (2)



INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA LOCAL



2.14. PROTOCOLOS ACTUACIÓN AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

2.14.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

2.14.2. ACTUACIONES A SEGUIR POR EL PROFESORADO SEGÚN LAS CAUSAS DE LA AUSENCIA.

2.14.2.1. ENFERMEDAD DE HASTA 3 DÍAS DE DURACIÓN.
2.14.2.2. INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS REL. A MATERNIDAD.
2.14.2.3. OTROS PERMISOS, LICENCIAS O REDUCCIONES DE JORNADA.
2.14.2.4. PARENTESCOS.
2.14.2.5. CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS O REDUCCIONES DE JORNADA DOCENTES.

2.14.3. ANEXOS.

ANEXO I: Solicitud de permiso, licencia y reducción de jornada.
ANEXO II: Solicitud de abono del 100% de las retribuciones.
ANEXO III: Solicitud permiso por enfermedad periodo máximo de tres días.
ANEXO VI: Soporte material de registro de asistencia.
ANEXO V: Registro anual de ausencias.
ANEXO VI: Registro del control diario de ausencias.
ANEXO VII: Registro anual de control de horario irregular.

Ante los casos de ausencias al centro de trabajo se tendrán en cuenta lo establecido en:

CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

TEXTO REFUNDIDO:

CIRCULAR DE 5 DE MAYO DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.14.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El profesorado está obligado a justificar documentalmente todas sus ausencias. Si éstas son previsibles, el aviso se efectuará, por el afectado, con la suficiente antelación; si la ausencia fuese imprevisible, se comunicará a la Dirección lo antes posible.

2. Si se tratase de baja médica, el parte médico acreditativo de la misma estará en Dirección junto con la correspondiente solicitud de permiso, licencia o reducción de jornada (**ANEXO I**) el día siguiente, o antes si fuese posible, del inicio de la baja para su urgente tramitación.

3. En los casos de: traslado de domicilio, deber inexcusable, exámenes, formación, periodos de enfermedad inferiores a tres días, …, corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por la Jefatura de Estudios y la documentación se conservará durante cinco años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

4. El Centro contará con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante la firma del profesorado, al efecto de permitir posteriores comprobaciones. (**ANEXO IV**).

5. Igualmente la Jefatura de Estudios llevará un registro anual de ausencias (**ANEXO V**), un registro mediante hojas control diario de ausencias (**ANEXO VI**) y un registro anual para el control del horario irregular (**ANEXO VII**).

6. La Jefatura de Estudios revisará semanalmente los soportes materiales de control de asistencia diaria y grabará, con una periodicidad semanal, los datos relativos a todas las ausencias habidas en el sistema informático “SÉNECA”.

7. Cuando falte algún profesor se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

   a. Medidas para la inmediata atención al alumnado afectado por ausencia/as del profesorado.

      La Jefatura de Estudios pondrá en marcha el horario de atención al alumnado afectado encomendando la sustitución del /de la maestro/a ausente al / a la maestro/a establecido/a en el horario general para cubrir la primera ausencia. Si coincidieran dos o más profesores ausentes, el alumnado de la segunda y sucesivas ausencias deberá ser repartido intentando no superar en primera instancia los 20 alumnos por aula y en segunda los 25.

   b. Medidas para que, si procede, se envíe profesor sustituto desde Delegación.

      La Dirección comunicará a Delegación vía Séneca, correo ordinario y correo electrónico cualquier baja que se produzca y, si la baja fuese de un especialista, de larga duración o la segunda de un maestro generalista, se comunicará telefónica o personalmente con RRHH para reclamar el nombramiento urgente de sustituto.

2.14.2. ACTUACIONES A SEGUIR POR EL PROFESORADO SEGÚN LAS CAUSAS DE LA AUSENCIA:

2.14.2.1. ENFERMEDAD DE HASTA 3 DÍAS DE DURACIÓN:

- No requiere solicitud de permiso, licencia o reducción de jornada pero se cumplimentará el modelo interno de comunicación. **(ANEXO III).**
- Es obligatorio comunicar la ausencia a la Dirección o a la Jefatura de Estudios el mismo día que se produzca. Esta comunicación no se realizará mediante intermediarios.
- Debe ser justificada documentalmente el mismo día de la incorporación.
- El documento acreditativo de haber acudido a consulta (MUFACE) o el documento de consulta y hospitalización P10 (S. SOCIAL) deberá reflejar necesariamente:

    - Enfermedad o código de la misma.
    - Tiempo probable de incapacitación.
    - Datos completos del facultativo incluyendo el nº de colegiado, nombre y apellidos, fecha y firma.
    - Hora de la consulta médica.

- La Dirección del Centro requerirá por escrito el documento acreditativo si no se aporta el día de la incorporación o si faltase en el mismo alguno de los datos antes mencionados.

2.14.2.2. INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELATIVOS A MATERNIDAD:

2.14.2.2.1. MUFACE:

Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el facultativo, el interesado, persona delegada, mensajero, … presentará en el centro:

- Solicitud de licencia en modelo normalizado **(ANEXO I)** cumplimentada en todos sus extremos.
- Parte médico de incapacidad temporal, copias para Órgano de Personal y MUFACE, que deberá contemplar necesariamente:

    - Enfermedad o código de la misma.
    - Tiempo probable de incapacitación.
    - Datos completos del facultativo incluyendo el nº de colegiado, nombre y apellidos, fecha y firma.

- Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los 10 primeros días del mes, el primer parte sucesivo de enfermedad o accidente se emitirá con antelación al día 15 de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes. Se actuará de la misma forma en los siguientes.

- El profesorado se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia presentando obligatoriamente el parte de alta médica.

2.14.2.2.2. SEGURIDAD SOCIAL:

En el plazo máximo de 3 días desde su expedición el interesado presentará en el Centro:

- Solicitud de licencia en modelo normalizado cumplimentada en todos sus extremos.
- Parte médico extendido por el personal facultativo.
- El plazo para la entrega de los partes de confirmación será el mismo que para la baja inicial.

2.14.2.3. OTROS PERMISOS, LICENCIAS O REDUCCIONES DE JORNADA:

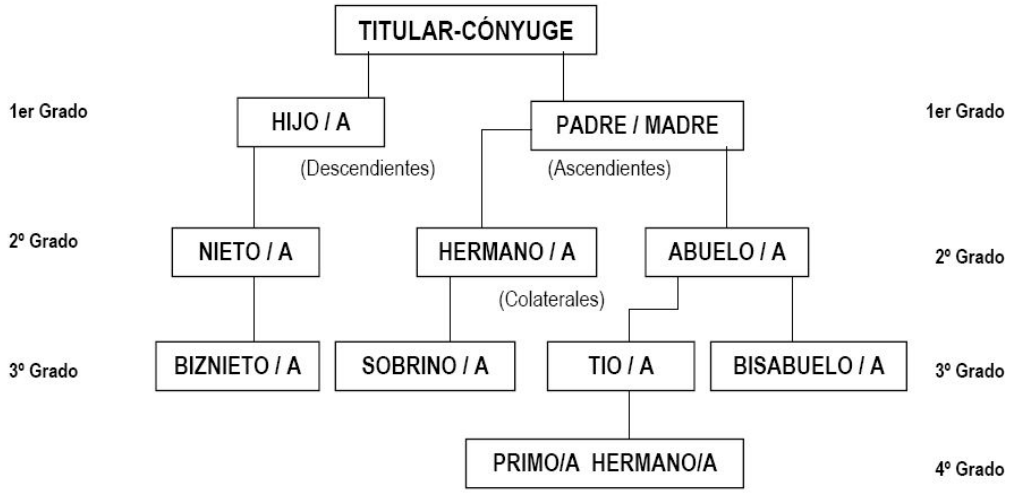
Se cumplimentarán igualmente en el modelo de solicitud de permiso, licencia y reducción de jornada **(ANEXO I)** al que se adjuntará la documentación justificativa que corresponda.

- ☐ Vacaciones anuales retribuidas ☐ mes natural ☐ días hábiles
- ☐ Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enferm. Inf.-contag:
  - ☐ Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
  - ☐ Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ☐ Traslado de domicilio.
- ☐ Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y por razones de formación.
- ☐ Realización de funciones sindicales o de representación del personal.
- ☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- ☐ Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.
- ☐ Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.
- ☐ Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado.
- ☐ Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes
- ☐ Deber inexcusable.
- ☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
- ☐ Reducción de jornada por interés particular.
- ☐ Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.
- ☐ Permiso por parto.
- ☐ Permiso por adopción o acogimiento.
- ☐ Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.
- ☐ Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción.
- ☐ Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género.
- ☐ Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave.
- ☐ Permiso por asuntos particulares sin retribución.
- ☐ Otros permisos no retribuidos.

2.14.2.4. PARENTESCOS:

PARENTESCOS

CONSANGUINIDAD:

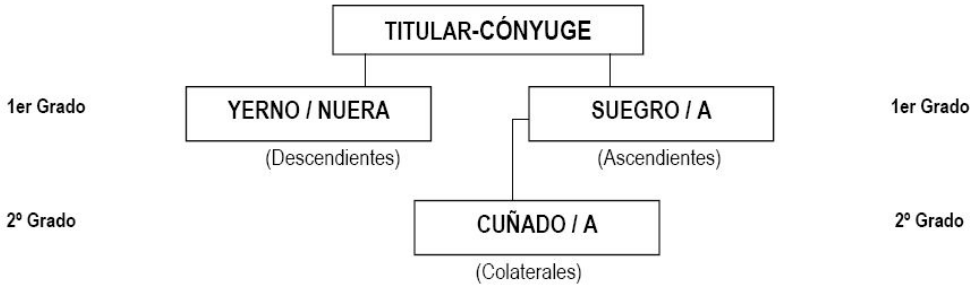


ART. 918 CÓDIGO CIVIL

De primer grado:
Línea recta ascendente por sanguinidad: padre, madre.
Línea recta ascendente por afinidad: suegro, suegra.
Línea recta descendente por sanguinidad: hijo, hija.
Línea recta descendente por afinidad: yerno, nueras.

De segundo grado:
Línea recta ascendente: abuelo, abuela.
Línea recta descendente: nieto, nieta.
Línea colateral por sanguinidad: hermano, hermana.
Línea colateral por afinidad: cuñado, cuñada.

POR AFINIDAD:



2.14.2.5. CUADRO RESUMEN PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA:

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD *(ANEXO)*	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y POR RAZONES DE FORMACION.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	- EXAM: DIRECCION C. - FORM: DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACION DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR CUIDADO DE FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD *(ANEXO)*	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFECTO DEL SILENCIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACION CON ALGUNA ONG.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADAS Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PARTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y PRÓRROGAS.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE	☐ P.FUNCIONARIO ☐ P.LABORAL ☐ P.INTERINO	

2 SOLICITUD

2.1 Fundamentos:

☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.
☐ Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.
☐ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
☐ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
☐ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
☐ Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...
☐ Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

2.2 En concepto de:

☐ Vacaciones anuales retribuidas ☐ mes natural ☐ días hábiles
☐ Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enferm. Inf.-contag:
  ☐ Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
  ☐ Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
☐ Traslado de domicilio.
☐ Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y por razones de formación.
☐ Realización de funciones sindicales o de representación del personal.
☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
☐ Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.
☐ Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.
☐ Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado.
☐ Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.
☐ Deber inexcusable.
☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
☐ Reducción de jornada por interés particular.
☐ Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.
☐ Permiso por parto.
☐ Permiso por adopción o acogimiento.
☐ Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.
☐ Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción.
☐ Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género.
☐ Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave.
☐ Permiso por asuntos particulares sin retribución.
☐ Otros permisos no retribuidos.
☐ Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas.
☐ Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
☐ Otros (especificar): .....

2.3 Período solicitado:

Días sueltos

DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES
1.	.....	.....	4.	.....	.....
2.	.....	.....	5.	.....	.....
3.	.....	.....	6.	.....	.....

Períodos

Del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....
Del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....
Del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....

2.4 Lugar, fecha y firma: En ..... a ..... de ..... de .....

Conforme: El/La (1) ..... V° B° El/La Jefe de S° de ..... El/la solicitante:

Fdo.: ..... Fdo.: ..... Fdo.: .....

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2) .....
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) .....
RESUELVE : ☐ AUTORIZAR ☐ NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En ..... a ..... de ..... de .....
El / La (2) .....

Fdo.: .....

SR./SRA. (2) .....

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
(3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.

ANEXO III

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD POR UN PERIODO MÁXIMO DE TRES DÍAS

1	**DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A**		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA **CUERPO DE MAESTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**	ESPECIALIDAD	
CENTRO DE SERVICIO **CEIP VIRGEN DEL ROCÍO (41000806)**	LOCALIDAD **CAMAS**	PROVINCIA **SEVILLA**	

2	**DIAS O PERIODO DE TIEMPO DE LA AUSENCIA**				
	FECHA	**DÍA DE LA SEMANA**	**Periodos horarios para ausencias de dias no completos**		
1.	- - 200		De	horas a	horas.
2.	- - 200		De	horas a	horas.
3.	- - 200		De	horas a	horas.

3	**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DECLARACIÓN**
EL FUNCIONARIO/A ☐ INTERINO/A ☐ P. RELI GIÓN ☐ QUE SUSCRIBE EXPONE QUE SE AUSENTÓ DEL PUESTO DE TRABAJO LOS DÍAS RESEÑADOS POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS O ENFERMEDAD, DECLARANDO EXPRESAMENTE QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO EN LA JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL QUE A LA MISMA SE ADJUNTA:	
Enfermedad padecida u otros motivos médicos:	

4	**COMUNICACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

COMUNICA a la Dirección del Centro la ausencia al puesto de trabajo en los días reseñados y por los motivos indicados.

