

PLAN DE CENTRO

CEIP CERVANTES DE LOBRES . 2016

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO3

Plan de Orientación y Acción Tutorial.....54

Plan de Atención a Diversidad.....76

Plan Convivencia.....79

ROF94

PROYECTO DE GESTIÓN.....112

PROYECTO EDUCATIVO CEIP CERVANTES

A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

1. Cada alumno es importante

Es necesario poner en el centro del sistema al alumno de modo que pueda desarrollar plenamente su personalidad, sus capacidades y su propio bienestar. Valoramos profundamente el conocimiento, pero aún más a los individuos que están en proceso de adquirirlos.

2. Un medio ambiente cálido y acogedor

Nuestra escuela debe ser el marco ordenado, tranquilo y cálido en el que se que favorezca un ambiente adecuado para la convivencia, para el bienestar de los alumnos/as y su formación, y que invite al mantenimiento y a la conservación de su entorno más cercano y, por extensión, a la valoración del cuidado medioambiental.

El tamaño modesto del Centro ayuda en la creación de una atmósfera de proximidad que permite al profesorado conocer personalmente a todos los alumnos y tratarlos de modo familiar, lo que no excluye el respeto mutuo y la autodisciplina. Se garantizará el derecho de los alumnos a asistir con confianza a la escuela y a que se respete su derecho al aprendizaje y a la diferencia.

3. Detección precoz de las desventajas y desórdenes del aprendizaje y uso de las ayudas específicas

La acción educativa se adaptará a sus ritmos de trabajo, organizando la prevención de las dificultades y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como éstas se detecten para garantizar una enseñanza equitativa y de compensación de desigualdades.

4. Alumnos activos

Se avanzará hacia la implantación de un aprendizaje activo y aplicado a la realidad en el que el alumnado tenga un sentimiento de confianza en sus posibilidades. El profesorado creará tareas y situaciones de aprendizaje variadas y estimulantes que favorezcan el aprendizaje, que desarrollen el hábito de trabajo y potencien una enseñanza de calidad que permita al alumnado desarrollar las competencias básicas.

5. Alumnos comprometidos

En las aulas debe reinar una atmósfera de cooperación que favorezca que los alumnos se apoyen mutuamente en su proceso de mejora personal y de aprendizaje, no sólo con respeto, sino con auténtica implicación, consideración y afecto hacia los compañeros/as; donde cada uno esté en su lugar y desempeñe un papel en la construcción colectiva del conocimiento; donde se desarrolle el sentido crítico razonado y la construcción de la propia responsabilidad. Este compromiso constituye la base imprescindible para la afirmación de valores universales de cooperación, respeto de los derechos humanos y el pluralismo.

Esta es la línea en la que el centro quiere avanzar, desde el convencimiento de que la mejora personal y la satisfacción que da un aprendizaje motivado y colaborador contribuyen inevitablemente a la felicidad de los alumnos/as y al logro de un comportamiento cívico y respetuoso.

B. Líneas generales de actuación pedagógica.

1. El aprendizaje de las materias instrumentales.

Mejorar la competencia matemática y la competencia en comunicación lingüística priorizando y coordinando el refuerzo, aplicando los planes ofertados por la administración, aplicando las metodologías activas propuestas, promoviendo la autonomía y la responsabilidad del alumnado y utilizando las nuevas tecnologías para el aumento de competencias en las áreas del currículo.

2. El aprendizaje del inglés.

Adquirir la competencia comunicativa en lengua inglesa, necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas y abrir las puertas a la comunicación con otros países desarrollando la capacidad crítica y el deseo de aprender.

3. El aprendizaje de la competencia digital

Implica un uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, el tratamiento transversal y los planes estratégicos que desarrolla en el centro.

La concreción del currículum, que se recoge en anexos, se elaborarán a partir del Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, el Decreto 97/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía y la orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

Los contenidos curriculares los entendemos como 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.

Finalmente, la concreción de los contenidos en los niveles del ciclo, 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, seremos los centros docentes los que, en el ejercicio de nuestra autonomía, estableceremos la secuenciación adecuada del currículo para cada nivel, aspecto este que veremos con mayor detalle en las programaciones didácticas de cada una de las áreas y que contemplaremos como un gran anexo.

- **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.

• Área de Ciencias Sociales

Los contenidos propuestos permiten la identificación de los aspectos principales que componen el área y su organización debe entenderse como una propuesta de organización didáctica.

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.

- **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.

- **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.

Los contenidos del *bloque 4, Producción de textos escritos: expresión e interacción*, 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.

- **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 utilizar 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 la 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 será 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.

• 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.

• 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.

• **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 medios 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.

• **Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos**

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.

- **Valores Sociales y Éticos**

El área de Valores Sociales y cívicos se desarrolla y organiza en torno a tres bloques de contenidos:

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.

- **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.

Las ciencias naturales y sociales, junto a la plástica bilingües, que en nuestro centro son materias que van unidas y se apoyan mutuamente, se rigen por la orden de 1 de agosto de 2016 que modifica la orden de 28 de junio de 2011.

La ciudadanía se imparte en 5º, este alumnado se encarga de la preparación de eventos relacionados con esta materia.

Los coordinadores de los planes y programas que lleva son los encargados de coordinar el tratamiento transversal.

El coordinador de la biblioteca se encarga de coordinar las actividades relacionadas con el aprendizaje de la organización y el funcionamiento de la biblioteca, la informatización, la animación lectora y el plan lector reflejado en el proyecto de mejora junto con el coordinador de ciclo y los docentes. Recoge, también, las necesidades de material y libros para cada uno de los proyectos, realiza las compras con el visto bueno del equipo directivo y coordina la organización. También es la persona responsable del plan provincial de lectura y escritura de Primaria.

El coordinador de coeducación propone una programación a principios de curso con actuaciones y/o líneas estratégicas para el centro. La memoria de su proyecto debe aprobarla el consejo escolar junto con la memoria final, que certificará el CEP. También participamos en el programa Escuela Espacio de Paz que va estrechamente ligado al de Coeducación, teniendo el reconocimiento de convivencia positiva. El coordinador diseña también un plan de actuaciones a principio de curso. Con estos proyectos defendemos no quedarnos en la celebración de efemérides sin más, sino tratar tanto la coeducación como promover una convivencia positiva todos los días. Es por ello que todas las actividades que se proyectan a nivel de centro se integran en ámbos proyectos; sin descontar el tratamiento que se hace de los mismos a diario en el aula, en el recreo, a la hora de formar filas, subir, bajar escaleras...

El coordinador de TIC 2.0 facilita a los docentes aplicaciones y enlaces. Se encarga de reunir en las webs y en los blogs las propuestas y coordinar las actualizaciones con materiales del alumnado, profesorado y de los planes y programas. Se llevan a cabo diversas actuaciones que van desde enseñar mecanografía como primer paso; trabajar la expresión escrita a través de los distintos tipos de texto del nivel y programas de refuerzo.

El coordinador del PAE vela por su cumplimiento y modificaciones, por la seguridad y la formación en prevención del alumnado, además de organizar los simulacros y actualizar y/o solicitar a los organismos competentes las necesidades en esta materia.

El coordinador del bilingüismo facilita la conexión entre el profesorado de primaria-bilingüe, el especialista de inglés, el auxiliar lingüístico y los docentes de L1 en la preparación y realización de la programación de lenguas en el centro. Recoge las necesidades de material impreso, audiovisual e informático, realiza las compras con el visto bueno del equipo directivo y coordina su organización.

Si al centro se le concedieran otros programas solicitados los coordinadores serían los encargados de desarrollarlos y de incluir las actividades en el plan de mejora.

Las actuaciones concretas de cada uno de estos proyectos van incluidas en el plan de mejora, de manera que cada una de las líneas contribuya a la mejora del centro y al éxito escolar trabajando en pro de los objetivos de este plan de centro. Es el documento planificador y clarificador que resulta de las necesidades detectadas en la evaluación.

D. Los criterios para la agrupación del alumnado, la determinación del horario de las coordinaciones y la asignación de tutorías.

Se explica en el ROF

E. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado

La orden de **4 de noviembre de 2015 establece la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria** en Andalucía y [la orden de 29 de diciembre de 2008](#) la de educación infantil.

Basándonos en esta normativa y desarrollando los aspectos a los que obliga, el claustro del centro ha llegado a los siguientes acuerdos:

1. Criterios de calificación y procedimiento de reclamación sobre la evaluación del aprendizaje y la promoción del alumnado.

Atendiendo a la orden por la que se establece la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en Andalucía se han acordado en el centro los criterios de evaluación que orientan al profesorado sobre la valoración de las distintas competencias y los objetivos de las áreas. Este acuerdo, de fecha de 26 de septiembre de 2016 establece la siguiente distribución porcentual y contempla la importancia concedida al desarrollo de las competencias establecidas en la LOMCE.

- 70 % por las pruebas del área que se evalúa.(Competencias de comunicación lingüística, matemática y ciencia y tecnología y Conciencia y expresiones culturales))
- 10 % por el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- 10 % por la competencia aprender a aprender.
- 10 % por la competencia social y cívica.

Durante el primer mes el curso escolar, los tutores realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales del curso 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. Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y de orientación se adoptarán las medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo necesite. A la reunión asistirán también el director y secretaria. Los procedimientos formales de evaluación y promoción serán dados a conocer a los alumnos, así como a sus tutores legales.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias 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*. El equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. En la sesión de evaluación para la decisión de la promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna y atendiendo a la naturaleza de sus dificultades. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los 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.

- En educación infantil, la delegación provincial podrá autorizar la permanencia del alumno o la alumna durante un año más en el último año de la etapa si se estima que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la etapa o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o maestra tutora, basada en el informe del EOE y oída la familia. La inspección elaborará un informe sobre la conveniencia de dicha autorización.
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización

Los criterios de promoción de cada ciclo se reflejan en el documento que se anexa.

El procedimiento para que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción el siguiente(Consultar anexos):

- Entrevista con el tutor o tutora para solicitar aclaraciones sobre la promoción del alumno o alumna. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Puede comunicarse oralmente, debido a que nuestro centro es pequeño y muchas de las comunicaciones se hacen así.
- El tutor o la tutora recogerá por escrito de la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.
- En el caso de que haya desacuerdo, el padre/madre solicitará por escrito la revisión de dicha promoción en un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación, alegando las justificaciones pertinentes
- La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación

Otros aspectos de interés

- **Derecho del interesado a obtener copia de pruebas escritas.**
Las pruebas escritas se mostrarán en las tutorías a los padres/madres. La solicitud de copia de las pruebas, exámenes, etc. que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido a la Directora del Centro.
- **Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación.** En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado deberá conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno presente

recurso de alzada o contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución de los mismos.

ANEXOS

1. Metodología CERVANTES

2. Orientaciones para la evaluación de lengua.
3. Acta de elección de Delegados de padres y madres
4. Ficha de registro de las entrevistas con los padres
5. Ficha de registro de la primera reunión con los padres del grupo.
6. Criterios de promoción
7. Orientaciones para la evaluación de competencias.
8. Orientaciones para la evaluación de trabajo en grupo.
9. Cuadro distribución horario semanal de materias en primaria.
10. Modelos para las aclaraciones y reclamaciones de la evaluación final y decisiones de promoción del alumnado en educación Primaria.

F. La forma de atención a la diversidad del alumnado y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

[La orden de 25 de julio de 2008](#) regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

El documento del centro que explica la atención a la diversidad es el PAD, y el equipo de orientación es el encargado de revisarlo y renovarlo con el visto bueno del equipo directivo y el claustro.

En cada evaluación, por otra parte, los equipos de ciclo determinan cuáles son las necesidades de refuerzo, diagnóstico, PT, AL, y acompañamiento necesarios para cada uno de los alumnos/as del centro. Estas necesidades se plasman en un documento que se incluye en el acta de evaluación. Los tutores bajo la dirección de la directora y con la colaboración del equipo de orientación solicitan al EOE las intervenciones en los casos determinados y la comunicación con otros organismos externos, además de comprobar que los informes realizados son conocidos por el equipo docente para la adaptación de la metodología caso de ser necesario, y su inclusión en el expediente.

El documento de necesidades de la evaluación final especifica la competencia curricular de cada caso.

Al curso siguiente el equipo de orientación colaborará con los tutores en la elaboración de las adaptaciones, y en la preparación de los materiales necesarios.

El nivel curricular del alumnado lo determinará la consecución o no de los criterios de evaluación expresados en cada uno de los ciclos. La adquisición de los niveles básicos indica una adquisición curricular adecuada en ese ciclo. Si el alumno/a no ha adquirido los niveles básicos en un curso, en el siguiente se estudiarán las medidas de apoyo y refuerzo y la intervención necesaria para que las adquiera en base a los criterios de evaluación. Cuando el desfase sea de un ciclo primarán los criterios básicos, estableciendo una temporalización cuyo objetivo sea la distribución de la adquisición de estos criterios.

Las solicitudes de las becas de NEAE del ministerio las supervisará el equipo de orientación junto con el EOE y bajo la supervisión de la dirección. La secretaría, en colaboración con el equipo, las tramitará.

G. Plan de orientación y acción tutorial.

La orden de 25 de julio de 2008 regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros de educación infantil y primaria.

Nuestro centro ha concretado la normativa en el plan de orientación y acción tutorial (POAT), documento anexo a este proyecto educativo.

El centro dispone de unos documentos donde se registran tanto la reunión de principio de curso, incluyendo el modelo de acta de elección de delegados de padres que custodiarán los tutores, como las de tutoría. (Anexos)

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

Dado el tamaño del centro y el trato continuo que existe entre las familias y el profesorado, el compromiso educativo en nuestro centro se realiza de modo personal y directo.

Habitualmente las familias colaboran con el profesorado en la medida de sus posibilidades a nivel académico y activamente en el ámbito de la convivencia.

En el centro se han normalizado el programa de acompañamiento para ayudar a las familias en el seguimiento de sus hijos.

En algunos casos puntuales, la dificultad que se presenta para establecer los compromisos radica, no tanto en el establecimiento de compromisos, como en la habilidad para procurarse la confianza necesaria.

I. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

El centro dispone de un plan de convivencia anexo

J. El plan de formación del profesorado.

Se corresponde con las líneas generales de actuación pedagógica, es decir, el aprendizaje de las materias instrumentales y el bilingüismo. El claustro del centro ha investigado sobre competencias, especialmente matemáticas y lingüísticas en los últimos años. Como resultado de este estudio se ha creado documentación acerca de la tipología de problemas que se imparten en primaria y su gradación de dificultad, secuenciación de cálculo mental y actividades apropiadas en cada curso, uso pedagógico de materiales matemáticos, organización de la CDU en la biblioteca, uso pedagógico de materiales graduados de lectoescritura, habilidades necesarias para la adquisición por parte del alumnado de las competencias científicas y lingüísticas, etc... Estos documentos van paralelos a la metodología.

En cuanto a la actualización lingüística en la lengua L2, el equipo de bilingüismo realiza su formación en la EOI, y practica sus competencias de comprensión y expresión oral con el auxiliar lingüístico.

Por otra parte, los programas que solicita el centro van siempre encaminados a la mejora de las competencias del alumnado y a la actualización formativa del profesorado. Se han desarrollado diferentes programas de ámbito andaluz y europeo que inciden de forma efectiva en la formación docente: proyectos de innovación, PLYB y proyecto Comenius.

El plan de formación que se propone al CEP cada curso va en función de las necesidades que se detectan dependiendo de la plantilla, del plan de mejora que se pretende aplicar y de los planes y proyectos que desarrolla el centro. El centro, dentro del Plan de Mejora, viene desarrollando una formación en centros en la que trabajamos un proyecto de ecología e historia a través del cual se pretende trabajar el currículo desde otra perspectiva; y no con el libro de texto. Buscando, seleccionando, resumiendo y presentando información cada uno a su nivel.

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

Para conocer la distribución horaria semanal por materias se puede consultar el cuadro de [distribución horaria](#).

En cuanto a los programas de intervención en el tiempo extraescolar, nuestro centro tiene implantado el programa de acompañamiento en horario de tarde. El de acompañamiento es para el alumnado del segundo y tercer ciclo. Están destinados al alumnado que precisa un refuerzo académico y/o una intervención por problemas socioeducativos. Son los tutores junto con el coordinador y el equipo directivo los que deciden qué alumnado debe asistir a estos programas.

Estos programas abarcan desde noviembre a mayo, durante 4 horas semanales por grupo. El centro tiene tres grupos de acompañamiento. A final de mayo se generan los certificados del coordinador y del profesorado y/o mentores acompañantes y se envía a la delegación y se les entrega otro a los participantes. A la vez hay que solicitar la continuidad para el curso siguiente.

K. Los procedimientos de evaluación interna.

Los procedimientos de evaluación interna se centran en tres aspectos:

- Evaluación de la planificación.

Anualmente el claustro concreta las acciones que se realizarán en el curso en un plan de mejora. Este plan incluye acciones basadas en la metodología consensuada en el plan de centro y las que se derivan de los planes y programas que desarrolla el centro en este momento. A lo largo del curso se revisa las actuaciones y al final se determina su efectividad y la conveniencia de su inclusión o eliminación en el plan del curso siguiente.

Por otra parte, se planifican las actividades extraescolares y complementarias. Su revisión y evaluación se lleva a cabo del mismo modo que la del plan de mejora.

Por último, los coordinadores de planes y proyectos establecen de acuerdo con el claustro las actuaciones y revisiones específicas de los planes y proyectos de forma transversal, para todos los cursos.

- Evaluación de los resultados del alumnado en las pruebas.

Se analizan los resultados de las evaluaciones del alumnado, tanto internas como externas, su evolución y comparativa. Estos resultados condicionan la elaboración de la planificación del punto anterior.

- Memoria de autoevaluación de los logros y dificultades escolares.

En los plazos indicados se realiza esta memoria en Séneca, procurando incluir nuestras propuestas del plan de mejora y de los planes y proyectos para no llevar un currículo paralelo.

Incluye en algunos de sus apartados los [indicadores homologados de autoevaluación](#) regulados por la resolución de 1 de abril de 2011, de la agencia andaluza de evaluación educativa.

Estas evaluaciones serán realizadas por el equipo de evaluación en colaboración con el claustro y explicadas en el consejo escolar.

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

Los centros docentes disponen de autonomía pedagógica y organizativa para el desarrollo y concreción del currículo de la Educación Primaria, la adaptación a las necesidades del alumnado y a las características específicas de su contexto social y cultural.

1. **Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo mediante la concreción de los distintos elementos que configuran el currículo educativo. Deberán incluirse las distintas medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado y con las posibilidades de atención establecidas en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo y las disposiciones que lo desarrollen. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en la elaboración de 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 de las alumnas y los alumnos.**
2. Para la elaboración de las programaciones didácticas referenciadas en el apartado 2, se atenderá a la concreción curricular del proyecto educativo del centro. Los centros docentes en el ejercicio de su autonomía establecerán la secuenciación adecuada del currículo para cada curso.
3. **Las programaciones** didácticas de las diferentes áreas, etapas y especialidades se basan en sus correspondientes concreciones curriculares, los criterios de evaluación del ciclo, las actuaciones propias de los programas que desarrolla el centro y las concreciones del plan de mejora del curso. Con la selección de las mejores actuaciones que se han recogido en los diferentes planes de mejora, las que han resultado eficaces para el alumnado, se ha elaborado

la metodología del centro, una metodología basada en las buenas prácticas. Se trata de implementar curso a curso prácticas pedagógicas eficientes, sustituyendo, si se considera necesario, apartados del libro de texto por otras actividades más adecuadas para la adquisición de competencias en nuestro entorno. Todo ello está comprendido en el **documento de metodología anexo**.

AneXOS

METODOLOGÍA

A. Procedimiento

A lo largo de los últimos años el centro ha venido reflexionando y aplicado diferentes técnicas educativas. Estas técnicas surgen de la elaboración de las fichas de seguimiento, del desarrollo de planes y proyectos educativos, de la formación, y de la aplicación de los planes de mejora anuales. Hemos considerado conveniente recopilar la información recabada, los documentos elaborados y una selección de buenas prácticas. Todo ello para facilitar al profesorado una compilación de la metodología transversal consensuada y sus fundamentos teóricos, y un catálogo de buenas prácticas. Por último insistir en que el alumno es el principal protagonista de su aprendizaje, por lo cual hay que alejarse de la lección magistral y dedicar los diez o quince primeros minutos de la clase para explicar y dejar el resto para que ellos trabajen y así el maestro poder detectar y corregir en el momento las dificultades que el alumnado puede presentar, minimizando así las tareas para casa.

B. Competencia matemática

Numeración

Los materiales que documentan y facilitan el trabajo de los docentes son los siguientes:

- [Alfabetización numérica](#)
- [Ábaco completo](#). Está en la web del claustro.
- Juegos matemáticos de Kamii, basados en el libro de Kamii.
- [La recta entera](#) (Canarias)
- **Método ABN** desde Infantil.

Infantil

- Conteo con materiales reales, con puntos (juegos de mesa), con números (cartas, bingo), con céntimos de euro. Representar mediante la numeración los resultados.
- Completar la decena del 10: juegos de manos, juegos de mesa, regletas, ábacos y recta numérica. Representar numéricamente.
- Mayor y menor: juego de cartas (guerra).
- Uso de ábacos y recta numérica para representar los números y contar. Establecer equivalencias con las grañas.

Primer ciclo

- Completar decenas hasta el 10 y hasta el 100 en 1º y hasta el 1000 en el 2º. Utilizar juegos de cartas, regletas, etc.. Después usar el algoritmo y ordenador con tiempo (carreras).
- Uso ábacos para aprender las tablas de sumar y restar y las combinaciones básicas de los dígitos hasta el 21. También para dobles y mitades.
- Uso de la recta numérica y el ábaco. Son necesarias una recta numérica hasta la decena y otra hasta la centena.
 - Localizar cualquier número hasta el 100 en la recta. Representarlo con las cuentas del ábaco.
 - Series de las tablas.
 - Sumas y restas de decenas completas con otros dígitos.
 - Dobles y mitades.
 - Redondeo a la decena y centena (recta).
 - Uso de la recta numérica para completar sumas y restas sencillas en las que falta un término.

Segundo ciclo

- Completar decenas y centenas hasta el 10000 con la recta numérica, el ábaco y ejercicios.
- Uso de la recta numérica y el ábaco. Son necesarias distintas escalas.

- Localizar, ordenar e intercalar cualquier número de hasta 4 cifras en la recta numérica, saber formarlo y leerlo en el ábaco. Representar de forma numérica y escribirlo.
- En 4º incluir decimales y fracciones con la recta numérica. Ordenar fracciones y decimales.
- Series de las tablas.
- Establecer equivalencias entre los diversos órdenes de unidades. Ej: 30 decenas = 300 unidades. Ábacos y recta numérica.
- Redondeo a la decena y centena (recta).
- Componer números a partir de las cifras de las unidades, decenas y centenas. (ábaco).

