

Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

C.E.I.P. Ginés Morata



Plan de centro

2024/2025

CÓDIGO CENTRO 0400646



Este plan de centro consta de 3 documentos y varios anexos:

- 1.- Proyecto Educativo
- 2.- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- 3.-Proyecto de Gestión

ANEXOS

1. Programaciones de las áreas de Educación Primaria	
2. Propuesta pedagógica de los niveles de Educación Infantil	
3. Criterios de evaluación	
4. Guion para el análisis de los resultados de la evaluación	
5. Plantillas para reclamaciones en la evaluación	
6. Compromiso educativo	
7. Compromiso de convivencia	
8. Plan de mejora	
9. Plan de reuniones y actuaciones	
10. Plan de trabajo del EOE Monsul en el centro	
11. Plan de Lectura y Bibliotecas	
12. Presupuesto de ingresos y gastos	
0.-INTRODUCCION	5
1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	6
PROYECTO EDUCATIVO	11
1.- MARCO GENERAL.	11
2.-FINALIDADES EDUCATIVAS	11
3.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	14
4.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	15
4.1.- Educación Primaria	16
4.2.- Educación Infantil	19
5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.	20
5.1.- Educación primaria -introducción.....	20
5.2.-Competencias clave	20
5.3.- Áreas de conocimiento de la etapa primaria	21
5.4.- 2º Ciclo de Educación Infantil.....	22
6.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.	23
6.1.-Distribucion horaria	24
6.2. Criterios para la elaboración de horarios, y asignación de tutorías y materias ..	26
6.3-horario del profesorado: lectivo, no lectivo y de obligada permanencia en el centro.	27
6.4.- Actuaciones en casos de ausencia de profesorado	28
6.5.-Actividades complementarias y extraescolares-	29
6.6.-Usos del centro en horario no lectivo. Servicios complementarios de la enseñanza.....	31

7.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	32
7.-1.-Evaluación en educación primaria.....	33
7.1.1.- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.....	33
7.1.2.-Criterios de calificación y evaluación	35
7.1.3.- Momentos de la Evaluación	35
7.1.4.- Nota media de las áreas de la etapa . Mención honorífica	37
7.1.5.-Los documentos oficiales de evaluación.....	38
7.2.- Evaluación del alumnado NEE	39
7.3- Evaluación en educación infantil	40
7.4.- Criterios de promoción.....	43
7.5.- Información y participación de las familias	45
8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	47
8.1.- Justificación.....	47
8.2. Objetivos	48
8.3. Alumnado destinatario	51
8.4. Medidas de atención a la diversidad	51
8.5. Programas de atención a la diversidad	53
8.5.1. Programas de refuerzo del aprendizaje	53
8.5.2. Programas de profundización.	54
8.5.3. Medidas específicas de atención a la diversidad	54
8.6. Concreción de las actuaciones para la atención a la diversidad.	56
8.7.-Competencias del profesorado de apoyo.....	57
8.8.- Recursos humanos y materiales previstos para la intervención.....	58
8.9. Seguimiento y evaluación.	59
8.10.-Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales	61
8.10.1.Programa de altas capacidades.....	62
8.10.2.-Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa en el aula	63
8.10.3-Seguimiento e instrumentos de evaluación	64
8.10.4.-Orientaciones a la familia	64
8.11.-Seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad.	65
8.12. Proyectos de intervención de voluntariado	66
9.- PLAN DE ORIENTACIÓN. ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA. (POAT)66	
9.1.-INTRODUCCIÓN.....	66
9.2.- Funciones de la tutoría.....	67

9.3.-. Objetivos del poat	69
9.4.- Contenidos.....	69
9.4.1. Prevención:	70
9.4.2. Actuaciones.	71
9.4.3.-Programa de desarrollo académico en ed. Infantil:	72
9.4.4 Programa de desarrollo académico en ed. Primaria.....	73
9.-5 Plan de trabajo del equipo de orientación en relacion al plan de orientación y acción tutorial y al p.a.d.	76
9.-6. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.....	77
9.7. Acogida y tránsito entre etapas	78
9.7.1.-Acogida en la Etapa de Educación Infantil	79
9.7.2.-Acogida en la etapa de Educación Primaria.....	80
9.7.3.-Tránsito entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria	85
9.8.- Seguimiento y evaluación del plan.....	87
10.- PLAN DE CONVIVENCIA	87
10.1.- Diagnostico del estado de la convivencia en el centro.	88
10.2.- Objetivos que se pretenden alcanzar	89
10.3.- Normas de convivencia generales del centro.....	91
10.4.- Medidas preventivas	92
10.5.- Conductas contrarias a las normas de convivencia	95
10.6.-Aplicación de correcciones:	96
10.6.1.-Procedimiento para audiencia y reclamación	99
10.6.2.-Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.....	100
10.7.-Compromisos de convivencia.	101
10.8.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	102
10.9.- Difusión, seguimiento y evaluación del plan.....	103
11.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA y AUTOEVALUACIÓN.....	105
12.- CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.	106
13.- LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS	108
14.- PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO	110
15.- PLAN GENERAL DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EQUIPOS DE TRABAJO	111
16.-PLAN DE FORMACIÓN	112
16.1. Justificación: situación de partida	112
16.2. Objetivos	112

16.3. Propuestas de formación.....	113
16.3-1. Temporalización.....	114
16.3-2- Profesorado implicado.....	114
16.4. Transferencia a la realidad del centro	114
16. 5. Evaluación	115
16.5.1. Evaluación del plan de formación	115
16.5.2. Evaluación del impacto en el aula, centro, comunidad	116
16.6.- Recursos y herramientas	116
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	117
R.O.F.....	117
PROYECTO DE GESTIÓN	163

0.-INTRODUCCION

Nuestro Plan de Centro ha sido elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar. En su elaboración el equipo directivo ha requerido la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de los equipos de coordinación docente. También el Claustro de Profesorado ha fijado criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación o recuperación del alumnado, así como de las normas de organización y funcionamiento.

Este Plan de Centro tiene carácter plurianual y vincula a la comunidad educativa de nuestro colegio. El Plan de Centro se podrá modificar a partir de los procesos de autoevaluación o bien a propuesta del director o directora de acuerdo con su Proyecto Educativo. Este Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa.

Base normativa

- Acuerdo de 22 de marzo de 2005, del consejo de gobierno, por el que se aprueba el Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (texto consolidado de la última modificación de 2015)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328 de 17 de julio de 2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de infantil y primaria y de los centros de educación secundaria y educación especial.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas mínimas de la educación infantil.

- . [Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- . Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- . [Decreto 101/2023](#), de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- . [Orden de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- . [Orden de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- . Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP, sobre el Tratamiento de la Lectura para el despliegue de la competencia en Comunicación Lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- . Circular de 25 de julio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y Atención Educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO



El CEIP Ginés Morata se encuentra situado en la calle Sahara, en la zona norte de la Avenida del Mediterráneo. Es ésta una zona de expansión urbanística de la ciudad, en la

que se han construido gran cantidad de viviendas tanto unifamiliares como en bloques, habitadas primordialmente por familias jóvenes con un nivel adquisitivo medio. El área en la que se encuentra el centro está rodeada de numerosos servicios: hoteles, centros comerciales, centro de salud, iglesias, comercios, restaurantes, cafeterías, farmacias, oficinas bancarias, oficina de correos, etc. La gran cantidad de servicios de esta zona norte de Almería, ha dado lugar a que el crecimiento de la población haya sido muy numeroso, con mayoría de parejas jóvenes con hijos pequeños en edad escolar; esto ha supuesto que nuestro centro tenga una gran demanda de plazas escolares y que cada nuevo curso haya una gran demanda de solicitudes de plazas que no pueden ser atendidas.

El CEIP Europa se encuentra situado a corta distancia y con él compartimos zona educativa y mantenemos relaciones en diferentes actividades debido a la cercanía y similitud de ambos centros. El IES Albaida es el centro de secundaria de referencia de nuestro centro, en el que se encuentran matriculados casi el 100 % del alumnado que finalizó la etapa de primaria aquí, cada curso escolar se celebran reuniones y encuentros para favorecer el tránsito de etapa de nuestro alumnado.

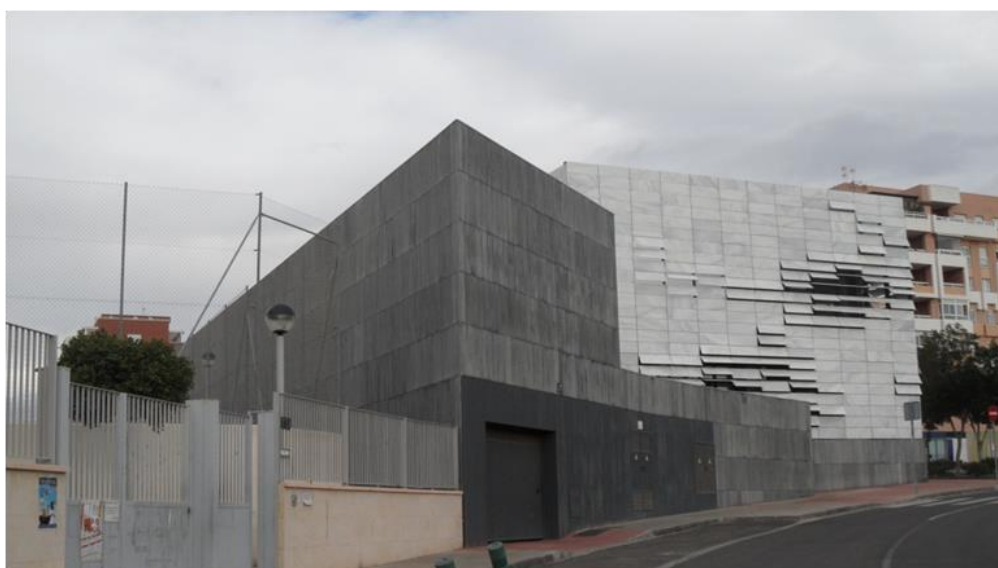
Nuestro alumnado procede generalmente de la zona pertenece a familias con un nivel cultural medio y medio alto, con una situación económica aceptable. Esto es un pilar básico en el desarrollo lingüístico, sus costumbres y el trato con los demás. La interrelación alumno-profesora-familia se ve favorecida por un clima de comunicación y de intereses comunes. Nos encontramos con un alumnado procedente de un ambiente familiar normalizado, sin descartar casos puntuales de familias desestructuradas.



En general, las familias están preocupadas por la educación de sus hijos y participan activamente en la vida del centro, se promueve que este colegio sea un centro abierto a la comunidad en el que las familias puedan integrarse en la vida diaria y participar en la educación de sus hijos e hijas. En este sentido, existe una Asociación de Padres y Madres (AMPA) que ofrece su colaboración y apoyo en innumerables actividades. La relación del profesorado con las familias es muy buena. Hay un elevado índice de asistencia de familias a las tutorías de padres/madres y a las reuniones que para ellos se convocan en el centro. En los niveles más bajos (especialmente en educación infantil y primer ciclo de primaria) se promueve la presencia y participación directa de las familias en el aula a través de los delegados de padres/madres que son escogidos durante las reuniones iniciales de curso. Buscamos esencialmente enriquecer a nuestra Comunidad

Educativa a través del intercambio y la participación en la vida escolar manteniendo con las familias del alumnado unas relaciones afectivas basadas en la mutua confianza que contribuyan a resolver conflictos y generar un clima positivo que redunde en el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El centro cuenta con un único edificio en el que se encuentran ubicadas todas las aulas, biblioteca, despachos, cocina, comedor y sala de profesores. En un edificio anexo se encuentra el gimnasio que también cumple la función de salón de actos. Su estado de conservación es bueno, aunque las dimensiones de los diferentes espacios se están quedando algo pequeñas. Es una gran preocupación para toda la comunidad educativa el estado de los patios.