En Camas a ____ de _____ de _____

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

5	**DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA COMUNICACIÓN**

JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Documento acreditativo de haber acudido a la consulta del facultativo que indique:

- Motivo y/o enfermedad.
- Fecha de la consulta.
- Tiempo previsto de incapacitación.
- Datos completos del facultativo.

NOTA: Si en el momento de la incorporación el afectado no presenta la justificación documental, la Dirección del Centro viene obligada a requerirla.

SR. DIRECTOR DEL CEIP VIRGEN DEL ROCÍO (41000806) DE CAMAS (SEVILLA)

ANEXO IV

SOPORTE MATERIAL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL **FECHA: ___/____/_____**

DNI: **MAESTRO/A:**	FIRMA	FIRMA			
	H.I. 08:30 – 09:00	**H.L. 09:00 – 14:00**			
	H.I (*)	**H.L. (*)**			
DNI: **MAESTRO/A:**	FIRMA	FIRMA			
	H.I. 08:30 – 09:00	**H.L. 09:00 – 14:00**			
	H.I (*)	**H.L. (*)**			
DNI: **MAESTRO/A:**	FIRMA	FIRMA			
	H.I. 08:30 – 09:00	**H.L. 09:00 – 14:00**			
	H.I (*)	**H.L. (*)**			
DNI: **MAESTRO/A:**	FIRMA	FIRMA			
	H.I. 08:30 – 09:00	**H.L. 09:00 – 14:00**			
	H.I (*)	**H.L. (*)**			

SOPORTE MATERIAL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL **FECHA: ___/____/_____**

DNI: **MAESTRO/A:**		MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
	H.L. 09:00 – 14:00	**H.L. 09:00 – 14:00**	**H.R. 17:00 – 18:00**	**H.I. 18:00 – 19:00**	**H.I. 19:00 – 20:00**
	H.L. (*)	**H.R. (*)**	**H.R. (*)**	**H.I (*)**	**H.I (*)**
DNI: **MAESTRO/A:**		MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
	H.L. 09:00 – 14:00	**H.L. 09:00 – 14:00**	**H.R. 17:00 – 18:00**	**H.I. 18:00 – 19:00**	**H.I. 19:00 – 20:00**
	H.L. (*)	**H.R. (*)**	**H.R. (*)**	**H.I (*)**	**H.I (*)**
DNI: **MAESTRO/A:**		MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
	H.L. 09:00 – 14:00	**H.L. 09:00 – 14:00**	**H.R. 17:00 – 18:00**	**H.I. 18:00 – 19:00**	**H.I. 19:00 – 20:00**
	H.L. (*)	**H.R. (*)**	**H.R. (*)**	**H.I (*)**	**H.I (*)**
DNI: **MAESTRO/A:**		MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
	H.L. 09:00 – 14:00	**H.L. 09:00 – 14:00**	**H.R. 17:00 – 18:00**	**H.I. 18:00 – 19:00**	**H.I. 19:00 – 20:00**
	H.L. (*)	**H.R. (*)**	**H.R. (*)**	**H.I (*)**	**H.I (*)**

ANEXO V

REGISTRO ANUAL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

MAESTRO/A:						**L M X J V** ☐☐☐☐☐		**FECHA:**	
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-2:30	4-5	5-6	6-7
CAUSA:									
JUSTIFICANTE ☐ SI ☐ NO						**PERMISO** ☐ DIRECTOR ☐ DELEGADO			

MAESTRO/A:						**L M X J V** ☐☐☐☐☐		**FECHA:**	
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-2:30	4-5	5-6	6-7
CAUSA:									
JUSTIFICANTE ☐ SI ☐ NO						**PERMISO** ☐ DIRECTOR ☐ DELEGADO			

MAESTRO/A:						**L M X J V** ☐☐☐☐☐		**FECHA:**	
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-2:30	4-5	5-6	6-7
CAUSA:									
JUSTIFICANTE ☐ SI ☐ NO						**PERMISO** ☐ DIRECTOR ☐ DELEGADO			

MAESTRO/A:						**L M X J V** ☐☐☐☐☐		**FECHA:**	
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-2:30	4-5	5-6	6-7
CAUSA:									
JUSTIFICANTE ☐ SI ☐ NO						**PERMISO** ☐ DIRECTOR ☐ DELEGADO			

MAESTRO/A:						**L M X J V** ☐☐☐☐☐		**FECHA:**	
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-2:30	4-5	5-6	6-7
CAUSA:									
JUSTIFICANTE ☐ SI ☐ NO						**PERMISO** ☐ DIRECTOR ☐ DELEGADO			

ANEXO VI

REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE AUSENCIAS DE UN MAESTRO/A DIA _____

DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7
DNI: **MAESTRO/A:**									**L M X J V** ☐☐☐☐☐
TRAMO HORARIO DE LA AUSENCIA									
8:30-9	9-10	10-11	11-12	12-1	1-2	2-3	4-5	5-6	6-7

ANEXO VII

REGISTRO ANUAL PARA EL CONTROL DEL HORARIO IRREGULAR

HORARIO NO LECTIVO IRREGULAR A CUMPLIR POR EL PROFESORADO, CUMPLIDO Y REDUCCIONES A APLICAR

MAESTRO/A:

MES DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		A cumplir	Cumplidas	A Reducir
Actividades de formación y perfeccionamiento																																		
Actividades extraescolares y complementarias																																		
Reuniones de Eqipo Técnico de Coordinación																																		
Asistencia a Claustro de Profesores																																		
Asistencia a Consejo Escolar de Centro																																		
Asistencia a Órganos Colegiados																																		
Reuniones de Equipos Educativos o de Padres y Madres																																		
Asistencia a Reuniones de Equipo Directivo																																		
Asistencia a sesiones de evaluación																																		
TOTALES A CUMPLIR, CUMPLIDAS Y A REDUCIR																																		

MES DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A cumplir	Cumplidas	A Reducir
Actividades de formación y perfeccionamiento																																		
Actividades extraescolares y complementarias																																		
Reuniones de Eqipo Técnico de Coordinación																																		
Asistencia a Claustro de Profesores																																		
Asistencia a Consejo Escolar de Centro																																		
Asistencia a Órganos Colegiados																																		
Reuniones de Equipos Educativos o de Padres y Madres																																		
Asistencia a Reuniones de Equipo Directivo																																		
Asistencia a sesiones de evaluación																																		
TOTALES A CUMPLIR, CUMPLIDAS Y A REDUCIR																																		

MES DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		A cumplir	Cumplidas	A Reducir
Actividades de formación y perfeccionamiento																																		
Actividades extraescolares y complementarias																																		
Reuniones de Eqipo Técnico de Coordinación																																		
Asistencia a Claustro de Profesores																																		
Asistencia a Consejo Escolar de Centro																																		
Asistencia a Órganos Colegiados																																		
Reuniones de Equipos Educativos o de Padres y Madres																																		
Asistencia a Reuniones de Equipo Directivo																																		
Asistencia a sesiones de evaluación																																		
TOTALES A CUMPLIR, CUMPLIDAS Y A REDUCIR																																		

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ABONO DEL CIEN POR CIEN DEL COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL EN LOS SUPUESTOS DEL ART.14 DE LA LEY 3/2012 , DE 21 DE SEPTIEMBRE.

1	DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° REGISTRO PERSONAL/DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA		
CENTRO DE SERVICIO	☐ FUNCIONARIO	☐ LABORAL	☐ INTERIN

2 SOLICITUD

2.1 Fundamentos:

Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

Instrucción 1/2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y Función Pública.

2.2 En concepto de:

Reconocimiento de abono 100 por 100 del complemento por incapacidad temporal por estar incluido/a en uno de los supuestos recogidos en el artículo 14.1.1ª de la ley 3/2012 , de 21 de septiembre.

Por incapacidad temporal derivada de contingencia profesional (Accidente en acto de servicio, enfermedad profesional, riesgo en el embarazo y en la lactancia natural.

Por incapacidad temporal derivada de contingencia común que ha generado hospitalización.

Por incapacidad temporal derivada de contingencia común que ha generado intervención quirúrgica.

Por incapacidad temporal ocasionada por enfermedad incluida en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio .

Por incapacidad temporal en periodo de gestación.

2.3 Documentación que debe acompañar, según proceda, a la solicitud.

Resolución del expediente de averiguación de causas que determine la contingencia profesional o Parte médico de baja por contingencia profesional.

Justificante de la estancia hospitalaria emitida por centro hospitalario.

Informe médico que reconozca la práctica de la intervención quirúrgica.

Informe médico que especifique la patología padecida.

Informe médico que acredite el embarazo.

2.4 Lugar, fecha y firma:

En.....a.....de.....de.....

FIRMA

Fdo.:_____

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada y conocida la propuesta ☐ estimatoria ☐ desestimatoria de la asesoría médica,
el/la (1) .....
en uso de las competencias otorgadas según la legislación vigente,

RESUELVE: ☐ CONCEDER ☐ NO CONCEDER lo solicitado, por las razones que en el apartado 4, en el reverso, se especifican.

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts.116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En .....a.....de.....de.....

El/La (1).....

Fdo.: _____

En cumplimiento de los dispuesto en la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado con destino exclusivo para la gestión de la solicitud y los fines derivados de la misma.

ILMO. SR./ ILMO. SRA. _____

(1) Indicar el órgano competente para resolver.

REVERSO

4	**MOTIVOS DE DENEGACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEL ABONO DEL CIEN POR CIEN DEL COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL EN LOS SUPUESTOS DEL ART.14 DE LA LEY 3/2012 , DE 21 DE SEPTIEMBRE.**

☐ No queda acreditado que la incapacidad temporal derive de contingencia profesional.
☐ No queda acreditada la hospitalización.
☐ No queda acreditada la intervención quirúrgica.
☐ La intervención quirúrgica no deriva de tratamientos incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.
☐ La enfermedad causa de IT no está incluida en los supuestos establecidos en el Real decreto 1148/2011, de 29 de julio.
☐ No queda acreditada la situación de embarazo.

2.15. FUNCIONES DEL CONSERJE Y DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

2.15.1. FUNCIONES DEL CONSERJE:

La persona designada por el Ayuntamiento para realizar las funciones de conserje ejercerá funciones de portería y de mantenimiento. La funciones principales a realizar serán:

- Funciones de control de accesos.
- Funciones de mantenimiento.
- Funciones administrativas.

2.15.1.1. FUNCIONES DE CONTROL DE ACCESOS:

- Apertura del Centro, supervisión de patios, desconexión de alarmas y apertura de las diferentes dependencias del mismo.
- Abrir los accesos al Centro unos minutos antes de las 09:00 y cerrarlos aproximadamente a las 09:10 una vez haya entrado todo el alumnado. Controlar el acceso de los mismos e impedir la entrada a adultos hasta que todo el alumnado se encuentre en las aulas.
- Control permanente de entradas y salidas de alumnado, padres, madres, catering, empresas, servicios, …
- Llevar a la clase del alumno/a cualquier objeto olvidado en el domicilio (bocadillo, libro, …) que se considere de importancia suficiente para hacérselo llegar.
- Acompañar al alumnado a ó desde su clase cuando llegue o salga después de la hora de entrada o antes de la de salida, por motivos justificados . Los progenitores deben cumplimentar el documento correspondiente que se le hará llegar al tutor/a.
- Localizar a padres/madres del alumnado que se encuentre enfermo o por falta de control de esfínteres.
- Canalizar y orientar a toda persona que llegue al Centro durante la jornada lectiva e informarle de los horarios y los cauces para poder dirigirse a la DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA; así como a la TUTORÍA.
- Apertura y cierre de servicios y accesos a patios para recreo.
- Apertura de accesos diez minutos antes de las 14:00 horas para la salida del alumnado de Infantil, tenerla controlada y cerrarla cuando todo el alumnado del centro haya abandonado el Centro.
- Inspeccionar diariamente, al finalizar la jornada, el edificio, asegurándose del cierre de puertas, ventanas y cancelas, apagado de luces y conexión de la alarma.

2.15.1.2. FUNCIONES DE MANTENIMIENTO:

- Limpieza de patios, jardines, porches y recogidas y colocación de bolsas en papeleras.
- Regado y cuidado de macetas, plantas y árboles.
- Mantenimiento de jardines: limpieza, poda, hierbas, …
- Revisión y control periódico de aulas y estancias.
- Pequeñas reparaciones y mantenimientos: mobiliario, pintura, fontanería, electricidad, …
- Mantenimiento y organización del cuarto de herramientas y materiales sustitución / reparación.
- Reposición: tizas, papel higiénico, folios, jabón, medicamentos, etc.
- Encendido y apagado de calderas, control de suministros, revisiones, ...
- Acompañar al personal del Ayuntamiento en sus funciones de reparación o mantenimiento, facilitarles los accesos, los materiales si son propiedad del centro (escaleras, herramientas, otros) y supervisar los arreglos.
- En el caso de la reposición de materiales de limpieza, facilitar el acceso al cuarto de limpieza y la organización del mismo.
- Limpiezas puntuales por contingencias.
- Compras material, copias de llaves, control llaveros, …

2.15.1.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Entrega y recogida de documentos en la oficina de Correos, Ayuntamiento, otros organismos,…
- Fotocopias, recepción y envío correo, reparto documentación a profesorado, encuadernación, ...
- Recepción catering y sellado de albarán.
- Entrega y recogida de documentos en la oficina de Correos, Ayuntamiento, otros organismos,…
- Fotocopias, recepción y envío correo, reparto documentación a profesorado,

Otras tareas que relacionadas con sus funciones le sean encomendadas por necesidad y desde la Dirección del Centro.