Tercer ciclo

- Completar decenas y centenas hasta las 6 cifras en la recta numérica, el ábaco y ejercicios.
- Uso de la recta numérica y el ábaco. Son necesarias distintas escalas.
 - Localizar, ordenar e intercalar cualquier número de hasta 6 cifras en la recta numérica, saber formarlo y leerlo en el ábaco. Representar de forma numérica y escribirlo.
 - Incluir y ordenar decimales, números negativos y fracciones en la recta numérica. Ordenarlos.
 - Representar números decimales y enteros en el ábaco. (2 ábacos)
 - Establecer equivalencias entre los diversos órdenes de unidades. Ábacos y recta numérica.
 - Redondeo a la decena, centena y millares más próximas a un número.(recta).
 - Redondeo de números decimales a la unidad, la décima y la centésima.
 - Componer números a partir de las cifras de las unidades, decenas y centenas. (ábaco).

Problemas y operaciones

Los materiales que documentan y facilitan el trabajo de los docentes son los siguientes:

- Problemas clasificados por tipología de Ponferrada.
- Secuenciación de problemas de toda la primaria. Cádiz.
- Cuadernillos de las [pruebas de diagnóstico](#) de Andalucía. También en papel en el centro.
- Cuadernillos de problemas de Thales. Están organizados por cursos en el colegio.
- Cuadernillos de La calesa.
- Pruebas [TIMSS](#) para 4º de primaria. (para ciencias)

Infantil

- Problemas de sumar y restar hasta 10 con juegos de manos, cartas, oca (dos dados), guerra, etc. Representar el algoritmo.
- Problemas con céntimos de euro: pagar con distintas monedas, comprar dos objetos...

Primer ciclo

- Problemas de sumar y restar con juegos de mesa. Representar el algoritmo.
- Problemas con euros de sumar y restar.
- Sumar, restar y multiplicar por los dígitos del ciclo con el ábaco.
- Realizar la tipología de problemas del ciclo en el cuadernillo de la calesa y Thales.
- Sumar y restar con todas las unidades de medida del ciclo.

Segundo ciclo

- Repasar las operaciones de sumas y restas en 3º, y de sumas, restas y multiplicaciones en 4º curso, con problemas de medidas (euros, tiempo, longitud, capacidad en 3º, y en 4º además masa y geometría). Sustituir y/o seleccionar los temas de operaciones del libro de texto.
- Problemas con euros de sumar y restar.
- Realizar la tipología de problemas del ciclo en el cuadernillo de la calesa, pruebas de diagnóstico y Thales.
- Repaso de tablas en la liguilla

Tercer ciclo

- Repasar las operaciones de sumas, restas, multiplicaciones y divisiones con problemas de medidas (euros, tiempo, longitud, capacidad, masa y geometría). Sustituir y/o seleccionar los temas de operaciones del libro de texto.
- Realizar la tipología de problemas del ciclo en el cuadernillo de la calesa y Thales.
- Repaso de tablas en la liguilla.

Cálculo mental

Los documentos a consultar se encuentran en la web del claustro.

Cálculo mental ciclo 1

Cálculo mental ciclo 2

Cálculo mental ciclo 3

Aplicar la secuenciación, metodología y sesiones de trabajo de cálculo mental de la universidad de Valladolid en cada uno de los ciclos de primaria.

Todos los años se hace un **taller de cálculo mental**, en el que participan todos los alumnos del centro, organizado por los profesores de matemáticas y llevado a cabo como un concurso.

Medidas y Tiempo

Infantil

- Calendarios lineales de todos los meses en el aula según modelo. Representación diaria de la meteorología y eventos. Cómputo de días, semanas, meses, estaciones y años.
- Reloj: en punto y $1/2$
- Horarios de rutinas.

Primer ciclo

- Calendarios lineales de todos los meses en el aula según modelo. Representación diaria de la meteorología y eventos. Cómputo de días, semanas, meses, estaciones y años.
- Tablas: barras y doble entrada. Resumen meteorológico mensual y/o trimestral.
- Reloj: analógico y digital. No AM y PM. Uso diario en clase. En 1° $1/4$, $-1/4$, $1/2$.
- Horarios de clase y materias.

Segundo ciclo

- Calendarios lineales de todos los meses en el aula según modelo. Representación diaria de la meteorología y eventos. Cómputo de días, semanas, meses, estaciones y años.
- Tablas: barras y doble entrada. Resumen meteorológico mensual y/o trimestral.
- Medición de variables meteorológicas, registro de medidas.
- Elaboración de Gráficos con las medidas: tablas, barras, circulares, gráficos de puntos, doble entrada.
- Climogramas
- Tablas de frecuencia. Media y moda.
- Mapas meteorológicos.

Tercer ciclo

- Calendarios lineales de todos los meses en el aula según modelo. Representación diaria de la meteorología y eventos. Cómputo de días, semanas, meses, estaciones y años.
- Tablas: barras y doble entrada. Resumen meteorológico mensual y/o trimestral.
- Medición de variables meteorológicas, registro de medidas.
- Elaboración de Gráficos con las medidas: tablas, barras, circulares, gráficos de puntos, doble entrada.
- Climogramas
- Tablas de frecuencia. Media y moda.
- Mapas meteorológicos.

Otras magnitudes

- Repasar operaciones con problemas y medidas de magnitudes.
- Medir con medidas convencionales.
- Descomponer un metro en dms, en cms, y en mms.
- Hacer experimentalmente las equivalencias entre medidas convencionales y matemáticas en capacidad.
- Pesar y establecer relaciones entre diferentes medidas del sistema métrico y su equivalente en medidas convencionales.

1. Geometría

Primer ciclo

Aprendizaje del mapa conceptual de figuras planas.

Segundo y tercer ciclo:

Esquema de geometría completo

Figuras planas

- Elementos geométricos: punto, recta, semirrecta, segmento, líneas poligonales abiertas y cerradas.
- Polígonos (Elementos de un polígono. Polígonos regulares)
 - Triángulos. Clasificación según sus lados (equiláteros, isósceles y escalenos) y según sus ángulos (acutángulo, rectángulo y obtusángulo).
 - Cuadriláteros. Paralelogramos (cuadrado, rectángulo, rombo y romboide) y no paralelogramos (trapezio y trapezoide).
 - Pentágonos.
 - Hexágonos.
 - Heptágonos.
 - Octógonos.
 - Eneágonos o nonágonos
 - Decágonos.
- Circunferencia y círculo

Cuerpos geométricos (Elementos de los cuerpos geométricos).

- Poliedros
 - Prismas
 - Pirámides
 - Poliedros regulares: tetraedro, hexaedro o cubo, octaedro, dodecaedro e icosaedro.
- Cuerpos redondos.
 - Cilindro.
 - Cono.
 - Esfera.

C. Competencia lingüística

Expresión oral

Infantil

Contar cuentos leídos por el adulto respetando la secuencia temporal y las ideas principales.

1º Ciclo

Contar cuentos leídos por el adulto respetando la secuencia temporal y las ideas principales.

Actividad quincenal oral y evaluable. Conocer los criterios de la evaluación oral.

Correlación entre las actividades paralelas entre L1 y L2l.

2º Ciclo

Correlación entre las actividades paralelas entre L1 y L2.

Actividad quincenal oral y evaluable. Conocer los criterios de la evaluación oral.

En 4º debates y exposiciones.

3º Ciclo

Correlación entre las actividades paralelas entre L1 y L2.

Actividad quincenal oral y evaluable. Conocer los criterios de la evaluación oral.

Debates y exposiciones.

Expresión escrita

1º Ciclo

1º: Ven a leer

2º: Cuadernillo de expresión escrita de La Calesa

2º Ciclo

3º: Expresión escrita 3, colección escribo (La Calesa)

4º. Expresión escrita 4, colección escribo (La Calesa)

3º Ciclo

Aprende a redactar 5 (curso 5º) y 6 (sexto)

Lectura

1º Ciclo

Medición de la velocidad lectora y comprensión (con las normas de las pruebas de los registros).

1º: Poquito a poco, El lector.

2º: Cuadernillo de comprensión lectora nº 2. La Calesa

Libros de lectura colectiva

2º Ciclo

Medición de la velocidad lectora y comprensión (con las normas de las pruebas de los registros).

PD, Pirls y registro de lecturas

Libros de lectura colectiva

3º Ciclo

Medición de la velocidad lectora y comprensión (con las normas de las pruebas de los registros).

Σ M

Aprende a redactar 5 (curso 5º) y 6 (sexto)

Libros de lectura colectiva.

Acompañamiento.

Biblioteca y búsqueda de información:

1º Ciclo

Rellenar una ficha con los datos y conceptos de más de un texto. Por ejemplo, rellenar una ficha de animales, plantas...

Aprender la CDU

2º Ciclo

Búsqueda de conocimientos e informaciones procedentes de distintos tipos de textos dados, para completar un guión.

Aprender la CDU

3º Ciclo

Búsqueda de conocimientos e informaciones procedentes de distintos tipos de textos dados, para completar un guión.

Aprender la CDU

D. Competencia L2

Hablar en inglés en todos los cursos

Dos horas de auxiliar lingüística en todos los cursos: spelling, L1 y L2, tomar apuntes de palabras del un listening, etc..

Toda la primaria relación L1 y L2

Libros graduados de lecturas en inglés: empezar en 1º e ir leyendo hasta terminar la serie.

Glosario: hacerlo en L2 por tópicos o temas y en ciencias naturales y sociales (2 h/semanales)

Participación en los proyectos que se hacen anualmente de historia, ecología, cuentos tradicionales...También iniciación en una L3(francés)

E. Competencia científica

Meteorología

Infantil 1º, 2º y 3º: anotar diariamente la meteorología en el calendario. Realizar al

Experimentos: Montar un **taller de experimentos anual**. Un curso lo prepara y se lo presenta al resto.

Historia

Infantil: prehistoria

1º: romanos

2º: griegos
3º: cristianos medievales
4º: árabes
5º: fenicios
6º: visigodos
Ecología
Infantil: mascotas
1º: Huertos y animales domésticos
2º. Invernaderos y granja
3º: Guadalfeo
4º: Sierra Nevada
5º: Guadalquivir
6º. El litoral
Compaginar el conocimiento y la artística.

Por decisión de claustro se variarán los proyectos anualmente, estudiando las distintas opciones a principio de curso en función de las necesidades detectadas en la memoria de autoevaluación. El proyecto se concretará en el Plan de Mejora.

F. Competencia artística

1. Manejo de instrumentos en música. Certamen de flauta
2. Aprender a dibujar, y no abusar del coloreo, valorando la destreza manual y el sentido estético. Para ello el centro compró una colección de libros a disposición de todos y también páginas web en internet sobre ello.
3. Salidas Culturales(conciertos didácticos, teatros, Parque de las ciencias..) y preparación villancicos y teatros en Navidad, valorando el aprender a ser buen público, respetar y guardar turnos...

E. Competencia digital

1. Establecer horarios: uso de la sala de informática y de pizarras digitales
2. Inicio a mecanografía (1º) y consolidación(resto de los cursos)
3. Búsqueda de Información/Direcciones de Internet fiables
4. Actividades Informáticas de lectoescritura
5. Refuerzo áreas instrumentales través de programas interactivos.
6. Escribir diferentes tipos de textos en Word (2º a 6º)
7. Uso de herramientas informáticas
8. Uso de las TICS para la realización de los proyectos.

ORIENTACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LENGUA

DIMENSIÓN ORAL

- Participación
- Corrección del discurso:
 - Corrección: volumen, entonación, fórmulas de acercamiento (mirar al interlocutor, asentir...) y cortesía.
 - Cohesión (concordancias, tiempos verbales, estructura de las frases, pronunciación)
 - Coherencia: organización y estructura (lógica, secuencia, no salirse del tema, argumentación...)
 - Concordancia entre discurso y la situación (oportunidad de las intervenciones)
- Estructura del texto oral: secuencia, lógica, argumentación,
- Comprensión oral: pruebas, preguntas, acciones de puesta en práctica, etc...
- Comportamiento cívico: Escucha, respeto de turnos, respeto a las opiniones, facilitación de la comunicación...

DIMENSIÓN LECTORA

1.- Comprensión lectora

- Comprensión global e ideas principales
- Localizar y extraer información
- Vocabulario. Sinónimos y antónimos
- Interpretación y reelaboración del texto: esquemas, resúmenes, gráficos, dibujos, mapas conceptuales...

2.- Velocidad lectora

- Velocidad lectora

IC: palabras por minuto indicadas en la FS del ciclo.

IIC: palabras por minuto indicadas en las FS del ciclo.

III C: palabras por minuto indicadas en la FS del ciclo.

El cómputo es similar al de registro de lectura.

3.- Corrección en la lectura

- Conforme a las fichas de seguimiento de cada ciclo.

4.- Autonomía en la lectura

5.- Búsqueda de información

- Uso de los libros de texto y la biblioteca (diccionarios, enciclopedias, libros temáticos)
- Conocimiento de la organización de la información (listas alfabéticas, organización de la biblioteca, búsqueda en Internet)
- Uso de la biblioteca (control de préstamos y orden, control de las normas)

DIMENSIÓN ESCRITA

1.- Evaluación de las producciones escritas

- Corrección (presentación, caligrafía, ortografía y vocabulario).
- Cohesión: adecuación de concordancias, tiempos verbales y nexos.
- Coherencia: Organización y estructura del texto
- Concordancia entre el texto y la situación.

2.- Autonomía escritora:

- Revisión y relectura de los propios textos
- Tiempos de realización

3.- Calidad del contenido

- Producción de textos:

IC 10 o + líneas

IIC 20 o + líneas

III C: 30 o + líneas

DIMENSIÓN ARTÍSTICA Y LÚDICA DEL LENGUAJE

- Gusto por la lectura
- Representaciones teatrales
- Memorización, creación y dicción de textos.
- Uso de la biblioteca (elección de sus lecturas, nº de lecturas)

DIMENSIÓN REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA

- Conforme a los estándares de los proyectos curriculares de cada ciclo.

DIMENSIÓN TIC

- Conforme a los estándares de los proyectos curriculares de cada ciclo.
- Uso responsable del ordenador

FICHA REGISTRO DE LAS ENTREVISTAS CON LOS PADRES.

ALUMNO/A: _____ FECHA: _____
Nº de entrevista: _____ SOLICITADA POR: _____
MOTIVO: _____
PERSONAS QUE ACUDEN: _____
TEMAS PLANTEADOS: _____

ACUERDOS Y COMPROMISOS: _____

OTROS DATOS DE INTERÉS: _____

Fdo. : _____ Fdo. : _____

ALUMNO/A: _____ FECHA: _____
Nº de entrevista: _____ SOLICITADA POR: _____
MOTIVO: _____
PERSONAS QUE ACUDEN: _____
TEMAS PLANTEADOS: _____

ACUERDOS Y COMPROMISOS: _____

OTROS DATOS DE INTERÉS: _____

Fdo. : _____ Fdo. : _____

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1º CICLO DE E. PRIMARIA

Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo.

Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Los criterios de promoción han sido establecidos atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, un alumno promocionará al 2º ciclo de Educación Primaria si:

Es competente en las siguientes habilidades lingüísticas:

- Tener lectura comprensiva.
- Construir frases sencillas con sentido: separar palabras, mayúscula, punto y final.
- Producir textos sencillos breves con sentido.
- Presentar oralmente hechos y experiencias propias.
- Comprender el sentido de un texto oral sencillo.

Es competente en las siguientes habilidades matemáticas:

- Dominio de las operaciones de suma y resta y su aplicación a la resolución de problemas sencillos de la vida cotidiana.
- Contar, leer y escribir números hasta el 999.
- Conoce el concepto de multiplicación como suma de sumandos iguales.
- Reconoce en el entorno formas geométricas básicas: triangulares, rectangulares y circulares.

Es competente en el conocimiento e interacción con el mundo físico, social a través de las siguientes habilidades:

- Identificar las principales partes del cuerpo humano y articulaciones del mismo.
- Conocer las características principales de los seres vivos (animales y plantas).

Es competente en las siguientes habilidades en lengua extranjera:

- Escuchar, comprender y responder mensajes sencillos procedentes de diferentes soportes.
- Ejecutar las acciones que se les proponen mediante instrucciones escritas.
- Escribir palabras, expresiones conocidas y frases a partir de modelos y con una finalidad específica.
- Mostrar interés y curiosidad por aprender la lengua extranjera.

2º CICLO DE E. PRIMARIA

Los criterios de promoción han sido establecidos atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, un alumno promocionará al 3º ciclo de Educación Primaria si:

Es competente en las siguientes habilidades lingüísticas:

- Lee un texto adecuado a su edad y es capaz de responder de forma oral y/o escrita a una serie de preguntas sobre la lectura.
- Es capaz de elaborar textos sencillos, aplicando la mayor parte de las reglas ortográficas básicas pertenecientes a la ortografía natural y su escritura es legible.

Es competente en las siguientes habilidades matemáticas:

- Es capaz de resolver un problema sencillo (datos, operaciones y solución) siguiendo un orden lógico.
- Realiza cálculos con las cuatro operaciones básicas de números naturales (divisiones al menos con dos cifras en el divisor).
- Interpreta de forma básica gráficos sencillos.

Es competente en las siguientes habilidades de autonomía y madurez:

- Tiene unos hábitos básicos de trabajo y estudio. (Mínima autonomía en el trabajo, búsqueda de soluciones, actitud de esfuerzo y superación de las dificultades).

Es competente en las siguientes habilidades en lengua extranjera:

- Comprende un texto escrito sencillo.
- Escribe correctamente palabras y frases que aparecen frecuentemente.
- Repite correctamente frases y expresiones dichas por el profesor con pronunciación, ritmo, entonación y expresividad adecuados.

Es competente en el conocimiento e interacción con el mundo físico, social a través de las siguientes habilidades:

- Conoce los principales aparatos y sistemas del cuerpo humano y su funcionamiento.
- Conoce a grandes rasgos aspectos más relevantes de la geografía española.
- Interpretación del mapa.
- Conoce los principales grupos de seres vivos así como sus relaciones
- Aspectos más relevantes de la vida en el pasado.

3º CICLO DE E. PRIMARIA

Los criterios de promoción han sido establecidos atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, un alumno promocionará a 1º de ESO si:

Tiene adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes:

- Hábitos de estudio.
- Respeto a las normas de convivencia.
- Interés demostrado en las áreas evaluadas negativamente.

Es competente en las siguientes habilidades lingüísticas:

- Sabe expresarse oralmente de forma adecuada utilizando el vocabulario básico de su nivel.
- Lee un texto adecuado a su edad y es capaz de responder oralmente o por escrito a una serie de preguntas relacionadas.
- Resume las ideas principales de un texto.
- Distingue todas las categorías gramaticales (nombre, verbo y adjetivo).
- Produce textos escritos narrativos y descriptivos aplicando con corrección las normas básicas de ortografía de la palabra y de la oración, así como los procedimientos de cohesión (nexos, signos de puntuación...).

Es competente en las siguientes habilidades matemáticas:

- Domina la mecánica operatoria de las cuatro operaciones. (Con números naturales, fraccionarios y decimales) y las aplica en la resolución de problemas de la vida cotidiana con varias operaciones.
- Conoce, distingue y calcula: lado, perímetro, ángulo y superficie.
- Utiliza correctamente las medidas de longitud, masa, tiempo y capacidad.

Es competente en las siguientes habilidades en lengua extranjera:

- Comprensión y expresión oral y escrita de estructuras básicas.
- Valora la lengua extranjera como medio para comunicarse y como instrumento para conocer culturas y modos de vivir diferentes y enriquecedores.

Es competente en el conocimiento e interacción con el mundo físico, social a través de las siguientes habilidades:

- Identifica los animales y plantas de su entorno pudiendo clasificarlos según las principales características.
- Reconoce los principales órganos del cuerpo y sus funciones.
- Es capaz de buscar información acerca de algo en libros de consulta, internet, etc.
- Sabe datos fundamentales de Andalucía, de España y de Europa.

ORIENTACIONES PARA LA VALORACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS	
APRENDER A APRENDER y COMPETENCIA DIGITAL	
Autonomía	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado personal, de sus materiales, del aula y de los espacios comunes. • Iniciativa ante la lectura y las actividades planteadas. • Cuidado de su integridad física y la de los demás. • Manejo habitual de los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas reales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de agenda y deberes a tiempo • Puntualidad y tener listos los materiales a tiempo. • Tiempo de realización tareas. • En el cuidado de los libros de texto y el uso de la biblioteca. • Búsqueda de información en internet de direcciones fiables • Desarrollo de actitudes activas, críticas y realistas hacia las tecnologías.
Autocontrol y demora de la satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia a la frustración y paciencia. • Reconocimiento de errores personales y corrección. • Corrección de errores académicos.
Autoestima	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para apoyar decisiones o negarse a ellas de una forma crítica y razonada. • Habilidad para defender su punto de vista.
COMPETENCIA SENTIDO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR	
Habilidades de aprendizaje	Atención, concentración, memoria, comprensión y expresión, motivación.
Uso de estrategias de aprendizaje	Resolución de problemas, planificación y búsqueda de información, técnicas de estudio.
Interés	Interés por el conocimiento, curiosidad para plantearse preguntas.

Orden y organización	De las libretas, de producciones, de la información, de la carga de trabajo.
Planificación y participación:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para emprender Iniciativa y transformación de las ideas en acciones. • Habilidades para negociar y dialogar: búsqueda de soluciones. • Habilidades de participación: capacidad de trabajo y superación, reconocimiento al esfuerzo de otros y trabajar por un objetivo sin producir interferencias. Versatilidad. • Habilidad para reconocer ideas en otros de manera crítica y realista. • Habilidades de cooperación en las tareas, trabajos, diálogos.
COMPETENCIA SOCIAL Y CÍVICA	
Empatía	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para ponerse en el lugar de los otros. • Habilidades de escucha y comprensión. • Ofrecimiento de ayuda altruista. • Demostración de afectividad hacia las personas. • Respeto a las ideas de los otros. • Respetar el derecho de los demás a cometer errores en su proceso de aprendizaje
Justicia y democracia	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para reconocer los derechos y los deberes. • Habilidad para reconocer la injusticia en las acciones. • Habilidad para defender la justicia • Exigir respeto y trato afectuoso para sí mismo. • Aceptar las decisiones de la mayoría desde el respeto a las minorías y la escucha de posiciones contrarias. • Ejercer el derecho de expresión sin menoscabo del respeto a los demás. • Habilidad para reconocer y evitar manipulaciones, y compromiso de no ejercerla. • Habilidad para reconocer la manipulación en la información presentada en distintos formatos (imágenes, textos, oral...)
Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las normas del Plan de Convivencia • Habilidades sociales: cortesía en el trato, simpatía y buen humor, amplitud de miras, mostrarse sincero y afectuoso.
Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Comportarse y expresarse con integridad, conforme a un código ético. (verdad, honestidad, bondad, generosidad...)