El patio de educación infantil ha sido reparado recientemente, no así el patio de primer ciclo, cuyo suelo está recubierto de chinorro, lo que provoca gran cantidad de polvo y suciedad en el patio y dentro del edificio, además de ser la causa de frecuentes caídas y de otras lesiones para el alumnado que en innumerables ocasiones lo arroja contra objetos y personas, habiéndose producido además roturas y desperfectos tanto en el centro como en edificios colindantes. También es imprescindible la reparación de la puerta del parking, único acceso de vehículos al centro. Por último resaltar la importancia de crear espacios de sombras en todos los patios, cuya ausencia impide o dificulta su uso en los meses más calurosos.

El equipamiento del centro es nuevo y completo, se han renovado los dispositivos informáticos (portátiles) para alumnado y profesorado, aunque el mantenimiento y reparación de los mismos está suponiendo un grave problema, especialmente las pizarras digitales que se estropean con frecuencia. Con el apoyo de la AMPA se ha completado la instalación de aparatos de aire acondicionado en todas las dependencias del centro.

Actualmente el número total de alumnos/as es aproximadamente de 465: El alumnado es bastante homogéneo, en su mayoría de procedencia española con aproximadamente un 5 % de alumnado extranjero de diversos países, mayoritariamente de países de Hispano América. Otro 5 % del alumnado español es de etnia gitana. Todos los alumnos/as se encuentran bien integrados en el colegio y no existen problemas de discriminación por razones de raza u origen. También se tiene especial cuidado en el trato

y la no discriminación de personas LGTBI tal como establece la ley 8/2017, independientemente del sector de la comunidad educativa a que pertenezcan (profesorado, familias o alumnado)

Todas las clases están en la ratio de 25 alumnos/as, siendo habitual que se supere la ratio en algunos cursos, motivado especialmente por reagrupaciones familiares y por el alumnado que repite. Contamos con dos líneas para Educación Infantil y Primaria así como un aula que atienden 5 alumnos/a con trastorno del espectro autista (TEA) y un aula específica en la que hay matriculados 6 alumnos/as. También cuenta con un aula de apoyo a la integración que atiende aproximadamente a 35 alumn@s con diferentes necesidades educativas y un aula de audición y lenguaje.

El alumnado trabaja motivado y se siente feliz, tienen un acusado sentido de pertenencia a su colegio, del cual se muestran orgullosos. Aunque es evidente que surgen problemas de convivencia entre los niños y niñas, estos no suelen ser graves y se resuelven mediante el diálogo entre los propios afectados y sus familias. La mayoría de las familias tienen o han tenido más de un hijo/a en el colegio.

En cuanto al profesorado la plantilla actual se compone de un total de 30 docentes; El 80 % tiene destino definitivo en el centro lo cual da estabilidad y continuidad al proyecto educativo. La plantilla se distribuye en las siguientes especialidades:

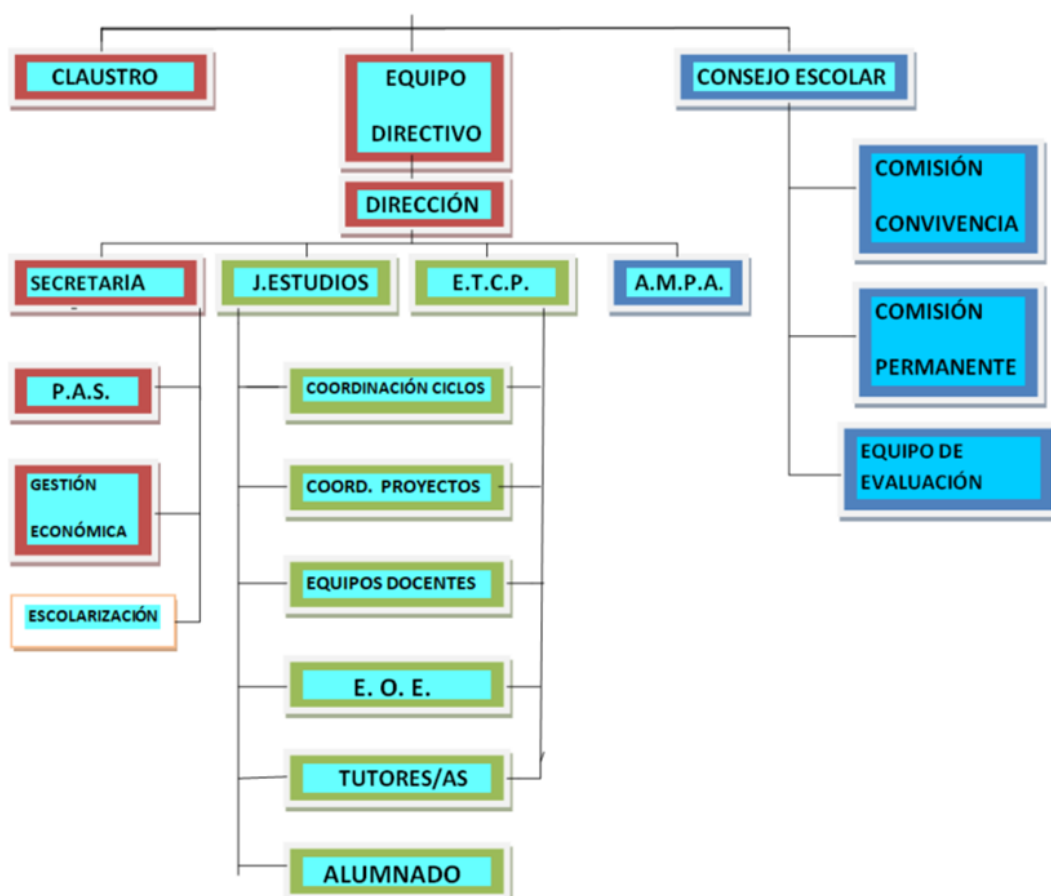
ESPECIALIDAD	Nº MAESTRO/AS CON DESTINO DEFINITIVO	TOTAL
E.INFANTIL	6	7 (1-bilingüe)-
E.PRIMARIA BILINGÜE	3	4
E. PRIMARIA	4	5
E. PRIMARIA INGLES	2	3
E.PRIMARIA FRANCÉS	1	1
E. PRIMARIA E.F.	2	2 (1-bilingüe)
E. PRIMARIA MUSICA	1	1
PEDAGOGÍA TERAP.	2	4
AUDICIÓN/LENGUAJE	1	2(1 día)
RELIGION CATOLICA	2(ambos a tiempo parcial)	2
TOTAL	24	31

Además, el E.O.E. atiende a nuestro centro con una orientadora tres días a la semana y un médico mensualmente. Al ser un centro bilingüe, dispone de dos auxiliares de conversación 12 horas semanales de octubre a mayo. Como personal no docente hay una conserje durante 37,5 horas a la semana, una administrativa que asiste al centro 18

horas semanales, dos monitoras de Educación especial de lunes a viernes en horario lectivo y tres limpiadoras.

Nuestro horario es de jornada de mañana con entrada a las 9 h. y salida a las 14 h. Dentro del plan de apoyo a las familias se ofrece el servicio de aula matinal, gestionado por CELEMIN, de 7:30 a 9 de la mañana a la que asisten aproximadamente 170 alumnos/as; servicio de comedor gestionado por la empresa MEDITERRANEA GROUP y con unos 200 comensales y horario de 14 a 16 horas y actividades extraescolares, gestionadas por JASOAL, de 16.00 a 17.00 y entre ellas inglés, baile, expresión artística, gimnasia rítmica e iniciación al deporte. Fuera del plan de familia también se promueve el uso de las instalaciones del centro para otras actividades deportivas y culturales que han solicitado el uso de las instalaciones del centro: la ludoteca de mediodía para favorecer la conciliación de familias que recogen a sus hijos entre las 2 y las 3 y no son usuarios de comedor, baloncesto, balonmano, voleibol y bádminton, actividades de AMPA, etc.

ORGANIGRAMA DEL CEIP GINÉS MORATA



PROYECTO EDUCATIVO

1.- MARCO GENERAL.

Este Proyecto expone el modelo educativo que sigue el centro en respuesta a las necesidades educativas que tenemos, promoviendo cambios que conduzcan a una mejora y partan de acuerdos compartidos.

Queremos favorecer que el niño/a realice los aprendizajes necesarios para vivir e integrarse en la sociedad de forma activa y creativa, procurando que este proceso de enseñanza y aprendizaje le resulte gratificante, y de esta forma conseguir el desarrollo integral de la persona.

En **Educación Infantil** se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal. Los contenidos educativos de la educación infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños/as. Haremos una primera aproximación a la lengua extranjera (inglés) incidiendo especialmente en el último año. También fomentaremos una primera aproximación a la lectura y escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en la tecnología de la información y comunicación y en la expresión visual y musical. Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias, las actividades y el juego y se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar su autoestima e integración social.

La finalidad de la **Educación Primaria** es proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su bienestar y su desarrollo personal, adquirir la capacidad de ejercer el pensamiento crítico, las nociones básicas de nuestra cultura y las habilidades relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar habilidades sociales y de convivencia, de igualdad de género, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad; con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad y prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo. En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

2.-FINALIDADES EDUCATIVAS

Tras una labor de reflexión y consenso y a través del estudio de las condiciones históricas, culturales y socioeconómicas de nuestro entorno, de las características de nuestro alumnado y de los intereses y necesidades educativas de nuestra Comunidad, el

Consejo Escolar del Colegio Público “Ginés Morata” considera prioritarias las siguientes **Finalidades:**

1.- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo, desarrollando la capacidad de atención y de concentración, para de esta forma adquirir una mayor autonomía a la hora de enfrentarse a la resolución de actividades; logrando que el alumnado descubra la lectura como un elemento de disfrute personal.

Debido a la importancia de la comprensión lectora tanto para el desarrollo intelectual del niño, como para estrategia que permite alcanzar los objetivos propuestos en el currículo, es necesaria una actuación para mejorar la lectura y conseguir que el alumnado comprenda lo que lee favoreciendo el hábito lector.

2.- Atención a la igualdad de derechos y deberes entre géneros y colectivo LGTB, desarrollando la cooperación y colaboración en trabajos de grupo (familiar, vecinal, escolar, etc.)

Queremos con ello reconocer y potenciar el papel de la mujer en nuestra sociedad, tratando de ir venciendo la discriminación en que nuestra civilización y cultura la ha mantenido históricamente, además de concienciar sobre las diferentes opciones del individuo en relación a su sexualidad.

3.- Ejercicio de tolerancia y respeto a los derechos individuales y colectivos, evitando cualquier discriminación negativa ante la raza, religión y sectores deprimidos de la población, educando en la solidaridad y cooperación.

Nuestra tierra a lo largo de la historia ha sido crisol de razas y culturas. Estamos de nuevo en uno de esos momentos históricos en que vamos a convivir personas de diversas culturas y religiones y, por tanto, con diferentes formas de ver y entender la vida. Ello no debe ser óbice para que exista un respeto mutuo y un reconocimiento al derecho a ser diferente. Nuestra distinta situación social, económica, religiosa o cultural, no debe ser motivo de enfrentamientos sino de solidaridad y cooperación. Un mundo cada vez más intercomunicado, donde los movimientos poblacionales son cada vez más frecuentes, donde las relaciones con otros pueblos son más habituales, requiere de mentes tolerantes y abiertas. Estas actitudes positivas son las que favorecen la convivencia y contribuyen a la paz.