2.16.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

2.16.2.1. SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA:

- Asistir a la dirección del centro en la gestión de datos del alumnado, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.
- Auxiliar a la dirección del centro en el control de asistencia del alumnado, así como en el seguimiento de conductas contrarias a las normas de convivencia, a través del registro de incidencias que le sean comunicadas.
- Informar y realizar las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del centro.
- Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe.
- Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación, ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo de material educativo y evaluación que gestione el centro.

2.16.2.2. SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA:

- Asistir a la apertura del ejercicio económico del centro, como en la recopilación de la información económica necesaria para ello.
- Participar y auxiliar a la dirección del centro en la gestión de su presupuesto, como auxiliar a la Consejería de Educación en los requerimientos de información económica que se precisen.
- Registrar la actividad económica del centro, a través de la gestión de los asientos contables, de proveedores y de control del estado de cuentas.
- Generar, en los sistemas de información, los documentos económicos necesarios y exigidos por la normativa vigente que deben ser remitidos a la CEJA.
- Asistir al cierre del ejercicio económico del centro.

2.16.2.3. SERVICIO DE APOYO:

- Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión y archivo.
- Proceder a la grabación de datos.

Otras tareas que relacionadas con sus funciones le sean encomendadas por necesidad y desde la Dirección del Centro.

2.16. UTILIZACIÓN DEL CENTRO:

2.17.1. GENERALIDADES

2.17.2. EXTRACTO DE ASPECTOS DE INTERÉS EN LA NORMATIVA DE APLICACIÓN EN EL USO DE LAS INSTALACIONES DE UN CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O ACTIVIDADES RECREATIVAS OCASIONALES Y EXTRAORDINARIAS

2.17.2.1. DEFINICIONES

2.17.2.2. EXTRACTOS DE NORMATIVA DE APLICACIÓN

2.17.3. ASPECTOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS CENTROS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

2.17.4. MODELOS DE IMPRESOS.

2.17.5. NOTAS ACLARATORIAS:

2.16.1. GENERALIDADES:

A fin de evitar circunstancias que interfieran en el normal desarrollo del horario lectivo y de otras actividades en el horario de apertura del centro, bien de forma directa o indirecta, y de propiciar un correcto desarrollo del servicio público, se aplicarán las siguientes normas:

1. Se prohíben expresamente en el presente reglamento los actos de publicidad y/o venta de cualquier tipo de producto.

2. Se prohíbe cualquier acto mercantil, consecuentemente queda prohibida la prestación de servicios profesionales.

3. Se prohíbe el acceso al centro en los horarios antes detallados de personas ajenas a la comunidad educativa o al desarrollo de las funciones y servicios educativos del centro.

4. Los padres y madres del alumnado y las asociaciones de padres y madres únicamente podrán acceder en el ejercicio de las facultades que les otorga la normativa vigente y sólo dentro de los horarios de apertura del centro.

5. Desde el Centro se favorecerán, propiciarán y promoverán todas aquellas actividades cuyo objetivo sea el de alcanzar las finalidades educativas establecidas. Dichas actividades podrán ser organizadas por el A.M.P.A., el profesorado, la Administración Educativa dentro del Plan de Apertura de Centros, la Administración Local, voluntariado y/o cualquier entidad sin ánimo de lucro dentro de la normativa vigente. A fin de garantizar las básicas medidas

de seguridad que deben acompañar a estas actividades se establece en el presente reglamento, de conformidad con la normativa vigente, que para la autorización y puesta en funcionamiento de cualquiera de ellas será necesaria su solicitud ante la Dirección del Centro, la autorización de ésta, el nombramiento de responsable/s y la presencia programada del vigilante de seguridad en el control de accesos de los participantes. Cualquier actividad que se lleve a cabo deberá estar contemplada en el Plan de Centro y aprobada por el Consejo Escolar.

6. El Ayuntamiento es el responsable de proveer al centro de personal adecuado para su vigilancia, control y atención a las puertas en entradas y salidas, etc... dentro del horario lectivo y de vigilar y controlar el centro y sus alrededores en colaboración con el vigilante de seguridad, si lo hubiera asignado el ISE, para el tramo restante de apertura.

7. Para los tramos restantes y dentro de las actividades acogidas al Plan de Apertura:

    - El Centro mantendrá abierta sus instalaciones desde las 16:00 hasta las 18:00 horas para llevar a cabo las actividades extraescolares acogidas al Plan de Apertura: Talleres de Inglés, Cerámica, Teatro y Deporte, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas coincidiendo con el fin de actividades en el Comedor Escolar.

    - El Centro favorecerá la prestación del servicio de comedor escolar, en el tramo horario comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, para el alumnado de educación infantil y educación primaria.

    - Se habilitará un período de tiempo anterior al inicio de la jornada lectiva, de 7:30 a 9:00 horas, sin actividad reglada, denominado «aula matinal».

8. Para llevar a cabo otras actividades no acogidas al Plan de Apertura, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del Centro, permanecerán abiertas, fuera del horario establecido en el punto anterior y en el tramo horario comprendido entre las 16:00 y las 20:00 horas, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los subapartados siguientes.

9. Los actos de carácter electoral se regirán por su normativa específica.

2.16.2. EXTRACTO DE ASPECTOS DE INTERÉS EN LA NORMATIVA DE APLICACIÓN EN EL USO DE LAS INSTALACIONES DE UN CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O ACTIVIDADES RECREATIVAS OCASIONALES Y EXTRAORDINARIAS:

2.16.2.1. DEFINICIONES:

Actividades complementarias:
Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

1. Las salidas, visitas, excursiones, actividades en el exterior tienen un carácter complementario, no son obligatorias, deben estar conectadas con el currículo y al servicio del desarrollo del mismo. Han de estar recogidas en las programaciones didácticas y aprobadas por el claustro junto con las programaciones (Decretos 327 y 328 de 2010 de reglamento orgánico de centro).

2. Cada actividad de este tipo debe ser comunicada a la familia o representantes del alumnado con la suficiente antelación y ésta devolverá la autorización firmada. No pueden solicitarse autorizaciones con carácter general, sin concretar la actividad que se propone y sin indicación de todos los detalles de la misma.

3. Los alumnos y alumnas que no dispongan de la autorización de sus familias o representantes legales, con el fin de garantizar su derecho a la educación, serán atendidos en el centro para lo cual la Jefatura de Estudios dispondrá las medidas y actuaciones que respondan a este fin.

Actividades extraescolares:
Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios:
Aquéllos que, debidamente autorizados por los Ayuntamientos, se celebren o se desarrollen específica y excepcionalmente, en establecimientos o instalaciones, sean o no de espectáculos públicos y actividades recreativas, previamente autorizados para otras actividades diferentes a las que se pretenden celebrar o desarrollar de forma extraordinaria.

2.16.2.2. EXTRACTOS DE NORMATIVA DE APLICACIÓN:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Disposición adicional decimoquinta. *Municipios, corporaciones o entidades locales.*

2. La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente.

6. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales, fuera del horario lectivo para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará únicamente sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.

7. Las Administraciones educativas, deportivas y municipales, colaborarán para el establecimiento de procedimientos que permitan el doble uso de las instalaciones deportivas pertenecientes a los centros docentes o a los municipios.

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.

CAPÍTULO III. Ampliación del horario de los centros docentes. **Artículo 16**. Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la **disposición adicional quinta**.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros

comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

Disposición adicional quinta. Servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

El Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos llevará a cabo la contratación de un servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones para aquellos centros docentes públicos en los que sea necesario garantizar las condiciones de seguridad en la ampliación de horario a la que se refiere el artículo 16.

DECRETO 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

1. El presente Decreto será de aplicación a los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarios que se celebren en Andalucía.

2. Todas las personas y entidades organizadoras de espectáculos públicos o de actividades recreativas reguladas en este Decreto, ya sean personas físicas o jurídicas, tendrán que tener suscrito el contrato de seguro de responsabilidad civil establecido en el artículo 14.c) de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Decreto 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

3. No podrán celebrarse espectáculos públicos o actividades recreativas de carácter ocasional o extraordinario sin cumplir las condiciones reguladas en el presente Decreto.

Artículo 4. Órganos competentes.

1. Son órganos competentes para otorgar las autorizaciones previstas en este Decreto:

c) El Ayuntamiento respectivo, cuando se trate de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales que se desarrollen o discurran exclusivamente en el término municipal correspondiente y los de carácter extraordinario en todo caso.

CAPÍTULO III
Espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios

Artículo 11. Requisitos mínimos.

1. Los establecimientos e instalaciones que alberguen espectáculos públicos o actividades recreativas de carácter extraordinario, deberán reunir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, las condiciones técnicas y ambientales adecuadas para la celebración de dichos espectáculos o actividades, que garanticen la seguridad, higiene, condiciones sanitarias, accesibilidad y confortabilidad para las personas, de vibraciones y nivel de ruidos, ajustándose a las disposiciones establecidas sobre condiciones de protección contra incendios en los edificios y, en su caso, al Código Técnico de Edificación y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios. Asimismo, deberán cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y la formación y vigilancia de la salud del personal trabajador.
2. Las solicitudes de autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter extraordinario, habrán de acompañarse, como mínimo, del certificado de seguridad y solidez del establecimiento y del proyecto de adecuación del mismo a la actividad que se pretende realizar, acreditativo del cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales previstas en el apartado anterior, realizados por el personal técnico competente y visados por su Colegio Profesional, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1.2 respecto al seguro obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, en función del espectáculo público o actividad recreativa extraordinarios que hayan sido autorizados.

Artículo 12. Contenido mínimo de las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios.

1. En las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios, se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora, la denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa extraordinarios autorizados.
2. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que su titular o entidad organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar el Ayuntamiento con copia de la póliza suscrita vigente.

2.16.3. ASPECTOS COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS CENTROS FUERA DEL HORARIO LECTIVO:

1. Los centros educativos no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente.

2. Desde las Administraciones educativas, deportivas y municipales se colaborarán para el establecimiento de procedimientos que permitan el doble uso de las instalaciones deportivas pertenecientes a los centros docentes.

3. En todo caso, el uso de los centros docentes:

    a. Estará sujeto a la realización de actividades de carácter educativo, cultural, deportivo u otras de carácter social.
    b. Estará sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.
    c. No perjudicará el normal funcionamiento de los Centros.
    d. No perjudicará la seguridad de los centros: usuarios e instalaciones.
    e. Se adaptará al horario de apertura de las instalaciones deportivas y recreativas de los centros que podrán permanecer abiertas hasta las 20,00 horas en los días lectivos y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
    f. Se someterá a la previa autorización de la Dirección General Educativa competente que calificará como favorables las respectivas actividades que podrán llevarse a cabo en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias.
    g. Contará necesariamente con el correspondiente servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

RESPECTO A OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS:

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales en las que:

a. Asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.
b. Asuman las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones.
c. Se comprometan a sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS EXTRAORDINARIAS:

Será preceptivo aportar al titular de la dirección del centro:

d. El otorgamiento de la correspondiente autorización municipal, ya que es el Ayuntamiento el órgano competente en todas las actividades recreativas extraordinarias.

e. El seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas suscrito por parte de la entidad organizadora. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que su titular o entidad organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar el Ayuntamiento con copia de la póliza suscrita vigente.

f. El certificado de seguridad y solidez de la instalación y del proyecto de adecuación del mismo a la actividad que se pretende realizar que acompañará a las solicitudes de autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter extraordinario.

g. En las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios, emitidos por los municipios, se hará constar:

    1. Los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora.
    2. La denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda.
    3. El período de vigencia de la autorización.
    4. El aforo de personas permitido.
    5. El horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa extraordinarios autorizados.

2.16.4. MODELOS DE IMPRESOS:

Ayuntamiento de Camas

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS OCASIONALES Y EXTRAORDINARIAS. (Fiestas en Colegios).

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	EN CALIDAD DE

EN REPRESENTACIÓN DE

NOMBRE DE LA ENTIDAD O APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA	CIF/DNI

A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD

PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

B EXPOSICIÓN

Que mediante el presente escrito y en cumplimiento de lo dispuesto en:

- El DECRETO 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- El DECRETO 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- La ORDEN de 11 de marzo de 2003, por la que se desarrolla el Reglamento General de la Admisión de Personas en los establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, en materia del procedimiento de autorización de las condiciones específicas de admisión y la publicidad de las mismas.
- La ORDEN de 25 de marzo de 2002, por la que se regulan los horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

C DECLARACIÓN, AUTORIZACIÓN, SOLICITUD y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que, como organizador/a del evento solicitado, asumo la responsabilidad del funcionamiento y marcha del mismo acatando las disposiciones dictadas por el Exmo. Ayuntamiento.
- **AUTORIZA**, la verificación y cotejo de los datos incluidos en la solicitud u obrantes en el expediente.
- **SOLICITA,** autorización especial para la celebración, con carácter ocasional y extraordinario de la actividad reseñada:

ACTIVIDAD	DÍA	HORARIO

- **DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

☐ Fotocopia del D.N.I o C.I.F si se trata de una persona jurídica.

☐ Documentación relativa al representante legal: fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad, o/ estatutos, /o/ poder notarial.

☐ Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que deberá incluir las coberturas por los riesgos y con los límites mínimos determinados en el DECRETO 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, debidamente firmado por el Asegurador y Asegurado.

☐ Copia del recibo acreditativo del pago de la prima.

☐ Copia del contrato suscrito entre el promotor de la actividad y empresa de Seguridad Privada debidamente autorizada e inscrita en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio de Interior.

☐ De instalarse estructuras desmontables o portátiles éstas deberán estar completamente instaladas con una antelación mínima de dos días hábiles, con respecto al inicio de la actividad o espectáculo autorizado, para que pueda girarse visita por los técnicos municipales.