	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las conductas y expresiones éticas en los demás.
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de escucha ante las opiniones, argumentaciones o exposiciones de los demás • Actitud de participación: corrección en las intervenciones, orden, turno..., intervenciones argumentativas lógicas, favorecer la comunicación, evitar las interrupciones. • Tomar una actitud enriquecedora en los debates (colaboradora y crítica).

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EN GRUPO

CATEGORÍA	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	ACEPTABLE
Organización de la Información	Información muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos. 4	Información organizada con párrafos bien redactados. 3	Información organizada, pero los párrafos no están bien redactados. 2	La información no parece estar organizada. 1
Orden y Organización	Presentación ordenada, clara y organizada fácil de leer. 4	Presentación ordenada y organizada que es, por lo general, fácil de leer. 3	Presentación organizada, pero puede ser difícil de leer. 2	Presentación descuidada y desorganizada. Es difícil saber qué información está relacionada. 1
Presentación Oral	Interesante y muy bien presentada. 4	Relativamente interesante; presentada con bastante propiedad. 3	Problemas en la presentación, pero mantiene el interés de la audiencia. 2	Mal presentada y no logró la atención de la audiencia. 1
Ortografía y Gramática	No hay errores de ortografía, puntuación o gramática en el documento a elaborar. 4	Hay 1-3 errores de ortografía, puntuación o gramática en el documento a elaborar. 3	Hay 4-6 errores de ortografía, puntuación o gramática en el documento a elaborar. 2	Hay más de 6 errores de ortografía, puntuación o gramática en el documento a elaborar. 1
Trabajo con otros	Casi siempre escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Trata de mantener la unión de los miembros trabajando en grupo. 4	Usualmente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. No causa "problemas" en el grupo. 3	A veces escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros, pero algunas veces no es un buen miembro del grupo. 2	Raramente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Frecuentemente no es un buen miembro del grupo. 1
Preparación	Trae el material necesario a clase y siempre está listo para trabajar. 4	Casi siempre trae el material necesario a clase y está listo para trabajar. 3	Casi siempre trae el material necesario, pero algunas veces necesita instalarse y se pone a trabajar. 2	A menudo olvida el material necesario o no está listo para trabajar. 1

Trabajo Cooperativo	Los compañeros demuestran respeto por las ideas de cada uno, dividen el trabajo de forma justa, muestran un compromiso por la calidad del trabajo y se apoyan unos a otros.	Los compañeros muestran respeto por las ideas de cada uno y dividen el trabajo de forma justa. Hay compromiso por parte de algunos de los miembros hacia un trabajo de calidad y se apoyan unos a otros.	Los compañeros muestran respeto por las ideas de cada uno y dividen el trabajo de forma justa. Hay poca evidencia de compromiso hacia la calidad del trabajo en grupo.	Los compañeros discuten o no respetan las ideas de cada uno y su aportación. La crítica no es constructiva y no se ofrece apoyo. El trabajo es hecho por una ó dos personas.
Cantidad de Trabajo	4 La cantidad de trabajo es dividida equitativamente y compartida por todos los miembros del grupo.	3 La cantidad de trabajo es dividida y compartida equitativamente entre los miembros del equipo.	2 Una persona en el grupo no hizo su parte del trabajo.	1 Varias personas en el grupo no hicieron su parte del trabajo.
	4	3	2	1

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DE ÁREAS EN PRIMARIA

DISTRIBUCIÓN HORARIO SEMANAL	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua	5,30h	5	4	4,30	3.45	4.45
Matemáticas	4,30h	5	4,30h	4,30	4	3.45
Ciencias Naturales	2	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2
E. F.	2	2	2	2	2	2
Inglés	2	2	2	3	3	3
Plástica	2	2	2	2	1	1
Ciudadanía					1,30h	
Francés			1,30h		1,30h	
Competencia digital					1,30h	1,30h

Música	1	1	1	1	1	1
Religión	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30

**MODELOS PARA LAS ACLARACIONES Y
RECLAMACIONES DE LA EVALUACIÓN FINAL Y
DECISIONES DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO
DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Documento 1

CITACIÓN, PARA SER OÍDOS Y RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Destinatario:

Sr./Sra.

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 16.8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Centro _____ el próximo día ____ de _____ de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____

DNI _____

Fecha: _____

Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

_____ Fir
ma del padre o madre:

Documento 2

TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON EL PADRE Y/O MADRE O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA Y SER OÍDOS ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

En el Centro _____ de _____, el día ____ de _____ de 20____, se reúne D/D^a _____ tutor/a de _____ de Primaria con D/D^a _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
 - Valoración de competencias clave (al menos, comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos previstos en el curso, ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: _____

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar:

- Promoción de curso / ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el curso/ ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo /etapa.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

-
-
-
-
-

EL/LA TUTOR/A,

(El padre, la madre o tutores legales)

Fdo: _____ DNI _____

Documento 3.

SOLICITUD DE LAS ACLARACIONES QUE EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Datos del alumno/a:

Apellidos _____ Nombre _____

Curso: _____ Grupo _____

D./Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____ solicita al tutor o tutora D./Dña. _____

aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en la/s siguiente/s área/s:
- _____
 - _____
 - _____
- La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del padre, la madre o representantes legales)

Documento 4 (Comunicación escrita)

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de ___ curso, grupo ___, de los estudios de Educación Primaria del Centro _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____ de 20- ___, con nº de registro _____, acerca de:

- La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,
- La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo ___ tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____, a ___ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del interesado o interesada:

Fdo.: _____

DNI: _____

Documento 5 (Comunicación oral)

CITACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de __ curso, grupo __, de los estudios de Educación Primaria del Centro _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ____ de _____ de 20-__, con nº de registro _____, acerca de:

- La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,
 La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo le citamos para el próximo día __ de _____ de 20 __, a las _____ horas, en _____ del Centro, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea/n

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del interesado o interesada:

Fdo.: _____

DNI: _____

Documento 7

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE. INFORME.

En el Centro _____ de _____, el día ___ de _____ de 20___, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ___ de ___ curso de Primaria, con el objeto de revisar (*márquese con una cruz lo que proceda*)

- La calificación final del área _____
- La decisión de promoción del alumno/a _____
- La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

_____ tras la solicitud de revisión formulada por D/D^a _____ (padre, madre o responsables de la tutela legal) del mismo/a

En relación con los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación o los criterios de evaluación, así como respecto a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta por¹ _____, la siguiente decisión de² _____

- La calificación final del área/s _____
- La decisión de promoción del alumno/a _____
- La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todo el profesorado
del Equipo docente) Fdo.: _____

¹ Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.

² Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

Documento 8

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL PADRE, MADRE O RESPONSABLES DE LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

- La calificación final del área _____
- La decisión de promoción del alumno/a _____
- La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro _____
_____ de _____, que presentó Vd. el día __
de _____ de 20 __, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo
siguiente:

El Equipo docente de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del
Centro _____ de _____ se
ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20 __, con el
objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión¹:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponer
recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería
de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

_____, a __ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo. _____

¹ Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Documento 7)

Documento 9

COMUNICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (FUERA DE PLAZO).

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de ____ curso de Educación Primaria del Centro _____, con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final del área _____
- La decisión de promoción _____
- La decisión de permanencia extraordinaria _____

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ____ horas del día ____ de _____ de 20 __,

No obstante, le informo que podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20 __

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____

Documento 10

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN FINAL O DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, EN EL CASO DE QUE EL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PRESENTEN RECURSO DE ALZADA

Destinatario:
Ilmo/a. Sr./Sra. Delegado/a Territorial

(Sello Registro de Salida)

Ante el Recurso de alzada presentado por D/Dña _____
_____ como representante legal del alumno/a
_____ que cursa _____, grupo
_____ de Primaria en el Centro _____ de la localidad
de _____, contra la Resolución adoptada por el la dirección
teniendo en cuenta el informe emitido por el Equipo docente, coordinado por el tutor/a
del grupo, sobre la evaluación final, promoción / permanencia en la etapa, adjunto
remito expediente de la reclamación.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación y promoción establecidos en el Proyecto educativo
2. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
3. La/s programación/es didáctica/s del área/s sobre las que se presenta la reclamación.
4. Trámite de audiencia al interesado (Documento 2).
5. Solicitud de aclaraciones (Documento 3).
6. Comunicación la resolución adoptada por el equipo docente, si esta ha sido por escrito, sobre las aclaraciones solicitadas (Documento 4).
7. Escrito de reclamación ante el Centro (Documento 6).
8. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (Documento 7).
9. Comunicación realizada por la Dirección (Documento 8).
10. Otros documentos de interés: _____

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____

POAT C.E.I.P. CERVANTES (LOBRES)

A. Objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.

- a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

B. Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona, para el logro de los objetivos.

1 .º Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

- a) Incluye las actividades previstas en diferentes documentos organizativos:
 - Seguimiento y control del absentismo escolar. **ANEXO I:Protocolo de Absentismo, Justificante faltas de asistencia(jornada completa y parcial).**
 - Realización de actividades y proyectos incluidos en el Plan de Mejora referidos a la tutoría.
 - Desarrollo y ejecución de las actividades extraescolares y complementarias programadas en el Plan de Centro.
 - Actuaciones e intervenciones descritas en el Plan de Convivencia.
 - Desarrollo de programas y proyectos específicos encaminados a la acción tutorial (Programa de adaptación, programa de transición...)
 - Detección de necesidades del grupo y realización de los programas de refuerzo. Colaboración en la elaboración de horarios de refuerzo y en las revisiones trimestrales de las sesiones de evaluación, así como en el seguimiento del refuerzo de su grupo.
 - Detección de las enfermedades y peculiaridades médicas que presenta el alumnado y comunicación al equipo directivo de las necesidades de diagnóstico para la solicitud de intervención de los organismos externos.
 - Control y supervisión de enfermedades dignas de tener en cuenta y de los informes y autorizaciones necesarias para la administración de medicamentos:
 - Autorización de los padres e informe del médico en el que se especifique la dosis y la forma de administración (ver ROF y Anexos)
 - Autorización de los padres y cartilla normalizada en caso de asma (la cartilla la aporta el pediatra y hay que solicitarla a los padres cuando informan)
 - Control de la medicación y dosificadores.
 - Información y medidas en caso de pediculosis

ANEXO IV: Autorización de los familiares para dispensar medicación. Decálogo De un colegio saludable para el alumnado con asma (papel). Nota informativa pediculosis EOE (ANEXO V). Contenido del botiquín escolar. Nota de pediculosis.

- Detección de las necesidades educativas especiales que presenta su alumnado y comunicación al equipo directivo para la solicitud de intervención de los organismos externos. Aplicar **el protocolo de NEAE (Anexos portal web de la consejería de Educación), siguiendo instrucciones del 22 de junio de 2015.** Coordinación de los especialistas y docentes que atienden a su grupo en el horario habitual.
- Coordinación de los especialistas de PT, ATAL, Logopedia, etc.. Dirección de los programas, adaptaciones curriculares significativas y no significativas y materiales que se aplican en estos casos a su alumnado, con el asesoramiento del EOE y de los especialistas.
- Coordinación y cooperación con los responsables y docentes de los programas del Centro destinados a paliar el fracaso escolar: Programa de Acompañamiento.
- Cumplimiento de las acciones encomendadas a los tutores en la normativa de **Gratuidad** en su grupo.
 - Etiquetas (papel, salen en Séneca) y controlar que los forre el alumnado (principio de curso)
 - Comunicación al equipo directivo de las necesidades para su curso y las nuevas incorporaciones. El equipo directivo solicita los libros y el pago a la Delegación mediante la Solicitud de abono de gastos por alumnado de nueva incorporación.
 - Entrega de cheques y control en la entrega en un listado.
 - En caso de traslado, recoger los libros y comunicar al equipo directivo su estado para el certificado.
 - Listado de estado de entrega de material (final de curso).ANEXO VII
 - Controlar y custodiar los libros. En caso de pérdida o deterioro, comunicarlo al equipo directivo para solicitar a los padres su reposición.
- Participación de su grupo en planes y proyectos aprobados en el Centro: PL y B, Bilingüismo, TIC...

b) Establecimiento de un horario destinado a la aplicación de dichas actividades, que se corresponderá con el cómputo estimado en el Plan de mejora, adaptado al horario particular de cada curso.

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

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

- Reuniones de ciclo y Grupos de Trabajo. Se levantará el acta correspondiente.

2.º Del aula de apoyo a la integración.

a) Seguimiento de las actividades previstas para su alumnado en los documentos y programas del Centro.

- Seguimiento y solicitud de actualización de los informes del alumnado con NEAE, comunicación al equipo directivo para la solicitud de intervención de los organismos externos.
- Coordinación y cooperación con los tutores en la elaboración de Adaptaciones curriculares, programas de refuerzo y elección de materiales para la atención de NEAE.
- Coordinación y cooperación con los responsables y docentes de los programas del Centro destinados a paliar el fracaso escolar: Programa de Acompañamiento.
- Orientar en relación a las adaptaciones metodológicas, organizativas y de materiales relativas al alumnado de necesidades educativas especiales.
- Elaboración de informes sobre el progreso trimestral para las familias.

- b) La planificación de entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su atención, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular reservado para este fin.
- c) Programación de la atención al alumnado de necesidades educativas especiales

3 .º Aula temporal de adaptación lingüística.

El ATAL pretende proporcionar una educación que haga posible la adquisición de los elementos básicos culturales, los aprendizajes relativos a la expresión oral, a la escritura y al cálculo aritmético, así como a una progresiva autonomía de acción en el medio.

Programar la atención al ATAL

- Seguimiento de la documentación propia de ATAL, Evaluación inicial.
- Atención a su alumnado en el horario determinado.
- Orientación y cooperación con los tutores en la planificación de estrategias para la enseñanza del alumnado extranjero.
- Coordinación y cooperación con los responsables y docentes de los programas del Centro destinados a paliar el fracaso escolar: Programa de Acompañamiento y Programa de Extensión.
- Seguimiento de las actividades previstas para su alumnado en los documentos y programas del Centro
- Evaluación del alumnado al que atiende: evaluación inicial e informes trimestrales y un informe final que se incluirá en el expediente.

C. 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.

ANEXO VI: periodo de **adaptación de Infantil**. Cuestionario del EOE a las familias del alumnado de nueva incorporación de Infantil de 3 años en el periodo de admisión (papel). Programa de acogida material padres (para la reunión de acogida). Autonomía (**ANEXO VII**)

Tránsito a Secundaria, visita al instituto y charlas informativas para el alumnado de 6º, cumplimentar documentación del Tránsito en Séneca

D. Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

El estudio del cuestionario del EOE y los antecedentes de atención al alumnado de necesidades educativas de nueva escolarización determinará la necesidad de que el EOE realice un dictamen de escolarización indicando la modalidad tal y como indican las normas de escolarización.

Se tendrá una reunión con las familias en el último trimestre del curso anterior a la escolarización en la que se darán unas pautas generales y, una vez estudiados los cuestionarios, el EOE conocerá y tratará personalmente aquellos casos que se consideren necesitados de una atención personalizada al menos el mismo día de la reunión.

E. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

Las reuniones de ETCP se programarán en el Plan Anual de Centro, y en ellas se coordinarán los aspectos relacionados con el Plan de Mejora y la elaboración de horarios y estrategias para la atención de todo el alumnado con neae.

En las sesiones de evaluación trimestrales los tutores especificarán los alumnos que precisan diagnóstico psicopedagógico del EOE, atención médica del EOE, logopedia, atención de ATAL, acompañamiento, y refuerzo. Con estos datos, el Equipo Directivo establecerá las prioridades y los horarios más adecuados.

F. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

Horario y contenido de las reuniones

Una hora semanal en el horario que se determine cada año en la Memoria Informativa y en el Plan Anual de Centro.

Al principio de curso, en el mes de octubre, se tendrá una reunión general con todas las familias del curso, para informarles del plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Así mismo se informará sobre el Plan de Centro, el Plan de convivencia y sobre los programas que desarrolla el centro. Los puntos de la primera reunión se prepararán en el Claustro.

En el curso Infantil de 5 años se entregará un documento de orientación sobre la lectura **Orientaciones para una familia comprometida con la lectura.**

Posteriormente se irán realizando reuniones según se estime conveniente, en el ámbito individual o grupal, para hablar de los resultados de la programación y de la evaluación.

La entrega de los boletines informativos de los alumnos se hará una vez al trimestre, en las fechas inmediatamente anteriores a la finalización de los trimestres.

Se convocará a los padres/madres de cada tutoría siempre que se estime necesario, para dar información y para dar orientaciones y solicitar su apoyo en el proceso educativo de sus hijos.

Se buscará la coordinación con las familias y el asesoramiento en temas como el absentismo, la higiene, la lectoescritura, responsabilidad, autonomía y convivencia.

La Consejería para el bienestar y la igualdad social ha implantado el sistema de información del maltrato y ha publicado una hoja de detección del maltrato que se incluye en el **ANEXO X (en papel y portal web de la consejería).**

Programa de Acompañamiento.

G. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

En la reunión de principio de curso de las tutorías con las familias se solicitará la actualización de los datos, y se insistirá en que, si hubiera un cambio posterior, se notifique. Los tutores informarán de los cambios a la Secretaría para que se actualicen los datos en Séneca.

Toda esta documentación, junto a la de evaluación se archivará en Secretaría.

Los documentos oficiales de evaluación de Primaria (Historial Académico, Informe personal y expediente académico) y de Infantil (Ficha Personal del alumno, resumen de la escolaridad, Informe anual de evaluación individualizado (para 3 y 4 años), informe individualizado de final de ciclo y el ACI (caso de ser necesario) constituirá el plan de refuerzo para el alumnado que no promocione. Para el alumnado que se traslade antes del fin de curso, deberán ir especificadas en el Informe personal las calificaciones de las evaluaciones.

Entre las medidas complementarias pueden sugerirse: grupos flexibles, refuerzo, PT, AL, Acompañamiento, , Adaptaciones curriculares no significativas o significativas.

Cada trimestre se informará a los familiares con un boletín en el que aparecerán tanto los datos académicos como de absentismo.

H. Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

Los recursos espaciales se adecuarán a la organización general del Centro, procurando reservar espacios exclusivos para las entrevistas con las familias.

Los recursos materiales son los mismos que haya para el profesorado.

El profesorado curso podrá solicitar para el curso siguiente la tutoría de un práctico para el curso siguiente (los plazos varían, en la última convocatoria finalizó el plazo en julio, se puede revisar en septiembre) mediante la página web de la universidad de Granada y solicitándolo en Séneca, que se aprobará en el Consejo Escolar.

I. Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

- Participación en las reuniones de la Comisión Municipal de Absentismo y derivación a los Servicios Sociales según el protocolo.
- Seguimiento del protocolo del maltrato.
- Coordinación con el CEP para indicar las necesidades de formación y la constitución de G. T y formación en Centros.

- Coordinación con los IES en los programas de tránsito.
 - Medidas de apertura para el programa de Acompañamiento.
- J. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.**
- En la memoria de autoevaluación se evaluarán las actividades programadas para ese curso en el Plan de mejora (absentismo, diagnóstico, medidas complementarias adoptadas, reuniones de tutoría con el alumnado y las familias, etc...)
 - Análisis de los resultados escolares y de las pruebas externas.

AneXOS

PROTOCOLO DE ABSENTISMO		
Justificar las faltas por escrito con motivos, fecha y horas. A rellenar por los padres/madres por ausencias en jornadas enteras o por ausencias desde el inicio de la jornada hasta el recreo. En caso de salida a mitad de jornada el tutor proporcionará el documento de autorización que será cumplimentado y firmado por el interesado.	TUTORES	Documento del centro Documento del centro
Anotar las faltas Proporcionar el modelo de justificación y de autorización a las familias. Guardar las justificaciones. Se notifica a la Jefatura de Estudios con más de 5 faltas justificadas o no. Una falta sin justificar: el tutor se pone en contacto con la familia.	TUTORES	Partes de faltas
Convocar por escrito a los padres para una entrevista en la que se solicita la justificación.	TUTORES	
En el caso de no surtir efecto las medidas anteriores se envía una carta a los padres informándoles responsabilidades legales en las que pudieran incurrir y se les informa de que se deriva a el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales. (AnexoIII)	DIRECCIÓN	AnexoIII
Caso de de no lograrse la plena escolarización solicitar la intervención de los Servicios Sociales comunitarios o Municipales. (AnexoII) Comunicarse con ellos	DIRECCIÓN	AnexoII
Caso de no solucionarse. Mandar el expediente completo a la Delegación	DIRECCIÓN	

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D. /Dña _____ con DNI _____, y
como padre/madre/tutor _____ justifico la falta de asistencia de mi
hijo/a _____
en la fecha _____
y hora _____, por el siguiente motivo:

En Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D. /Dña _____ con DNI _____, y
como padre/madre/tutor _____ justifico la falta de asistencia de mi
hijo/a _____
en la fecha _____
y hora _____, por el siguiente motivo:

En Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

D./D^a . _____, con DNI _____ y como padre/madre del
alumno/a _____, autorizo a mi hijo/a para salir del centro, haciéndome responsable de
su tutela durante su ausencia.

Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

D./D^a . _____, con DNI _____ y como padre/madre del
alumno/a _____, autorizo a mi hijo/a para salir del centro, haciéndome responsable de
su tutela durante su ausencia.

Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

D./D^a . _____, con DNI _____ y como padre/madre del
alumno/a _____, autorizo a mi hijo/a para salir del centro, haciéndome responsable de
su tutela durante su ausencia.

Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

D./D^a . _____, con DNI _____ y como padre/madre del
alumno/a _____, autorizo a mi hijo/a para salir del centro, haciéndome responsable de
su tutela durante su ausencia.

Lobres a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Cien
C.E.I.P. "CERVANTES"
C/ El Espinar 19,
18610 LOBRES (Granada)
Teléfono 671569412

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS
SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR
ANEXO II

EMITIDO POR:

C.E.I.P. CERVANTES, Espinar 19, 18610 Lobres (Granada)

FECHA DE DERIVACIÓN: _____

DIRIGIDO A LOS SERVICIOS SOCIALES/COMUNITARIOS DE _____

DIRECCIÓN:

DATOS DEL MENOR

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ CURSO _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____ Nº HERMANOS EN EL CENTRO _____

¿PRESENTAN LOS MISMOS PROBLEMAS DE ABSENTISMO? SI NO

RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL MENOR

--

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (MALTRATO O ABANDONO)

--

Lobres, a ___ de _____ de _____



JUNTA DE ANDALUCIA
C.E.I.P. "CERVANTES"
C/ El Espinar 19,
18610 LOBRES (Granada)
Teléfono 671569412

AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A ALUMNOS

D./Dña.