4.- Educar en el respeto y defensa del medio ambiente con especial atención a la problemática del entorno. Para ello fomentaremos la capacidad de observación, técnicas y métodos de investigación, análisis y crítica.

La defensa del medio ambiente, partiendo de nuestro entorno inmediato, contribuye a mejorar nuestra calidad de vida, con una especial incidencia sobre nuestra salud. Conservar en buenas condiciones el mundo en que vivimos, no agotar o malgastar sus recursos, es una obligación moral si no queremos hipotecar la salud y el bienestar de las generaciones futuras.

5.- Atención al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos/as mediante la adquisición de hábitos intelectuales que permitan al alumnado elaborar una imagen positiva y equilibrada de sí mismos. Igualmente se fomentará la cooperación mediante técnicas de trabajo en equipo, se potenciará el espíritu crítico y creativo y el comportamiento democrático, atendiendo la integración de los miembros de la Comunidad con necesidades educativas especiales.

El desarrollo integral de los alumnos contribuye a formar "personas". Especial relevancia tiene por ello el aspecto educativo de su proceso formativo. La educación no es sólo la

mayor o menor adquisición de conocimientos sobre el mundo que nos rodea. Unos adecuados hábitos contribuyen a mantener actitudes positivas que favorecerán los aprendizajes y las relaciones humanas.

6.- Favorecer y establecer un clima de convivencia y comunicación entre los diversos sectores de la Comunidad Educativa, potenciando la participación de los padres y madres en la vida escolar y en la consecución de las finalidades educativas.

La existencia de un buen clima de convivencia en el Centro motiva tanto al profesorado como al alumnado, favoreciendo el trabajo y, por tanto, el rendimiento, contribuyendo de forma notable a la obtención de mejores resultados en el proceso formativo. Las buenas relaciones humanas y la existencia de un entorno agradable siempre condicionan positivamente cualquier actividad. Por otra parte, estamos convencidos de que el proceso educativo de nuestros alumnos/as está basado en dos pilares: familia y escuela. La unión de esfuerzos entre ambos es imprescindible para el éxito.

7.- Fomentar la capacidad de esfuerzo llegando al convencimiento de su necesidad para la superación de dificultades y consecución de logros.

Es fundamental formar a las personas con espíritu de lucha y capacidad de esfuerzo ayudándolas a estar mejor preparadas para afrontar las posibles adversidades que el devenir de la vida puede producir.

8.- Propiciar el conocimiento y vinculación de niños/as con la historia, la cultura y la realidad andaluza, igualmente se extenderá este conocimiento a otras realidades y modos de vida diferentes a las propias.

Paralelamente potenciará el interés, acercamiento y respeto hacia el resto de las culturas y formas de vida que se dan, tanto en las distintas regiones españolas, como del mundo.

9.- Potenciar en nuestro alumnado el uso seguro y el conocimiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, preparándoles para la sociedad del futuro y capacitándoles para un adecuado desenvolvimiento en ella.

Los cambios tecnológicos están transformando al mundo y la escuela no puede quedarse fuera ya que es la institución encargada de formar a las nuevas generaciones de ciudadanos para el desarrollo del país, de la cultura y de la economía. Es por tanto tarea esencial la formación en un uso adecuado de las nuevas tecnologías, así como transmitir información que permita al alumnado afrontar los riesgos que entraña el uso de estos medios y un uso de los mismos de forma crítica y segura.

10.- Fomentar a través del bilingüismo la toma de conciencia de una identidad cultural europea, por medio de la propia identidad cultural y del conocimiento de la lengua inglesa.

Se pretende fomentar el desarrollo de la competencia comunicativa, en todos sus aspectos, desde una perspectiva bilingüe, donde el uso de la lengua materna y el de una lengua extranjera con sus consecuentes aspectos socioculturales, nos ofrece la oportunidad de expresar y entender el mundo a partir de la propia experiencia. La aplicación de un proyecto bilingüe mejorará el perfil educativo del centro y proyectará a planos más elevados el futuro profesional de nuestros alumnos/as. Se favorecerá la proyección internacional del colegio mediante la participación de profesorado y alumnado en diferentes proyectos que la promuevan: Erasmus, etwinning, etc. y la participación de

miembros de la comunidad educativo que pueda ampliar esta internacionalización del colegio.

11.- Promover y potenciar la actividad física de los alumnos/as, a través del desarrollo psicomotriz en la primera infancia, y de forma continuada fomentando el ejercicio físico con la participación, desarrollo, colaboración y organización de diferentes eventos o actividades físico deportivas.

En el niño y en el adolescente, el ejercicio físico practicado regularmente es una herramienta de primer orden en la prevención de muchas enfermedades y de hábitos de vida poco saludables, además de tener de beneficios físicos, psicológicos y sociales (previene lesiones, facilita su rehabilitación, aumenta la autoestima, favorece y mejora la cooperación, las interacciones interpersonales, etc.). Son innumerables los beneficios que conlleva para formar niños y niñas sensibilizados por un estilo de vida saludable.

12.- Promover el desarrollo de un creciente interés por la salud como un valor individual y social, que permita una adecuada calidad de vida a través del conocimiento y la comprensión de la relación directa entre las condiciones del medio, las socioculturales y las conductas individuales.

Se fomentará la participación en programas bien estructurados y con continuidad en el tiempo, para fomentar comportamientos, actitudes y hábitos de vida saludables. Se potenciará la colaboración de toda la Comunidad Educativa en la adquisición de pautas de hábitos saludables como ayuda al individuo a optar por estilos de vida, donde su salud sea un elemento valorado y a evitar factores de riesgos que afecten de manera negativa a una calidad de vida adecuada. Se proporcionarán unas condiciones óptimas para el desarrollo emocional, intelectual, físico y social de los alumnos. Se trata de promover, fomentar y permitir la adquisición de habilidades personales y sociales que conduzcan a crear unos valores y unas actitudes positivas hacia la salud,

3.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

1.- Organizar y coordinar todas las programaciones teniendo en cuenta el nuevo currículo establecido por LOMLOE para educación infantil y de educación primaria basado en situaciones de aprendizaje, introduciendo las innovaciones y modificaciones metodológicas necesarias; haciendo del trabajo por tareas el eje vertebrador del aprendizaje.

2.- Optimizar todos los recursos del centro para detectar y mejorar el tratamiento del alumnado y la atención a la diversidad con una metodología inclusiva.

3.- Elaborar un programa consensuado que incluya las actividades complementarias y extraescolares así como otras tareas relacionadas con los distintos planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro, secuenciados a lo largo del curso y entre las etapas y ciclos educativos.

4.- Fomentar y dinamizar la formación docente y actualización, por medio de diferentes actividades formativas en colaboración con el CEP.

5.- Fomentar el uso de la evaluación formativa y cualitativa tanto para valorar la propia práctica docente como para dar a conocer al alumnado en qué momento de su aprendizaje está, promoviendo el uso de nuevos instrumentos de evaluación, consensuando rúbricas,

actividades evaluables e instrumentos de evaluación y calificación , así como registros en la plataforma SÉNECA.

6.- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo, para ayudar a nuestro alumnado a adquirir una mayor autonomía a la hora de enfrentarse a la resolución de actividades y a la vez desarrollar la competencia matemática como forma de comprensión de la realidad a través del razonamiento lógico y la resolución de problemas cotidianos, dándole tanta importancia al proceso y estrategias como al producto final.

7.- Proporcionar a los niños y a las niñas una formación que les permita conformar su propia identidad de género, potenciando en la Comunidad Escolar el concepto de coeducación mediante la transmisión de valores prosociales como: tolerancia, justicia, igualdad, respeto, colaboración e impulsando el desarrollo de actitudes y comportamientos tendentes a eliminar actitudes sexistas o discriminatorias hacia personas con diferentes orientaciones sexuales en nuestro alumnado, fomentando de esta forma la tolerancia y la mejora de la convivencia.

8.- Potenciar en nuestro alumnado el uso responsable y el conocimiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la participación en programas con este fin y dotando al profesorado y al alumnado y familias de competencias digitales que les permitan desenvolverse de forma segura en el mundo virtual.

9.- Desarrollar los diferentes aspectos de la competencia comunicativa desde una perspectiva plurilingüe en la que el uso de español, del inglés y de otras lenguas, con sus correspondientes aspectos socioculturales nos permitan expresar y entender el mundo a partir de la propia experiencia, tomando conciencia de nuestra identidad cultural europea y mundial y potenciando el conocimiento de realidades lingüísticas diferentes.

10.- Desarrollar la sensibilidad y el sentido estético para comprender, valorar y disfrutar con las distintas manifestaciones artísticas, iniciándose en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

11.- Desarrollar valores y actitudes encaminadas al cuidado y conservación del medio natural, siendo conscientes del impacto de la actividad humana en nuestro medio ambiente.

12.- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

13.- Fomentar la participación del alumnado en programas de salud bien estructurados y con continuidad en el tiempo, para promocionar comportamientos y actitudes que les permitan llevar un estilo de vida saludable y acorde con el respeto a todas las personas y al medio ambiente.

Para el curso 2023/2024 se han priorizado 4 de estos objetivos generales, basándonos en la memoria de autoevaluación del curso pasado y que desarrollaremos a lo largo del presente curso en el PLAN DE MEJORA.

4.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Haciendo uso de la autonomía que la normativa en vigor confiere a los centros educativos, el CEIP GINÉS MORATA define sus líneas de actuación pedagógica optando

por una metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Se respeta profundamente y potenciará la capacidad innovadora que cada profesor o profesora pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de las programaciones del centro.

4.1.- Educación Primaria

El CEIP Ginés Morata adoptará las **líneas generales de actuación pedagógica** en EDUCACION PRIMARIA que siguen a continuación.

1. Metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos.
2. Predominio de las líneas pedagógicas marcada por el profesorado ante las impuestas por editoriales o libros de texto. El profesorado del centro marcará tales líneas a través de una programación de actividades adaptada a la realidad del alumnado con la que nos encontramos en nuestro colegio pasando los libros de textos a ser recursos materiales de ayuda y consulta en lugar de diseñadores y conductores de la programación.
3. El estilo de nuestro centro es claro, optamos por alcanzar el máximo desarrollo de las competencias en nuestro alumnado a través de actividades y tareas diseñadas para ser adaptadas a la realidad del mismo.
4. El centro propiciará espacios y tiempos para facilitar el trabajo en equipo y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente.
5. Se establecerá una adecuada coordinación en el tránsito entre la etapa de Infantil y Primaria, así como de Primaria a Secundaria. Desde el equipo directivo se promoverá y facilitará la realización de reuniones de coordinación entre el profesorado implicado en nuestro centro y con el centro adscrito de secundaria.
6. Utilización de las rúbricas, portafolio, autoevaluación y evaluación compartida para promover una evaluación objetiva y personalizada. Se promoverá la definición de instrumentos y herramientas de evaluación comunes consensuados por el profesorado. Los criterios de evaluación, calificación y promoción se pondrán en conocimiento del alumnado y sus familias.
7. Partiremos del principio de que el alumnado es el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje y que a él le corresponde el papel más activo. Para cultivar su voluntad, esfuerzo y dedicación debemos orientar todas las fuerzas el profesorado, las familias y las instituciones.
8. Potenciaremos el diagnóstico y seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad, incluyendo hábitos de tolerancia y solidaridad, y fomentando la integración de los miembros de la comunidad con necesidades educativas especiales. Las actuaciones que se llevarán a cabo en este sentido son:
 - Realizar evaluaciones iniciales (en coordinación con los equipos docentes del curso anterior) y continuas que nos permitan la detección temprana del alumnado con necesidades especiales, con derivaciones a la Orientación del centro, llegado el caso.