☐ Certificado Técnico suscrito por Técnico Municipal competente y visado por su correspondiente Colegio Oficial, donde se acredite expresamente que en el establecimiento quedan garantizadas la seguridad física de las personas y los bienes, la solidez estructural del establecimiento en sí y de las construcciones específicas en su caso dispuestas, y la idoneidad y seguridad de sus instalaciones, de acuerdo con las normas vigentes.

☐ Copia del acta del Consejo Escolar del Centro donde se aprueba la realización de la actividad.

CAMAS, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

NOTA IMPORTANTE: la presente solicitud se entenderá desestimada si llegado el día de la celebración del evento no ha sido resuelta expresamente.

SR. ALCALDE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CAMAS

Ayuntamiento de Camas

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS OCASIONALES Y EXTRAORDINARIAS.

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	EN CALIDAD DE

EN REPRESENTACIÓN DE

NOMBRE DE LA ENTIDAD O APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA	CIF/DNI

A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD

PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

B EXPOSICIÓN

Que mediante el presente escrito y en cumplimiento de lo dispuesto en:

- El DECRETO 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- El DECRETO 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- La ORDEN de 11 de marzo de 2003, por la que se desarrolla el Reglamento General de la Admisión de Personas en los establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, en materia del procedimiento de autorización de las condiciones específicas de admisión y la publicidad de las mismas.
- La ORDEN de 25 de marzo de 2002, por la que se regulan los horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

C DECLARACIÓN, AUTORIZACIÓN, SOLICITUD y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que, como organizador/a del evento solicitado, asumo la responsabilidad del funcionamiento y marcha del mismo acatando las disposiciones dictadas por el Exmo. Ayuntamiento.
- **AUTORIZA**, la verificación y cotejo de los datos incluidos en la solicitud u obrantes en el expediente.
- **SOLICITA**, autorización especial para la celebración, con carácter ocasional y extraordinario de la actividad reseñada:

ACTIVIDAD	DÍA	HORARIO

- **DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

☐ Fotocopia del D.N.I o C.I.F si se trata de una persona jurídica.

☐ Documentación relativa al representante legal: fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad, o/ estatutos, /o/ poder notarial.

☐ Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que deberá incluir las coberturas por los riesgos y con los límites mínimos determinados en el DECRETO 109/2005, de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, debidamente firmado por el Asegurador y Asegurado.

☐ Copia del recibo acreditativo del pago de la prima.

☐ La documentación necesaria, según los casos, que se indica en los anexos adjuntos a esta solicitud.

CAMAS, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

SR. ALCALDE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CAMAS

Ayuntamiento de Camas

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

- **Fotocopia del D.N.I o C.I.F si, se trata de una persona jurídica.**
- **Documentación relativa al representante legal: fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad, o/ estatutos, /o/ poder notarial.**
- **Copia de la Póliza de Seguro debidamente firmada así como del recibo acreditativo del pago de la prima.**
- **Documentación Técnica:**
  - **Cuando la celebración se realice en establecimientos portátiles:**
    - Deberá presentar la documentación recogida en el articulo 6.2 del Decreto 195/2007 de 26 de Junio, por el que se establecen las Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, modificado por el Decreto 247/2011, de 19 de julio por el que se modifican diversos Decretos en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, a saber:
      - Proyecto de Instalación.
      - Certificado de seguridad y solidez realizados ambos por el personal técnico competente.
      - Justificación de cumplimiento con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
      - Los Servicios Técnicos Municipales del Ayuntamiento, comprobaran que el establecimiento cumple con todas las condiciones técnicas y ambientales exigibles, de acuerdo con la normativa vigente, por lo que dichos establecimientos portátiles, deberán estar completamente instalados, con una antelación mínima de dos días hábiles, con respecto al inicio de la actividad o espectáculo autorizados, para que pueda girarse visita por los mismos.
  - **Cuando la celebración se realice en establecimientos fijos:**
    - Deberá presentar la documentación recogida en el artículo 11.2 del citado Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, modificado por el Decreto 247/2011, de 19 de julio por el que se modifican diversos Decretos en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, a saber :
      - Proyecto de adecuación del establecimiento a la actividad que se pretende realizar acreditativo del cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales previstas en el artículo 11.1.
      - Certificado de Seguridad y Solidez del establecimiento, realizados ambos por el personal técnico competente.
      - Justificación de cumplimiento con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
      - Fotocopia del contrato suscrito entre el promotor de la actividad y empresa de Seguridad Privada debidamente autorizada e inscrita en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio de Interior, debiendo cubrir la dotación necesaria del servicio de vigilancia conforme a las exigencias del artículo 15 y siguientes del Decreto 10/2003 por el que se aprueba el Reglamento General de admisión de personas a los establecimientos públicos y actividades recreativas, modificado por Decreto 258/2007 de 9 de octubre, y por el Decreto 247/2011, de 19 de julio por el que se modifican diversos Decretos en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
      - El establecimiento deberá disponer de un sistema de conteo y control de afluencia de personas en locales de pública concurrencia, debidamente verificado y certificado de acuerdo con lo establecido en la Orden ITC 3708/2006 de 22 de Noviembre, por la que se regula el control metrológico del Estado de los sistemas para el conteo y control de afluencia de personas en locales de publica concurrencia, hasta tanto no sea dictada la Orden autonómica de la Consejería competente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, que establezca las condiciones de instalación de dicho sistema.
  - **Cuando la celebración se realice en la vía pública o en espacios abiertos de aforo indeterminado:**
    - Memoria descriptiva del evento donde se especifique:
      - Nombre de la actividad, fecha de celebración y horario probable.
      - Croquis del itinerario o zona.
      - Identificación de las personas responsables de la organización.
      - Número probable de asistentes.
      - Proposición de medidas de señalización del evento y del resto de dispositivos de seguridad previstos en los posibles lugares peligrosos.
      - Plan de emergencia y autoprotección, para asegurar, con los medios humanos y materiales de que dispongan la prevención de siniestros y la intervención inmediata en el control de los mismos.
  - **Cuando la celebración se realice en un establecimiento público cuya licencia de apertura no ampara la celebración de este tipo de actividad, se considerará que se trata de una actividad recreativa extraordinaria, debiendo presentar junto a la solicitud:**
    - Certificado de seguridad y solidez del establecimiento.
    - Proyecto de adecuación del establecimiento a la actividad que se pretende realizar, acreditativo del cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales previstas en el Artº 10 de la Ley 13/1999 de 15 de diciembre, en el Código Técnico de Edificación y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.
    - De instalarse estructuras desmontables o portátiles deberán estar completamente instaladas con una antelación mínima de dos días hábiles, con respecto al inicio de la actividad o espectáculo autorizado para que pueda girarse visita por los técnicos municipales.
    - Asimismo deberán cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y la formación y vigilancia de la salud del personal trabajador.
    - Fotocopia del contrato suscrito entre el promotor de la actividad y empresa de Seguridad Privada debidamente autorizada e inscrita en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio de Interior.

Ayuntamiento
de Camas

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

- **Menores de edad:** queda prohibida la entrada de menores de 16 años en las salas de fiesta, los menores de 18 años que accedan a establecimientos de espectáculos públicos o actividades recreativas no se les podrá suministrar bebidas alcohólicas o tabaco.

- **Publicidad de los espectáculos públicos:** la publicidad de la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas deberá contener la suficiente información de interés para el público y, al menos la siguiente:

    - Clase de espectáculo o actividad.
    - Fecha, horario y lugar.
    - Precio de entrada y lugares de venta.
    - Plazo y lugar para la devolución del importe abonado por la entrada en los casos de suspensión del espectáculo público o actividad recreativa.
    - Denominación y domicilio social de la empresa promotora.

- **Entradas:** Las entradas, en su caso, deberán contener al menos la siguiente información:

    - Número de orden conforme al aforo autorizado del establecimiento.
    - Identificación de la empresa organizadora y domicilio.
    - Espectáculo o actividad.
    - Lugar, fecha y hora de celebración.
    - Clase de localidad y número (cuando las sesiones son enumeradas)
    - Precio.
    - Plazo y lugar para la devolución del importe abonado por la entrada en los casos de suspensión del espectáculo público o actividad recreativa.
    - Condiciones específicas de admisión (en su caso) .

- **Condiciones de Admisión:**

    - Aquellos organizadores que pretendan establecer determinadas condiciones para acceder al establecimiento, deberán obtener aprobación expresa del Ayuntamiento, siempre que se basen en los motivos tasados en el Artº 7 del Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, siguiéndose el procedimiento previsto en dicho Reglamento, desarrollado por Orden de 11 de marzo de 2.003 de la Consejería de Gobernación, modificado por Decreto 258/2007 de 9 de octubre, y por el Decreto 247/2011, de 19 de julio por el que se modifican diversos Decretos en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

- **Zonas al aire libre:**

    - En el desarrollo de la actividad, aquellos locales que cuenten con **zonas contiguas al aire libre,** serán destinadas exclusivamente para la consumición de comidas o bebidas, debiendo desarrollarse necesariamente la reproducción sonora de música o actuaciones musicales en directo en zonas cerradas.

- **Los promotores de estas actividades deberán cumplir todas y cada una de las demás obligaciones establecidas por la legislación vigente, especialmente las de carácter sanitario, consumo, medio ambiente y orden público, siendo responsables de su cumplimiento.**

2.15.5. NOTAS ACLARATORIAS:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Provincial en Sevilla

SALIDA
JUNTA DE ANDALUCIA 3
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
13 ABR. 2011
Registro General
Delegación Provincial 7241 Sevilla

Sr./Sra. Director/a del Centro docente público

Fecha: 13 de abril de 2011
N/ref.: 200 – AFB/rst

Al objeto de evitar circunstancias que interfieran en el normal desarrollo del horario lectivo de forma directa o indirecta, y que comporten menoscabo en el correcto desarrollo del servicio público de la enseñanza, se recuerda a la Dirección de los centros docentes públicos la aplicación de las siguientes instrucciones:

1.- Deberá velarse para que en las sedes de los centros no se produzcan actos de venta de cualesquiera productos, sean del tipo que fueren, así como, en su caso, la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades de carácter mercantil, en virtud de lo prevenido en la Ley de Patrimonio de la Junta de Andalucía, Ley 4/1986, de 5 de mayo y en su reglamento de desarrollo, Decreto 276/1987, de 11 de noviembre.

2.- Se autorizará solamente la entrada en horario lectivo de personas que no sean ajenas a la comunidad educativa o al desarrollo de las funciones y servicios educativos de los centros, sin perjuicio de la presencia que tengan los padres de alumnos, y las asociaciones de madres y padres de alumnos, en el ejercicio de las facultades que le otorga la normativa vigente.

3.- Respecto a la utilización de las instalaciones de los centros en cuanto a la ampliación de horario en los centros docentes públicos, se actuará según dispone la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158, de 12 de agosto de 2010), salvo en cuanto a los actos de carácter electoral, que se rigen por su normativa específica.

4.- La Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo anteriormente reseñado, de acuerdo con sus cometidos competenciales y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

EL DELEGADO PROVINCIAL,

Fdo.: José Jaime Mougan Rivero.

Avda. Ronda del Tamarguillo, s/n. 41005 Sevilla. Telf.: 955 03 42 00
Correo-e: correo.dpse.ced@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Ilmo. Sr. Delegado Provincial
de la Consejería de Educación
Avda. Ronda del Tamarguillo, s/n
41071 - Sevilla

Fecha: 06 de junio de 2011
Ref: SCGRRHH/DSSLD/AMP
Asunto: **FIESTA FIN DE CURSO.**

En relación con el correo recibido desde una Delegación Provincial mediante el cual se daban aclaraciones a un centro docente acerca de la forma de actuar para la organización de las fiestas de fin de curso, esta Dirección General, consultado el Servicio de Régimen Jurídico y Recursos adscrito a ella, comunica que las fiestas de fin de curso **no pueden ser consideradas como una actividad docente extraescolar, sino como una actividad recreativa de carácter ocasional** y en consecuencia debe contemplarse en el Plan de Autoprotección del centro.

Este tipo de actividades está regulada por el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario*, no siendo de aplicación el art. 3.1 del mismo ya que las fiestas de fin de curso no se corresponden con un derecho fundamental en el ámbito docente.

Por lo tanto, el procedimiento que habría de seguirse por parte de los centros docentes para la organización de sus respectivas fiestas de fin de curso es el de proceder a comunicarlas al Ayuntamiento correspondiente a los efectos oportunos. [*ex* art. 4.1c del referido decreto].

EL DIRECTOR GENERAL DE PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manuel Gutiérrez Encina

Edif. Torretriana. C/. Juan A. de Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla
Telf.: 95 506 40 00. Fax: 95 506 40 03
e-mail: informacion.ced@juntadeandalucia.es

2.17. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE LOS CASOS DE PEDICULOSIS:

2.17.1. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE LA PEDICULOSIS.

2.17.1.1. ¿QUÉ HACER SI SE DETECTAN PIOJOS?
2.17.1.2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CONTAGIOS.
2.17.1.3. MEDIDAS EN CASO DE ESTAR INFESTADO:

2.17.2. DEBE SABER.

2.17.3. EJEMPLO DE TRATAMIENTO.

2.17.4. ACTUACIONES DESDE EL CENTRO:

2.17.4.1. ACTUACIONES REFERIDAS AL ALUMNO/A AFECTADO Y A SU FAMILIA.
2.17.4.2. ACTUACIONES REFERIDAS AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.17.5. GUÍA PRÁCTICA CONTROL DE PEDICULOSIS

2.17.6. INFORMACIÓN A APORTAR A LAS FAMILIAS AFECTADAS O ANTE CASOS DE APARICIÓN GENERALIZADA

ANEXO I

2.17.1. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE LA PEDICULOSIS.