_____, padre/tutor del alumno/a

_____, que se encuentra
matriculado en el curso _____ en el centro
_____ de la localidad de
_____.

EXPONE:

Que su hijo/a padece la enfermedad

_____, por lo que precisa que se le
suministre la medicación _____, vía
_____ en caso de que surjan las siguientes
complicaciones_____.

AUTORIZA a D. / Dña. _____,
profesor del centro para que guarde en un lugar seguro y administre la
medicación en caso de urgencia, eximiéndole de toda responsabilidad en
cuanto a los efectos de su aplicación.

En Lobres, a _____ de _____ de 20

NOTA INFORMATIVA

Se han detectado casos de pediculosis (piojos) en el aula de su hijo/a.

Por favor, apliquen las medidas higiénicas necesarias para evitar el contagio.

NOTA INFORMATIVA

Se han detectado casos de pediculosis (piojos) en el aula de su hijo/a.

Por favor, apliquen las medidas higiénicas necesarias para evitar el contagio

NOTA INFORMATIVA

Se han detectado casos de pediculosis (piojos) en el aula de su hijo/a.

Por favor, apliquen las medidas higiénicas necesarias para evitar el contagio

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Delegación Provincial de Granada

CEIP CERVANTES

EOE

CUESTIONARIO PARA PADRES Y MADRES CURSO 200...-200...

El presente cuestionario pretende recabar datos significativos para la atención individualizada de su hijo/a. Le rogamos lo cumplimente de la manera más exacta posible. Gracias por su colaboración, que redundará en una mayor calidad en la atención educativa de su hijo/a. Los datos de este Cuestionario son **CONFIDENCIALES** y de uso restringido exclusivamente a los profesionales directamente implicados en la educación de su hijo/a.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:

Nombre y Apellidos:.....
Fecha de Nacimiento..... Edad:años.....meses
Lugar de Nacimiento: Sexo

Numero de Hermanos y edades, por orden de mayor a menor

Domicilio familiar / Teléfono.....

Centro de Salud:.....Pediatra:.....

En algún periodo del año sus padres se desplazan a otras localidades para hacer trabajos de temporada y el alumno/a les acompaña.....

Los padres son perceptores de Salario Social :.....

Algún hermano del menor se encuentra o ha estado internado en Residencia Escolar o Escuela Hogar:.....

Personas que conviven en el domicilio familiar (indicar parentesco):.....

2.- DATOS DEL EMBARAZO Y DEL PARTO.

(RODEE CON UN CÍRCULO LOS NÚMEROS QUE PROCEDAN)

EMBARAZO	PARTO	RECIÉN NACIDO
1.- Normal.	11.- Prematuro.Nº Semanas	20.- Normal.
2.- Vómitos frecuentes.	12.- Normal.	21.- Reanimación U.C.I.
3.- Padeció Rubéola.	13.- Rápido.	22.-Hospitalizado más de 15 días
4.- “ Intoxicación.	14.- Con fórceps.	23.- Sufrimiento fetal.
5.- “ alguna enfermedad.	15.- Con ventosa.	24.- Asfixia.
6.- Accidentes.	16.- Cesárea.	25.- Color morado.
7.- Amenaza de aborto.	17.- Anestesia.	26.- Color amarillo.
8.- Tensiones nerviosas.	18.- Otros.....	27.- Tomó pecho.
9.- Otras:.....	19.....	28.- Tomó biberón.
10.....	29.-Otros:.....

3.- DATOS DE SU DESARROLLO. (RODEE CON UN CÍRCULO LOS NÚMEROS QUE PROCEDAN)

- 1.- Dificultad durante la lactancia. De qué tipo.....
- 2.- Dificultades del sueño. De qué tipo.....
- 3.- Enfermedad ¿Cuál?.....
- 4.- Convulsiones y/o fiebres altas .
- 5.- Hospitalización . Causa:.....
- 6.- Accidentes. De qué tipo. Consecuencias:.....
- 7.- Catarros frecuentes.
- 8.- Comenzó a andar a los.....
9. Primeras palabras a los.....
- 10- Controló su pipí a la edad de.....
- 11.- Si quiere anote alguna observación de interés :.....

4.- ESTADO ACTUAL DE SU HIJO/A.

(RODEE CON UN CÍRCULO TODOS LOS NÚMEROS QUE PROCEDAN). 4.1. RESPECTO A SU SALUD

- 1.- Presenta dificultades visuales. De qué tipo.....
- 2.- Presenta dificultades auditivas. De qué tipo.....
- 3.- Presenta dificultades motóricas. De qué tipo.....
- 4.- Tiene tratamiento médico actual. De qué tipo.....
- 5.- Padece alguna alergia. De qué tipo.....
- 6.- Tiene algún otro problema de salud. De qué tipo.....

4.2. RESPECTO A SU ALIMENTACIÓN.

- 1.- Tiene problemas a la hora de comer. De qué tipo.....
- 2.- Rechaza algunos alimentos. Cuales?.....
- 3.- Respeta el horario de comidas.
- 4.- Toma la mayor parte de los alimentos triturados.

4.3 RESPECTO A SU AUTONOMÍA PERSONAL.

- 1.- Todavía usa chupete.
- 2.- Todavía usa biberón.
- 3.- Se hace pipí durante el día.
- 4.- Todavía no colabora a la hora de vestirse, asearse y en las comidas.

4.4. RESPECTO AL SUEÑO Y REPOSO.

- 1.- Se acuesta a lashoras. Se levanta a las horas
- 2.- ¿Duerme siesta?. Cuanto tiempo.....
- 3.- Se despierta frecuentemente durante la noche. ¿ Por pesadillas?.....
- 4.- No duerme solo. ¿Con quien?
- 5.- Se hace pipí durante la noche.

4.5. RESPECTO A SUS DESTREZAS.

- 1.- Tiene dificultades para correr.
- 2.- Tiene dificultades para subir y bajar escaleras.
- 3.- Tiene dificultades para manipular objetos pequeños.
- 4.- Tiene dificultades en su habla.
- 5.- Tiene dificultades para comprender.
- 6.- Tiene dificultades para comunicarse con otros niños.

6.2. Con adultos

4.6. RESPECTO A LAS RELACIONES AFECTIVAS Y SOCIALES.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1.- Es tímido. | 2.- Es miedoso. | 3.- Es agresivo. |
| 4.- Suele ser nervioso y/o inquieto. | 5.- Es distraído. | 6.- Es desordenado. |

DESARROLLO MADURATIVO DE LOS NIÑOS/AS TRES AÑOS CEIP CERVANTES, LOBRES

Un niño/a debe tener conseguidas, en torno a los tres años, una serie de habilidades que son las que componen el desarrollo madurativo de su edad. Estas habilidades son:

MOTÓRICAS: Hacen referencia al aspecto de la movilidad y del desarrollo físico.
PSICOMOTRICIDAD FINA: Comprende la coordinación del cuerpo, manos, pies y cabeza.
LINGÜÍSTICA: es la capacidad de comunicación, comprensión y expresión en el lenguaje oral.
COGNITIVAS: Hacen referencia a la capacidad de intelectual (inteligencia) que tiene el niño/a.
SOCIALIZACIÓN: Valora la habilidad del niño/a en sus relaciones con los demás y en la facilidad para ser aceptado e integrado en el marco social.
AUTONOMÍA PERSONAL: Se refiere a su nivel de autonomía personal, es decir, a su capacidad de independencia respecto a los adultos.



Cuando hablamos de **desarrollo madurativo** hacemos referencia a periodos aproximados de maduración, porque hay unos niños/as que maduran antes y otros después; sin embargo, es muy interesante saber lo que estos niños/as deben de tener superado en esta edad “las escalas de desarrollo madurativo”.

MOTRICIDAD:

- Se mantiene sentado sin apoyo.
- Se pone de rodillas y anda.
- Andar hacia atrás.
- Transportar un recipiente sin derramarlo.
- Corre, pudiendo frenar de repente.
- Andar por distintas superficies (arena, banco, piedras, césped, etc.).
- Andar hacia atrás en distintas superficies.
- Saltar en el sitio con ambos pies a la vez alternándolos.
- Subir y bajar las escaleras solo/a.
- Pedalear en un triciclo con y sin ayuda.
- Lanzar y coger una pelota con la mano y chutar con el pie.



PSICOMOTRICIDAD FINA:

- Coge objetos con ambas manos.
- Coge bolitas usando solo los dedos índice y pulgar.
- Saca y mete objetos de un recipiente.
- Abre y cierra recipientes.
- Garabatea.
- Pasa páginas de un cuento de una en una.
- Llena y vacía recipientes con agua, arena etc.
- Ensarta bolas en un cordón.

LENGUAJE:

- Responde a “dame”.
- Dice tres palabras unidas.
- Comprende órdenes sencillas y las ejecuta.

- B. Hacemos más y mejor cuando nos premian, cuando nos sale bien, cuando hacemos lo que satisface nuestras necesidades, lo que nos da gusto, y dejamos de hacer las cosas cuando nos producen molestias o nos castigan.
- C. Imitamos lo que hacen los demás, o aprendemos de las consecuencias que tienen los hechos, sin que tengan que sucedernos a nosotros/as.
- D. Por razonamiento, porque se le explica y lo entiende.

Las cuatro reglas que optimizan el control de las conductas de nuestros hijos/as son:

- **Paso corto:** corregir las conductas no deseadas y reforzar positivamente las que queremos.
- **Vista larga:** hemos de tener presente que el niño/a siempre pretende satisfacer la necesidad de atención, de sentirse importante y que necesita conseguirlo para crecer sano y feliz. Es preferible darle la oportunidad de conseguirlo de otra forma. Hemos de dejarle claro cómo puede conseguir las conductas que sí aprobamos.
- **Sangre fría:** si hemos de reprimir alguna conducta, que sea, en caso necesario, con un castigo adecuado, no con agresión, no con insulto, no con desvaloraciones globales de su persona.
- **Consenso:** que todos demos al niño/a el mismo mensaje, padres, abuelos, familiares, escuela, somos responsables de no volverlo loco, de garantizar que pueda predecir las consecuencias de su conducta.



RECOMENDAMOS

LOS PADRES TIENE QUE INCIDIR DE FORMA MÁS PRIORITARIA DURANTE EL VERANO EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ALIMENTACIÓN:

- Procurar que la alimentación sea lo más variada y natural posible.
- Cada día tomará leche o derivados lácteos (3 o 4 raciones), 2 ó 3 piezas de fruta, cereales, carne, pescado, legumbres, verdura etc.
- Debemos evitar las grasas saturadas (embutidos, mantecas...) y los alimentos azucarados (chucherías, bollería, etc.).
- El desayuno debe ser completo: vitaminas (fruta), hidratos de carbono (pan, galletas, cereales etc.), proteínas (queso, jamón etc.), sales minerales (la leche contiene el calcio y el fósforo necesario para el crecimiento) y grasas insaturadas (aceite de oliva).

Un desayuno equilibrado constaría de la combinación de todos estos alimentos. En casa deben tomar la mayor parte de los alimentos recomendados, dejando una pequeña porción para media mañana.

Un ejemplo de desayuno recomendado sería:

Al levantarse, en casa, nuestro hijo/a debe tomar leche, tostadas con aceite, tomate y jamón y para el recreo, una pieza de fruta.

Otro ejemplo: Tomar en casa zumo de naranja y leche con cereales y para el recreo un bocadillo pequeño de queso o atún.

- Los niños/as deben de levantarse con el tiempo suficiente para lavarse, vestirse, desayunar tranquilamente y salir hacia el colegio con la energía suficiente para emprender la jornada escolar; por eso es necesario acostarlos temprano para que duerman las horas que sean reparadoras de energía para el día siguiente.



LENGUAJE:

- A partir de los 18 meses de edad, debemos evitar que el niño/a tome la leche en el biberón y utilice el chupete, ya que esto deforma el paladar y los dientes.
 - No debe tomar los alimentos triturados, ya que así se desarrolla la musculatura de la boca y mejora el lenguaje.
 - Estimular el lenguaje de su hijo/a, hablarle mucho, contarle cuentos, responder a sus preguntas, cantarle, escucharle con atención.
 - Proporcionarle oportunidades para expresarse.
 - Hablarle pronunciando claro y bien, mirándolo a la cara, ya que los niños/as aprenden a hablar imitando a los padres/madres.
 - Premiar al niño/a cuando hable bien, corregirlo cuando cometa errores, pero no criticarlo, ridiculizarlo, ni compararlo con los otros hermanos/as o vecinos/as etc.
 - Escuchar lo que el niño/a diga y responder adecuadamente.
 - No imitarlo cuando hable mal, aunque nos parezca gracioso
 - Si su hijo/a frecuentemente está distraído, repite constantemente, “¿Qué?”, cuando habla en un tono demasiado alto o bajo, no hay que descartar un posible problema de audición (tapón de cerumen, infección, hipoacusia).
 - Convierta el habla y el lenguaje en algo divertido.
- **CONTROL DE ESFÍNTERES:**
-
- Quitar el pañal al niño/a y no volver a ponérselo, aunque se haga pipí.
 - No regañarle nunca si se lo hace.
 - Reforzar los pequeños avances.
 - No compararlo con otros hermanos/as ni familiares.
 - No hablar del tema del “pipí” delante del niño/a a no ser que sean comentarios positivos acerca de sus progresos.
 - Poner en práctica las normas de entrenamiento en retención y en interrumpir la micción:



SOCIALIZACIÓN:

- Responde al llamarlo/a.
- Imita movimientos y gestos del adulto.
- Ayuda a guardar sus juguetes.
- Se reconoce en una fotografía.
- Juego cooperativo, es decir, con otras personas.
- Identifica en personas de su entorno emociones: alegría, pena, tristeza etc.
- Saluda empleando hola y adiós.
- Responde a “cómo te llamas” utilizando nombre y apellidos.
- Da las gracias.
- Presta atención en periodos cortos.
- Mantiene conversaciones pequeñas.
- Se entretiene solo/a.

AUTONOMÍA PERSONAL:

- Mastica y come solo/a, utiliza correctamente la cuchara y el tenedor, bebe en vaso, sorbe con pajita, utiliza la servilleta, ayuda a poner y quitar la mesa.
- Sabe lavarse y secarse la cara y las manos, ayuda cuando se le baña, se cepilla los dientes y ayuda cuando se le viste y se desviste.
- Desabrocha botones, cordones y se quita los zapatos y el abrigo.
- Guarda los juguetes, ordena su habitación.
- Debe dormir solo en su habitación y no con los padres.
- Aprenderá a sonarse la nariz cuando sea necesario. En caso de tenerla obstruida, se lo facilitaremos poniéndoles unas gotitas de suero fisiológico.

QUÉ TENEMOS QUE SABER LOS PADRES – MADRES

La conducta de los niños/as se rige por dos principios:

- Tienen necesidad de que “les prestemos atención”, de “sentirse queridos”, de “ser importantes”.
- Sus actuaciones son para satisfacer estas necesidades. Nosotros directa o indirectamente les decimos cómo han de hacerlo.

A la hora de afrontar la propaganda o la compra tened en cuenta que:

- Debéis ver la TV junto a vuestro hijo/a, hacerle ver que lo que aparece en la tele viene en la caja.
- Que los niños/as deben de ir a la tienda a ver el juguete, fuera de la caja.
- Que merece la pena el precio que tiene, en función del juego que da, de los materiales de que está elaborado y del coste del mantenimiento.



LAS MUESTRAS DE CARIÑO, DE AMOR Y DE AFECTO AYUDARAN A UN MEJOR DESARROLLO FÍSICO, PSÍQUICO Y EMOCIONAL DE SU HIJO O DE SU HIJA.



P:

ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO. AÑO ACADÉMICO							
Curso: _____							
Nº	ALUMNOS	C.N	C.S	LENGUA	MATEMÁTICAS	INGLÉS	FRANCÉS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

PERFECTO. **B:** BUENO. **S:** SUFICIENTE. **M:** MALO.

El tutor/a

Fdo: _____

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
C.E.I.P. CERVANTES (LOBRES)

1.MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Criterios de organización de atención a la diversidad

- Se partirá de la última sesión de evaluación del curso anterior, donde se recogerán los datos del alumnado necesitado de algún tipo de apoyo.
- Los tutores realizan la evaluación inicial de alumnado que empieza ciclo e informarán a la jefatura de estudios de los resultados.
- Los tutores tendrán en cuenta para la evaluación los resultados de las pruebas de diagnóstico y la evaluación de la velocidad y comprensión lectoras.
- Estudio de los tutores de los expedientes del alumnado de su grupo y de las necesidades registradas en la última sesión de evaluación.
- En las sesiones de evaluación, se confecciona un registro de necesidades del alumnado:
 - Necesidades médicas
 - Necesidades psicológicas y /o de diagnóstico.
 - Necesidades sociales.
 - Necesidades de apoyo educativo
 - Necesidades PT
 - Necesidades AL
 - Necesidades Acompañamiento
 - Necesidades de Altas Capacidades..
 - Otras necesidades (ATAL, ONCE, Salud Mental, Atención Temprana, Servicios Sociales, etc.)
- La dirección coordina a los tutores con los profesionales externos y los especialistas estableciendo las prioridades de atención, según las necesidades de cada curso, y para el contacto e información a las familias.
- El equipo directivo, analizadas las propuestas del profesorado, propondrá un modelo de organización de los apoyos para el curso que se revisará trimestralmente.
- El alumnado con neae que es atendido en PT Y AL recibirá apoyo sólo si es necesario. Su horario se cuidará para evitar la dispersión.
- El agrupamiento y el horario del alumnado de n.e.a.e. se determinará en función de las características del alumnado y podrán ser revisados a lo largo del curso.
- Los alumnos que asistan al aula de P.T. y A. L. serán aquellos que hayan sido valorados por el EOE, sin que ello excluya la posibilidad de recibir, siempre que sea viable, atención a aquellos otros que estén en proceso de diagnóstico o que por sus características personales lo requieran.
- El apoyo a un grupo lo realizará preferentemente su tutor.

Se informará en el C.E. de los criterios anteriores y el modo de actuación en la primera reunión del curso.

Procedimiento derivación EOE

El Equipo Directivo, oídos los Equipos Docentes, prioriza el diagnóstico y coordina las actuaciones.

- Los tutores solicitan el diagnóstico al EOE siguiendo las instrucciones del 22 de junio de 2015 . Anexos en el portal de NEAE de la Consejería.
- El diagnóstico es prioritario para procurar una atención inmediata en el momento en el que se detectan las dificultades.
- Los profesionales del EOE informan a los tutores y al equipo directivo de las actuaciones, informes y atención necesaria para el alumnado.
- El profesional de referencia del EOE informa a las familias sobre el diagnóstico y las medidas necesarias, y las orienta para solicitar ayudas y atención profesional externa.
- Registro en Séneca y archivo de informes en los expedientes.

2.MEDIDAS CURRICULARES Y METODOLÓGICAS

Tipos de agrupamientos

- Atención en el grupo individualizada y utilización de una metodología activa, con actividades abiertas que faciliten distintos niveles de dificultad según los diferentes niveles de competencia.
- Apoyo en grupos ordinarios con un segundo profesor. La clase debe estar organizada en grupos para aprovechar la atención del segundo profesor y/o existir un desdoblamiento de grupos en las materias instrumentales.
- Apoyo fuera del aula, en pequeños grupos, en horario de mañana o tarde (Plan de Acompañamiento).
- Apoyo individual (especialmente en AL)
- Agrupamiento flexible semanal, mensual o trimestral, según las necesidades.

Documentación

- En los casos en los que la diferencia curricular sea de un ciclo, se elaborará una adaptación curricular, atendiendo a los diferentes niveles de competencia y de los proyectos curriculares, estableciendo una temporalización en la que se contemplen las medidas necesarias para lograr, si fuera posible, la completa incorporación al currículo.
- Los especialistas en PT y AL colaborarán con los tutores en la elaboración de las adaptaciones curriculares del alumnado con dificultades, así como en la adaptación de los programas. En el caso de las adaptaciones curriculares significativas el responsable de su elaboración es el especialista de P.T.
- Al alumnado con asignaturas instrumentales pendientes (L1, L2, matemáticas), y el repetidor, será atendido en refuerzo por el profesor tutor y/o y el de apoyo asignado conforme a las carencias que presente hasta la superación de las mismas.

Materiales y recursos

- Si no hay dificultades significativas el tutor indica las actividades para reforzar de entre los materiales del grupo.

- Si el alumno no puede seguir los materiales completos del grupo, se realiza una tarea de selección priorizando los criterios de evaluación básicos, tendente a incorporar al alumno al ritmo del grupo.
- En los casos en que no se pueda incorporar al currículo del grupo durante el curso se priorizan los criterios B para procurar la incorporación al currículo en el ciclo.
- Cuando la diferencia es de más de un ciclo se adoptan los materiales de materias instrumentales de cursos inferiores (cuadernillos) y se seleccionan los básicos distribuyendo el tiempo previendo el momento de incorporación al currículo .

Evaluación y promoción

- La evaluación del alumnado con n.e.a.e. será competencia del tutor, con el asesoramiento del E.O.E. Los criterios de evaluación serán los mínimos establecidos en las programaciones, salvo en el caso de las Adaptaciones curriculares significativas, en cuyo caso lo serán los criterios establecidos en dichas adaptaciones curriculares.
- En los casos de alumnado extranjero de incorporación tardía al sistema y que no conozca el idioma, se puede escolarizar en un curso por debajo de su edad, siempre que el tutor, asesorado por el especialista, lo considere conveniente, y previa información a los padres. Este alumnado puede incorporarse al grupo de su edad con anterioridad a la finalización del segundo trimestre.
- En los casos de alumnado diagnosticado con altas capacidades, se adoptarán las medidas oportunas.
- En el caso de niños con n.e.a.e. se puede contemplar la posibilidad de repetir un curso en infantil y hasta dos cursos en primaria.
- Cuando un alumno tenga que repetir, debe considerarse que la ley permite solo repetir un curso en primaria, por lo que debe estudiarse cuidadosamente en qué curso se hará, teniendo en cuenta las necesidades del alumno (repetición en el momento que se detecten los problemas y adaptación al grupo) y la atención que se podrá dispensar dependiendo de la matriculación y la plantilla.
- Las familias deben ser informadas de las dificultades que presenta el alumno a lo largo del curso y conocer con anticipación la posibilidad de repetición. En todo caso, cuando se decida la repetición, estas serán informadas.

Información y orientación a las familias.

Se informará puntualmente a las familias del proceso de aprendizaje de sus hijos y de la atención que está recibiendo; se solicitará su colaboración y se les prestará asesoramiento. Esta información se dispensará especialmente en tres momentos:

- En el momento en el que se detecte el problema, el tutor informará del mismo y de las medidas que se pueden aplicar. Si hay diagnóstico, previa autorización paterna, el EOE detallará los resultados. Si se considera conveniente una intervención externa, se las asesorará. Los informes del EOE son confidenciales, se custodian en el expediente del alumno y legalmente no pueden entregarse a las familias, por lo que serán informadas oralmente por la asesora del EOE. Si los padres solicitaran un informe, deberá ser por escrito y la orientadora de referencia realizará un informe resumen.
- En el horario de tutoría y en la entrega de notas, el tutor y los especialistas de PT y/o AL, que atiendan al alumno, facilitarán la información a las familias.
- Cuando se produzca mejoría y el alumno se incorpore al currículo ordinario, se les dará cuenta de este extremo.

Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

Nuestro centro está ubicado en una pedanía de Salobreña, de aproximadamente 800 habitantes, en un medio rural, por lo que los niños disfrutan de las ventajas propias de estos entornos: tranquilidad para jugar en las calles y campos, atención; dedicación y cariño de los familiares cercanos y el vecindario, etc. Sin embargo, carecen de otras oportunidades propias de las ciudades: cultura, aprendizaje de idiomas, acceso a las nuevas tecnologías, etc.

El transporte público hacia poblaciones cercanas es prácticamente inexistente, por lo que nuestro alumnado convive a diario tanto dentro como fuera de la escuela. Esta particularidad, y la escasez de población de Lobres, origina algunas ventajas (se conocen y tratan de continuo, la ratio es muy adecuada...), aunque representa también un problema: las diferencias entre el alumnado o sobrepasan los límites de la escuela, y las noticias y tergiversaciones vuelan, afectando en ocasiones a personas de la Comunidad Educativa. Los niños/as tienen poco abanico de elección a la hora de crear grupos de amigos, y, en ocasiones, algunos/as se han sentido aislados del resto por diferentes motivos.

La población adulta de Lobres se dedica fundamentalmente a la explotación de invernaderos, pero la zona costera está evolucionando hacia el turismo, con el consiguiente cambio en las oportunidades laborales y en la preparación que precisa la población más joven. Y, sin embargo, el nivel cultural de la zona no es muy elevado, por lo que anualmente en el Plan de Centro se incluye el objetivo de aumentar la competencia de nuestros alumnos en diversas áreas empleando los medios que tenemos a nuestro alcance.

Para algunas familias la educación no constituye un objeto prioritario, lo que se traduce en abstención, escasa puntualidad, poca atención a las tareas, tardanza o resistencia a traer materiales imprescindibles a la escuela, y una actitud relativista ante las indicaciones de los docentes. Otras no están en condiciones de ayudar a sus hijos/as en sus aprendizajes por diferentes motivos o no consiguen influir en la corrección de comportamientos poco adecuados.

La dotación económica del centro es escasísima, lo que condiciona en gran medida las actuaciones que se quieren realizar (biblioteca, viajes culturales, fotocopias, llamadas telefónicas, informática, acceso a Internet, actividades, etc.)

La peculiaridad de la plantilla, más que su continuidad o cambio, es la residencia de la totalidad del claustro fuera de la localidad y de aproximadamente la mitad fuera de la zona, ésta es una constante en los últimos años. También esta particularidad presenta ventajas e inconvenientes: por un lado se amortigua la tendencia existente a un exceso de familiaridad; por otro, se hace imprescindible en ocasiones el trabajo voluntario del personal docente y no docente fuera de horas para poder mantener la organización y las actividades que nos proponemos.

Hemos desarrollado, hasta ahora, diversas actuaciones (incluidas en proyectos y planes) para paliar el fracaso escolar que atañe fundamentalmente a un sector del alumnado y que repercute también en el resto, y que van encaminadas a mejorar la atención a la diversidad, atajando los déficits de la población más desfavorecida cuanto antes.

Para conseguir este objetivo ha sido preciso modificar algunos aspectos organizativos, como la planificación del apoyo y la introducción progresiva de una metodología motivadora, o actividades de acompañamiento, refuerzo y talleres, orientados a

complementar la formación del alumnado. Las actividades extraescolares han sido posibles en estos últimos años gracias al apoyo del Ayuntamiento, debiéndose renovar cada curso el compromiso.

Por otra parte, las actividades complementarias y extraescolares se orientan a cubrir las necesidades del alumnado, con comportamientos cívicos, y desarrollando los objetivos y el currículo que nuestros niños/as tienen que conseguir. Se evita así una programación paralela que resta tiempo y energías, produce dispersión, e incluso introduce modelos de comportamiento poco adecuados para la población infantil.

La situación de la convivencia en el centro en los últimos años ha sido bastante aceptable, con faltas leves, aunque en ocasiones reiteradas, corregidas por los docentes con el apoyo de las familias y la dedicación a la prevención y al tratamiento de los problemas. Sin embargo, previamente habíamos vivido algunas dificultades, con alumnos/as muy disruptivos, que provocaban conflictos especialmente en sus aulas o en los espacios comunes, y con los que cualquier medida resultaba poco efectiva.

Una de las aspiraciones más difíciles de conseguir será reducir el tono de voz y el trato brusco que en algunas ocasiones presenta el alumnado entre sí, objetivo a largo plazo que sin embargo no debemos dejar de intentar. La dificultad estriba en que este objetivo va dirigido al autocontrol con convencimiento y no a un maquillaje de buenas maneras que desaparezca cuando no existe intervención del adulto.

Tenemos que señalar la importancia que damos a la colaboración entre los alumnos/as de todo el centro, y especialmente en los grupos - aula, insistiendo en la conveniencia de apoyarse mutuamente en su proceso de mejora personal y de aprendizaje, no sólo con respeto, sino con auténtica implicación, consideración y afecto hacia los compañeros/as.

Desde el centro se valora mucho la implicación de las familias en el proceso de maduración de sus hijos, y se procura contribuir a que el alumnado refuerce los lazos familiares y aprecie el esfuerzo de sus padres y madres en su educación. Del mismo modo, la mayoría de las familias apoyan la labor de los docentes y tienen un trato respetuoso y cordial con el profesorado.

Se está haciendo un esfuerzo por erradicar el absentismo, por establecer un orden en las entradas, salidas, cambio de clases, comportamiento en las zonas comunes, por ordenar y hacer del colegio un lugar agradable, etc...con el objetivo de crear un centro acogedor y amable en el que todos los niños y niñas sin excepción se sientan acogidos y apreciados.

Ésta es la línea en la que el centro quiere avanzar, desde el convencimiento de que la mejora personal y la satisfacción que da un aprendizaje motivado y colaborador contribuyen inevitablemente a la felicidad de los alumnos/as y al logro de un comportamiento cívico y respetuoso.

Objetivos del plan de convivencia

- a) Buscar en el centro una convivencia armónica desde la mejora y el progreso personal del alumnado.
- b) Promover la valoración del proceso educativo por parte de los alumnos/as y familias.
- c) Concienciar a la Comunidad Educativa de que es imprescindible una adecuada convivencia escolar que procure al alumnado un ambiente y modelo adecuados para desarrollar sus potenciales personales.
- d) Clarificar y difundir las normas, conseguir un mayor grado de aceptación y cumplimiento en beneficio del alumnado.
- e) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos de un modo riguroso, justo, equilibrado y pedagógico.

Normas de convivencia del centro

Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. 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 las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumnado no 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, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto 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 de las 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 estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Ámbitos de las conductas a corregir.

- Se corregirán 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.

Reclamaciones.

- Las reclamaciones que pueden ser presentadas tendrán en cuenta la Ley establecida y respetarán cada uno de sus puntos.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.

- Se atenderá al protocolo que indica la ley.

Cuando la Administración educativa establezca el protocolo para el maltrato, discriminación o agresiones al alumnado pudiera sufrir para garantizar su seguridad y protección este Plan de Convivencia se regirá en estos casos por dicho protocolo.

Cuando la Administración educativa establezca un protocolo de actuación para los supuestos de agresiones a los trabajadores/as de los centros educativos este Plan de Convivencia se guiará por dicha normativa.

CONDUCTAS NEGATIVAS GRAVES		T	Corrección	Procedimiento
<p>Prescribirán a los dos meses a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales Registrar en Séneca</p>			<p>Persona competente: Director/a, que Informa a la CC: Registro. Las medidas son inmediatamente ejecutivas. Los docentes y el Tutor informan al JE y al Tutor. Constancia escrita. Se informará a los progenitores</p>	
<p>Agresión física a un miembro de la Comunidad Educativa</p>	<p>Art 23</p>	<p>Grav e</p>	<p>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.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p>	<p>Audiencia Alumno/a Audiencia progenitores</p>
<p>Injurias y ofensas contra un miembro de la Comunidad Educativa</p>	<p>Art 23</p>	<p>Grav e</p>		<p>Audiencia Alumno/a Audiencia progenitores</p>
<p>Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas</p>	<p>Art 23</p>	<p>Grav e</p>		<p>Audiencia Alumno/a Audiencia progenitores Audiencia Tutor</p>
<p>Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la Comunidad Educativa</p>	<p>Art 23</p>	<p>Grav e</p>		

Amenazas o coacciones a un miembro de la Comunidad Educativa	Art 23	Grav e	<p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p>	<p>Audiencia Alumno/a</p> <p>Audiencia progenitores</p> <p>Audiencia Tutor</p> <p>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 formativo</p>
Suplantación de la personalidad , y falsificación o sustracción de documentos	Art 23	Grav e		
Deterioro grave de instalaciones, documentos del centro o pertenencias de un miembro	Art 23	Grav e		
Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	Art 23	Grav e		<p>Audiencia Alumno/a</p> <p>Audiencia progenitores</p> <p>Audiencia Tutor</p> <p>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 formativo.</p> <p>El Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a</p>
Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia	Art 23	Grav e		

Incumplimiento de las correcciones impuestas (Salvo que la CC lo considere justificado)	ar Art 23	Gr av e		Protocolo propio. La Consejería garantizará un puesto escolar en otro centro.
--	-----------------	---------------	--	--

CONDUCTA NEGATIVAS LEVES		T	Corrección	Persona competente	Procedimiento
<p>El que apercibe informa al JE y al Tutor/a. Constancia escrita. Se informará a los progenitores Prescriben a los 30 días desde la falta, exceptuando vacaciones</p>					

Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase	Art . 20	L e v e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno/a. 	Docente clase	Audiencia Alumno/a Atención educativa del alumno/a Informar al tutor y J.E. en el día El Tutor informa a la familia. Constancia escrita	
Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades	Art . 20	L e v e	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación oral. b) No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios. c) Retener pertenencias (móviles, etc) durante la jornada o entregar a los padres. d) Realizar tareas en el Centro de refuerzo de la responsabilidad del alumno. e) Cambio de aula, edificio... por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado. f) Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc. g) Prolongar la estancia del alumno en el Centro con o sin actividades específicas h) Apercibimiento por escrito. i) Horario personalizado, adaptado a los intereses de aprendizaje del alumnado j) Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada 	Docentes	Audiencia Alumno/a	
Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros	Art . 20	L e v e			Tutores	Audiencia Alumno/a
Faltas injustificadas de puntualidad	Art . 20	L e v e		Jefe/a de Estudios		Audiencia Alumno/a Audiencia Progenitores
Faltas injustificadas de asistencia a clase Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa	Art . 20	L e v L e v e				

<p>Daños en instalaciones o documentos del Centro o en pertenencias de un miembro de la Comunidad</p> <p>Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa</p> <p>Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro</p> <p>Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos</p> <p>Conductas verbales o gestuales de carácter soez</p> <p>No recogida o entrega a los Padres/Madres o Tutores, o modif. de Notificaciones</p> <p>Abandono del centro sin autorización</p>	L e v e	<p>k) 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.</p> <p>l) Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro</p> <p>m) Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo</p> <p>n) 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.</p> <p>o) Abono del coste de los desperfectos causados</p>		
		<p>p) 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</p>	<p>Director/a. Informa a la CC</p>	<p>Audiencia Alumno/a Audiencia progenitores</p>

Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia		L e v e	su proceso formativo. q) Implicación de otros Organismos e Instituciones en la resolución del conflicto		
Usar móviles, aparatos electrónicos y similares					
Consumir alimentos y bebidas en clase o en cualquier dependencia en horas no estipuladas	Art · 20	L e v e			
Llevar al Centro vestimenta inadecuada					
Reiterada actitud pública de rechazo a las Normas de convivencia	Art · 20	L e v e			
Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, etc ...)	Art · 20	L e v e			
Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta		L e v e			

<p>No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento de las normas</p> <p>Traer objetos peligrosos al Centro</p> <p>Usar vehículos durante el horario escolar con la intención de perturbar</p> <p>Facilitar la entrada y estancia a personas no pertenecientes al centro</p> <p>Hacer un uso inadecuado sin llegar al daño de las instalaciones y material</p> <p>Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones</p> <p>Todas aquellas conductas que sean contrarias a las normas de convivencia</p>		<p>L e v e</p>		
---	--	----------------------------	--	--

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

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, y cuatro padres o madres del alumnado, entre los cuales debe encontrarse el miembro designado por el AMPA. Estos componentes serán elegidos por sus respectivos sectores.

Sus funciones serán el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones incluidas en el mismo, actuaciones que irán recogidas en la Memoria.

El Calendario de reuniones incluirá un mínimo de dos reuniones, una de aprobación del Plan de Convivencia, con anterioridad al 30 de noviembre, y otra para la aprobación de la Memoria a final de curso. Además se reunirá cada vez que sea necesario para la aplicación de la normativa de convivencia, o en las ocasiones que se vea conveniente. De estas reuniones dará cuenta en el pleno de Consejo Escolar, así como de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

La Comisión contará con un registro de las medidas correctoras tomadas por la dirección con ocasión de faltas graves, y las preceptivas de entre las leves, de los actos de mediación y de los compromisos ordenados por fecha. El Jefe/a de Estudios archivará las correcciones correspondientes a las faltas leves. Este registro será revisado con ocasión de las reuniones de la Comisión, del Consejo y Claustro, por los miembros de la Comisión. Se deberá observar siempre la mayor prudencia en los comentarios acerca de los casos particulares, y debe guardarse el obligado respeto y secreto hacia cualquier alumno/a, su familia y su casuística.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el Plan de Convivencia se puede incorporar la persona responsable de la orientación en el centro y la de la coordinación de coeducación. Si se considera necesario, se convocará también al educador/a social de la zona.

El Plan de Convivencia será aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta junto con el Plan de Centro antes del 30 de Noviembre y la aprobación de su Memoria se hará coincidir con la Memoria de final de curso. De ambos documentos se enviará copia a la Delegación en los plazos legales establecidos.

Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos que pudieran plantearse

El centro educativo podrá requerir a los padres y madres y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Compromisos de convivencia

Los Tutores y Tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta grave, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia.

El Tutor/a dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, a iniciativa de los padres/madres o de los docentes. La Dirección, si procede, lo autoriza y lo comunica a la Comisión de Convivencia, que lo registrará. El modelo de compromiso es el establecido en la legislación que regula la convivencia.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Mediación

El director/a del Centro, a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ofrecerá al alumnado implicado la posibilidad de acudir a la mediación escolar (ejercida por el Tutor/a) con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder. Debe quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, y el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

En caso de que el procedimiento de mediación finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta, en su caso, en el correspondiente procedimiento sancionador.

Las conclusiones se comunicarán a los padres/madres del alumno/a y a la Comisión de Convivencia, que lo registrará.

Registro de las faltas graves en el programa de Gestión de la Junta: Séneca

Las faltas graves se registrarán en Séneca a la vez que se notifican por escrito a la Comisión de Convivencia, que las archivará. El Jefe/a de estudios registrará en el sistema informático las incidencias en un plazo de 30 días hábiles desde que se produzcan.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Tutores/as darán al alumnado de su grupo, por escrito, las normas del plan de convivencia. ▪ Plan de Acompañamiento ▪ Inclusión paulatina de una metodología significativa y motivadora ▪ Planificación y coordinación del apoyo lectivo ▪ Realización de actividades con diferentes formas de agrupación dentro de las aulas y entre clases. ▪ Programación de actividades extraescolares y complementarias para el desarrollo del currículo ▪ Compromiso de Convivencia ▪ Mediación 	<p>Plan de Convivencia</p> <p>Plan de Acompañamiento</p> <p>Plan de mejora</p> <p>Plan de Centro</p> <p>Plan Convivencia</p> <p>PAT</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Tutores/as comunicarán a las familias el Plan de convivencia en la reunión de principio de curso. ▪ Reuniones tutoriales y atención a padres/madres en horario establecido ▪ Programación de jornadas de puertas abiertas a la comunidad en las que se debe mantener un comportamiento cívico por parte de todos ▪ El AMPA prepara actividades complementarias ▪ Seguimiento de agendas en los cursos que se considere factible ▪ Compromiso de Convivencia 	<p>Plan de convivencia</p> <p>Plan de Acción Tutorial</p> <p>Plan de Centro</p> <p>Plan de Acción Tutorial</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los docentes controlarán a sus cursos a la entrada y salida. ▪ Los docentes serán puntuales en los cambios de clase. ▪ Establecer los responsables de los recreos conforme a la ley ▪ Determinación de la colocación de los alumnos/as y de los padres y madres a la entrada. ▪ Horario de apertura de puertas y de entrada ▪ Justificantes de faltas y protocolo de absentismo ▪ Registro de conductas graves en Séneca 	<p>ROF</p> <p>PAT</p>

▪ **A. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

El [reglamento orgánico publicado en el decreto 328/2010](#) regula la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los CEIPs, esta norma se puntualiza en las [aclaraciones al reglamento](#).

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

En estos momentos el centro tiene 7 unidades, por lo que el consejo escolar está compuesto por 12 personas:

- Dirección, que ejerce la presidencia.
- Secretaría (con voz, pero sin voto)
- 3 docentes
- 4 padres, madres o representantes legales del alumnado.
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- 1 concejalía.

En el caso de variar a 9 unidades el número de docentes subiría a 5 y el de padres y madres a 6.

Los componentes del consejo escolar son elegidos por votación y según el procedimiento legal en representación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El consejo escolar tiene un mandato de 2 años y sus miembros se renuevan de acuerdo a la normativa establecida en el decreto 328/2010. Si hubiera una vacante será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos y que figura en el acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas quedaría sin cubrir hasta la siguiente elección. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Comisiones

- Comisión permanente integrada por la dirección, jefatura de estudios, 1 maestro o maestra y 1 padre, madre o representante legal del alumnado.

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

- Comisión de convivencia integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, 2 docentes y 4 padres madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el representante del AMPA).

Esta comisión dará cuenta dos veces en el curso al consejo de las actuaciones realizadas y de las medidas disciplinarias impuestas.

- Equipo de autoevaluación, integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar.

Este equipo realiza la memoria de autoevaluación del funcionamiento, programas, procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. Esta memoria, que será aprobada por el consejo escolar, debe contar con las aportaciones que realice el claustro de profesores, e incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por [los indicadores establecidos por la AAEE](#), y los que determine el ETCP sobre la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (plan de mejora).

El consejo escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres, preferentemente será la coordinadora del plan de igualdad.

Funciones

Aprobar y evaluar el plan de centro (incluidas las actividades extraescolares y complementarias), aprobar el presupuesto y la justificación de cuentas; proceso elección de directores, admisión del alumnado, convivencia, conservación y renovación de instalaciones, colaboración con las administraciones, analizar el funcionamiento general del centro, analizar el rendimiento de las evaluaciones y elaborar propuestas e informes sobre la calidad del centro.

Además tratará la temática que la legislación le exige: día de Andalucía, aprobación de proyectos europeos, aprobación de proyectos de innovación e investigación, campamentos de inmersión lingüística, etc...

Profesorado

De entre los profesores del centro se constituirán los siguientes órganos, cuyas funciones se especifican en el decreto 328/2010.

Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro, en nuestro caso lo constituyen la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

Claustro

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos.

Funciones

Elaborar el plan de centro; aprobar y evaluar los aspectos educativos del plan de centro; aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas; fijar criterios de la orientación y tutoría del alumnado; promover la innovación, experimentación e investigación pedagógica y la formación del profesorado; elegir sus representantes en el consejo escolar y participar en la selección de la dirección; informar el ROF; informar la memoria de autoevaluación; conocer y velar en la resolución de conflictos y promover iniciativas que favorezcan la convivencia.

En nuestro centro cualquier aspecto a tratar en el consejo escolar es conocido y opinado previamente en el claustro. Para hacer posible este extremo y para facilitar la asistencia de toda la comunidad educativa al consejo escolar, el horario de reuniones del claustro es a las 16:00h, y el del consejo escolar a las 18:00 h.

Órganos de coordinación docente

La [orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los CEIPs concreta el ROC y especifica la forma del nombramiento de diversas coordinaciones.

▪ **Equipos docentes**

Están constituidos por todos los docentes que dan clase a un mismo grupo, coordinados por el tutor o tutora.

Funciones

Realizar el seguimiento del alumnado del grupo y aplicar mejoras conforme al plan de centro; evaluar al alumnado del grupo y decidir sobre la promoción; garantizar la información sobre las programaciones, los criterios de evaluación y los mínimos a las familias; velar por la convivencia del grupo; conocer y participar en la información que se ofrece a las familias; proponer y elaborar ACIs no significativas con la colaboración del equipo de orientación; atender a las familias conforme al POAT

▪ **Equipos de ciclo**

Están integrados por los docentes que imparten clases en él. Los que den clases en diferentes ciclos serán adscritos a uno por la dirección, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado.

En nuestro centro están constituidos el equipo de primero, segundo y tercer ciclo y el segundo ciclo de infantil.

Puesto que se imparten todos los cursos de la educación primaria tenemos coordinación en cada uno de los ciclos, no así en infantil, dado que no se tienen las tres unidades. Si se completaran se nombraría coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

La dirección, oído el claustro, formulará a la delegación provincial la propuesta de nombramiento de entre el profesorado con destino definitivo. La coordinación de ciclo cesará después de 2 años de mandato, cuando cese la dirección que los nombró, y por renuncia o cese motivados. El cese y la renuncia serán acordados por la delegación.

La designación y propuesta de nombramiento de los titulares de los órganos de coordinación docente se harán en el mes de septiembre.

En nuestro centro los **criterios para determinar la coordinación** de ciclo son los legales:

- Que la persona nombrada ejerza la tutoría en uno de los dos cursos del ciclo.
- Evitar la acumulación de cargos.

Funciones

Elaborar el plan de centro y programaciones didácticas con medidas que estimulen la lectura y la expresión oral y escrita; evaluar y proponer las medidas de mejora; colaborar en la atención a la diversidad; organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias; actualizar la metodología (CCBB); evaluar la práctica docente; POAT.

Además de estas coordinaciones, la dirección el centro, oído el claustro, nombrará a los coordinadores de los planes y proyectos educativos que desarrolla el centro, que en este momento son: bilingüismo, PLYB, TIC 2.0, coeducación, plan de acompañamiento y extensión y autoprotección. Se solicitan también un proyecto de innovación y un proyecto Comenius.

Los criterios para determinar la coordinación de estos programas son:

- Cumplir los requisitos que exige el proyecto.
- La persona ha gestionado la petición del proyecto.
- La persona nombrada será la más capacitada para coordinar el proyecto.
- Evitar la acumulación de cargos.