- Actuaciones prioritarias, según acuerdo del ETCP, de la Orientación en el diagnóstico y tratamiento del alumnado que lo necesite.
- Planificación metódica del proceso escolar de este alumnado, con seguimiento pormenorizado de todo el Equipo Docente. Entrega trimestral del seguimiento.
- Planificación adecuada del trabajo, en los casos en los que este alumnado esté integrado en su grupo/clase de referencia. Programando los objetivos de aprendizaje con la debida antelación.
- Fomentar el trabajo cooperativo y solidario en el grupo clase de referencia, procurando una integración total del alumnado.
- Integración individualizada del alumnado de aula específica y aula TEA en función de sus necesidades y capacidades y en colaboración con los tutores del alumno y de su aula de referencia.

9. Desarrollaremos estrategias metodológicas que favorezcan las competencias lingüística en lengua materna y lengua extranjera a través de la aplicación del plan lector y la potenciación de la biblioteca de centro y bibliotecas de aula; potenciando actividades de expresión y comprensión oral (debates, exposiciones, asambleas....) en situaciones formales e informales desde educación infantil tanto en español, como en inglés y francés; coordinando el proceso de aprendizaje de la lectoescritura entre las distintas etapas educativas; mediante el uso de diferentes tipos de textos reales –escritos, matemáticos, visuales, publicitarios, orales, etc; favoreciendo la participación en programas internacionales.

10. Potenciaremos la competencia matemática y la cultura científica potenciando el trabajo autónomo para organizar y desarrollar sus propias actividades, presentando diferentes versiones de un mismo hecho para favorecer el pensamiento crítico, favoreciendo la invención de problemas a partir de datos, soluciones o gráficos y haciendo visible a los niños/as las matemáticas en el mundo que nos rodea.

11. Alcanzaremos la optimización en elementos esenciales de la salud emocional y física de nuestro alumnado: cuidado de sí mismo y de su entorno, igualdad, coeducación, tolerancia, respeto, solidaridad y cooperación; trabajándolos como medio globalizador de la enseñanza, con implicación de toda la Comunidad Educativa a través de planes y proyectos que se trabajan en el centro: convivencia, igualdad, alimentación saludable, Erasmus; con la colaboración de la comunidad educativa en programas de salud, educación vial, seguridad en internet y promoviendo la presencia de la cultura andaluza y almeriense en las SDA

12. Fomentaremos la autonomía y responsabilidad del alumnado en el uso de las nuevas Tecnologías, potenciando la utilización de todos los recursos disponibles en las actividades académicas como una herramienta más de trabajo para potenciar su competencia digital a través de todas las áreas curriculares.

13. Buscaremos la implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje con vistas a la mejora y efectividad de la labor educativa mediante una frecuente comunicación recíproca entre colegio y familias a través de los padres/madres delegados/as de clase, plataforma ipasen, uso de páginas web y redes sociales, compromisos educativos y de convivencia, uso de la agenda escolar, etc.

14. Generaremos mecanismos concretos que favorezcan la convivencia escolar a través de la participación activa de padres/madres delegados/as de aula; de la promoción de

actuaciones que mejoren la convivencia a través de equipos docentes; de las asambleas de clases y de delegados/as de clase para favorecer el debate y la reflexión, llegando a acuerdos asumibles por todos/as; de la difusión y visualización de modelos positivos de conducta.

15. Propiciaremos la reflexión del profesorado sobre su propia tarea educativa y docente, tomando como referencia los análisis de los resultados/rendimientos escolares en cada evaluación, los resultados de pruebas externas- en caso de que se realicen-, el grado de consecución de los indicadores de calidad (diseñados por el ETCP y aportados por la AGAEVE) y participando en el proceso de mejora y autoevaluación a través del Plan de Mejora y la Memoria. De todos estos análisis se dará cumplida información a las familias para que sean partícipes del proceso educativo de esfuerzo y mejora de sus hijos e hijas.

16. Prolongaremos nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa, aprovechando la oferta formativa y cultural que otras instituciones públicas o privadas pongan a nuestra disposición. Para ello se confeccionará un Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares anual a través del equipo técnico de coordinación pedagógica que también valorará la efectividad y adecuación de las actividades realizadas.

PAUTAS PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE ESTAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- 1.- Dar a conocer a las personas que se incorporan al centro el Proyecto Educativo, el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normas básicas de comportamiento, así como los proyectos y planes de actuación, a fin de que todo el equipo actúe con unificación de criterios previamente consensuados.
- 2.- Concretarlas en las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas de cada una de las etapas educativas.
- 3.- Establecer vías de comunicación efectiva para que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén bien informados.
- 4.- Trabajar en equipo para garantizar la continuidad y coherencia de los aprendizajes en cada etapa y ciclo; a la vez compartiremos material, ideas y otros recursos que enriquecerán a todo el equipo docente.
- 5.- Implicar a todo el equipo docente en la resolución de conflictos.
- 6.- Enfatizar el desarrollo de la competencia digital y tratamiento de la información a través del uso de medios tecnológicos potenciando la transformación digital del centro.
- 7.- Prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y económicos a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa
- 8.- Desarrollar la colaboración entre centro y familias para lo que fomentaremos la sintonía entre nuestra acción educativa y la de los correspondientes tutores legales.
- 9.- Reflexionar periódicamente sobre la propia tarea educativa y docente, tomando como programa de dicha reflexión los principios y objetivos educativos propuestos y haciendo un seguimiento y evaluando de forma continua nuestro trabajo en todos los aspectos de la vida escolar.
- 10.- Establecer objetivos concretos de mejora teniendo en cuenta las necesidades del centro.
- 11.- Flexibilizar agrupamientos, espacios, tiempos y recursos.

12.- Valorar más el esfuerzo durante el proceso que el resultado final y aprovechar el error para llegar a la mejora.

4.2.- Educación Infantil

1. Trabajando por proyectos estamos aplicando uno de los fundamentos básicos de la etapa: estamos globalizando. Podemos trabajar todas las áreas curriculares mientras los alumnos/as están interesados, disfrutando con todo lo nuevo que aparece, con los descubrimientos que surgen. Se encuentran tan inmersos que no se dan cuenta de todo lo que están interiorizando, de la cantidad de ideas y conceptos que están asimilando ni de cómo van construyendo su propio aprendizaje.

2. Se fomenta el aprendizaje cooperativo, el respeto, las relaciones sociales y de convivencia, pues ellos mismos aprenden a organizarse el trabajo, las propias iniciativas y las propias responsabilidades.

3. La metodología será activa, lúdica y participativa, por tanto se proponen situaciones que lleven al niño/a a observar, manipular, investigar, y formular hipótesis para poder ampliar su visión de cómo son las cosas.

4. Hay que potenciar y estimular la motivación de los alumnos y utilizar como punto de partida sus intereses, los hechos de la vida diaria o sus experiencias previas. Despertar su interés hacia el objeto de aprendizaje formulando preguntas motivadoras.

5. Utilizar estrategias comunicativas, vocabulario y terminología adaptados a la tipología del alumnado. Intentar que en un primer momento sean ellos los que busquen soluciones para superar dificultades, que lleguen a sus propias conclusiones en función de sus conocimientos y experiencias previas.

6. Crear un clima que favorezca la confianza entre los alumnos/as y el educador/a procurando que se sientan tranquilos y confiados, que no tengan miedo a equivocarse y que se encuentren a gusto a la hora de comunicar sus ideas.

7. Crear situaciones de aprendizaje que, aunque no puedan resolver individualmente, si lo puedan hacer con la ayuda de otros, intentar no dar directamente la respuesta, sino crear conflictos cognoscitivos para que encuentren por ellos mismos la solución.

8. Crear situaciones en las que el papel de la imitación y el juego simbólico se empleen como herramientas del desarrollo cognitivo y personal.

9. Utilizar las situaciones de interacción como un recurso más para ayudar a cada alumno/a que lo necesite, teniendo en cuenta sus capacidades y sus dificultades. Facilitar la participación de todos, en función de sus propias posibilidades.

10. Incorporar y utilizar en el aula los materiales que el alumnado pueda encontrar en su vida diaria y que les puedan permitir diferentes niveles de resolución de las actividades de aprendizaje.

11. Implicar a los alumnos, en la medida de lo posible, en el funcionamiento y en la organización del aula. Asignarles responsabilidades para que colaboren en el mantenimiento del orden y participen en la dinámica establecida conjuntamente. Intentar que se sientan bien en clase y que tengan ganas de aprender y de participar en las

actividades. Establecer de forma clara y explícita estrategias que impliquen un compromiso mutuo.

12. Establecer canales de comunicación y colaboración con las familias. Intentar generar un clima de confianza mutua. Hacerles partícipes de algunos aspectos de la organización del aula y de la realización de determinadas actividades de aprendizaje.

5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

5.1.- Educación primaria -introducción.

Base normativa :

- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas mínimas de la educación infantil.
- [Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

5.2.-Competencias clave

El currículo deberá estar orientado a facilitar el desarrollo educativo de los alumnos y alumnas, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándoles para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual, sin que en ningún caso pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación. La formación integral necesariamente debe centrarse en el desarrollo de las competencias.

La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad

y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria.

El currículo de la Educación Primaria deberá incluir las siguientes competencias clave:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería..
- d) Competencia digital.
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresiones culturales.

5.3.- Áreas de conocimiento de la etapa primaria

En la etapa de Educación Primaria las áreas a impartir serán: Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Primera Lengua Extranjera, Educación Física, Religión, o Atención Educativa, a elección de las familias, Educación Artística, Educación en Valores Cívicos y Éticos (en 6ª) y Segunda Lengua Extranjera-Francés (en 2º y 3º ciclo). Esta última podrá ser sustituida por materia lingüística de carácter transversal para el alumnado con dificultades de aprendizaje.

Las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros saberes, recibirán especial consideración en el horario del centro. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, el espíritu emprendedor y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las áreas, con independencia del tratamiento específico que reciben en algunas de las áreas de la etapa.

Al ser un centro bilingüe, se imparten en inglés las materias de educación artística-plástica y conocimiento del medio en todos los niveles. También educación física en los cursos de 1º, 2º y 3º. En todas las áreas lingüísticas se impartirá al menos el 80% de la materia en inglés, aunque se intentará aumentar este porcentaje. El equipo de bilingüismo del centro elaborará la concreción curricular contemplada en la nueva normativa en vigor, distribuyendo los saberes básicos de las Áreas No Lingüísticas (ANL) en cada uno de los ciclos, y determinando qué aspectos se trabajarán en lengua castellana(especialmente la adquisición de conceptos con mayor dificultad en el tercer ciclo)

La metodología a aplicar en las ANL atenderán las recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, con tareas comunicativas de aprendizaje enfocadas a que el alumno/a domine las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas. El proyecto Lingüístico del centro recogerá el currículum integrado de las lenguas

El centro dispone de dos auxiliares de conversación, 12 horas semanales que son distribuidas en sesiones de 30 minutos, tanto en las ANL como en Lengua Extranjera

Inglés, de forma que todo el alumnado pueda tener contacto con nativos de lengua inglesa varias veces a la semana con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. Los auxiliares de conversación también realizan difusión de su cultura promoviendo la interculturalidad.