Cada vez es más frecuente la aparición de brotes de pediculosis en los niños de edad escolar. Viene observándose un aumento en este sentido, sobre todo en los colegios.

Los piojos constituyen un problema sanitario independiente de la clase social a la que se pertenezca.

Los piojos son muy contagiosos, pasan de una cabeza a otra de una manera muy fácil. No saltan ni vuelan, pero si que andan, pudiendo pasearse por asientos, ropa y objetos personales como peines, cepillos, bufandas, gorros, y juguetes de peluche, etc. así como de una cabeza a otra si los niños están muy juntos.

Cuando el niño se rasque frecuentemente la cabeza debe examinarse cuidadosamente el cabello en la parte posterior del cuello y detrás de las orejas.

Los piojos huyen de la luz, por lo que será más fácil detectar las liendres (redondas y blanquecinas).

Existe la creencia de que los servicios sanitarios han de intervenir directamente en los centros escolares cuando se produce la aparición de piojos, adoptando medidas de carácter colectivo para su tratamiento. Los médicos competentes nos indican que no es así. El tratamiento de los piojos sólo resulta eficaz a nivel individual. Debería conocerse que no hay ningún producto eficaz para prevenirlos, solamente si llevamos a cabo unas sencillas medidas higiénicas y tomamos pequeñas precauciones conseguiremos hacerlos desaparecer. Se deben seguir a diario unas pautas de aseo e higiene personal en casa.

2.17.1.1. ¿QUÉ HACER SI SE DETECTAN PIOJOS?

Si se detecta que su hijo o hija está contagiado debe tomar las medidas oportunas indicadas en el apartado *"Medidas en caso de estar infestado"* que indicamos a continuación y **comunicar al Centro tal circunstancia**. El Centro estimará si es conveniente notificar de forma colectiva a los padres del grupo clase o a todo el centro para que las familias extremen las medidas de higiene y supervisión de las cabezas del alumnado como *"Medidas preventivas"*. Estas medidas preventivas no significan que tengan que tratar a sus hijos o hijas con champú o lociones antiparasitarias. No existe ningún tratamiento preventivo para evitar el contagio, de nada sirve utilizar champús o lociones pediculicidas para impedir el contagio. Tampoco se deben usar continuamente lociones o champús pediculicidas para prevenir la aparición de piojos ya que se puede crear resistencias en éstos y cuando realmente necesitemos usarlos pueden resultar pocos o nada eficaces.

2.17.1.2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CONTAGIOS:

Las medidas preventivas consisten básicamente en revisar correctamente la cabeza. Para ello se deben seguir estos pasos:

- En primer lugar hay que buscar la complicidad de los niños/as, crear el entorno favorable y hacerle participar como si de un juego se tratara.

- Lavar el cabello con el champú habitual (puede resultar conveniente usar un suavizante si se tiene el pelo largo para facilitar el trabajo posterior). También puede ayudar aclarar el cabello con agua y vinagre (2 partes de agua y 1 de vinagre) ya que el vinagre mantiene el pelo resbaladizo y facilita que se desprendan las liendres si las hubiera.

- A continuación proceder a un cuidadoso peinado con un peine de púas largas y estrechas (lendrera) que permitirá comprobar si hubiera o no piojos o liendres (1). Hay que pasar la lendrera desde la raíz a las puntas.

- Sacudir enérgicamente el peine en el lavabo o encima de un papel de celulosa blanco, así veremos si hay algún piojo o liendre. Ir limpiando la lendrera en el chorro del grifo en cada pasada.

- Para conseguir los mejores resultados, este proceso se debe repetir de forma periódica y siempre que se dé el aviso de presencia de piojos en el aula. Si no se detectan liendres o piojos seguir usando el champú habitual. **No**

emplear loción o champú pediculicida como método preventivo, no sirve para nada y puede favorecer la aparición de resistencias. Es mejor llevar el cabello corto o, en su defecto, recogido.

- Si observa que su hijo o hija se rasca y se queja de picor, es posible que tenga piojos (aunque no siempre es así). Conviene entonces revisar minuciosamente la cabeza, buscando si hubiera liendres detrás de las orejas y cerca de la nuca. Asegúrese antes de afirmar que está contagiado.

(1) Las liendres se diferencian de la caspa y de las escamas seborreicas en que presentan una brillantez nacarada, están adheridas a los cabellos y cuesta extraerlas. Las liendres enganchadas a la base del cabello se identifican con mayor facilidad que los piojos vivos. Se debe revisar el cabello preferentemente detrás de las orejas y en la nuca, bajo una buena iluminación y si es posible con ayuda de una lupa.

2.17.1.3. MEDIDAS EN CASO DE ESTAR INFESTADO:

Avisar al colegio en caso de detectar la presencia de piojos. Se puede acudir al Pediatra o preguntar al Farmacéutico para que os asesoren sobre que producto usar. Es preciso seguir escrupulosamente las instrucciones de uso del producto, realizar con especial cuidado el tratamiento y tomar las medidas correspondientes.

También es muy importante revisar la cabeza de todas las personas que vivan en la casa por si hay más afectadas, en cuyo caso también deberán seguir el tratamiento. No intercambiar peines, gorros, toallas u otras prendas de riesgo con otras personas.

Las ropas hay que lavarlas en agua caliente y plancharlas con vapor, sin olvidar toallas, sábanas, almohadas y otras prendas que se hayan expuesto al contagio. Las ropas y cosas que no puedan calentarse se pueden lavar normalmente y desinfectar guardándolas en bolsas de plástico cerradas durante unos 10 días.
Si los objetos se puedan mojar (peines, adornos del pelo, etc.), sumergirlos en vinagre puro o loción insecticida unos 15 minutos. Si no pueden mojarse (por ejemplo cascos), limpiarlos y meterlos en bolsas de plástico cerradas herméticamente durante unos 10 días.

2.17.2. DEBE SABER:

- No es cierto que los piojos se den sólo entre personas de bajo nivel social y mala higiene. La presencia de piojos no es algo vergonzante. Los piojos son altamente contagiosos y pueden afectar a cualquiera.

- Los piojos de la cabeza no transmiten otras enfermedades y raramente provocan dolor. Las molestias propias de la pediculosis son picor y pérdida de sueño.

- Contrariamente a lo que se piensa, el piojo no prefiere los cabellos sucios ya que dificultan su movilidad y su capacidad de alimentación. Por ello es tan fácil que se infeste una persona con el pelo limpio.

- El riesgo de contagio no puede ser un argumento para que los alumnos/as no vayan al colegio y sólo en casos extremos se indicará que, hasta la eliminación ante un riesgo evidente de contagio, el alumno/a afectado/a no asista al centro.

- Las familias deben tratar este asunto con discreción ya que una publicidad no controlada que identifique al menor en cuestión, puede también vulnerar su "derecho a la intimidad". No se debe señalar a ningún alumno o alumna por estar presuntamente contagiado o contagiada.

- En casos concretos de "familias reincidentes", se les citará a tutoría para derivarlas a su pediatra, ya que es posible que no sigan el tratamiento correctamente. Si persiste la "infestación", la Dirección del Centro lo puede comunicar al Trabajador/a Social de su Centro de Salud o a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para que asesoren a la familia y hagan un seguimiento del caso.

2.17.3. EJEMPLO DE TRATAMIENTO:

1. Empapar el cabello sin lavar con una loción contra piojos, a base de piretrinas y dejarlo actuar unas 2-4 horas. Seguir las instrucciones del producto.

2. No tapar la cabeza con toallas o similares, porque absorben el producto. Se puede cubrir la cabeza con un gorro de plástico. No secar el pelo con secador, porque anula la loción.

3. Lavar el cabello con champú normal o contra piojos y enjuagarlo con agua y vinagre (una parte de vinagre y dos de agua) para despegar las liendres.

4. Quitar las liendres con la mano o peinando con una lendrera.

2.17.4. ACTUACIONES DESDE EL CENTRO:

2.17.4.1. ACTUACIONES REFERIDAS AL ALUMNO/A AFECTADO Y A SU FAMILIA:

1. Los tutores/as, ante la sospecha de existencia de pediculosis, examinarán al alunado a fin de verificar la presencia de piojos, liendres o huevos.
2. Si se verificara la existencia será comunicado personalmente a la familia del alumno/a afectado/a en ese preciso momento.
3. Una vez comunicado a las familias, el alumno/a deberá permanecer en su casa, uno o dos días, hasta la eliminación mediante la finalización del tratamiento establecido en el punto 2.17.3. ó similar.
4. Se recomendará que todos los familiares sigan las medidas previstas en los puntos 2.17.1.2 y 2.17.1.3.

2.17.4.2. ACTUACIONES REFERIDAS AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. El papel del colegio en la información y la coordinación de las medidas a tomar es fundamental, es muy importante que los/las tutores/as actúen responsablemente e informen a los padres, sin sensacionalismos ni recomendaciones incorrectas o exageradas ya que éstos no ayudan a tomar las medidas oportunas. La información se debe acompañar de las orientaciones para el tratamiento y control en casa de la situación.

2. Lo maestros/as de los grupos de alumnos/as, donde se hayan detectado piojos, deberán llevar a cabo el mismo protocolo de actuación que el resto del alumnado, es decir, observación y examen de sí mismos por si hubiesen sido infestados también y, en su caso, proceder inmediatamente con el tratamiento para eliminarlos, retirarlos y protegerse ante posibles infestaciones nuevas.

2.17.5. GUÍA PRÁCTICA CONTROL DE PEDICULOSIS

En la carpeta **\\ 2.17. Anexos Pediculosis** se encuentra una *"Guía Práctica para el Control de la Pediculosis"* que, caso de ser necesario, podrá ser enviada a las familias bien vía correo electrónico o bien entregada impresa.

2.17.6. INFORMACIÓN A APORTAR A LAS FAMILIAS AFECTADAS O ANTE CASOS DE APARICIÓN GENERALIZADA:

Se adjunta, como **ANEXO I**, el documento informativo a entregar a las familias ante los casos de pediculosis.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP Virgen del Rocío (41000806)

SALIDA	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
	FECHA	HORA	NÚMERO
	Colegio de Educación Infantil y Primaria " VIRGEN DEL ROCÍO " CAMAS (Sevilla)		

A la atención de:

FAMILIAS DEL CENTRO

Estimadas familias:

Se han detectado algunos casos de pediculosis en el grupo-clase de alumnos/as de su hijo/a por lo que se recomienda que lleve a cabo las correspondientes MEDIDAS PREVENTIVAS para evitar contagios, las medidas preventivas consisten básicamente en revisar correctamente la cabeza. Para ello se deben seguir estos pasos:

- En primer lugar hay que buscar la complicidad de los niños/as, crear el entorno favorable y hacerle participar como si de un juego se tratara.
- Lavar el cabello con el champú habitual (puede resultar conveniente usar un suavizante si se tiene el pelo largo para facilitar el trabajo posterior). También puede ayudar aclarar el cabello con agua y vinagre (2 partes de agua y 1 de vinagre) ya que el vinagre mantiene el pelo resbaladizo y facilita que se desprendan las liendres si las hubiera.
- A continuación proceder a un cuidadoso peinado con un peine de púas largas y estrechas (lendrera) que permitirá comprobar si hubiera o no piojos o liendres. Hay que pasar la lendrera desde la raíz a las puntas.
- Sacudir enérgicamente el peine en el lavabo o encima de un papel de celulosa blanco, así veremos si hay algún piojo o liendre. Ir limpiando la lendrera en el chorro del grifo en cada pasada.
- Para conseguir los mejores resultados, este proceso se debe repetir de forma periódica y siempre que se dé el aviso de presencia de piojos en el aula. Si no se detectan liendres o piojos seguir usando el champú habitual. No emplear loción o champú pediculicida como método preventivo, no sirve para nada y puede favorecer la aparición de resistencias. Es mejor llevar el cabello corto o, en su defecto, recogido.
- Si observa que su hijo o hija se rasca y se queja de picor, es posible que tenga piojos (aunque no siempre es así). Conviene entonces revisar minuciosamente la cabeza, buscando si hubiera liendres detrás de las orejas y cerca de la nuca. Asegúrese antes de afirmar que está contagiado.

En el caso de que detectase infestación, **avise al colegio**. Se puede acudir al Pediatra o preguntar al Farmacéutico para que os asesoren sobre que producto usar. Es preciso seguir escrupulosamente las instrucciones de uso del producto, realizar con especial cuidado el tratamiento y tomar las medidas correspondientes.

También es muy importante revisar la cabeza de todas las personas que vivan en la casa por si hay más afectadas, en cuyo caso también deberán seguir el tratamiento. No intercambiar peines, gorros, toallas u otras prendas de riesgo con otras personas.

Las ropas hay que lavarlas en agua caliente y plancharlas con vapor, sin olvidar toallas, sábanas, almohadas y otras prendas que se hayan expuesto al contagio. Las ropas y cosas que no puedan calentarse se pueden lavar normalmente y desinfectar guardándolas en bolsas de plástico cerradas durante unos 10 días.
Si los objetos se puedan mojar (peines, adornos del pelo, etc.), sumergirlos en vinagre puro o loción insecticida unos 15 minutos. Si no pueden mojarse (por ejemplo cascos), limpiarlos y meterlos en bolsas de plástico cerradas herméticamente durante unos 10 días.

Reciban un cordial saludo.

C/ San Juan de Aznalfarache s/n. 41900 Camas (Sevilla)
955 622 149 – 955 622 150 (Fax)
41000806.edu@juntadeandalucia.es

3. PROYECTO DE GESTIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

- 3.2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.
- 3.2.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- 3.2.3 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.