El equipo directivo propone la distribución de cursos, especialidades, coordinación de ciclo y de planes y proyectos atendiendo a los intereses y preparación del profesorado, previa consulta, procurando una distribución equitativa.

La [orden de 3 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos indica que el coordinador TIC tendrá 2 horas de reducción semanales y el de bilingüismo 3 para el número de unidades de nuestro centro. También establece que este horario se puede ampliar.

Los criterios para la ampliación de nuestro centro son:

- Distribuir todas las horas lectivas y reducciones legales (equipo directivo, mayores de 55, coordinación de ciclo)
- Establecer el horario de inglés de infantil que indica el programa bilingüe.
- Fijar las horas de refuerzo necesarias.
- Observar las horas de ampliación de inglés.
- El resto de horas se dedica a ampliar los planes estratégicos y el PLYB, plan para el que Séneca contempla horas de dedicación, para tareas del plan de lectura y transversales así como la informatización y el préstamo.

▪ Equipo de orientación

Lo componen el orientador de referencia del equipo de orientación educativa que se integrará en el claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa, el profesorado de PT, AL, y cualquier otro profesional especializado en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El nombramiento de la coordinación de este equipo seguirá las mismas pautas que el de la coordinación de ciclo.

Funciones

Elaborar el POAT; colaborar en el desarrollo del POAT; detectar al alumnado con nee; asesorar en la elaboración de las ACIs no significativas y elaborar las significativas.

▪ **Equipo técnico de coordinación pedagógica**

Está integrado por la dirección, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el docente que designe la dirección.

Funciones

Establecer las líneas generales y asesorar para la elaboración del plan de centro, el proyecto educativo y el aprendizaje y evaluación por CCBB, PAD y plan de formación; difundir entre el claustro las buenas prácticas y líneas de innovación e investigación; evaluar el plan de centro y establecer indicadores de calidad; colaborar en las evaluaciones externas y proponer planes de mejora.

▪ **Tutorías**

Cada unidad tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con nee, dado que en el centro no existe aula específica, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Funciones

Desarrollar el POAT; orientar a su alumnado en sus decisiones personales y académicas; coordinar la intervención de su equipo docente, la evaluación, la promoción y la elaboración de ACIs no significativas; organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo; cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo; recoger la opinión del alumnado sobre la enseñanza y aprendizaje de las distintas áreas; informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres; facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de su grupo; mantener una relación permanente con las familias en el horario de atención a padres; facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro y colaborar en el programa de gratuidad de libros de texto.

Los **critérios para la distribución de las tutorías** son los siguientes:

- Los docentes que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.
- Las tutorías que requieren más destreza se ofertan al profesorado de más experiencia por motivos pedagógicos.
- Para el profesorado nuevo se recurre al acuerdo, y en caso de no producirse, al número de lista.
- El equipo directivo propone la distribución de cursos, especialidades, coordinación de ciclo y de planes y proyectos atendiendo a los intereses y preparación del profesorado, procurando una distribución equitativa.

Se consensúa en la primera reunión de claustro y se informa al C.E. en la primera reunión del curso.

Personal de administración y servicios y atención educativa complementaria

En el centro lo forman la administrativa, compartida con Molvizar, que trabaja dos jornadas completas (X, V), y el encargado de mantenimiento, compartido con el centro Juan Ramón Jiménez de Salobreña, y que trabaja 3 jornadas completas (L, M, J).

Alumnado

El alumnado de cada clase de primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, delegados y subdelegados de clase. Las votaciones se harán en una fecha fijada por el claustro en el horario de las tutorías.

Su función será la de colaborar con el profesorado y trasladar al tutor las sugerencias del grupo y mediar para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse

entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo. En ningún caso sustituirán al profesorado ni vigilarán comportamiento.

Familias

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente en el AMPA. La actual asociación se denomina Jardín de la Costa.

La asociación designa a uno de los representantes de padres y madres en el consejo escolar y colabora con el claustro en la planificación de actividades complementarias y extraescolares. Nuestra AMPA solicita cada curso una subvención para sufragar parte de los costes de estas actividades con el fin de posibilitar la asistencia de todo el alumnado.

Delegados/as

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado un delegado o delegada de cada uno de los grupos.

Funciones

- Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- Reunirse con la AMPA periódicamente.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Cauces de participación e información

Plan de centro y memoria

Los documentos del centro constituyen una vía de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La dirección entregará una copia de estos documentos al AMPA y facilitará su consulta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa o la ciudadanía. El plan de centro se incluirá en la web, siempre que permanezca activa. Se incluirá también en Séneca.

Las modificaciones del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en Séneca antes del 15 de noviembre.

La memoria de autoevaluación será aprobada e incluida en Séneca antes del 30 de junio de cada año. 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 por la dirección y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. La medida de los indicadores y la autoevaluación determinarán las propuestas de mejora, y, en su caso, la modificación del plan de centro.

Página web

El centro tiene una página web propia en la que se difunden las acciones de los proyectos del centro y los documentos.

Pero sobre todo esta web es un instrumento para el aprendizaje del alumnado y para mostrar los trabajos transversales que se realizan.

Para incluir la imagen del alumnado en la web del centro es necesaria la autorización de los tutores legales.

Reuniones y entrevistas

La jefatura de estudios realiza un **plan de reuniones** para el curso en el que se especifica el tipo de reunión: consejo, claustro, equipos, etc..., y la fecha. Esta planificación es flexible ya que se tiene que adecuar a las convocatorias y exigencias sobrevenidas de las administraciones.

En las reuniones del profesorado, y dado que la mayoría de las personas pertenecen a más de un órgano, las reuniones suelen ser de todos los miembros del claustro, por motivos de eficiencia, y se convocan semanalmente. El criterio para determinar el tipo de reunión lo establece la temática a tratar, atendiendo a las funciones que indica el decreto 238/2010 y que se han resumido en los apartados correspondientes.

Al principio de curso se convoca a las familias a una reunión conjunta con todo el profesorado del centro y la dirección, en la que se explican las líneas generales, los cambios y otras cuestiones de interés.

Por otra parte, cada tutor, en reunión con los padres y madres de su curso, concreta la metodología y los aspectos pedagógicos más relevantes. Se acuerda previamente en el claustro el contenido de estas reuniones.

Durante el curso, el horario de atención a las familias en el centro es los lunes, de 17:00 a 18:00 h. Las entrevistas se realizan a petición del profesorado o las familias.

La entrega de notas a las familias se realiza trimestralmente, el último lunes de cada trimestre en horario de tarde en una entrevista.

La relación entre el equipo directivo, el profesorado y el AMPA es muy fluida y continua. No son necesarias reuniones formales porque el contacto es muy frecuente y el interés común: el alumnado.

En todas las reuniones se tendrá siempre especial respeto al alumnado y se guardará la debida discreción y consideración acerca de las personas que pertenecen a la comunidad educativa.

Circulares

Se entregan numerosas circulares informativas a lo largo del curso. La primera de ellas detalla el calendario, el horario del grupo y las normas básicas de convivencia. Las circulares pueden ser generales o específicas para un curso. Existe un tablón de anuncios del AMPA y otro del centro.

La comunicación con la administración suele realizarse a través de **Séneca**, correo ordinario, correo electrónico, teléfono, actas, registro y documentos oficiales.

▪ B. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los diferentes órganos de gobierno (escolarización y evaluación)

Nuestro centro no presenta dificultades en este aspecto, por lo que no es necesario establecer criterio alguno fuera de lo que exige la normativa.

En cuanto a la evaluación del alumnado, los criterios, procedimiento de reclamaciones y responsables se especifican en el proyecto educativo.

La evaluación del centro se realiza en base a los indicadores, el plan de mejora, el desarrollo de los proyectos y la realización de las actividades extraescolares y complementarias, y partiendo de los resultados de las evaluaciones externas e internas del alumnado.

C. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (especialmente la biblioteca y sus normas de uso)

Todas las dependencias del centro tras su uso deberán estar debidamente ordenadas y limpias, de lo cual serán responsables los/as profesores/as o personal no docente que las utilicen. Se deben dejar las luces apagadas, las persianas bajadas (planta baja y/o sin rejas) ventanas cerradas y los aparatos eléctricos, calefactores, radiadores y ordenadores desenchufados o apagados según los casos.

En el uso de calefactores y radiadores se priorizará el ala menos soleada (la que linda con el huerto). Sólo en el caso de que estas dependencias los apaguen, y en tanto no se aumente la línea eléctrica, podrán encenderse los de las otras clases y dependencias, por riesgo de sobrecalentamiento de los cables.

El responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor/docente del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos, en la medida de sus competencias. Se debe mantener ordenado el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar. Debe fomentar, cuidar y velar la limpieza y el correcto uso del mobiliario y materiales, e informar al equipo directivo de las incidencias habidas para su reparación,

conservación, etc...Debe organizar, controlar y dar publicidad en el claustro sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad por otros docentes.

Es responsabilidad de todo el claustro la conservación, orden, adorno y limpieza para crear espacios y ambientes cálidos y acogedores. Se puede solicitar la ayuda de las familias para el adorno, aunque si el espacio a adornar son las aulas o dependencias que esté usando el alumnado, la ayuda será en horario no lectivo y de presencia del profesorado. Así mismo, los tutores procurarán el adorno y uso pedagógico de diferentes superficies de sus aulas, para que sean espacios agradables. Entre todos los docentes se fomentarán las mismas actuaciones en los lugares comunes

Cada tutor/a tendrá una copia de las llaves maestras, la original deberá permanecer siempre en el armario situado en la secretaría. Las llaves de las dependencias comunes especiales (secretaría, informática, alarma) estarán a disposición de los docentes en este armario, y siempre que se usen deben volver a dejarse en el mismo. Los docentes de Infantil tendrán, además, una llave de la entrada a su edificio. El equipo directivo y el conserje tendrán las llaves de las dependencias de su responsabilidad, de las blindadas, y de las cancelas y puertas de entrada. La limpiadora tendrá llaves de todas las dependencias. El profesor de educación física tendrá las llaves del material de deportes.

El encargado de que existan llaves de cada una de las dependencias y realizar las copias es el conserje, bajo la dirección del secretario/a.

El claustro resolverá cada curso la distribución de los grupos en las aulas, siguiendo el principio de que a menor edad, debe procurarse la ocupación de las plantas más bajas. Otro factor a tener en cuenta es la relación del número de alumnos con el tamaño de las aulas, y finalmente, evitar traslados innecesarios.

Siempre que no esté ocupada con un grupo, el aula pequeña de la segunda planta se destinará al apoyo o refuerzo.

La atención al alumnado de NEAE se hará en el departamento de la segunda planta. Se procurará la alternancia en la distribución de los días entre los profesionales de PT y AL para que puedan hacer uso del departamento. En caso de coincidencia horaria, se prioriza el AL, y el docente de PT atiende al alumnado en las aulas junto con el docente del grupo.

El AMPA dispondrá de un espacio siempre que sea posible, o, al menos, un armario en el que conservar sus documentos. Cada curso se informará al AMPA de las posibilidades de ubicación, supeditadas a las necesidades del alumnado, que serán objetivo prioritario.

La distribución de espacios en las actividades extraescolares con horario de tarde será determinada por el claustro y el equipo directivo, respetando en todo caso el principio de cercanía a la entrada principal y/o adecuación del espacio a la actividad.

Biblioteca

El responsable de la biblioteca del centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al equipo directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el proyecto educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa Abbies. Siempre que la economía lo permita, se deben adquirir varios ejemplares de los libros de conocimiento, para facilitar el trabajo por proyectos en las aulas.

A la biblioteca tendrán acceso todos los cursos del centro, estableciéndose un horario de asistencia. Se utilizará prioritariamente para la gestión y préstamo de libros, asistencia de los cursos en su horario y después, como aula de refuerzo pedagógico.

Se designará, de entre los miembros del claustro, un responsable de biblioteca que se encargará de la confección de horarios, de la supervisión de las tareas a realizar por el profesorado, con el consejo y apoyo del resto del claustro y del equipo directivo.

Normas de la biblioteca

- Mantenerse en silencio y con tranquilidad

- Todos los préstamos los hace el tutor o el coordinador de PLYB y se registran en el ordenador, en el Abies, así como las devoluciones.
- Los profesores prestan en el horario de biblioteca semanal del grupo, recogen los libros y hacen el registro correspondiente.
- Los libros se prestan durante 7 días, salvo los restringidos, que sólo se llevan 3 días.
- Si se necesita más tiempo, se vuelve a registrar el préstamo una vez entregado el libro.
- Los profesores pueden sacar 10 libros para su curso, que tendrán que quedarse en el aula. Deben registrar el préstamo a las aulas en Abies. Estos préstamos se hacen por un máximo de 15 días.
- Los profesores y los niños deben conocer el sistema de clasificación (CDU) para volver a dejar los libros exactamente en el sitio que le corresponde.
- Para ayudar a la clasificación, cada niño tendrá un punto de lectura con su nombre, que dejará en el lugar del libro hasta su devolución.
- Cada principio de curso los tutores, con la asistencia del coordinador de PL y B actualizan los carnets.
- Los niños tienen que traer el carnet y el punto de lectura los días en los que a su curso le corresponde horario de biblioteca.
- En caso de pérdida de un libro debe comprarse el ejemplar y restituirlo a la biblioteca, o, en su defecto, abonarlo.
- Quien saca un libro debe traerlo forrado, se le facilitará el plástico.
- Para leer en la biblioteca no es necesario realizar el préstamo, aunque debe tenerse cuidado de dejar el libro en el lugar que le corresponde.
- La biblioteca debe mantenerse limpia y ordenada.
- El coordinador del PL y B es el responsable de la catalogación, mantenimiento, expurgo e informatización de los nuevos ejemplares.

Informática

Al aula de informática tendrán acceso todos los cursos del centro, estableciéndose, si fuera necesario, un horario de asistencia. El mantenimiento, grabación de programas y actividades educativas y acondicionamiento de los ordenadores tendrá un responsable de entre los miembros del claustro que supervisará y dirigirá esta tarea, con el consejo y el apoyo de los demás miembros del claustro y del equipo directivo.

Sala de profesores

La sala de profesores es de uso exclusivo del profesorado. Se utilizará para reuniones de Equipos docentes, claustro y ETCP, trabajo en horario de no docencia directa, formación, lugar de encuentro e información del profesorado, etc. En los paneles informativos, el secretario/a colocará toda la información general y sindical relativa a los docentes, y en sus armarios conservará la documentación, correspondencia y prensa del profesorado. Esta dependencia podrá ser usada por los monitores de actividades de la tarde con autorización del equipo directivo, y bajo la responsabilidad de los mismos o del órgano, entidad o persona que organiza las actividades.

Corresponde al último usuario apagar ordenadores, calefactores, cafetera y fotocopidora.

Secretaría

El despacho de secretaría será compartido por equipo directivo y la monitor/a escolar. La utilidad de dicho despacho será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan surgir, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); de cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al equipo directivo de la adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda..

Los archivos que se conservan en este son de uso exclusivo del personal docente y no docente, bajo la autorización expresa del equipo directivo.

Despacho de dirección

El despacho de dirección es el lugar destinado a las reuniones. En este despacho se atiende a los diferentes representantes de la administración que visiten el centro, a las familias del alumnado, al AMPA, y en general, a las personas que visiten el centro.

En el despacho de dirección se reunirá al consejo escolar, el claustro y ETCP.

Constituye también una sección de la biblioteca en la que se guarda el material audiovisual, informático y lecturas especializadas.

Lo utilizan también los organismos externos para la entrevista del alumnado y de las familias. Por último, puede usarse también para el apoyo del alumnado.

Patio

El patio se considera el aula de educación física. El almacén del material deportivo se situará en la primera planta, salvo el material de voleibol, que forzosamente tiene que guardarse en el hueco de la escalera por ser excesivamente pesado. Esto será así hasta que se realicen las mejoras necesarias para el almacenaje general por parte de los organismos públicos. Su organización y control correrá a cargo el profesor de educación física.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Pueden compaginarse varios cursos al mismo tiempo siempre que se respete la pista para la educación física. En los tramos horarios en que quede libre puede ser usado por otros tutores o docentes con su alumnado. Durante dicho horario el responsable de del patio será el profesor correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

El profesor de educación física o cualquier otro docente o no docente que encuentre defectos en el patio deberá informar al equipo directivo de dichas incidencias por si fuera precisa su reparación. Debe también controlar los recursos propios de la asignatura de educación física y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

Salón de Actos

Está ubicado en la planta baja. Se usa fundamentalmente como sala de medios audiovisuales, salón de actos, teatro para representaciones y baile. Si es necesario se realizará un horario de asistencia.

Como en cualquier otra dependencia, los alumnos/as no deben permanecer en él sin la supervisión y autorización de un profesor/a que será el responsable del comportamiento de los niños/as dentro del mismo, del cierre de ventanas, persianas, aparatos eléctricos y puertas a la salida y puesta de la llave en el armario. El cuartillo del cuadro de luces y el equipo de música sólo será accesible al profesorado, así como la TV y el DVD.

El responsable, en horario no lectivo, será el órgano, entidad o persona que la utilice debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, y de dejar correctamente ordenado y cerrado todo el aula tras su uso.

Aseos

Aseo de profesores/as: ubicados en la segunda planta, son de uso exclusivo de los profesores y personal no docente. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al equipo directivo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Aseos de alumnos: se distribuyen entre planta baja y la segunda, y en el edificio de infantil para uso exclusivo de los alumnos. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización.

El material higiénico-sanitario para los alumnos estará a su disposición en la secretaría del centro así como en cada una de las aulas bajo la supervisión del profesor correspondiente. Será responsabilidad del conserje el mantenimiento del mismo, si bien los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Cuartos de limpieza y material de mantenimiento

En tanto en cuanto no se disponga de un lugar de almacenaje adecuado, los materiales del conserje deberán distribuirse en el armario de dirección, sala de profesores, cuartillo de luces y hueco de las escaleras. No se podrá almacenar material inflamable en el cuartillo de luces por el peligro que ello supone.

El material de mantenimiento inservible debe reciclarse o tirarse para no acumular productos sin uso.

El material de limpieza se mantendrá bajo llave para evitar accidentes. Existe una llave en el armario por si los docentes precisan hacer uso de materiales de limpieza, debiendo extremar el cuidado de volver a colocar las cosas en su sitio, cerrar con llave y colocar la llave en el armario.

1. Reprografía y material escolar

El responsable de su correcto uso será el equipo directivo y, por delegación, el conserje y la monitor/a escolar, quienes se responsabilizará de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar al secretario/a del centro de cualquier incidencia que observe en dicha instalación y su contenido así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Las fotocopias particulares deben ser abonadas al centro.

2. Botiquín

Debe haber dos botiquines, uno por edificio, reservados del tránsito de los niños y siempre surtidos de lo necesario. Sólo el profesorado puede hacer uso del botiquín, y debe avisar de las necesidades que se vayan produciendo, apuntándolo en una nota ex profeso y comunicándolo al secretario/a, que delegará en el profesor de educación física.

▪ D. Organización de la vigilancia en el recreo y entradas y salidas de clase

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la dirección.

El profesorado responsable evitará que se desarrollen actividades o juegos violentos o peligrosos en el patio y vigilarán que todo el alumnado sea respetado y tratado con amabilidad, especialmente los que por su condición necesiten más atención.

Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer dentro del edificio sin la autorización debida y evitará jugar en la zona de aparcamientos o en el porche delantero. El alumnado de primaria puede ir al servicio previa información al profesorado, pero sólo al de la primera planta del edificio de primaria. Los de infantil irán a su edificio.

Los alumnos de primaria ocuparán la pista, el pasillo de tierra debajo de la pista y el porche; los de infantil, el parque de juegos infantiles y la zona de tierra de debajo del parque de juegos. Cada curso estimará o no la conveniencia de que determinados alumnos

de primaria puedan jugar en la zona Infantil, dependiendo del número de niños de los cursos afectados.

Se podrá jugar a la pelota en la pista (deportes de equipo) y en el pasillo de tierra debajo de las escaleras (quema, por ejemplo), siempre que se respete a todos los alumnos y se permita el juego sin ningún tipo de discriminación. Se admiten también aros y cuerdas en la zona del porche lateral y trasero si el personal que vigile el recreo considera que se están haciendo buen uso de estos materiales y no suponen un riesgo.

Los días de lluvia, si el tiempo lo permite, se hará el recreo en el porche y se flexibilizarán las normas para ampliar el espacio de juego.

Se cuidarán las plantas y la limpieza del patio, usando las papeleras para depositar los envoltorios de los almuerzos.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Los niños/as tienen que seguir las indicaciones de los profesores/as que están en el patio.

Normas a seguir en entradas, salidas y cambios de clase.

La sirena sonará a las 9:00 y el fin del recreo. Con el toque de sirena, los niños formarán la fila con tranquilidad.

El docente que atiende al curso en ese horario se encarga del control de la fila en los momentos de entrada y salida, así como en las bajadas y subidas en el intervalo del recreo.

Los alumnos circularán por escaleras y pasillos sin correr ni patinar, con civismo y sin provocar más ruido o alboroto del natural derivado del tránsito. No se pueden dar voces, empujar o discutir. Hay que procurar levantar las mochilas de ruedas para no producir estrépito y hay que estar atentos a los demás, para no molestarlos o arrollarlos, especialmente si son más pequeños y livianos.

▪ **E. El plan de autoprotección del centro**

Existe un plan de autoprotección anexo

▪ **F. Normas de utilización de móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.**

El alumnado no traerá móviles ni otros aparatos electrónicos al centro. Si se incumple esta norma, se requisará el aparato en cuestión y se entregará al padre, la madre o el tutor legal.

En las excursiones, siempre que el profesor responsable lo permita, pueden llevarse cámaras y teléfonos, aunque su uso debe ser el adecuado.

El uso de los ordenadores del centro y de los ultraportátiles debe ser un uso responsable por parte del alumnado y controlado por el profesorado en las horas lectivas y las familias fuera del centro. El objetivo es garantizar su protección de informaciones perjudiciales, abusos y posibilitar un uso responsable de Internet que le permita desarrollar sus capacidades.

Las sanciones se corresponderán con las especificadas para las conductas inadecuadas en el plan de convivencia.

▪ **G. Competencias y funciones relativas a los riesgos laborales.**

Incluidas en el plan de autoprotección

▪ **H. Horarios.**

La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo,

el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría 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.

La dirección aprobará los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, y demás normativa que resulte de aplicación.

Estos horarios se reflejarán anualmente en la memoria informativa que se envía a la inspección y contemplarán el calendario regulado desde la delegación.

El horario lectivo semanal del alumnado de infantil y primaria es 9:00 a 14:00 horas, y además, en horario de tarde, se desarrolla los planes de acompañamiento y de extensión del tiempo escolar. Los profesores de acompañamiento y extensión podrán tener unas llaves del centro y clave de la alarma si fuera necesario. Las horas semanales de cada materia se especifican en el proyecto educativo, así como los criterios que han determinado estas decisiones.