ANEXO1- Programaciones de todas las áreas de Educación Primaria

5.4.- 2º Ciclo de Educación Infantil

El segundo ciclo de educación infantil comprende los niveles de 3, 4 y 5 años y contribuirá a desarrollar en las niñas y niños las siguientes competencias clave:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe.
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d) Competencia digital.
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresiones culturales

Esta etapa se estructura en 3 áreas: Crecimiento en Armonía, Descubrimiento y Exploración del Entorno y Comunicación y Representación de la Realidad. Las familias pueden optar por Religión o Atención Educativa.

En el CEIP Ginés Morata se desarrollan experiencias educativas de exposición a la lengua extranjera -inglés- desde 3 años, aunque no se considera una materia independiente de las anteriores áreas, sino que se integrará en el currículum de éstas, con un aprendizaje natural basado en aspectos orales, auditivos y lúdicos, por ello se evaluará conjuntamente con las otras áreas. Al menos tendrán 1 hora y 30 minutos semanales con este tipo de experiencias. El auxiliar de conversación del centro tendrá actuaciones en las aulas de infantil para realizar actividades lúdicas y promover la interculturalidad.

Los principios en que se basamos nuestra metodología en educación infantil, son:

- Aprender no sólo es almacenar información, hay que relacionarla e interiorizarla.
- El aprendizaje es experiencia, todo lo demás es información.
- Equivocarse no es motivo de tensión sino el camino para descubrir la vía correcta, los errores tienen un papel fundamental en el aprendizaje, esto favorecerá su autoestima, condición indispensable para el aprendizaje.
- Hay que brindar al alumno/a condiciones para que puedan aprender, nuestro papel, además de enseñar es favorecer estas condiciones.
- Esta forma de trabajar favorece la individualidad de la enseñanza porque respeta el ritmo de aprendizaje, ayuda a conectar los nuevos aprendizajes con sus conocimientos previos y permite aprender de y con los otros.

Tenemos una concepción constructivista del aprendizaje, donde la intervención pedagógica va encaminada a promover el aprendizaje significativo de los niños y niñas de una manera intencional y reflexiva. Se trabaja con la metodología basada en proyectos en los que los elementos metodológicos que se utilizan entre otros son significatividad, afectividad, globalización, juego, individualización, motivación, libertad, creatividad, actividad y funcionalidad. No utilizamos libros de texto de educación infantil, pero sí materiales de muy diverso tipo en función del tipo de proyecto o actividad: disfraces,

materiales reciclables, alimentos para elaborar recetas, colecciones de cuentos, cuerdas, palitos etc. Para la adquisición de todos los materiales necesarios se sugiere a los grupos de padres/madres la organización en una cooperativa que gestione su compra. Todas las aulas de educación infantil cuentan con una biblioteca para uso de los alumnos y préstamos a las familias.

Organización del trabajo-Secuencia de Actividades

Fase 1: Movilizar- Elección de un tema que interese a los niños.

Fase 2: Activar - Activación de conocimientos previos.

Fase 3: Explorar - Proponer fuentes documentales y buscar información.

Fase 4: Estructurar- Investigamos y trabajamos

Fase 5: Aplicar- Mostramos y compartimos la información obtenida

Fase 6: Concluir- Reflexionar sobre el trabajo realizado

ANEXO 2- Propuestas pedagógicas de los niveles de Educación Infantil

6.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

Normativa de referencia:

- 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,
- Decreto 328 de 17 de julio de 2010 por el que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de infantil y primaria y de educación especial.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

6.1.-Distribucion horaria

El horario lectivo es el que se dedica a la atención directa del alumnado y de esta forma se desarrollará el currículo propuesto; en él se incluirán los recreos y la reducción por el desempeño de funciones directivas, reducciones horarias o de coordinación docente.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la educación primaria y educación infantil será de veinticinco horas desde las 9 hasta las 14 horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

Módulos horarios:

	Educación Infantil	Educación Primaria *
1ª sesión:	9 a 10	9 a 10
2ª sesión	10 a 11	10 a 11
3ª sesión	11 a 11:30	11 a 11:30
RECREO	11:30 a 12:00	11:30 a 12:00
4ª sesión	12:00 a 13:00	12:00 a 13:00
5ª sesión	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00

- En función de los ajustes horarios pueden establecerse sesiones de 45 y de 30 minutos en los módulos de la segunda, tercera y cuarta sesión

Horario de libre configuración por el centro

En virtud de la autonomía de los centros para la elaboración de horarios, se han distribuido las horas de libre disposición teniendo en cuenta las necesidades de nuestro alumnado y las finalidades educativas del centro. Dando prioridad a las áreas instrumentales y lingüísticas resaltando el valor del plan de bilingüismo en nuestro centro, también potenciando el razonamiento matemático. Teniendo en cuenta este aspecto y la reducción de horario de las áreas que se imparten en inglés (Conocimiento del Medio y lengua inglesa) se ha dedicado media hora a la materia de lengua extranjera en los cursos de 4º y 6º. También por este motivo se ha decidido mantener al profesorado bilingüe impartiendo el área de plástica en inglés, ya que esta materia ha sido siempre un área no lingüística que se ha trabajado de forma coordinada con conocimiento del medio elaborando los productos finales: maquetas, poster, presentaciones orales, etc. Consideramos esta forma de trabajo muy beneficiosa en nuestra metodología y se encuentra afianzada tanto en alumnado como en profesorado. En primero se ha destinado 1 hora completa al área de lengua castellana; en 2º 30 minutos a lengua castellana y 1 hora a matemáticas; en 3º 1 hora a matemáticas; en 4º 30 minutos en lengua, 30 en matemáticas y 30 en inglés; por último en 5º y 6º hay 30 minutos añadidos al área de matemáticas y 30 al área de lengua castellana.

Cuadro Resumen de la distribución horaria de las horas de libre configuración

NIVEL		ÁREA 1		ÁREA 2		
1º	1h	Lengua castellana				
2º	30m.	Lengua castellana	1h	Matemáticas		
3º	1h.	Matemáticas				
4º	30m.	Lengua castellana	30m.	Matemáticas	30m.	Lengua inglesa
5º	30m.	Lengua castellana	30m.	Matemáticas		
6º	30m.	Matemáticas	30m.	Lengua inglesa		

Distribución horaria por materias.

ÁREA	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua castellana	6 h	5h-30m	5h	5h-30m	5h	4h
Matemáticas	5 h	6h	6h	5h-30m	5h	4h-30m
L2-inglés	2h-30m	2h-30m	2h-30m	3h	2h-30m	3h
C. del Medio	2h-30m	2h-30m	2h-30m	2h-30m	2h-30m	2h-30m
E. Física	3 h	3h	3 h.	3 h.	3 h.	3 h.
E. Artística-Plástica	1 h	45m	1h	45m	1h.	45m
E. Artística- Música	1h	45m	1h	45m	1h	45m
L 3-Francés	-	-	-		1h	1h
Religión/ATEDU	1h-30m	1h-30m	1h-30m	1h-30m	1h-30m	1h-30m
E. en valores	-	-	-	-	-	1h-30m

Tiempo aproximado del horario de educación infantil destinado a cada una de las áreas:

- Crecimiento en Armonía - 5 horas semanales
- Descubrimiento y Exploración del Entorno - 5 horas semanales
- Comunicación y Representación de la Realidad - 11 horas (incluye 1,5 horas inglés bilingüe)
- Religión/A. educativa 1,5 horas

Este horario es aproximativo y se adapta en función de la edad del alumnado y de los proyectos que se están trabajando.

6.2. Criterios para la elaboración de horarios, y asignación de tutorías y materias

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos más adelante y de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de los centros (Decreto 328 de 13 de julio de 2010).

El Equipo directivo conocerá de antemano los anhelos y preferencias del profesorado del centro para la asignación de tutorías y materias, y tratará de buscar el consenso y el acuerdo entre el profesorado antes de la reunión de septiembre donde se asignará oficialmente los distintos cursos atendiendo a estos criterios:

1. Trayectoria del profesorado en el centro, su conocimiento en profundidad del proyecto educativo, el compromiso demostrado así como la implicación con la Comunidad Educativa, su pertenencia al ETCP y al Consejo Escolar.
2. La antigüedad en el centro no será motivo de asignación inicial de un determinado grupo, sí en caso de decidir entre igualdad de características entre dos o más maestros/as.
3. Los maestros/as tutores/as de cada grupo serán nombrados por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
4. La tutoría del alumnado con N.E.E. escolarizado con modalidad C será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado escolarizado con modalidad B en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado del equipo de orientación que intervenga con ese alumno/a.
5. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica.
6. Se respetará la experiencia del profesorado en los distintos Ciclos. Es decir, cada profesor/a será asignado al Ciclo en el que ha venido desarrollando su trabajo, de forma que los que iniciaron ciclo continúen con los mismos alumnos/as. La continuidad más allá del ciclo se podrá llevar a cabo siempre y cuando no perjudique a los grupos y redunde en beneficio de la propia actividad educativa.
7. Se procurará que cada docente imparta la mayoría de sus horas lectivas en el menor número de cursos posible, preferentemente en un solo ciclo. Así como que la cantidad de maestros/as que imparten en un aula sea el mínimo posible, especialmente en primer ciclo.
8. La asignación de enseñanzas al profesorado para completar su horario de tutoría, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada a juicio del Equipo Directivo.
9. El profesorado especialista en inglés, francés, educación física y música podrá ser también tutor/a en caso necesario, preferentemente en el ciclo en que imparta su especialidad.
10. Al profesorado de nueva incorporación al centro se le asignará curso en base a su especialidad, experiencia docente y a su formación didáctica. Se priorizará la continuidad en el ciclo en caso de profesorado no definitivo que permanezca varios cursos en el centro.

En la confección de horarios se tendrá en cuenta:

- a)- Dado que la curva de esfuerzo y rendimiento es ascendente en las primeras horas de la jornada y descendente al final de la misma, procuraremos, siempre que sea posible, colocar en los primeros módulos horarios a las áreas instrumentales que requieren un mayor nivel de concentración y esfuerzo mental.
- b)- Se intentará que cada profesor/a imparta el mayor número posible de horas en la misma clase, preferentemente su tutoría o la clase paralela. En todo caso se intentará mantener la separación entre etapas y ciclos de forma que cada profesor/a tenga su horario completo en aquellos en que está adscrito.
- c)- El horario de apoyos, al igual que el resto de horarios, será establecido por el Equipo directivo una vez conocidas las necesidades de los distintos ciclos.
- d)- En la confección del horario que elaboren los centros se tendrá en cuenta que el alumnado debe recibir enseñanzas en la Lengua Extranjera todos los días, por lo que los módulos horarios de las áreas de Lengua Inglesa, Conocimiento del Medio, Plástica y E.F. - en primer ciclo- se distribuirán entre los 5 días lectivos de la semana.

6.3-horario del profesorado: lectivo, no lectivo y de obligada permanencia en el centro.

El registro de asistencia y control de ausencias del profesorado se llevará a cabo a través de la plataforma SENECA, todo el personal docente y no docente debe usarlo y registrar en el mismo las incidencias que se produzcan.