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

- 3.3.1. PARA LAS AUSENCIAS DE PERIODOS INFERIORES A TRES DÍAS:
- 3.3.2. PARA AUSENCIAS DE PERIODOS SUPERIORES A TRES DÍAS:
- 3.3.3. OTROS CRITERIOS O ASPECTOS A TENER EN CUENTA:
- 3.3.4. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LOS CASOS DE HUELGA:

3.4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- 3.4.1. MEDIDAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN.
- 3.4.2. MEDIDAS A NIVEL MUNICIPAL.
- 3.4.3. OTRAS MEDIDAS A NIVEL DE EQUIPO DIRECTIVO.
- 3.4.4. PERIODICIDAD EN LAS ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

3.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

3.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

3.1. INTRODUCCIÓN

El correcto funcionamiento del centro conllevará la adecuada planificación y puesta en marcha de los distintos elementos documentales, humanos y materiales que lo garanticen. La buena práctica que de ellos se lleve a cabo depende en gran grado de un correcto y eficaz Proyecto de Gestión donde queden plasmadas las directrices básicas de actuación en cuanto a la utilización y distribución de los recursos materiales y humanos disponibles, pasando por la elaboración, tanto programática como documental, de los registros, previsiones y planificación de todo lo concerniente al funcionamiento y organización de dichos recursos.

Según lo establecido en la L.E.A. (LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía), en su Capítulo I, artículo 129, es preceptivo llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Evaluar la organización y el funcionamiento de los centros educativos.

2. Utilizar eficazmente los procedimientos y los instrumentos más comunes, propios de la función directiva, respecto a la gestión curricular, económica, administrativa, de los recursos humanos, de los servicios, así como los que corresponden al gobierno del centro.

El Proyecto de Gestión que nos ocupa contemplará los siguientes apartados:

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. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

5. Criterios para una gestión sostenibles 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.

6. Otros aspectos contemplados en el Proyecto de Dirección.

3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Los presupuestos son las herramientas que se utilizarán como previsión de gastos e ingresos durante el periodo de un año (en concreto, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre de cada año). El presupuesto permitirá establecer prioridades, aprobar las líneas a seguir en la asignación de recursos económicos y evaluar la consecución de objetivos. Por otra parte, la elaboración y aprobación de presupuestos lleva implícitos los principios de transparencia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

La clasificación y elaboración de las distintas partidas presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, vendrán condicionadas por unos **PROCEDIMIENTOS** y unos criterios a seguir:

3.2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS:

a. La elaboración de los presupuestos corresponde, según el artículo 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* y, de conformidad con lo establecido en el presente proyecto, al Secretario/a del Centro.

b. Partiremos de una situación de evaluación inicial donde queden reflejados los distintos remanentes y necesidades emanadas de la aprobación del Estado de Cuentas del curso anterior en el seno del Consejo Escolar.

c. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores, aplicándole, a título orientativo, un incremento en porcentaje igual al del IPC del año anterior.

d. Los presupuestos de ingresos y gastos se realizarán según el Anexo I y II respectivamente de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006* a través de la aplicación Séneca.

e. Los presupuestos tendrán en cuenta las partidas de ingresos y gastos que tengan que ser justificadas.

f. El presupuesto de **ingresos** para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos, con la estructura siguiente:

    I. Recursos propios: son 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.

II. Recursos procedentes de la Consejería de Educación. Corresponden a las distintas partidas de ingresos que efectúa la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento o para cualquier otro destinado para la consecución de los distintos proyectos puestos en marcha por el centro y sujetos, o no, a justificación de gastos.

III. Recursos procedentes de otras entidades. Son los precedentes de cualquier organismo o ente público o privado distinto a la Consejería de Educación.

IV. La suma de los tres importes supondrá el global de ingresos destinados a los gastos que supongan el funcionamiento del centro.

g. El presupuesto de **gastos** se efectuará con la única limitación de los créditos concedidos por la Consejería de Educación y el remanente del curso anterior.

I. Las distintas partidas irán distribuidas en las distintas cuentas de gastos que, dentro de las recogidas en el Anexo III de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006,* se determinen necesarias para el buen funcionamiento económico del Centro:

II. Podrán llevarse gastos de adquisición de material inventariable si se cumplieran las premisas que la orden anterior marca:

- Que dicha adquisición sea necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- Que la adquisición no supere el 10% de los créditos disponibles.
- Que sea aprobado por el Consejo Escolar.

h. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

i. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas, disponiendo para ellos el plazo de un mes a contar desde dicha comunicación.

j. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse según las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

3.2.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA:

a. Para que el control del cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos sea eficaz ha de llevarse el registro y seguimiento de la actividad económica del Centro, la cual se llevará a cabo a través de los distintos libros de registros.

   - Libro de registro de ingresos.
   - Libro de registro de gastos.
   - Libro de movimientos en cuenta corriente.
   - Libro de movimientos en caja.

b. El control periódico de los movimientos de cuenta corriente y de caja se realizarán a través de los siguientes anexos:

   - Anexo XII de Conciliación bancaria: dos anuales (el 30 de marzo y el 30 de septiembre).
   - Anexo XII de Arqueo de Caja: uno mensual una vez finalizado el mes.

c. El Centro custodiará en la Secretaría del mismo toda la documentación concerniente a la actividad económica: libros de registros, presupuestos, anexos, facturación, comunicaciones, etc, por un periodo mínimo de cinco años.

d. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Cualquier gasto generará una factura.
2. La factura deberá reflejar los siguientes datos:

   Datos del Centro:

   - C.E.I.P. Virgen del Rocío.
   - Domicilio: C/San Juan de Aznalfarache, s/n.
   - Localidad: Camas (41900-SEVILLA).
   - C.I.F.: S-4111001-F

   Datos del proveedor:

   - C.I.F.
   - Razón social o nombre.

   Datos imprescindibles:

   - Número de la factura.
   - Fecha.
   - I.V.A. desglosado.
   - Firma y sello.

Otros aspectos y **CRITERIOS** a seguir serán:

1. El Equipo Directivo realizará un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares a fin de ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2. En la primera quincena del mes de septiembre y previamente a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá igualmente en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

   - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".
   - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y, finalmente, de los gastos probables que tendremos durante el año.

   - Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Gastos" serán siempre estimadas.

   - La confección del documento "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica…); Biblioteca; …

   - Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

   - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

   - Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo.

- Dicho Presupuesto podrá ser objeto de modificación en cualquier momento del año como consecuencia de la incorporación de nuevos Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para, de la misma forma, ser aprobados por el mismo.

5. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida anual para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos grupos, ciclos, especialidades … en el momento de la elaboración del presupuesto.

6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, si procediera, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

9. Se procurará que la mayoría de los pagos que realice el Centro sean a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial a fin de garantizar la total transparencia de la actividad económica.

3.2.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

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

La Orden 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado indica que serán los Directores/as los competentes para decidir cuando se van a sustituir las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo estas ausencias serán atendidas con los recursos propios del Centro.

Con carácter general la Dirección del Centro tendrá en cuenta los siguientes criterios a la hora de solicitar sustituciones:

- La duración de la baja.
- Las materias a cubrir (priorizar instrumentales).
- El curso o grupo en función de sus necesidades.
- El momento del curso escolar.
- La disponibilidad de jornadas.

En este sentido, normalmente se gestionará, partiendo del análisis del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales y toda baja que se prevea de larga duración, evitando solicitar la cobertura de la misma en viernes o al inicio de un puente o periodo vacacional.

Igualmente, el Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

Por otra parte, en aquellos casos en que no se considere oportuno solicitar la sustitución de una baja y/o se conceda algún permiso se procederá, con carácter general, siguiendo los siguientes criterios:

3.3.1. PARA LAS AUSENCIAS DE PERIODOS INFERIORES A TRES DÍAS:

- Se utilizarán en primer lugar las horas disponibles para refuerzo con que cuente el centro una vez asignados los horarios de todo el profesorado a excepción de aquellas establecidas en el horario del cupo de apoyo y refuerzo (CAR) a fin de garantizar la continuidad del plan de agrupamientos flexibles (refuerzo, recuperación, proacción, …).

- En el caso de que éstas horas disponibles no fuesen suficientes se procederá al reparto equitativo del alumnado, no superando la ratio de 25 alumnos/as, entre los diferentes grupos a fin de garantizar la continuidad del plan de agrupamientos flexibles.

3.3.2. PARA AUSENCIAS DE PERIODOS SUPERIORES A TRES DÍAS:

- Si la ausencia fuese de un maestro/a generalista y esta se prolongara sin existir expectativa de cobertura inmediata, sería el maestro/a CAR el/la que, para dar la mejor respuesta educativa y evitar repercusiones negativas en el trabajo del grupo específico se haría cargo del mismo.

3.3.3. OTROS CRITERIOS O ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo al Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mejor eficacia posible.

- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la "Programación de Aula" a la persona que cubra la ausencia.

- El horario de sustituciones en base a las horas disponibles será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios evitando los "solapes" e intentando cubrir el mayor número de jornadas posibles.

- Excepcionalmente y únicamente en casos de extrema necesidad se podrá contar con otro horario lectivo siguiendo el siguiente orden de prioridad:

    1. Horario de atención educativa.
    2. Horario de reducción para mayores de 55 años.
    3. Reducciones de coordinaciones de Ciclo.
    4. Reducciones de coordinadores de Planes y Proyectos.
    5. Reducciones de la Función Directiva.

- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula, unidad o etapa de este Centro.

3.3.4. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LOS CASOS DE HUELGA:

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, escrito, sms, cartel en la entrada del colegio…) la situación de dicho personal.

- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que

secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.

- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clases de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

- La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

NOTA:

Para otros aspectos concernientes a permisos y licencias no contemplados aquí, remitimos a la lectura del apartado 2.14 del ROF “Protocolos actuación en las ausencias del profesorado”.

3.4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

3.4.1. MEDIDAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN.

1. Consideraremos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar del incumplimiento de las mismas o de cualquier anomalía observada. En el apartado 2.04.2.3. del R.O.F. quedan detalladas las normas de uso.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro la se podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5. Cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a ser utilizado en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por el personal técnico adecuado competente, además de cumplir con las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la instalación resultante.

6. Existe un modelo de parte de incidencias para que se notifiquen los desperfectos encontrados en cualquier instalación, material o edificio. Este impreso cumplimentado se entregará en la Dirección para que ésta pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

8. El centro contemplará una partida específica que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC y el mantenimiento de la biblioteca escolar.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.

10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja de este y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

12. La implementación de tareas de mantenimiento y conservación del edificio y patios, la adecuada gestión, por parte de la Dirección del centro y la colaboración de todo el profesorado en este aspecto perseguirán el fortalecimiento de vínculos con la escuela y, a su vez, permitirá disponer de espacios más adecuados para ser utilizados como herramienta didáctica.

13. Las nuevas adquisiciones de materiales se basarán en tres principios básicos:

    a. La actualización del equipamiento didáctico en general.
    b. La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
    c. La innovación tecnológica y de materiales.

3.4.2. MEDIDAS A NIVEL MUNICIPAL.

El 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 núm. 81 de 15/07/1997) señala en el artículo 1 que 'Las Entidades Locales podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia en la programación de la enseñanza, especialmente en la planificación y gestión de construcciones escolares; conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros; vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en la prestación del servicio educativo y la realización de actividades o servicios complementarios, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Decreto'.

A tenor de esta y otra normativa vigente, se pone de manifiesto que cuando se trate de edificios propios o dependientes de la CEJA destinados íntegramente a Educación Infantil de Segundo Ciclo, Educación Primaria y Educación Especial será la Corporación Local la que preceptivamente asumirá las obligaciones de conservación, mantenimiento y vigilancia del mismo.

En este sentido, desde la Dirección del Centro se estará en permanente contacto con los diferentes responsables en materia de Educación, Seguridad Ciudadana, Infraestructuras y otras que lo requiriesen de la Corporación Local a fin de requerir, demandar y negociar todas aquellas actuaciones que se considerasen necesarias a los intereses de conservación, mantenimiento, mejora y modernización de las instalaciones, especialmente aquellas de carácter urgente y, en todo caso, reiterar periódicamente las mismas por escrito con registro de salida del Centro y de entrada en el Ayuntamiento.

3.4.3. OTRAS MEDIDAS A NIVEL DE EQUIPO DIRECTIVO.

Nos gustaría reseñar la especial importancia que en nuestro proyecto de centro daremos al ambiente y la organización escolar como factores clave para mejorar la calidad de la educación, aspecto este que se encuentra ampliamente desarrollado en el punto 2.4.1.1.1 del R.O.F.

Aun siendo nuestro Centro de una relativamente reciente construcción (1994), los niveles de deterioro, desorganización , escasez de recursos, … que se habían alcanzado en poco tiempo fueron realmente alarmantes y eran fundamentalmente debidos a los numerosos robos, asaltos, actos vandálicos, escasez de habitabilidad y , ¿por qué no decirlo?, a la poca importancia que a estos aspectos se le había otorgado en periodos anteriores.

Desde hace ya varios años planteábamos desde el actual Equipo Directivo, con el apoyo del resto de la Comunidad Educativa, la necesidad de abordar una serie de medidas encaminadas a afrontar el mantenimiento y a mejorar la organización, la adecentación y, en definitiva, el tratamiento integral del conjunto del espacio físico de nuestro Centro con el fin de dignificar la labor del profesorado y la vida de un alumnado, en gran parte, procedente de un entorno muy degradado.

La creación de un ambiente físico y unas “condiciones dignas” de trabajo para el alumnado y el profesorado serán pues considerados como factores relevantes y condicionantes de aspectos organizativos, psicológicos y didácticos. Debemos considerar el espacio escolar como un factor determinante de la motivación, el interés, la participación y la integración de las personas, y estos aspectos deberán ser garantizados en función de las buenas prácticas de enseñanza y el buen aprendizaje.