Solicitud de profesorado

El factor que más influye en el horario es el número y la especialidad del profesorado del centro.

En la aplicación Séneca la dirección puede realizar algunos cambios y solicitar el personal que se considere necesario, por lo que se propone:

- Solicitar el personal estipulado para línea uno.
- Necesidades específicas para el bilingüismo: solicitar que los maestros de primaria que se cubran por concurso de definitivos tengan la especialidad primaria-inglés, intentando que cada uno de los cursos que se inician en el bilingüismo los imparta uno de estos especialistas. La plantilla orgánica deberá tender a dotarse con profesorado de primaria bilingüe.
- En el plazo adecuado de cada curso el equipo directivo solicita también los provisionales en primaria bilingüe que se precisan para cubrir las vacantes de definitivos que están en comisión de servicio.
- Las materias en las que se imparte el bilingüismo en el centro son la plástica, el conocimiento del medio y la E. F. Por este motivo hemos solicitado que la vacante definitiva se cubriera con un especialista E.F. inglés, pero nuestra petición no ha sido atendida.
- Según las expectativas, deberá contemplarse la necesidad de cambiar un profesor de primaria por un especialista en inglés en la adjudicación de provisionales.

Se informa al claustro y al consejo escolar de las modificaciones de plantilla en la primera reunión del curso, así como de la organización de las enseñanzas, especialmente en los cursos bilingües, las tutorías y los horarios.

Criterios para la asignación de enseñanzas.

En la primera semana del mes de septiembre la dirección asignará los cursos atendiendo a los criterios establecidos en este documento, y con el objetivo principal de conseguir el éxito del alumnado.

Criterios de asignación de tutorías

La asignación de profesores a las tutorías se hace según los siguientes criterios:

- Distribución de tutores según ley, continuación de ciclo.
- Las tutorías que requieran más destreza se ofertan al profesorado de más experiencia por motivos pedagógicos.
- Para el profesorado nuevo se recurre al acuerdo, y en caso de no producirse, al número de lista.
- Si existiera algún desacuerdo, se aplica la ley.

Criterios para la distribución horaria de materias

Aunque el horario de las materias se incluye en el proyecto educativo, dadas las peculiaridades del centro, conviene puntualizar una serie de aspectos:

- Reservar al menos 4 horas de conocimiento en los cursos bilingües con el fin de impartir 2 en L1 y 2 en L2.
- La mitad de las horas de Plástica se imparten en L2, si el profesor nombrado tiene la capacitación.

- Una de las horas de E. F. de los cursos bilingües se imparte en L2 (si el profesor nombrado tiene la capacitación).
- Se procurará impartir 2 horas de lengua inglesa en el 1º y 2º ciclos, y 3 en el 3º ciclo.
- Se realizarán, caso de ser necesario, apoyos de lectoescritura al primer ciclo, especialmente a primero.
- El profesorado de idiomas iniciará el inglés en infantil de 5 años, y, procurará, una vez cubierto el horario de primaria, impartir la ampliación de inglés en infantil de 3 y 4 años.

Criterios para la elaboración de horarios y el apoyo educativo

El equipo directivo propone un horario general del centro atendiendo a los siguientes criterios:

- Las materias instrumentales (especialmente matemáticas y lengua) se colocarán en los primeros tramos horarios para favorecer el rendimiento del alumnado y posibilitar agrupaciones flexibles.
- El inglés se procura incluir en los tramos horarios desde el 3º en adelante, salvo en infantil.
- La religión debe fijarse atendiendo al horario de asistencia al centro, que habitualmente es miércoles (desde las 10:30), jueves y viernes.
- El horario de apoyo educativo tiene que cruzarse con el del PT y AL (martes y jueves no completos) para evitar la dispersión del horario del alumnado.
- La E.F se imparte evitando las primeras sesiones, empezando por las más tardías.
- Las horas de P. T. que se correspondan con las materias instrumentales del grupo de referencia del alumnado con necesidades serán preferentemente impartidas en el aula del grupo (siempre que el número de casos lo permita)
- En la medida de lo posible, los tutores serán los que apoyen al alumnado de su curso.
- En los casos en los que no pueda apoyar el tutor, se procurará el apoyo del maestro del mismo ciclo o del especialista que imparte esa materia y quedan horas.
- Se distribuye el horario de 25 horas que contempla la ley entre dos docentes (preferentemente uno de ellos con cargo directivo), parte de este horario puede ser de refuerzo TIC y/o inglés y las materias necesarias para los programas que desarrolle el centro y del personal en plantilla.

Criterios para la distribución horaria de los itinerantes:

- Contemplar la reducción horaria legal (2.5 h / 30Km).
- El horario de los docentes compartidos será acordado por las jefaturas de estudios de los centros. (AL al menos 1 jornada distribuida en 2 días o más)
- Se desplazarán preferentemente en las horas de recreo.
- Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas siempre que sea posible.
- Repartirán sus horas de obligada permanencia en la proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. Este será el horario de coordinación con el resto del profesorado. La asistencia a las reuniones será, con carácter general, en el centro donde tenga más horas lectivas.
- Aunque no tienen obligación de entrar en el turno de recreo, especialmente los días que se desplazan, sustituirán al profesorado del turno en caso de enfermedad o ausencia.

Normas relativas al horario del alumnado

Las cancelas se cerrarán a las 9:10 como medida de cortesía. Una vez transcurrido este tiempo, y en caso de retraso o falta de asistencia, los alumnos y alumnas podrán acceder a las clases a la hora del recreo, acompañados por un adulto, que justificará debidamente y por escrito la tardanza según modelo del protocolo de absentismo.

Se ruega puntualidad en las entradas para un buen funcionamiento del Centro, pero, en caso de llegar después de las 9:00 y antes del cierre de la puerta, el adulto acompañara al niño/a, pero en ningún caso debe entrar en el aula ni interrumpir.

Las filas se formarán en el porche y el acceso al Infantil de forma ordenada. Los familiares dejarán espacio suficiente para que se formen las filas sin aglomeraciones, y se abstendrán de acompañar a sus hijos/as a las clases, salvo caso extremo y justificado.

La cancela se abrirá de nuevo a las 13:55, los familiares de los alumnos evitarán atravesar el patio, para no interrumpir las clases de educación física.

Cuando un alumno/a tenga que salir del centro por un motivo justificado, los familiares lo comunicarán al tutor/a y, antes de salir, deben firmar el documento de responsabilidad del protocolo de absentismo, salvo en el caso de accidente o enfermedad sobrevenida que precise una actuación diligente.

Los padres y madres del alumnado tienen la obligación de procurar la asistencia de sus hijos/as a la escuela. En el caso de que se produzcan faltas, deberán justificarlas, las faltas continuadas o las no justificadas darán lugar a la aplicación del protocolo de absentismo.

La entrada y salida oficial para el alumnado y sus familias es la puerta principal de la calle Espinar.

En los periodos de adaptación de los niños/as de 3 años los tutores/as explicarán a los padres y madres el procedimiento, debiéndose cumplir con rigor, para evitar riesgos para el alumnado.

No se podrá permanecer o entrar en el recinto escolar fuera de los horarios oficiales, salvo autorización y bajo la responsabilidad directa de un profesor o de otra persona debidamente autorizada por la dirección del centro, consejo escolar u otra entidad debidamente autorizada, siendo de la total responsabilidad de los padres el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos y actos que de ello se deriven. A este respecto, los padres deberán cuidar de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos, cuando proceda, y en caso de retraso excesivo por los padres, los profesores/as que hayan ejercido la docencia en la última hora comunicarán al equipo directivo la tardanza de los familiares.

▪ **I.- Higiene y civismo**

Se da por supuesto que todas las personas de la comunidad educativa que asisten al centro acuden aseadas. Se ruega a las familias que no traigan a sus mascotas al colegio para evitar que beban en la fuente o hagan sus deposiciones en el arenero.

Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del equipo directivo o profesores, los padres/Tutores o familiares de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar.

Las visitas de los padres/Tutores al profesorado se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro, salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del equipo directivo o profesores.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en el centro en todo momento un comportamiento cívico que constituya un buen modelo para el alumnado y mantendrán siempre una actitud acorde con las normas de convivencia. En el caso de que tengan alguna objeción que hacer, lo harán de forma reservada y en tono adecuado, y sin actitud peyorativa hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

El consejo escolar podrá reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente y a cualquier persona de la comunidad educativa sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

Todos los miembros y órganos del centro estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia,

desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados, así como con los padres/Tutores de los menores.

▪ **J. Normas, faltas y correcciones del alumnado**

Este punto se detalla en el plan de convivencia.

▪ **K. Accidentes, enfermedades y cuidados médicos**

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. También tienen el deber de informar al tutor/a y al centro de los cuidados o condiciones especiales que precisa su hijo/a y que son importantes para su seguridad o su aprendizaje. En el caso en el que se produjeran enfermedades infectocontagiosas, los padres y madres pondrán los medios para solventar el problema en atención a sus propios hijos/as y los reservarán hasta su mejoría por el bien de los demás niños/as de su curso.

Dada la gran casuística que se puede presentar conviene establecer unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes.

- Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que se encuentre más cerca lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se procurará atención médica urgente (112) al alumno/a y se avisará a los padres.
- Si se tratara de un golpe o enfermedad en la que el alumno quede postrado y/o con pérdida de conciencia, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión, y, en el caso de que sea una enfermedad crónica y/o conocida y advertida anteriormente por sus progenitores, se aplicarán las medidas que su médico y/o el médico del EOE hayan indicado. Se llamará inmediatamente al médico y/o urgencias para que venga asistencia médica especializada, y a sus padres.

Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que se indica anteriormente.

Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna (salvo las curas sencillas y habituales). Los alumnos/as no podrán llevar medicamentos en las mochilas. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

1. Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exacta y detalladamente qué se requiere (nombre del producto, dosis, forma de aplicación, momento de aplicación...) los motivos y la periodicidad. En su escrito, los padres deben hacer constar fehacientemente que eximen al centro y al personal de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento. Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito si puede ser considerado el tratamiento que se debe aplicar como un acto común y ordinario de carácter asistencial que no implica riesgo por la mera aplicación. En este caso se establecerán las medidas para que se apliquen al alumno/a el medicamento y para que los servicios médicos de la Delegación Provincial asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada. Los padres deberán aportar lo necesario para el tratamiento, y si se trata de medicamento, en la dosis que indique el informe médico y precintado.

2. En caso contrario, es decir, si la administración del medicamento o tratamiento requiere de una asistencia cualificada, no debe aplicarse, siendo la Delegación la que tiene que arbitrar las medidas necesarias para que la escolarización se realice con las debidas garantías.

En el caso de no tener clara la forma de actuación por informaciones contradictorias o considerar que el menor corre algún tipo de riesgo, el centro lo notificará por escrito a la Delegación Provincial.

▪ **L. Actividades extraescolares y complementarias**

Las actividades extraescolares y complementarias se planificarán en el PAC. Deben tener correspondencia con el currículo y, por lo tanto, deben ser aprovechadas para que lo desarrollen y complementen, cuidándose especialmente de que discurren conforme a las normas elementales del civismo y la convivencia, tanto si se desarrollan fuera como dentro del recinto escolar.

En las conmemoraciones, comidas de convivencia o cualquier otro acto de puertas abiertas al que puedan acudir menores no matriculados en el centro, éstos deben asistir bajo la tutela de sus padres y al cuidado de ellos, siempre que no sea en horario lectivo de su centro de origen, a fin de evitar contribuir al absentismo. Deben comportarse en todo momento del mismo modo cívico que el resto de la comunidad educativa.

Al principio de cada curso se mandará a los padres una circular en la que los padres podrán autorizar a sus hijos/as a realizar salidas al entorno más cercano a pie a lo largo de ese curso. Estas autorizaciones las conservarán los Tutores, y en caso de salida, comprobarán que los alumnos/as que participan en ella la tienen firmada.

Para las salidas en autobús será necesaria una autorización expresa para la actividad concreta, que será controlada igualmente por los Tutores/as de los grupos.

▪ **Organización de las visitas**

Los coordinadores de los ciclos se encargarán de la organización, establecerán las necesidades del viaje e informarán al equipo directivo para la contratación de autobuses.

Los gastos ocasionados por las salidas serán sufragados por las familias, y si la administración concede la subvención al AMPA, se les ayudará en la medida que indique el proyecto.

El equipo directivo decidirá sobre la conveniencia o no de la suscripción en la actividad o de las condiciones precisas que se tienen que dar para el alumnado cuya participación pueda suponer un peligro para su propia seguridad, pudiéndoles negar su participación para asegurar la eliminación de riesgos y/o a fin de evitar un daño al alumno/a.

El equipo directivo arbitrará las medidas organizativas necesarias para cubrir la atención de los alumnos/as que van de viaje y de los que se quedan, dependiendo en cada ocasión de los cursos que vayan y de las necesidades concretas. Los docentes que acompañen a los alumnos serán los responsables de ellos durante la actividad, sean o no sus Tutores. Para las actividades que se organicen fuera de Lobres deberán acompañar al menos dos docentes al grupo de alumnos. Se podrá suprimir una actividad completa o para un curso concreto en función del número de solicitudes de participación.

En el caso de conductas conflictivas o alteración significativa en la actividad, el profesorado podrá arbitrar las medidas que considere necesarias, incluso las que supongan el retorno del alumno o alumna al punto de origen. Cada participante será responsable y asumirá los gastos extraordinarios que se deriven de su comportamiento o actitud en la actividad (extravío, rotura, hurto, etc.) de los cuales serán responsables subsidiarios sus progenitores.

▪ **Asistencia legal e indemnizaciones.**

Ante un accidente existe la posibilidad de realizar un informe preventivo si se ve que las consecuencias para el alumnado son o pudieran ser de cierta importancia. Esta asistencia legal se regula en la resolución de 25 de octubre de 2001.

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la

jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el consejo escolar del centro.

2. Los daños causados por alumno/s del centro escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.

3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas. Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno o alumna, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial, según el modelo indicado en el Anexo II. Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño o persona accidentada

Nombre y apellidos: _____

Datos del Centro: _____

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Fecha del accidente: _____

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

Testigos:

En _____ a ____ de _____ de 2____
(El Director del Centro)

PROYECTO DE GESTIÓN

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

[La orden de 10 de mayo de 2006](#) regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación para cada curso escolar.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del centro, que lo presentará al consejo escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede, antes del final de octubre de cada año, junto a la aprobación del estado de las cuentas del ejercicio anterior. Después del consejo escolar se generan los anexos en Séneca, y se firman digitalmente (secretaría, visto bueno de dirección).

La cantidad correspondiente a ingresos se compone de las siguientes partidas:

- Remanentes de gastos de funcionamiento del curso anterior, única partida cuyo montante es conocido.
- Remanentes (si los hubiere) asociados a la gratuidad. Son conocidos pero son finalistas, es decir, sólo se asocian al programa de gasto que los motiva.
- Planes y programas que tiene concedido el centro.
- Gastos de funcionamiento, es una asignación proporcional al número de unidades.
- Ingresos por la gratuidad de libros, que se destina únicamente a este fin.
- Ingresos para el pago de ayudantes lingüísticos, que se destinará íntegramente a este fin.
- Otros ingresos que no proceden de la consejería, por ejemplo los proyectos europeos.

Las cantidades de las partidas de gastos son estimadas.

Tanto los ingresos como los gastos se gestionan en la aplicación Séneca, y conforme a la estructura de carpetas que establece el programa. Se procura el pago inmediato, mediante talón, transferencia o domiciliación, y su registro en Séneca, para facilitar el cierre de las cuentas al final del ejercicio. En secretaría se archivan las facturas numeradas según el estadillo de la entidad financiera, y con la abreviatura "sen" si están registradas en Séneca. Hay que puntualizar que los intereses que se producen en la cuenta son retirados automáticamente a una cuenta de la Junta de Andalucía, lo que habitualmente produce un pequeño desfase entre los ingresos/gastos y el estado de la cuenta. Hay que conservar la documentación 5 años desde la aprobación de la cuenta en cuestión.

A principios de cada año es necesario generar y firmar en Séneca el documento 347 de pago a proveedores.

Los **criterios que rigen la gestión económica** son los siguientes:

1. Priorización del gasto:

Se priorizarán los gastos fijos del centro cuyo pago se encuentra domiciliado o comprometido:

- Teléfono
- Fotocopiadora
- Gratuidad
- Correos

En segundo lugar los gastos imprescindibles, aunque no comprometidos:

- Impresión (impresoras, fax)
- Material fungible de uso ordinario.

Una vez atendidos estos gastos se podrán contemplar los siguientes:

- Reparación y mantenimiento del mobiliario.
 - Realización de actividades complementarias.
 - Compra de libros para la biblioteca.
 - Material inventariable: renovación de materiales didácticos y mobiliario.
2. El centro puede adquirir equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades, por un montante del 10% de los ingresos de la consejería. No está sujeto a esta condición el material bibliográfico.
 3. Los proyectos, planes y proyectos educativos constituyen una fuente de ingresos para el centro y no una demanda. Si la convocatoria lo permite, la cantidad sobrante se añadirá a los gastos de funcionamiento.
 4. Se procurará que al final del ejercicio económico quede remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos, anteriores a los libramientos de la consejería.
 5. Los fondos del centro no se destinarán a financiar viajes del alumnado ni material escolar y/o fungible de uso personal del profesorado ni del alumnado.
Cada curso el AMPA elabora un proyecto y solicita una dotación económica para la financiación de parte de las salidas y para la realización de actividades complementarias. En el caso de que la Junta de Andalucía no apruebe dicho proyecto, serán las familias las que sufragen los gastos.
La convocatoria suele salir en marzo y está regulada por la [orden de 23 de abril de 2007](#).
 6. Siempre que existan fondos suficientes se procederá al pago de los ayudantes lingüísticos, aunque la consejería no hubiera liberado los ingresos. El procedimiento a seguir está regulado por las [instrucciones de 9 de septiembre de 2010](#).
 7. En los programas de acompañamiento y extensión, cuando sea necesario contratar mediante empresa autorizada los mentores, se harán efectivos los pagos cuando se produzca el libramiento correspondiente por parte de la consejería. El contrato a suscribir viene recogido en las [instrucciones de 19 de marzo del 2007](#). Si existieran fondos suficientes puede considerarse el pago anticipado.
 8. Los gastos de fotocopias serán registrados individualmente por docente y centro (administración). En el caso de que se considerara que el gasto supera los límites que previsiblemente pueden pagarse, se asignará una cantidad fija por alumno a cada docente.
 9. Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los docentes de acuerdo al [decreto 54/1989 de 21 de marzo](#), y en las cuantías expresadas en la [orden de 11 de julio de 2006](#). Estos gastos sólo podrán ser autorizados si no se sufragan de otra forma y si son realmente necesarios para el centro. El [anexo 1](#) de este mismo documento es el que se debe cumplimentar.
 10. Todos los ingresos y gastos que se produzcan en el centro serán conocidos por el equipo directivo y autorizados por la secretaría, con el visto bueno de la dirección, incluso las donaciones (si las hubiere) de editoriales u otras entidades.
 11. Si los padres de algún aula, especialmente de infantil, constituyeran una cooperativa para la compra en condiciones ventajosas de material escolar y/o libros, lo harán de forma independiente al centro, no pudiendo utilizar el NIF del mismo.

B.Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Las ausencias del personal serán registradas en el parte de ausencias del profesorado, que será firmado diariamente por la dirección o la jefatura de estudios. Se registrarán también en Séneca.

Las licencias o permisos se solicitan mediante el anexo I de la [circular de 6 de abril de 2005](#) en los casos que sea posible, o se comunican a la mayor brevedad por teléfono. En todo caso, deben justificarse documentalmente. Estos justificantes se archivarán en fundas individuales junto a los partes de faltas de cada mes y la relación de ausencias generada en Séneca mensualmente. La relación de ausencias debe exponerse también en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

El personal del centro tiene la obligación de notificar y gestionar la baja e informar a la dirección del periodo aproximado de la misma, así como de notificar la fecha de finalización de la misma.

En caso de huelga, la persona del equipo directivo que esté de servicios mínimos debe anotar las faltas antes de las 12:00h en Séneca, y cumplimentar el anexo IV, que junto con el anexo III, firmado por el profesorado asistente, será enviado a la delegación. Este proceso se regula en la [resolución de 6 de octubre](#) de 2005 de la dirección general de recursos humanos.

Los **critérios de sustitución**, que obedecen, en primer lugar a motivos de seguridad, y en segundo lugar procuran la excelencia educativa, se detallan a continuación.

Ausencias de larga duración (más de 15 días)

La [Orden de 8 de septiembre de 2010](#) regula el procedimiento que debe seguir la dirección para las sustituciones, que podrán ser cubiertas con personal del centro o con personal externo. La dirección es competente para decidir e informará al claustro una vez al trimestre sobre las decisiones adoptadas.

Las peticiones de personal externo para sustitución se gestionan en Séneca, conforme al manual, y se remite la siguiente documentación:

- Personal objeto de sustitución. Todos los originales de MUFACE se envían por correo postal a la delegación y sólo se envía electrónicamente el parte inicial. Los partes originales de Seguridad Social se custodian en el centro, se envían electrónicamente todos.

También es obligatorio el envío electrónico del Anexo II de la circular de 6 de abril de 2005 de permisos para los casos de licencias relacionadas con la maternidad.

- Personal para el que no se solicita sustituto. Enviar todos los partes por correo postal. Hasta que la delegación envíe la sustitución, la ausencia se cubrirá como si fuera de corta duración.

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las tutorías, (Infantil-Primaria) especialidades de Lengua Extranjera, y Educación Física, en este orden

Si se carece de cupo suficiente, las sustituciones serían diferentes según los profesionales que se ausenten:

- Si falta un tutor de infantil o primaria:
Horario de suma de refuerzos hasta completar el apoyo: en cursos bajos el menor posible.
- Si falta un especialista: se cubre con el tutor/refuerzo.
- Si falta un docente de refuerzo/apoyo y/o cargo directivo se considerará la conveniencia en base al cupo existente y a la posibilidad real de que la persona que sustituya pueda hacer su trabajo.

Ausencias duración media (4 -15 días)

Se sustituirán sólo si se tiene un presupuesto de jornadas muy favorable y en función de las características del puesto a cubrir.

Siguen las prioridades de sustitución de las ausencias de corta duración

Ausencias de corta duración

- Docentes que dan clase al grupo y/o algún alumno o alumna del mismo: tutor/ Refuerzos/ PT y AL/Especialistas del grupo.

- Docentes que dan clase al ciclo y/o algún alumno/alumna del mismo: refuerzos/PT/AL/Especialistas del grupo.
- Docentes de refuerzo de cualquier ciclo.
- Coordinadores de ciclo.
- Coordinadores de programas.
- Mayores de 55 años.
- Equipo directivo.
- En ningún caso sustituirá el ayudante lingüístico o en prácticas.