HORARIO SEMANAL					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.55 - 9.00	Horario no lectivo-Organización de actividades lectivas. Entrada				
9.00 -14.00	Horario lectivo: Clases, recreos, horas de liberación				
	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA –LUNES				
14.00 -15.00	Reuniones de equipos docentes, de ciclo y orientación, ETCP				
16.00 -17.00	Tutoría de atención a padres/madres.				
17.00 -18.35	Coordinación docente: Reuniones de claustro, coordinación de planes y proyectos, elaboración de programaciones, evaluación de la práctica docente, seguimiento del alumnado. Trabajo personal Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán los lunes a las 18.00 horas, por videoconferencia.				
1 h. en horario irregular	Sesiones de evaluación, actividades de formación y perfeccionamiento, reuniones de órganos colegiados extraordinarias o que precisen de más tiempo, preparación de actividades extraescolares y/o complementarias,				

	HORARIO DE NO OBLIGADA PERMANENCIA EN CENTRO
5 h, en horario a decidir personalmente	Preparación de actividades docentes, lectivas y no lectivas Formación y perfeccionamiento Atención a otros deberes inherentes a la función docente

La asignación de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación y de los planes y proyectos que se implementan en el centro se realizará según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. En aras de mejorar la coordinación entre los responsables de los distintos planes y proyectos que se implementan en el centro y de permitir un completo desarrollo de cada uno de ellos, el CEIP Ginés Morata, en uso de su autonomía ha establecido la siguiente asignación:

- a. Coordinadoras de ciclo: 2 horas por cada equipo de ciclo
- b. Coordinadora del equipo de orientación. 1 hora
- c. Coordinador TDE- 3 horas
- d. Coordinadora Plan de apertura centros- 5 horas
- e. Coordinadora Bilingüismo- 5 horas
- f. Coordinadora del Plan de Igualdad- 2 horas en horario de recreo
- g. Coordinadora del Plan de Autoprotección, tiempo correspondiente al horario lectivo del recreo: -2 horas 30 minutos.
- h. Coordinadora del Plan de lecturas y bibliotecas- 3 horas
- i. Equipo de apoyo a biblioteca -3 horas
- j. Coordinadora del programa de Bienestar y Protección infancia y Adolescencia/ Convivencia Escolar -3 horas

Se intentará que coincidan en la hora de coordinación el número máximo de coordinadores, para facilitar la comunicación entre todos los ciclos y proyectos.

El profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años tendrá encomendadas funciones que no impliquen horario lectivo pero repercutan en la mejora del funcionamiento del centro tales como, cuidado de la decoración, preparación y renovación de tableros y rincones, organización de espacios comunes, biblioteca etc.

6.4.- Actuaciones en casos de ausencia de profesorado

Educación primaria

Todas las ausencias se cubrirán con las horas de refuerzo educativo en primer lugar de los maestr@s con horario completo de refuerzo educativo, preferentemente en el ciclo al que están adscritos; salvo que el maestro/a tutor de la clase a cubrir tenga en esa banda horaria refuerzo, quién será encargado/a de su tutoría en esa banda horaria. En caso de producirse más sustituciones se cubrirán con los tutores/as y especialistas de educación primaria que dispongan de horario para refuerzo educativo y finalmente con la maestra de refuerzo en educación infantil.

Educación infantil

Con el objetivo de evitar que pasen varias personas al día por la misma clase, en caso de producirse ausencias en educación infantil, serán cubiertas por la maestra de apoyo bilingüe, las horas que esta maestra tiene asignada a inglés, serán impartidas por las maestras de cada clase mediante un banco de material audiovisual que estaría preparado previamente con la ayuda de la auxiliar de conversación.

En caso de segunda y tercera ausencia en esta etapa se cubrirá con los maestros con horario completo de refuerzo educativo en educación primaria y finalmente con el resto de maestros/as con disponibilidad de horario.

Educación especial

Las ausencias del profesorado de aula específica y TEA serán cubiertas preferentemente por los especialistas de PT y AL, en lugar del profesorado de apoyo, ya que este personal tiene mayor contacto con este alumnado y mayor conocimiento del funcionamiento y organización de estas aulas, así como de la metodología y trabajo a desarrollar. Las ausencias del profesorado del aula de integración no serán cubiertas por otro personal de apoyo, sino que el alumnado permanecerá en sus aulas habituales con seguimiento por su tutor/a.

Se elaborará un cuadrante que contempla el horario disponible para sustituciones de todo el profesorado.

En ocasiones de acumulación de un gran número de ausencias se podrán usar las horas de liberación horaria para coordinadores. En este caso se establece el siguiente orden de prioridad para mantener las horas de liberación:

- Mayores 55
- Equipo directivo
- Coordinación ciclos
- Coordinación de bilingüismo.
- Coordinación de biblioteca.
- Coordinación TED
- Otras horas correspondientes a otros planes y proyectos, si las hay.

En caso de acumulación de más ausencias se contempla la posibilidad de impartir las clases en los patios quedando dos clases atendidas por un solo maestro/a. En caso de inclemencias meteorológicas se ubicarían en el gimnasio o el aula de música, que disponen de mayor capacidad.

Si se producen ausencias de maestros/as de religión, siempre serán cubiertas por el maestro/a que tenga en la misma banda horaria atención educativa.

6.5.-Actividades complementarias y extraescolares-

A lo largo del curso se pueden programar diferentes actividades complementarias y extraescolares, con una finalidad educativa o cultural que prolongue la labor educativa más allá del aula y que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación. Igualmente deben servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa. Estas actividades fomentarán la formación integral del alumnado,

le ayudarán a organizar su tiempo libre y mejorarán sus sentimientos de vinculación y de pertenencia al centro. Estas actividades pueden ser organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas.

Objetivos que pretendemos conseguir con estas actividades:

- Gestionar con mayor autonomía y responsabilidad la organización del tiempo libre por parte del alumnado
- Desarrollar la autoestima de los niños y niñas.
- Mejorar las relaciones entre iguales y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.
- Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas, ampliando su horizonte cultural.
- Apoyar y continuar la labor educativa que realiza la Escuela y la Familia, trabajando hábitos sociales, alimentarios, lúdicos, y formativos.
- Desarrollar la iniciación deportiva y crear una actitud crítica con relación al modelo de deporte que llega a través de los medios de comunicación.
- Valorar nuestro patrimonio natural, cultural y artístico recreación, divertimento y complemento fundamental en la formación integral.
- Fomentar entre el alumnado la adquisición de hábitos permanentes de actividad deportiva, folklórica y musical como elementos para su desarrollo personal y social.
- Atender la integración del alumnado de NEE en la programación y desarrollo de las actividades deportivas, musicales, bailes, etc.
- Inculcar hábitos relacionados con un estilo de vida saludable y para la conservación de nuestro medio ambiente.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través del E.T.C.P. que a principios de curso recogerá las propuestas de cada ciclo para incorporarlas al plan de actuaciones del centro. Otras propuestas que surjan a lo largo del curso serán trasladadas a los ciclos para su aprobación y realización. La directora y la jefa de estudios coordinarán estas actividades, en colaboración con los coordinadores/as de ciclo y de planes y proyectos, en su caso, harán la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las mismas. Todas las actividades que se realicen en las instalaciones del centro serán gratuitas para todo el alumnado, salvo en la etapa de educación infantil en que podrán ser gestionadas por la cooperativa de padres/madres..

En el momento de programar las actividades se tendrá en cuenta que sean adecuadas para que el alumnado de aulas específicas y TEA se integre con sus aulas de referencia y que el calendario establecido facilite la atención a todo el alumnado durante la actividad. Desde jefatura de estudios, teniendo en cuenta calendario y actividades, se organizarán los recursos disponibles entre PTIS y profesorado de apoyo para la atención de todo el alumnado en las actividades. En caso necesario se podrá solicitar la presencia de familias o de personal voluntario autorizado para favorecer la inclusión de todo el alumnado.

Las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro, contempladas en el Proyecto Educativo y aprobadas por el claustro de profesores tienen carácter lectivo y, por consiguiente, la participación es obligatoria para el

profesorado, quien deberá contribuir con su profesionalidad y “buen hacer”, al éxito de las mismas.

Procedimiento para organización de conmemoraciones, festivales y otras actividades complementarias del centro:

-Todas serán organizadas a través del ETCP, los coordinador@s de ciclo serán los encargados de transmitir la información. Al inicio de cada curso escolar, se incluirá un punto el orden del día del ETCP para la recogida de las propuestas de actividades a realizar, -Los coordinador@s de ciclo aportarán las organizadas por cada ciclo. Será l@ coordinador@ quien se encargará de gestionar la reserva de la actividad y los permisos y autorizaciones para el alumnado. En caso de ser necesario el uso de transporte, se tramitará el contrato de autobús a través de la dirección del centro. L@s tutor@s serán encargados de recoger los importes de las actividades que lo requieran y hacerlos llegar a la dirección para su ingreso en cuenta.

-Los coordinadores de planes y proyectos harán llegar a jefatura de estudios las actividades conmemorativas y otras actividades a realizar, también serán los encargados de la organización de las actividades relacionadas con cada uno de estos, y de facilitar la información al claustro y otro personal sobre su realización. Se coordinarán con la jefatura de estudios para la elaboración de horarios y distribución de espacios

-Al inicio de cada curso la jefatura de estudios informará de las actividades de carácter general para todo el centro y con carácter institucional: tales como festival de Navidad, Semana Temática, Viaje de estudios o intercambios Erasmus, acogida de visitantes en el centro, ceremonias de graduación, asambleas de delegados, etc. Estas actividades de carácter general serán organizadas a través de la dirección del centro para lo cual se solicitará ayuda de profesorado, personal no docente y familias. En sesión de ETCP se decidirán las fechas para la realización de cada actividad y el horario de ensayo –si es necesario- o de realización será elaborado por la jefatura de estudios.

Se regulará la asistencia de las familias a los actos realizados en el centro, se indicará el número de asistentes autorizados por familias (no por alumnos) y, en caso necesario, se sorteará el lugar que ocupará cada uno.

6.6.-Usos del centro en horario no lectivo. Servicios complementarios de la enseñanza.

Tienen como objetivo

- Favorecer la utilización de las instalaciones del centro en horario no lectivo para el alumnado por la comunidad educativa.
- Facilitar la conciliación familiar.
- Generar ambientes de colaboración e interacción entre los miembros de la comunidad educativa.

Las entidades interesadas en el uso de las instalaciones del centro deberán presentar sus proyectos de uso en las fechas y forma establecida en la normativa en vigor orden de 27 de marzo de 2019 que modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.-

En el centro, acogido al plan de familia, se ofrecen los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares. El aula matinal contempla un período de tiempo anterior al inicio de la jornada lectiva, sin actividad reglada que funciona desde las 7,30 a las 9 horas. El centro cuenta con la prestación del servicio de comedor escolar para el alumnado de educación infantil y educación primaria de acuerdo con lo que reglamentariamente está establecido. Así mismo se ofrece la ludoteca de medio día con el objetivo de facilitar la conciliación familiar para aquellos progenitores que no pueden recoger a sus hijos/as a las dos pero tampoco desean la opción de comedor escolar.

En horario de tarde se ofrecen diferentes actividades extraescolares: dentro del plan de familia hay inglés, expresión artística, gimnasia rítmica, iniciación al deporte y baile. Organizadas por otras entidades deportivas: baloncesto, balonmano, voleibol y bádminton.

El centro deberá permanecer cerrado por la tarde, mientras se realizan las actividades extraescolares para que el alumnado pueda organizar su tiempo escolar y extraescolar de forma adecuada. Durante este periodo no lectivo, estará prohibida la entrada al recinto escolar de cualquier persona ajena. El/la responsable de control será el/la vigilante de las actividades.