3.4.4. PERIODICIDAD EN LAS ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

En las diversas actuaciones de mantenimiento se procurará seguir o gestionar el seguimiento a nivel municipal con la periodicidad establecida en el "Manual de uso y mantenimiento en Centros educativos" publicado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar de la Consejería de Educación.

En términos generales la periodicidad, para las distintas unidades de obra, será la siguiente:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD
	CADA AÑO
ACERADOS Y REDES DE AGUA	Comprobación de los acerados en su unión con el edificio. Comprobación de la estanqueidad de las redes de agua sanitaria y desagües y grado de afectación a la cimentación.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS
JUNTAS DE DILATACIÓN		Renovación en sellados deteriorados.
ELEMENTOS ESTRUCTURALES (pilares, jácenas, zunchos, forjados, etc.)	Se comprobará la ventilación correcta de aire bajo los forjados sanitarios, así como el buen estado de las rejillas.	Revisión general con verificación de inexistencia de deformaciones, fisuras, desconchados y óxidos, reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso. Inspección del recubrimiento del hormigón de las barras de acero.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD			
	CADA 6 MESES	CADA 2 AÑOS	CADA 5 AÑOS	CADA 10 AÑOS
EN ZÓCALOS	Limpieza de pavés de vidrio. Limpieza de zócalos, antepechos y alféizares de ventanas.	Limpieza y protección de eflorescencias y reposición en caso de desprendimiento.		Reposición de sellante sobrepuesto.
EN PAÑOS CIEGOS		Reparación, aislamiento o repuesto en caso de humedades por filtraciones, por condensación o grietas y fisuras respectivamente. Saneado en caso de erosión.	Inspección del estado de juntas, de aparición de fisuras y de grietas en cerramientos de obra de fábrica cerámica. Inspección general de acabados.	Reposición de sellado sobrepuesto.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	CADA AÑO
DIVISIONES	Vigilar la aparición de humedades, fisuras, grietas y desprendimientos.	Estado general de las divisiones por si presentarán alguna patología descrita.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD			
	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 3 AÑOS	CADA 5 AÑOS
PERSIANAS (En elementos motorizados respetar el mantenimiento indicado por el fabricante)	Engrase de guías y mecanismos de cierres extensibles y enrollables.	Revisión de cintas de persianas y engrase de partes móviles.		
BARANDILLAS, REJAS, CELOSÍAS			Revisión de anclajes y fijaciones atornilladas.	Revisión de anclajes y fijaciones soldadas.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD
	CADA AÑO
PORTERO AUTOMÁTICO	Se inspeccionará la botonera situada en fachada exterior y se sustituirán los pulsadores y las luces, en su caso. Se inspeccionarán igualmente los contactores de activación del abridor, sustituyéndolo en caso de deterioro.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD			
	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS	CADA 10 AÑOS
CUBIERTAS PLANAS	Limpieza y comprobación de bajantes, canalones, cazoletas, rejillas y cierres sifónicos.	Eliminar la vegetación nacida entre las losetas. Inspección de los acabados, los anclajes y fijaciones de los elementos sujetos, como antenas, pararrayos, etc. Revisión de encuentros de faldones y pretiles. Revisión de juntas de dilatación. Revisión del recubrimiento de gravilla (en su caso) y el estado de la membrana impermeabilizante.	Control y revisión de aparición de lesiones en elementos de hormigón de la estructura horizontal. Reposición de junta de dilatación o comprobación de filtraciones.	Repaso de Impermeabilizantes defectuosos, láminas y pinturas de caucho-butilo.
CUBIERTAS INCLINADAS	Limpieza y comprobación de canalones y bajantes limahoyas, cazoletas y sumideros.	En época seca, limpieza de faldones de teja cerámica eliminando la vegetación existente. Inspección ocular del borde libre de la cubierta. Reposición de teja o pieza de pizarra en caso de falta o desprendimiento.	Refuerzo en cumbreras, limatesas y limahoyas de ser necesarios. Revisión total de cubierta; juntas, canalones, faldones vierteaguas, caballetes, tejas, placas, aleros, etc. Comprobación de sujeción de los ganchos de servicio y demás elementos de seguridad de mantenimiento.	

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD			
	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS	CADA 3 AÑOS
CARPINTERÍA EXTERIOR Y CARPINTERÍA INTERIOR (Nota: Los elementos motorizados deberán respetar el mantenimiento indicado por el fabricante).	Engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento. Observación de roturas de cristales, producción de hongos y óxidos en elementos metálicos.	Revisión y sustitución si es preciso del sellado de la unión de la carpintería con la fachada.	Revisión de arandelas, pernos, tornillos equilibrado de cierres, descuadre, etc., en carpintería de madera.	Comprobación de estanqueidad, sujeción de vidrios y estado de mecanismos. Repintar si es necesario la carpintería de madera y metálica.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS	CADA 5 AÑOS
PAVIMENTOS CONTINUOS	Se repondrán y fijarán los áridos en los claros producidos, en su caso en los engravillados.	En terrazos "in situ" se abrillantarán con productos al efecto.	Se inspeccionarán las juntas y pavimentos en general procediéndose a las reparaciones necesarias bajo dirección de técnico competente.
PAVIMENTOS FLEXIBLES	Se limpiarán las moquetas con espuma seca y se comprobará su fijación.		Se inspeccionarán en general por si existen roturas bolsas o desprendidos, reponiéndose las piezas deterioradas.
PAVIMENTOS ORGÁNICOS	Se aplicará algún tipo de cera liquida.	Se inspeccionarán en general por si hay baldosas tablillas o tablas rotas o agrietadas en cuyo caso se restituirán y fijarán de nuevo.	En caso de deterioro general se acuchillará, lijará y barnizará el pavimento.
PAVIMENTOS RÍGIDOS	Se revisarán las juntas procediendo a su reposición, en su caso. Se abrillantarán y pulirán los mármoles y terrazos en función del desgaste y uso.	Se inspeccionarán en general y se procederá a la reposición y fijación en su caso de baldosas rotas, agrietadas o sueltas, hundidas o abofadas.	

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS	CADA 4 AÑOS
ALICATADOS Y CHAPADOS	Limpieza. Revisión de juntas con aparatos sanitarios y fregaderos, sellándolos adecuadamente.	Comprobación de juntas, enlechado de las mismas y adherencia a soporte.	Abrillantado a maquinilla de chapados de piedra con mal acabado superficial.
FLEXIBLES Y LIGEROS	Revisión general y limpieza de los mismos		
REVOCOS, ENFOSCADOS ESPECIALES		Revisión general y reparación en su caso.	Revisión y subsanación de anomalías.
GUARNECIDOS Y ENLUCIDOS		Revisión de guardavivos; se sustituirán en caso necesario.	Revisión general y repaso de las zonas deterioradas.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA 3 AÑOS	CADA 5 AÑOS
PINTURAS	Se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades.	Se revisarán las pinturas en exteriores sobre cemento y derivados, madera y elementos metálicos.	Se revisarán las pinturas en interiores sobre yeso, madera, cemento y derivados y superficies metálicas. Se procederá al repintado completo de todas las superficies exteriores e interiores.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS
ANTENAS	Comprobación de la fijación del mástil, estado de corrosión, con reparación en caso necesario. Comprobación de la señal en el amplificador. Comprobación de la calidad de recepción.	Se revisarán y sustituirán los cables coaxiales y equipo de captación en su caso.
TELEFONÍA	Comprobación de fijaciones, corrosión y ausencia de humedad en armario de registro de enlace, registro principal y secundarios. Inspección visual de fijaciones en canalizaciones no empotradas.	
MEGAFONÍA	Comprobación de la acometida de alimentación y del interruptor automático así como la efectividad de conexión al punto de puesta a tierra. Se comprobará la unidad amplificadora cada 2000 horas de funcionamiento, su fijación, el estado de cables y conexiones de líneas de entrada y salida. Comprobación de regulador de nivel sonoro y selector de programas. Comprobación de altavoces empotrados o de superficie, fijación de la caja acústica, conexiones y mando de actuación	Se comprobará la fijación de bornes o regletas, estado de conexiones y aislamiento de líneas de distintos circuitos.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD			
	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS	CADA 5 AÑOS
DEPÓSITO	Comprobación de funcionamiento correcto. Limpieza de filtro y cambio de ellos. Comprobación de humedades en boca de carga.	Comprobación de estanqueidad. Limpieza interior en depósito de fuel pesado.	Limpieza interior del depósito de gasóleo C por empresa especializada.	Prueba de estanqueidad y funcionamiento general de llaves.
BOMBA		Engrase de grupo de presión. Limpieza y engrase de la bomba.		
CANALIZACIONES	Estado general de canalizaciones y válvulas.	Inspección del aislamiento térmi-co.	Inspección y cambio, en su caso de válvulas, botella de tranquilización y resistencia eléctrica de fondo en su caso. Reparación de tramos de canalizaciones en mal estado.	

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD				
	CADA MES	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS	CADA 10 AÑOS
DIFERENCIAL	Probar mediante el botón de prueba, el correcto funcionamiento.				
CUADROS DE MANDO Y PROTECCIÓN	Vigilar su limpieza.	Comprobar la existencia de rótulos con la identificación de los interruptores y circuitos.	Comprobar el estado de protecciones y conexiones.		Revisión y prue-ba general.
RED GENERAL DE TIERRA			Medición del valor de tierra. Compro-bación de la continuidad.		
CIRCUITOS GENERALES Y DERIVACIONES				Pruebas de aislamiento y continuidad. Revisión general.	
INTERRUPTORES Y TOMA DE CORRIENTE		Revisión de su estado exterior. Reponer en caso necesario.			

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD				
	CADA MES	CADA 6 MESES	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS	CADA 10 AÑOS
CAJA GENERAL DE PROTECCIÓN			Limpieza interior. Comprobación de conexiones.	Revisión general. Comprobación de fusibles.	
MÓDULO DE MEDIDA			Limpieza interior. Comprobación de conexiones.		
APARATOS DE ILUMINACIÓN		Limpieza general.	Comprobación de fijaciones.		
EQUILIBRIO DE FASES		Comprobar y estudiar las causas por desvíos superiores al 20%.			
EMERGENCIAS			Comprobar que encienden cuando falla el alumbrado.		

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	CADA 3 MESES	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS
AGUA FRÍA	Vigilar el consumo de agua excesivo. Comprobar las obstrucciones en salidas de grifos. Revisar el funcionamiento de descargas de inodoros.	Inspeccionar la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, y reparar o sustituir en su caso. Revisar juntas de aparatos sanitarios con solerías, alicatados y encimeras, incluso fijaciones. Revisión total de grupo de presión.	Comprobar fijaciones de montantes. Efectuar prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.
AGUA CALIENTE	Revisión general y limpieza de los mismos.	Revisión de grifos y llaves de corte. Limpieza de filtro de gas en calentadores. Limpieza de quemadores en calentadores de gas.	Efectuar prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.
DESAGÜES	Comprobar atascos posibles. Ver existencia de humedades y fugas, y reparar en su caso.	Inspección de botes sifónicos y limpieza de los mismos.	Revisar anclajes y sujeciones de bajantes deteriorados y juntas de los mismos, y reparar en su caso.
SANEAMIENTO	Revisión ocular y limpieza de cazoletas, canalones, sumideros y separador de grasas, con verificación de los cierres hidráulicos o sifones.	Inspección de los elementos y anclajes de sujeción de redes colgadas. Inspeccionar funcionamiento de la red y el estado de tapas de arquetas y pozos. Limpieza de canalones, cazoletas colectores y arquetas. Comprobación de estanqueidad de la red.	

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	CADA 5 AÑOS
PARARRAYOS	Se vigilará la rotura o deterioro del conductor y la disposición de los elementos.	Se revisará por empresa autorizada: -La continuidad del conductor. -Los elementos componentes de la instalación. -El estado de corrosión existente. -Las fijaciones del mástil. -Las conexiones a tierra. Se procederá a la reparación y tratamiento necesarios.

UNIDADES DE OBRA	MANTENIMIENTO A REALIZAR POR INSTALADOR AUTORIZADO
	PERIODICIDAD
	CADA AÑO
CALDERA Y OTROS ELEMENTOS	Comprobación de: -Funcionamiento de válvulas de seguridad, termostatos, etc., (en general, dispositivos de mando y seguridad). -La presión del agua de la instalación. -Estado de limpieza del quemador, del intercambiador y de los electrodos del encendido. -Llenado del vaso de expansión. -La estanqueidad de la instalación de gas y de agua. -Bloqueo de la bomba de circulación. -Caudal de gas y presión del mismo. Actuaciones: -Limpieza del fondo de la caldera. -Limpieza de la chimenea y conexión a la caldera. -Descalcificar el bloque térmico, en su caso.

UNIDADES DE OBRA	MANTENIMIENTO A REALIZAR POR INSTALADOR AUTORIZADO
	PERIODICIDAD
	CADA AÑO
CALDERA Y OTROS ELEMENTOS	Comprobación de: -Funcionamiento general de la caldera. -Bloque térmico y tubos de conexión; calcificación. -Estanqueidad. Actuaciones: -Limpieza del fondo de la caldera. -Descalcificación en su caso, en el bloque térmico.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	CADA AÑO
JARDINERÍA	Se vigilarán las lesiones y la aparición de plagas. Se comprobará el riego necesario.	Se procederá a la poda y trasplantes en caso necesario.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	CADA MES	CADA AÑO
BANDEJA Y FILTROS	Limpieza de bandeja, desagüe y nivelación. Limpieza y sustitución de los filtros de aire en su caso.	
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (A realizar por especialista).		Comprobación de: -Sistema de control automático. -Limpieza del evaporador y condensador en su caso. -Limpieza de la impulsión y retorno del aire y del aislamiento térmico. -Rellenar las líneas de refrigerante si es necesario. -Rellenar los sifones del agua si están evaporados. -Revisar la estanqueidad de los circuitos frigoríficos y conexiones eléctricas. -Revisar el estado de suciedad de las baterías de intercambio térmico.