Agrupamiento de cursos

Caso de ser necesario, por la cantidad y/o la naturaleza de las ausencias, podrán agruparse los cursos. Se procurará agrupar cursos del mismo ciclo, contemplando el número de alumnos y sus necesidades o características.

C.Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar y procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Edificios e instalaciones

- En el ROF se incluyen medidas para la conservación y responsables de las aulas en la jornada lectiva y el uso de las instalaciones en los programas de extensión y acompañamiento, así como de las zonas comunes, especialmente de la biblioteca, el patio y el salón de actos. En caso de daños producidos por mal uso o intencionalidad en las instalaciones o edificios del Centro, se aplicará lo descrito en el plan de convivencia.
- El mantenimiento de las instalaciones y de los edificios es responsabilidad de ayuntamiento, el equipo directivo notificará las necesidades a este organismo cuando se detecten, además de enviar un listado de necesidades a final de curso, para favorecer las actuaciones durante el verano.
Se solicitarán con urgencia las reparaciones, instalaciones y materiales que se deriven de la aplicación del PAE, y se enviara un listado específico a final de curso junto con el de necesidades.
Se viene solicitando al ayuntamiento la pintura exterior e interior, sobre todo de las zonas inaccesibles; el aumento del horario de limpieza a 5 horas diarias (actualmente son 4); y el envío de equipos de mantenimiento de fontanería, electricidad y jardines.
Los materiales para el mantenimiento (pinturas, cerraduras, bombillas, cableado, etc.), aunque es ocasiones las ha aportado el Centro, son a cuenta del Ayuntamiento.
Cuando se produzcan plagas (ratones, cucarachas, pulgas, procesionaria, etc...) se notificará a la concejalía de medio ambiente para su erradicación en vacaciones, puentes, y excepcionalmente, si no existe riesgo para la salud de los niños, en fin semana.
- La vigilancia del centro corresponde también al ayuntamiento, por lo que se le notificarán los casos de vandalismo o intrusión que se produzcan, siempre que se tenga conocimiento de los mismos. Cuando el deterioro efectuado por personas ajenas al centro pueda afectar a la seguridad de las personas, además de la notificación se interpondrá denuncia.
- Las necesidades que no sean competencia del ayuntamiento se solicitarán a la delegación y al ISE.
Las cuestiones más urgentes en este momento se refieren a la ampliación de la instalación eléctrica, ampliación de la contratación de potencia eléctrica e instalación de radiadores; aumento del ancho de banda; revisión de la instalación de pizarras y acceso wifi a Internet; mantenimiento de ordenadores TIC; encauzamiento de

pluviales y adecentamiento de zonas exteriores y renovación del mobiliario de los ciclos 1º y 2º.

- Los arreglos menores pueden ser asumidos por el conserje siempre que sean de su competencia y preparación. Los docentes del centro apuntarán en el listado de deficiencias en la sala de profesores para que puedan ser subsanadas, y las notificarán en secretaría.
- El centro precisa de lugares de almacenaje. Ha solicitado al ayuntamiento y a la delegación en numerosas ocasiones armarios en los huecos de las escaleras, renovación de la biblioteca, armarios y la construcción de un almacén de doble puerta en el costado izquierdo de la fachada del edificio principal. A pesar de su escasa dotación, el centro ha comprado armarios y estanterías, ante la falta de respuesta de las administraciones en este aspecto.
- Para poder avanzar en el proyecto bilingüe es necesaria la dotación de material audiovisual e informático para el centro, dotación que viene siendo habitual en estos centros.

Cierre y alarma

- El edificio principal tiene una alarma asociada en exclusiva a un número de teléfono. Tienen clave de esta alarma el equipo directivo, el conserje, la limpiadora y uno de los docentes del plan de acompañamiento y extensión.
La última persona con clave que salga del centro pondrá la alarma, cerrará las puertas metálicas, y apagará los térmicos de la sala de informática.
- Existen 4 mandos para la puerta automática. Uno se encuentra en la secretaría del centro, las otras las tendrán la dirección, el conserje y la limpiadora, que son las personas que habitualmente abren y cierran.
- Todos los docentes del centro tendrán una llave maestra que da acceso a todas las aulas, el salón de actos, la biblioteca, la dirección, los cuartillos de la limpieza y la sala de profesores. Tienen llave propia la secretaría, la sala de informática, el cuartillo de la alarma, la cancela de entrada para personas, y los dos edificios. De estas dependencias tienen llaves el equipo directivo, el conserje y la limpiadora. Los originales de las llaves están en Secretaría, y las mantiene el Conserje con la supervisión de la secretaria.
- Los docentes que dan la última clase en una dependencia (aunque ésta sea el salón de actos) son los encargados de dejar luces y calefactores apagados, persianas bajadas (especialmente en la primera planta) y ventanas cerradas.
Apararán también los ordenadores, la fotocopidora, y demás máquinas, la persona que las haya utilizado en último término, salvo el módem de la dirección, que sólo se apaga en verano.
Nunca se dejará en un aula un portátil Tic del profesorado ni cualquier otro material valioso. A final de curso, los reproductores de música se guardarán en secretaría.
Todas las aulas deben dejarse cerradas con llave, especialmente las que tienen pizarras digitales y ordenadores.
- En el caso de que se instalen pizarras digitales en el edificio de Infantil, deberá instalarse una alarma.

Utilización del Centro fuera del horario lectivo

- El Centro podrá ser utilizado por el municipio y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en actividades que complementen el proyecto educativo del mismo, y en aplicación de los planes y programas educativos que desarrolle. Dicha utilización está supeditada a su realización fuera del horario lectivo, al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y a su programación.

- La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al director/a del centro, que dará traslado de la autorización al ayuntamiento.
- En las actividades conjuntas y/o aprobadas en el plan de centro, el equipo directivo decidirá sobre la conveniencia o no de la suscripción en la actividad o de las condiciones precisas que se tienen que dar para aquellos/as alumnos/as cuya participación pueda suponer un peligro para su propia seguridad, pudiéndoles negar su participación para asegurar la eliminación de riesgos y/o a fin de evitar un daño al alumno/a. También puede decidir sobre su participación ante cualquier duda sobre el comportamiento o responsabilidad de un alumno/a, estudiando y tomando una decisión atribuida específicamente al caso concreto.
- En el caso de que el director/a del centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al delegado/a provincial.
- Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
 - Si fuera necesario entregar copia de llave o clave de alarma, la persona que represente a la entidad deberá firmar un recibí y el compromiso del cuidado y cierre de las dependencias.
 - Podrán utilizarse las dependencias que a tal efecto indique el equipo directivo, y, en ningún caso las reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
 - Cumplir el horario y programa establecido.

Utilización e inventariado del material TIC

- Los ultraportátiles del alumnado que recibe el centro se registran en Séneca, especificando el número de serie, su estado de conservación y el propietario del mismo. Igualmente se conservan en secretaría archivados los compromisos de las familias y docentes que se formalizan a la entrega. Los ultraportátiles de uso del profesorado se asignarán preferentemente a los docentes que impartan clase en el 3º ciclo, y se registrarán igualmente en Séneca. Los trámites en Séneca son responsabilidad de la secretaria, y la información y firma de los compromisos de los tutores de 5º y 6º.
- El coordinador TIC registrará en un documento ([anexo 2](#)) que la secretaría incluirá en la carpeta de registro TIC, en funda individual las pizarras digitales, ordenadores de sobremesa, y demás elementos del hardware de las dotaciones de aula.
- Si hubiera algún defecto, fallo o incidencia en algún ultraportátil, pizarra digital, ordenador de sobremesa o hardware de las clases, el tutor correspondiente informará al coordinador TIC, que será el encargado de gestionar las actuaciones necesarias, procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. y registrará el número de incidencia en la funda del ordenador correspondiente, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el centro.

Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

- Los ordenadores de dirección y secretaría estarán destinados al fin que les corresponde, y serán de uso del equipo directivo. Su mantenimiento corresponde al equipo directivo con la ayuda del coordinador TIC.
- El mantenimiento de los demás ordenadores, de la sala de informática y de la sala de profesores, corresponde al coordinador TIC, que será el encargado de la instalación de antivirus, actualización de programas, etc.
- Además del inventario de los ordenadores anualmente se rellena en Séneca un cuestionario TIC, que se imprime y conserva en la carpeta TIC.

Utilización e inventario de libros de texto

En lo referente al cuidado, mantenimiento y registro de los libros de texto el centro se atenderá a lo estipulado en la [orden de 27 de abril de 2005](#),

- Los cheques-libro se entregarán junto a las notas en la última evaluación en aquellos cursos que sea preceptivo, cuidando que el importe de la compra no sobrepase el valor del cheque, ya que los tendrían que pagar el centro con sus gastos de funcionamiento. Sin embargo, si el importe es menor que el valor del cheque, la diferencia podrá invertirse en material de uso común. En el momento de la entrega los familiares que recogen los familiares firman el registro de entrega generado en Séneca para cada curso, que se conservará en secretaría.
- Las familias deberán tenerlos comprados en el inicio del curso siguiente.
- Los libros de texto serán registrados por el tutor e identificados a principio del curso con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos (Séneca), donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- Desde el centro, y especialmente los tutores de cada grupo, y desde las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Los padres forrarán cada año los libros con plástico no adhesivo.
- Los libros de texto se devolverán al centro antes de que concluyan las clases, al final del curso. Cada tutor/a comprobará que la devolución es correcta e indicará en el estadillo (anexo 3) el estado en el que se devuelve el libro. Se procurará que, en la medida de lo posible, al curso siguiente cada alumno/a recoja los libros en estado similar al que los entregó.
- En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará a los representantes legales del alumnado [la reposición del material mediante una notificación](#), según el modelo legal. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, deberán desembolsar el importe al precio de la fecha de devolución. Si este supuesto tampoco se diera, la familia quedará exenta de recibir nuevos libros.
- Junto con el estadillo cada tutor entregará en el mes de junio un listado de necesidades para el curso siguiente, de modo que sea posible encargar los libros antes del fin de curso.
- Los libros fungibles de primero y segundo se donarán al alumnado. Si alguna familia considera necesario conservar los libros durante el verano para repaso o estudio, lo solicitará por escrito a la secretaría y deberá devolverlos al principio del curso siguiente. El resto de los libros se guardará en las aulas, en los armarios, organizados por materias.
- Los tutores harán el seguimiento de necesidades de libros de texto de su grupo, informando al equipo directivo. Los libros del alumnado de nueva incorporación los comprará directamente el centro. El equipo directivo solicita el pago a la delegación

mediante la [solicitud de abono de gastos por alumnado de nueva incorporación](#) en los casos que no estaban previstos en el presupuesto.

- A comienzo de curso, la jefatura de estudios proporcionará a cada tutor el estadillo del curso anterior conforme al modelo del anexo, en el que se especifica el estado de los libros. [Anexo 3](#)
- Para los pagos a las librerías de las facturas se seguirá cada curso el calendario estipulado por la consejería, y se registrarán y justificarán de modo específico en Séneca. Se conservarán los la impresión del presupuesto de Séneca, de los listados de alumnado con dotación y los listados de libros cada año, hasta la baja de los mismos.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un [certificado](#) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Este anexo y otros relativos al programa se pueden encontrar en las [Instrucciones del 2009/2010](#), que se publican cada año junto al calendario.
- Cada final de curso, especialmente en los que se prevea la sustitución de los libros, el claustro deberá determinar, mediante estudio exhaustivo, la conveniencia de continuar o cambiar los libros de texto para el curso, siguiendo una línea general para todo el centro.

Utilización e inventariado de materiales educativos

La secretaría es la encargada de coordinar y custodiar el registro de los distintos materiales del centro.

Los materiales educativos están centralizados según su naturaleza, en distintas dependencias. Cada responsable será el encargado de dar a conocer su existencia, facilitar su uso a los demás docentes, mantenerlos en orden y buen uso, y llevar el control de su estado y registro y facilitarlos a la secretaría.

- De los materiales educativos que se encuentran almacenados en las aulas (matemáticas, ciencias, música, etc..) será responsable el tutor de primaria o infantil correspondiente. Cada tutor hará inventario de los materiales ([anexo 4](#)) que se guardan en su aula y lo entregará en secretaría. Cada curso se revisará la correspondiente hoja. Igualmente se guardarán en las aulas los materiales educativos que la editorial ha entregado, en sus cajas.
- De los materiales educativos de música será responsable el especialista. Hará inventario de dichos materiales (anexo 5). Cada curso se revisará la correspondiente hoja, actualizándola si fuera preciso.
- De los materiales educativos almacenados en el armario de la biblioteca será responsable el coordinador del PLYB. Rellenará la hoja de inventario (anexo 5) y la entregará en secretaría.

Los libros, el material audiovisual y CDs de la biblioteca se registrarán en Abbies y no en las hojas de registro. Debe hacerse una copia de seguridad en el pen drive cada vez que se registren nuevos ejemplares.

Los ejemplares que entren en el colegio se depositarán en una caja hasta su registro.

La dirección es una sección de la biblioteca, por lo que el registro de los libros y materiales que allí se guardan son de la responsabilidad del coordinador del PLYB, y deben estar registrados en Abbies.

Los préstamos de libros u otros materiales de la biblioteca o de las bibliotecas de aula deberán ser devueltos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y, de no hacerlo, deberán abonar al centro su importe en metálico, de lo cual son responsables los padres/Tutores.

- De los materiales de educación Física será responsable el especialista, los conservará y cumplimentará la hoja de inventario.
- De los materiales de inglés será responsable el especialista, salvo de los que sean de uso de la biblioteca o biblioteca de aula. El especialista de inglés cumplimentará los

documentos de registro y los conservará en los armarios del pasillo de la 2ª plantas. Las llaves de estos armarios se guardan en el armario, en la secretaría.

- Los reproductores de música serán registrados en el aula en la que se ubican todo el curso, salvo el de música y el de inglés, que se registrarán en las listas de los especialistas.
- Los materiales educativos de PT y AL serán registrados y conservados en el aula. Será responsabilidad del profesorado de estas especialidades el registro de los mismos en el libro de altas y bajas.
- El material que se guarda en el aula pequeña de la 2ª planta y el de las zonas comunes (salón de actos, secretaría, sala de profesores) será responsabilidad de la secretaría.
- El inventario, compras y revisión de caducidad de los medicamentos es responsabilidad del especialista de E.F en primaria, y del especialista de E.I de 3 años para el botiquín de infantil. [Anexo: contenido del botiquín.](#)

Utilización e inventariado del mobiliario

Las mesas y sillas estarán distribuidas, siempre que se pueda, en las aulas atendiendo al número y tamaño de los niños, y a la homogeneidad. Los tutores de los cursos se encargarán de registrar en la hoja de inventario el mobiliario, en hoja de registro específica, del mismo modo que se ha descrito para el material educativo.

Todas las hojas de registro se agruparán en una carpeta, junto con las TICs. Esta carpeta y los datos de Abbies serán el libro de registro de inventario.

D. 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.

Los ingresos derivados por la prestación de servicios se reducen al uso de la fotocopidora.

- Las personas que hagan un uso privado de la fotocopidora o impresora con permiso de la dirección, deben costear sus copias al precio que se estipule.
- Se demandará a los alumnos/as al principio de curso, una aportación y folios para realizar las fotocopias de los materiales que van a ellos destinados.
- Los materiales de uso del alumnado deben ser aportados por las familias con la mayor diligencia posible, a fin de evitar los perjuicios que sobre su propio hijo/a y sobre los demás ocasionan las tardanzas y/o la falta de material. Los Tutores/as anotarán los materiales entregados.
- Los viajes del alumnado lo costearán las familias.

Otros ingresos que puede tener el centro son las aportaciones procedentes de la Comunidad Europea, el Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, fundamentalmente en la aplicación de proyectos y/o programas, y las editoriales. Todos estos fondos se ingresarán en la cuenta oficial.

E. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En el centro se dispone de dos contenedores de basura grandes donde el conserje y la limpiadora depositan todos los residuos procedentes de los espacios exteriores del centro, así como la basura orgánica del centro.

Hay una serie de papeleras dispuestas a lo largo de todo el patio destinadas a los restos orgánicos y envoltorios de los bocadillos de los alumnos.

Además de procurar el lógico orden, limpieza y cuidado de las dependencias, zonas externas y materiales, los tutores y docentes que imparten clase a un grupo insistirán al alumnado en la observancia de las RRR: Reducir gastos (luz, agua, internet, fotocopias; cuidado, aprovechamiento y limpieza de materiales para su uso prolongado...) reutilizar (papel, envases, etc.) reciclar (clasificar las basuras).

Impresión y fotocopias

- Reducción: La impresión se hará en modo económico y en blanco y negro siempre que sea posible. Se procurará realizar el mínimo posible de fotocopias e impresiones, siempre y cuando el ahorro no afecte a la calidad de la enseñanza, y el centro pueda costearlo.

Se procurará imprimir en la fotocopidora de la sala de profesores o fotocopiar ya que el gasto por copia es menor, sobre todo cuando se trate de varias copias de un mismo documento.

- Reutilización: no es posible reutilizar cartuchos o tóner en nuestro pueblo.
- Reciclado: los tóners y cartuchos se llevan al punto limpio.

Papel

- Reducción: se procuran utilizar el menor número posible de folios por motivos tanto ecológicos como económicos. Siempre que sea posible debe usarse la función de ambas caras de la fotocopidora.

Se procurará no imprimir los documentos que se puedan consultar en el ordenador. Para ello se ha creado una página para el claustro en la que se archivan los documentos del centro, y a la que tiene acceso el profesorado.

- Reutilización: Salvo el papel con información sensible, se reutilizan carpetas, folios, fundas etc..
- Reciclaje: el mayor volumen de papel, el generado por el correo y la secretaría, se deposita en un contenedor específico y se recicla en el punto limpio.

Mobiliario

- Reducción: el mobiliario y lugares de almacenaje del centro son muy escasos, por ello, los docentes y el alumnado deben conservar ordenados los materiales, utilizando lo estrictamente necesario.
- Reutilización: se mantienen y reparan constantemente los muebles, y se decoran las paredes, murales y escenario, tanto por motivos ecológicos, como estéticos y económicos.

De los muebles antiguos, y con distintas transformaciones, se han derivado otros necesarios.

- Reciclaje: el mobiliario de desecho es muy escaso y está muy deteriorado. El que se puede aprovechar lo conserva la concejalía de Lobres en un almacén pequeño.

Ordenadores

- Reducción. El colegio ha solicitado en numerosas ocasiones una dotación de ordenadores, aunque siempre hemos indicado la conveniencia de que se doten a las aulas con unos pocos, por no hacer una inversión excesiva, y por facilitar el mantenimiento.

- Reutilización: los ordenadores se reparan, se aumenta sus memorias, se modifican las tarjetas, etc... para alargar su vida útil, y en numerosas ocasiones, con componentes o elementos donados por particulares.

Los fallos en los ultraportátiles y las pizarras se gestionan en el CGA y CSM.

- Reciclaje: los componentes obsoletos se reciclan en el punto limpio.

Plásticos y envases

Sólo se producen en actividades puntuales.

Agua y electricidad

Sólo se consume lo estrictamente necesario.

Pilas, bombillas, etc...

Se generan muy pocas unidades de estos materiales, pero se reciclan en el punto limpio.

El conserje es el encargado de llevar los materiales reciclables al punto limpio.

F. Organización administrativa del centro

Aparte del seguimiento de alumnado y administrativo que se hace en Séneca, el centro de diferentes libros de registro en los que se anota la información de distintos ámbitos de la organización del mismo, así como de la documentación oficial de la que somos depositarios.

- Libro de registro de entrada y salida de correspondencia y respectivos archivadores de cartas y material recibido y enviado en el centro.
- Libro de registro de matrícula en el que aparece el nº de orden de llegada al centro, la fecha de ingreso y la fecha de nacimiento del alumno matriculado.
- Libro de registro de graduado escolar y certificados de escolaridad en el que los interesados o su tutor legal firman al retirar dichos títulos.
- Libro de registro de libros de escolaridad e historiales académicos retirados del centro por alumnos o tutores legales.
- Fichero de alumnos con una doble disposición:
 - Alumnado matriculado en el centro en el actual curso académico ordenados por etapas y cursos.
 - Alumnado matriculado en el centro a lo largo de su historia, ordenados alfabéticamente.

Cada alumno cuenta con una ficha en la que aparecen sus datos, aunque ya muchos de ellos no los ponemos dado que la aplicación informática Séneca nos lo proporciona.

Lo que sí seguimos anotando en dichas fichas, es el nº de expediente que se le da al alumno al finalizar la etapa, con la finalidad de que, en caso de alguna petición de información por parte del interesado en años posteriores, podamos localizar rápidamente el archivador en el que está toda la documentación académica de los alumnos que han pasado por el colegio.

Los títulos y certificados de los antiguos alumnos del centro se guardan en sendas carpetas custodiadas en la secretaría.

Mucha de la documentación anteriormente señalada ya no está vigente, pero al no haber sido recogida en su tiempo por los alumnos, el centro los guarda y custodia, dándose el caso de antiguos alumnos que solicitan del centro certificados de haber estado matriculados en el colegio e incluso de haber superado los estudios de la EGB al haberseles perdido los originales.

- Archivo de carpetas de expedientes del alumnado por cursos (Ver POAT)
- Archivo de la gestión económica del año en curso y de los últimos preceptivos.
- Archivo de documentos del centro (Plan de centro y anexos)
- Archivo de documentos de funcionamiento del curso
- Libro de inventario
- Archivos de la gestión de diversos planes y programas y de los proyectos vigentes.
- Archivo de datos personales del profesorado
- Archivo de certificados expedidos por el centro para el profesorado y libro de registro.
- Archivo del registro de ausencias del profesorado. La relación de funciones tutoriales se genera y firma con certificado en Séneca y se archiva en salidas. Se hace a principios y a finales de curso.
- Libros de actas del consejo escolar, del claustro, de ciclos, del ETCP, equipos docentes de orientación y de evaluación, De plan de convivencia,.
- Carpeta de asuntos pendientes
- Documentación de admisión y matriculación.

Cada curso se regula el procedimiento de admisión desde la consejería. Los documentos son:

- [Admisión](#)
- [Matrícula](#)
- Adscripción (Séneca). Para el alumnado de 6º que quiera continuar su escolarización en el instituto adscrito.
- [Documento de religión](#)
- [Cuestionario del EOE](#) para el alumnado de 3 años (Anexo 5)

Planificación envía correos al webmail con los plazos de previsión de unidades y necesidades, admisión, certificados, etc...

En Séneca la delegación envía un correo confirmando unidades y centro de adscripción.

- Autorizaciones para dispensar medicación (Ver POAT)
- Autorizaciones para la utilización de la imagen del alumnado con fines educativos. (Ver POAT)