7.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- [ORDEN de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- [CORRECCIÓN de errores de la Orden de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

7.-1.-Evaluación en educación primaria

Los criterios generales de evaluación de educación primaria están establecidos en la normativa vigente. En la concreción curricular se han establecido los criterios de cada área y curso de la etapa, en función de la normativa diferente para cursos pares e impares de educación primaria.

ANEXO 3- Criterios de Evaluación

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será **continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje. La evaluación será **global** y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo. Igualmente será **criterial** por tomar como referencia los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares. Y finalmente la evaluación será **formativa** ya que propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación aportará la información necesaria tanto al inicio de dicho proceso como durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural de nuestro Centro.

La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y están recogidos en la concreción anual.

Para el seguimiento de la evaluación se utilizarán diferentes tipos de registros de evaluación. Se usará preferentemente el uso del cuaderno SÉNECA para el seguimiento de la evaluación del alumnado.

7.1.1.- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

Técnicas-procedimientos de evaluación que se han incluido en Séneca (trazabilidad):

ACTUACIÓN TEATRAL (desempeño y procesos)

ASAMBLEA/PUESTA EN COMÚN (desempeño proceso)

COEVALUACIÓN-ESCALA DE VALORACIÓN (desempeño y proceso)

COREOGRAFÍA (desempeño y proceso)

CREACIÓN (desempeño y procesos)

DEBATE (desempeño y proceso)

DIÁLOGOS (desempeño y procesos)

EXHIBICIÓN ARTÍSTICA (producto)

HABILIDADES ESPECÍFICAS(desempeño y proceso)

HABILIDADES FÍSICAS (desempeño y proceso)
LAPBOOK (producto)
LECTURA DRAMATIZADA (desempeño y proceso)
MAPA CONCEPTUAL
MAQUETA (producto)
PARTICIPACIÓN EN GRUPO (desempeño y procesos)
PORTFOLIO (producto)
PRESENTACIÓN ORAL (desempeño y proceso)
PRODUCCIÓN ESCRITA (producto): cuentos, poemas, ensayo...
PRODUCCIÓN ESCRITA (prueba)
PRODUCCIÓN ORAL (prueba)
PRUEBAS FÍSICAS
RECITAL (desempeño y proceso)
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (producto)
VÍDEO (producto)

Entre las **técnicas e instrumentos** a utilizar se encuentran: Análisis de Producciones, Análisis del Cuaderno de Clase, Diario de Clase, Entrevista, Escala de Observación, Lista de Control, Portfolio, Registro Anecdótico y diferentes variedades de Rúbricas.

Cada equipo docente determinará los instrumentos más adecuados para el registro de cada uno de los procedimientos de evaluación mencionados anteriormente. Así mismo cada equipo docente consignará qué **técnica de evaluación** se utilizará para cada uno de los indicadores incluidos para cada curso e informará de las actividades evaluables de cada SDA. Además se guardarán evidencias del proceso de evaluación.

Procedimientos de evaluación

1.-En Primer ciclo la evaluación del alumnado estará basada en la observación directa de sus intervenciones y trabajo diario, siendo procesual y teniendo muy en cuenta sus avances individuales. Las pruebas escritas serán presentadas de forma gradual, no siendo necesarias en primero y realizando dos al trimestre en segundo. Se trabajará la autoevaluación del alumnado, potenciando su autoestima, autoconcepto y autorregulación del aprendizaje, buscando en un mismo la superación y mejora de los resultados. El primer ciclo dará importancia a la fluidez lectora, escritura legible, resolución de problemas con sentido, matemáticas en la vida cotidiana, investigación y acción con el entorno y el despertar de la curiosidad e interés por fenómenos y acontecimientos de la sociedad, se potenciará la expresión oral por medio de exposiciones.

L2.-En segundo y tercer ciclo la evaluación del alumnado estará basada en la observación directa de sus intervenciones y trabajo diario, siendo procesual y teniendo muy en cuenta sus avances individuales. Se trabajará la autoevaluación del alumnado, potenciando su autoestima, autoconcepto y autorregulación del aprendizaje, buscando la superación y mejora de los resultados. Asimismo, se trabajará la coevaluación tratando de hacer a los propios alumnos partícipes del proceso de evaluación del grupo-clase.

En todos los cursos de educación primaria la calificación del área de Educación Artística se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en Plástica y Música, de tal forma que si una de las materias estuviera suspensa, la calificación global del área será negativa.

7.1.2.-Criterios de calificación y evaluación

Los referentes para la evaluación serán:

- Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del grado de desempeño de las Competencias Clave, el perfil competencial, está determinado por el conjunto de criterios relacionados con cada una de las competencias. Configura los saberes básicos para cada una de las Competencias Clave para cada nivel de la educación primaria y será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias. Todos los criterios tienen el mismo porcentaje de ponderación.
- Los criterios de calificación e instrumentos de evaluación estarán asociados a los criterios de evaluación. La calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de dicho criterio y de las competencias clave. Como referentes comunes se tendrá presente en la calificación los niveles de logro o desempeño de los distintos criterios de evaluación del ciclo a través del trabajo diario del alumnos/a en clase, las pruebas orales y escritas, las exposiciones orales, el cuaderno del alumnado, los productos finales, tanto individuales como colaborativos y otras evidencias de las actividades evaluables, tanto individuales como colaborativos.

Criterios para la valoración del aprendizaje:

Las distintas Situaciones de Aprendizaje presentarán en su programación las actividades evaluables asociadas a criterios de evaluación, que serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes criterios:

- 1 a 4 (IN): El alumno muestra carencias graves o muy graves que le impiden desempeñar lo propuesto en el criterio de evaluación. En este caso deben detallarse cuáles son las dichas carencias y proponer un programa de refuerzo para su recuperación.
- 5 (SF): El alumno, presenta ciertas carencias, pero puede desempeñar mínimamente una parte o gran parte de lo propuesto.
- 6 (BI): El alumno, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte o gran parte de lo propuesto.
- 7 a 8 (NT): El alumno desempeña lo propuesto en el criterio de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable.
- 9 a 10 (SB): El alumno desempeña lo propuesto de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes. Hace una realización extraordinaria con menos de 3 errores(9) o sin errores (10)

7.1.3.- Momentos de la Evaluación

Evaluación inicial

Durante el mes de septiembre cada curso escolar se realizará la evaluación inicial que incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior y se completará con otros datos obtenidos por el profesorado sobre el punto de partida desde el que sus alumnos/as inician los nuevos aprendizajes. Para ello los equipos docentes confeccionarán pruebas competenciales y diferentes actividades tanto escritas como orales para determinar los niveles competenciales de los grupos de alumnos/as, dichas

actividades y pruebas estarán integradas en una SDA 0 en la que se incluirá también un repaso general de contenidos básicos en las áreas instrumentales.

Esta evaluación tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Los resultados cualitativos de esta evaluación estarán incluidos en el acta de la sesión de evaluación en la que consten las decisiones tomadas en función del análisis de resultados realizado por el equipo docente. En los primeros días de Octubre las necesidades detectadas serán comunicadas a la jefatura de estudios para la organización del horario de refuerzo y del inicio de los protocolos de derivación, en caso de ser necesarios.

Una vez obtenidos los resultados se comunicará a las familias del alumnado en el que se aprecien dificultades. En caso de alumnado con NEE que precisa de atención por parte de especialista de PT o AL mediante tutoría compartida.

Evaluación procesual

A lo largo del curso se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación coincidentes con el final de cada trimestre y tres comunicaciones cualitativas sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a mediados de cada uno de los trimestres. Las sesiones de evaluación trimestrales serán coordinadas por el tutor/a de cada grupo con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado, realizar la valoración de los resultados del grupo, llegar a acuerdos y adoptar decisiones, de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza aprendizaje y sobre la propia práctica docente. Se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a su familia. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de la evaluación trimestral de cada área se consignarán en la plataforma SENECA, generando los boletines de información a la familia que serán entregados al finalizar cada trimestre. Es recomendable que tras cada sesión de evaluación se informe a través de tutorías compartidas a las familias del alumnado que precise de atención por parte de especialista de PT y/o AL.

Evaluación final

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. El profesorado de cada área o ámbito decidirá si el alumno/a ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En esta sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las áreas o ámbitos expresadas en términos cuantitativos y cualitativos. Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promoció, al historial académico del alumno/a. El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que

la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Sesiones de evaluación

La sesión de evaluación es la **reunión del equipo docente** coordinada por el tutor/a para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. Tendrán lugar 4 sesiones de evaluación en cada curso:

- Una correspondiente a la **Evaluación Inicial** con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias, antes de finalizar el mes de Octubre. Dicha evaluación inicial será el punto de partida del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- A lo largo del curso, las **tres sesiones de Evaluación** coinciden con el final de cada trimestre del calendario escolar. La última, en el mes de junio, coincide con la Evaluación Ordinaria y en la que se valorará el progreso global de cada alumno/a en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

El profesor/a tutor/a de cada grupo levanta acta de las sesiones en ella se realizará un análisis reflexivo e informe sobre los resultados académicos obtenidos en la que se hará constar información académica del alumnado y medidas a adoptar para la mejora de los resultados académicos y la atención a la diversidad. Se deben delimitar los problemas de aprendizaje y las causas que los generan para prevenirlos, también se incluirán decisiones acerca del alumnado con dificultades y propuestas de mejora, así como incentivos y planes de trabajo para los alumnos/as con buenos resultados. La valoración de los resultados de estos acuerdos y las decisiones serán el punto de partida de la siguiente sesión evaluación. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se dará a cada alumno o alumna y a las familias. Las actas también incluirán medidas para la mejora de la convivencia e interrelación del grupo y seguimiento del absentismo escolar y tutorías de padres/madres. En dichas actas se incluirá también la evaluación por parte de los docentes de su propia práctica.

ANEXO 4. Guion para el análisis de los resultados de la evaluación.

7.1.4.- Nota media de las áreas de la etapa . Mención honorífica

Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico, esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.

Cuando un alumno/a recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en el mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

Mención honorífica

Referencias normativas: Artículo 13.9 de la Orden de 30 de mayo de 2023,
Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- Llevar en toda la asignatura o asignaturas nota de 9 o 10.
- 2.-Tener un comportamiento excelente en cuanto a conductas y solidaridad en clase, predisposición a prestar ayuda y mantener buenas relaciones tanto con sus compañeros/as como con el profesorado y otro personal del centro.
- 3.- Y una excelente organización de sus tareas y su trabajo tanto a la realización de las actividades de clase, como en investigaciones, tareas finales, proyectos, presentación de trabajos, fichas y cuadernos, exposiciones orales, participación en actividades complementarias, etc.

Procedimiento para otorgar la Mención Honorífica:

- 1.- Reunido el Equipo docente en Sesión de Evaluación Final de Etapa y visto el expediente académico del alumnado con resultado de Sobresaliente, se propondrá por el maestro o maestra del área en concreto.
- 2.- El equipo docente elaborará un informe en el que consten además de las calificaciones de las áreas propuestas para la mención honorífica; el nivel competencial, con referencia al desarrollo de la relación de las competencias clave con el área en concreto por la que se propone la mención honorífica; relaciones Sociales: con sus iguales, con los maestros y maestras y otro personal del centro; su actitud en el aula: colaboración con los compañeros/as, trabajo en equipo, participación, solución de conflictos, etc.; grado de destreza y competencia tanto en expresión oral: exposiciones, intervenciones,... como en expresión escrita y presentación de trabajos.
- 3.- Una vez valorado el informe, quedará reflejado todo el procedimiento en el acta de dicho Equipo Docente.
- 4.- Se comunicará a la Jefatura de Estudios dicha propuesta.
- 5.- La Jefatura de estudios comunicará a la Dirección del Centro la propuesta y ordenará que dicha mención quede reflejada en el expediente académico, el historial académico y el documento de evaluación final de etapa del alumnado.
- 6.- Se comunicará por parte del tutor o tutora de dicha mención al alumno/a y a su familia en entrevista personal.