UNIDADES DE OBRA	MANTENIMIENTO A REALIZAR POR EMPRESA AUTORIZADA		
	PERIODICIDAD		
	CADA MES	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS
DIFERENCIAL	Comprobar el funcionamiento.	Comprobación de los cierres de tapas de registro y mecanismos interiores.	
BÁCULOS Y FAROLAS		Comprobación de las fijaciones y los estados de oxidación. Comprobación de la iluminancia. Comprobación de la puesta a tierra. Limpieza general de las luminarias y lámparas. Comprobación del aislamiento de los conductores.	Comprobación de conexiones en armarios de acometidas. Revisión de fusibles cortacircuitos.
PINTURAS			Comprobación de la pintura en los elementos metálicos.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	CADA 3 MESES	CADA 6 MESES	CADA AÑO
SUMIDEROS Y POZOS	Inspección y limpieza.	Inspección de pozos. Eliminar obstrucciones existentes en la red.	Funcionamiento de la red. Inspeccionar el estado de tapas y pozos de registro, por especialista. Limpieza de conducciones, arquetas y pozos. Sustituir los materiales deteriorados en su caso.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	CADA AÑO
CERRAMIENTO	Inspección visual y comprobación de inexistencia de desplomes, grietas, roturas en la malla, correcta apertura y cierre en puerta y cancela. Se deberá reparar inmediatamente en su caso.	Revisión de goznes de puerta y cancela y engrase de las mismas. Comprobación de posibles oxidaciones y conexiones en todos los elementos metálicos. Comprobación de inexistencia de los elementos indicados en el apartado de uso y conservación.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	CADA AÑO
BANCOS, PAPELERAS Y MASTILES BANDERAS	Comprobación del estado general.	Revisión de goznes de puerta y cancela y engrase de las mismas. Comprobación de posibles oxidaciones y conexiones en todos los elementos metálicos. Comprobación de inexistencia de los elementos indicados en el apartado de uso y conservación.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA AÑO	CADA 5 AÑOS
PAVIMENTOS Y VIARIOS	Comprobación del estado general de limpieza de los pavimentos, varios y canaletas de recogida de aguas.	Se repondrán los áridos sueltos en pavimentos de chino lavado. Se limpiarán con agua a presión los sistemas de drenaje y desagües de aguas pluviales. Se procederá al marcaje y señalización de pistas en caso de deterioro.	Se revisarán y subsanarán los defectos existentes en las juntas de dilatación.

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA	CADA AÑO
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general, de los desperfectos y/o roturas, así como reparación, en su caso.	Limpieza diaria. Con más detenimiento, semanal. Se incluye el suelo.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
DIDÁCTICO	En caso de averías, se subsanarán a la mayor brevedad. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento recomendadas por el fabricante. Las reparaciones se efectuarán por personal técnico especializado.	Limpieza.	Comprobación general de mantenimiento.
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial las canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes. Comprobación de los anclajes de las porterías.	Limpieza general de todos los electrodomésticos.	Limpieza de los elementos. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado, en caso necesario.
DE COCINA	Limpieza después de su uso.	Se inspeccionarán en general y se procederá a la reposición y fijación en su caso de baldosas rotas, agrietadas o sueltas, hundidas o abofadas.	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales o máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.	Limpieza del material.	

NOTA:

Para otros aspectos concernientes a las instalaciones y recursos materiales no contemplados aquí, remitimos a la lectura del apartado 2.04 del ROF "Organización de espacios, recursos y biblioteca".

3.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El control permanente del material disponible en el Centro se antoja como una actividad más que necesaria y como un elemento intrínseco al conjunto de actuaciones de gestión del mismo por cuestiones diversas:

1. Cualquier material debe ser controlado y tenido en cuenta por el mero hecho de pertenencia.

2. El control del material en cuanto a su disponibilidad y ubicación facilita no solo la consecución de objetivos meramente técnicos y administrativos, sino también los académicos o pedagógicos.

3. Controlando el material disponible se permite la renovación o adquisición de aquel que, por cuestiones de caducidad o desperfectos, queda obsoleto e inutilizable, mermando por ello la actividad administrativa y académica del Centro.

Para ello es necesario elaborar y mantener actualizado el inventario anual del Centro a través del **Libro de Registro de Inventario**. Es éste un elemento esencial para llevar el control permanente de material expuesto anteriormente. Dicho Libro es un documento administrativo cuya elaboración conlleva distintas actuaciones y procedimientos previos detallados a continuación:

1. Se partirá anualmente del material inventariado del curso anterior.

2. Se tendrá en cuenta el material obsoleto o con desperfectos susceptibles de renovación para darlo de baja, justificando esta debidamente.

3. Se revisará la ubicación física de cada elemento para mantener un control exhaustivo permanente.

Una vez llevadas a cabo estas actuaciones previas necesarias, el inventariado tanto de baja y alta o seguimiento de material se llevará a cabo en el Libro de Registro (Anexo VIII y Anexo VIII bis). También el Centro dispondrá de un Inventario General que recogerá lo que en las normas siguientes se establece (siempre respetando los puntos que, según normativa, deben explicitarse en los anexos anteriormente reseñados.

Normas de elaboración del **Libro de Registro General** de Inventario:

1. Cada registro de material llevará un código (se anexan códigos) según la adscripción del mismo.

2. Se especificará la fecha del alta del material inventariado si se dispone de ella.

3. Se reflejará el número de unidades que se incorporan de dicho material.
4. Se describirá escuetamente para una perfecta localización y especificación.

5. Se reflejará la adscripción genérica según el tipo de material.

6. Se dejará constancia de la ubicación física del mismo para tener un control real y práctico.

7. Se expondrá la procedencia del material; pudiendo ser de diversa índole: como dotación de la Consejería de Educación, adquisición por parte del Centro como material inventariable, donación de cualquier organismo o persona física, etc.

8. Se hará referencia al uso que se le dará a dicho material: administrativo, pedagógico, etc.

9. Si, por desuso, desperfectos, o por cualquier otra circunstancia justificada, hubiera que dar de baja a cualquier material, ésta quedará reflejada indicando la fecha de la misma.

10. Asimismo, se indicará el motivo de la baja.

El modelo de Inventario General del Centro será conforme a la plantilla anexada a continuación.

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Nº REG.	FECHA ALTA	Nº UND	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	PROCEDE	USO	FECHA BAJA	MOTIVO BAJA

- La elaboración del inventario anual del Centro corresponderá al Secretario/a del mismo, quedando su custodia en Secretaría y estando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El Libro de Registro de Inventario (Anexo VIII y Anexo VIII bis) deberá ser aprobado en el seno del Consejo Escolar anualmente durante el mes de octubre.

- El Libro de Registro de Inventario (Anexo VIII y Anexo VIII bis) se ajustará al modelo que se anexa.

ANEXO VIII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío **Curso Escolar:**

Código: 41000806 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Camas

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR			FECHA	
			Hoja núm.	
NUMERO REGISTRO / FECHA DE ALTA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION / LOCALIZACION	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA

ANEXO VIII (BIS)

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío **Curso Escolar:** **Código:** 41000806 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Camas

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR			FECHA	
			Hoja núm.	
NUMERO REGISTRO / FECHA DE BAJA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION / LOCALIZACIÓN	MOTIVO DE LA BAJA

Los **códigos** según la adscripción del material inventariado serán los que a continuación se detallan:

MATERIAL/ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO	MATERIAL	SUBCÓDIGO
Mobiliario	MOB	Mesa profesorado	MOB/1-
		Mesa alumnado	MOB/2-
		Mesa despacho	MOB/3-
		Mesa	MOB/4-
		Silla profesorado	MOB/5-
		Silla alumnado	MOB/6-
		Silla despacho	MOB/7-
		Armario	MOB/8-
		Archivador	MOB/9-
		Estantería	MOB/10-
		Percha	MOB/11-
		Pizarra	MOB/12-
		Tablón de anuncio	MOB/13-
		Papelera	MOB/14-
		Otros	MOB/15-
Informática	INF	Ordenador completo	INF/1-
		CPU	INF/2-
		Pantalla	INF/3-
		Ratón	INF/4-
		teclado	INF/5-
		Disco duro	INF/6-
		Router	INF/7-
		Altavoces	INF/8-
		Scanner	INF/9-
		Memoria	INF/10-
		Cable HD	INF/11-
		Cable LTP1	INF/12-
		Grabadora DVD externa	INF/13-
		Portátil	INF/14-
		Ultraportátil profesor	INF/15-
		Ultraportátil aldo.	INF/16-
		Tarjeta gráfica	INF/17-
		Tarjeta red	INF/18-
		Cable corriente	INF/19-
		Cable red	INF/20-
		Disquetera	INF/21-
		Lector tarjeta	INF/22-
		Lector/grabador DVD	INF/23-
		Lector CD	INF/24-
		Otros	INF/25-
Audiovisual	AUD	TV	AUD/1-
		DVD	AUD/2-
		Vídeo	AUD/3-
		Radiocassete CD	AUD/4-
		Equipo de música	AUD/5-
		Pizarra electrónica	AUD/6-
		Pantalla	AUD/7-
		Proyector	AUD/8-
		Altavoces	AUD/9-
		Amplificador	AUD/10-
		Otros	AUD/11-
Didáctico	DID	Geografía/Historia	DID/1-
		Matemáticas	DID/2-
		Idiomas	DID/3-
		C. Naturales	DID/4-
		Música	DID/5-
		Ed. Infantil	DID/6-
		Juego	DID/7-
		Reloj	DID/8-
		Ed. Vial	DID/9-
		Otros	DID/10-
Decorativo	DEC	Reloj	DEC/1-
		Cuadro	DEC/2-
		Maceta	DEC/3-
		Otros	DEC/4-
Plan Apertura	PAP	Electrodomésticos	PAP/1-
		Menaje	PAP/2-
		Mobiliario	PAP/3-
		Otros	PAP/4-
Copistería y reprografía	COP	Fotocopiadora	COP/1-
		Impresora	COP/2-
		Otros	COP/3-
Administración	ADM	Material oficina	ADM/1-
		Telefonía	ADM/2-
		Otros	ADM/3-
Seguridad	SEG	Extintores	SEG/1-
		Botiquín	SEG/2-
Conservación	CON	Herramientas	CON/1-
		Electrididad	CON/2-
		Higiene	CON/3-
		Otros	CON/4-

Otros aspectos a tener en cuenta:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con la Monitora Escolar, el inventario general del Centro en el mes de septiembre.

2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades comunicarán, mediante el **Anexo** I, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en sus respectivas aulas y/o materiales didácticos.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del Centro, en todo caso, estas actuaciones serán posteriormente puestas en conocimiento del Consejo Escolar.

4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

5. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo **VIII y Anexo VIII (Bis)** para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

6. Existirá igualemnete un registro de inventario de biblioteca, según modelo **Anexo IX** en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

7. Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el **Anexo I**, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

8. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del Centro los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en la sala de recursos y/o aula de informática atendiendo a cuestiones de seguridad.

9. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en la sala de rescursos, quedando anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria, entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

10. Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

NOTA:

Para otros aspectos concernientes a este apartado remitimos a la lectura del apartado 2.04 y 2.07 del ROF. “Organización de espacios, recursos y biblioteca”.

3.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios para una aproximación a la gestión sostenible:

1. **Promoción de la ecoeficiencia en la gestión del Centro, es decir, encaminar la gestión hacia el aumento de la coherencia ambiental, impulsando acciones de conservación del medio ambiente, para ello se deberá:**

   - Evitar o reducir la producción de residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
   - Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
   - Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma:

     - Velar por la eliminación del consumo innecesario de energía revisando y apagando las luces de las dependencias comunes en función de las necesidades.
     - Restringir el uso de la calefacción/refrigeración del centro a los días en los que la temperatura sea excesivamente baja o alta.
     - Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
     - La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
     - En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
     - Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
     - Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

   - Asumir la compra sostenible.
   - Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
   - Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
   - Optimación del uso de las instalaciones.
   - En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental .

2. **La formación ambiental de la Comunidad Educativa:**

   - Dado que en el proyecto educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, conviene establecer en las diferentes programaciones didácticas y de aula los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo.
   - La educación ambiental se deberá visualizar en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

- Desde las tutorías, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales:

    - Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
    - Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
    - Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
    - Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las Ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las Instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

3. El desarrollo de la educación ambiental a través del fomento de la utilización de recursos del medio natural, rural y/o urbano.

- El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

4. La elaboración de materiales y recursos didácticos propios, con material reciclable.

- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, la restauración y la reutilización tanto de materiales escolares como de libros del alumnado y del centro.

5. El reciclaje de residuos.

- Los restos de papel y cartón deberán ser depositados en papeleras de reciclaje instaladas en todas las dependencias del centro. Periódicamente se depositarán en los contenedores de reciclaje de papel y cartón ubicados en las inmediaciones del mismo.
- Todo aquel otro material consumible susceptible de reciclaje y posterior aprovechamiento será objeto de dicho proceso.
- Con el fin de evitar que las baterías utilizadas y agotadas en los distintos aparatos que funcionen con ellas, puedan ser objeto de contaminación, serán depositadas en el contenedor que, para tal fin, se encuentra ubicado en la conserjería para su tratamiento y reciclaje posterior.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Los cartuchos de tinta, toner, … utilizados se depositarán, para su posterior reciclado, en el contenedor de Secretaría.
-