7.1.5.-Los documentos oficiales de evaluación

Recogidos en el Anexo VI de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Las actas de evaluación
- Expediente académico
- Historial académico
- Informe final de etapa
- Informe personal por traslado

Todos ellos deberán quedar debidamente cumplimentados y firmados por los maestros/as tutores/as antes de la finalización de cada curso escolar, el 30 de junio. Serán archivados y custodiados en la secretaría del centro.

Los documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado son el Historial académico de Primaria y el informe personal por traslado. Al finalizar la etapa, el historial académico de Primaria se entregará a los padres/madres junto con el informe final de etapa preferentemente en formato digital.

Previa solicitud del IES en el que se matricule el alumnado, el centro en el que haya finalizado la Educación Primaria remitirá el historial académico y el informe final de etapa, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia en el centro.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal la evaluación psicopedagógica, los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias.

7.2.- Evaluación del alumnado NEE

La evaluación del alumnado de NEE con DIS o Trastornos graves de Conducta que siga una adaptación curricular significativa se realizará teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dicha AC.

Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

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

El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos los padres, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

Procedimiento a seguir para calificar al alumnado:

1. Reunión de coordinación entre el Profesorado tutor y el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica para la toma de decisiones conjunta relativa a la calificación. Para ello podrán contar con el asesoramiento del EOE.
2. El profesorado tutor será el encargado de introducir las calificaciones en el programa informático Séneca. En las notas y observaciones del boletín de calificaciones el Tutor/a reflejará todos aquellos aspectos concluyentes consensuados en la reunión de coordinación mantenida con el profesorado especialista de PT y aquellos otros que

considere relevantes, así como actuaciones más concretas llevadas a cabo con el alumnado.

El especialista en PT realizará un informe trimestral para informar a las familias sobre los contenidos específicos trabajados en el Aula de Apoyo a la Integración. Dicho informe se realizará por triplicado quedando una copia se incluida en el expediente del alumno. Otra copia será entregada por el profesorado especialista de PT a las familias como anexo al boletín de calificaciones de Séneca y otra copia se facilitará al profesorado tutor para informarle sobre los contenidos específicos trabajados en el Aula de Apoyo a la Integración.

La evaluación del alumnado con NEAE (DIS, DIA, DES y AC) con programa específico, se realizará teniendo como referente los criterios de evaluación de las diferentes materias.

Procedimiento a seguir para calificar al alumnado:

1. Reunión de coordinación entre el Profesorado tutor y el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica para toma de decisiones conjunta relativas a la valoración de aquellas materias trabajadas de forma coordinada entre el aula ordinaria y el aula de apoyo a la integración.
2. El profesorado tutor será el encargado de introducir las calificaciones en el programa informático Séneca. En las observaciones del boletín de calificaciones el profesorado Tutor reflejará tanto las conclusiones acordadas en la reunión de coordinación con el profesorado especialista de PT como las adaptaciones realizadas a nivel de actividades, metodología o instrumentos de evaluación llevados a cabo con el alumnado.
3. El especialista en PT realizará un informe trimestral para informar a las familias sobre los contenidos específicos trabajados en el Aula de Apoyo a la Integración. De dicho informe se realizarán tres copias, una se incluirá siempre en el expediente del alumnado, otra se le facilitará al profesorado tutor y la tercera se entregará a las familias como documento anexo al Boletín de Calificaciones de Séneca.

La responsabilidad de la evaluación del alumnado registrado en el censo de NEAE, cuya modalidad de escolarización sea en aula ordinaria a tiempo completo (A), recaerá sobre el profesorado tutor así como el resto del equipo docente que le imparte clase.

7.3- Evaluación en educación infantil

Atendiendo al marco legal, artículo 12 del Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, la evaluación en Educación Infantil, será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática de la tutora constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

Tendrá como referente las competencias específicas y los criterios de evaluación recogidos en la instrucción 11 de 23 de junio de 2022.

La evaluación servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado, así como sus aprendizajes. Es además reguladora, orientadora y autocorrectora del proceso educativo, proporcionando información constante que permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Será realizada por la

maestra que ejerce la tutoría que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes y se basará en diferentes técnicas y estrategias de observación.

La valoración del proceso se realizará en términos cualitativos: no adecuado/adecuado/bueno/excelente

Los representantes legales del alumnado serán informados al menos 3 veces durante el curso sobre el desarrollo y evolución del proceso educativo de sus hijos/as. Al finalizar la etapa se cumplimentará el Informe Individualizado de Final de Etapa.

Los momentos de evaluación serán los siguientes:

Evaluación Inicial (con el fin de detectar conocimientos previos e intereses)

Evaluación continua (en plena acción para posibles cambios y mejoras)

Evaluación Final (comprobar el cambio de actitudes, conocimientos, etc...)

En lo que se refiere al **proceso de enseñanza**, la evaluación tendrá también por finalidad verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades educativas del alumnado y, en función de ello, realizar las mejoras pertinentes en la actuación docente. Además, de los procesos de aprendizaje, los maestros debemos evaluar también nuestra propia práctica educativa. Por ello, en la programación se incluyen las medidas oportunas para realizar la evaluación no sólo del proceso de aprendizaje de los alumnos, sino también el proceso de enseñanza, incluyendo también la evaluación de la propia programación.

Además, debe realizarse una evaluación de nuestra programación, realizándola desde la perspectiva de su adecuación a la práctica educativa y de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

Cuestionario para evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente.

CAMPO DE ACTUACIÓN	CUESTIONES REFLEXIVAS
SELECCIÓN DE LOS TEMAS	¿Hemos respetado los intereses de nuestros alumnos? ¿Quién ha escogido el tema? ¿Se ha asumido como propio?
PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS	¿Hay una participación directa de nuestros alumnos/as, ideas, motivaciones, ...? ¿Detectamos las necesidades del grupo? ¿Son adecuados a las necesidades de nuestros alumnos/as? ¿Los organizamos desde la constatación de sus ideas previas? ¿Se adecuan a las características del grupo? ¿Responden a las cuestiones a resolver en el diseño de la unidad? ¿Desenvuelven de forma global todas las capacidades?

SELECCIÓN DE CONTENIDOS	¿Son relevantes y útiles a nuestros alumnos/as? ¿Tienen funcionalidad en el contexto donde surgen? ¿Desarrollan los objetivos trazados? ¿Consideramos la flexibilidad suficiente para añadir, retocar, etc... estos según las necesidades?
DISEÑO DE ACTIVIDADES	¿Son interesantes y motivadores; son funcionales? ¿Previene un tratamiento, análisis y producción de información? ¿Trabajamos unas estrategias adecuadas para acceder a los contenidos y objetivos trazados? ¿Son significativos para los alumnos/as; parten de sus conocimientos previos? ¿son flexibles y tienen en cuenta el ritmo de nuestros alumnos/as? ¿Tienen como referencia la diversidad de nuestros alumnos/as? ¿Respetan la transversalidad de los aprendizajes
ORGANIZACIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE	¿Tenemos en cuenta las zonas, talleres y rincones delimitados en función de las actividades de la unidad globalizada? ¿Potenciamos el desarrollo autónomo de nuestros alumnos? ¿Flexibilizamos el tiempo de las actividades en función de los intereses, etc...? ¿Hemos desarrollado diferentes tipos de agrupamientos? ¿Hemos favorecido la interacción alumno-alumno?
MATERIALES Y RECURSOS	¿Hemos hecho una selección de materiales de acuerdo con la unidad? ¿Hemos hecho participar a los alumnos/as en búsqueda de materiales de información? ¿Hemos elaborado material adicional? ¿Hemos aprovechado los recursos del entorno? ¿Los materiales han hecho eco de la igualdad de oportunidades entre mujer y hombre, del tratamiento consumista, de la problemática del medio ambiental, etc.?
PAPEL DEL MAESTRO	¿Hemos asumido el rol de dinamizadores, informadores, diseñadores, facilitadores, observadores, etc.? ¿Cuál ha sido nuestro nivel de directividad?

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD	¿Hemos indagado sobre las ideas previas? ¿Han sido el punto de partida del diseño de actividades? ¿Qué modificaciones hemos hecho sobre el modelo inicial? ¿A lo largo del proceso hemos considerado siempre y en todo momento la contextualización y funcionalidad? ¿Hemos hecho participar a los alumnos en el desarrollo de la unidad? ¿Hemos utilizado la autoevaluación en los alumnos? ¿Qué estrategias hemos usado como evaluación final? ¿Qué valores hemos desarrollado a lo largo de la unidad? ¿Qué valoración hacemos de los objetivos trazados?
--------------------------------	---

7.4.- Criterios de promoción

Según lo establecido en el Artículo 12. de la orden de 30 de mayo de 2023, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias clave, al perfil de salida de ciclo o etapa y a sus posibilidades de progreso.

Al finalizar cada curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción del alumnado. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor@ y se contará con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de curso de la etapa de Educación Primaria. En los casos donde la promoción no sea conveniente según el equipo docente, el tutor/a informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado para ser oídos en la adopción de la decisión de promoción, según establece la normativa.

Las decisiones colegiadas del equipo docente referentes a la promoción del alumnado con materias no superadas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

El alumnado promocionará al ciclo siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Igualmente se tendrá en cuenta que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas y sea evidente que para la adquisición del desarrollo armónico y autónomo del alumno sea pertinente la no promoción, 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. Para adoptar esta medida es conveniente tener presentes las siguientes consideraciones:

- 1-Se hará un estudio del grado de integración “afectiva” del alumno/a con su grupo de referencia, y se barajarán los pro y contras de la misma. Se tendrá en cuenta el grado de madurez psicoafectiva y cognitiva.
- 2- El nivel de desarrollo alcanzado en lo concerniente a las capacidades necesarias para poder seguir el ritmo del grupo o progresar en los estudios del ciclo siguiente.
- 3-Se valorará la actitud del alumno/a en clase con respecto al resto del grupo en el que está integrado
- 4-. Se estudiarán las medidas organizativas existentes en el ciclo y si resultan las idóneas para el caso concreto, o si por el contrario se beneficiaría más de ellas con la promoción
- 5-Se valorará, si con la permanencia en el curso, el alumno/a podrá superar los objetivos mínimos previstos.

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

En educación infantil. Todos los niños/as promocionan directamente al primer ciclo de primaria, excepto en la repetición extraordinaria con informe psicopedagógico (acneae).

En educación primaria el equipo docente decidirá si un alumno promociona o no al siguiente ciclo, oídos los padres y madres y teniendo en cuenta:

- Que no tenga superados el 50 % los criterios de evaluación de ninguna de las áreas instrumentales.
- Que no tenga superados el 50 % de los criterios de evaluación de dos áreas instrumentales y dos o más de las otras áreas.
- Su actitud ante el trabajo y el grado de implicación en sus tareas.
- El grado de adquisición de las competencias.

-PROMOCIONAN:

- Ø Alumnado con todas las áreas superadas.
- Ø Alumnado que supera al menos un área de las instrumentales (lengua, matemáticas, inglés) y al menos 3 áreas de las no instrumentales.
- Ø Alumnado que ha repetido con anterioridad en esta etapa.

NO PROMOCIONAN:

- Ø Alumnado con bajo nivel de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, y de la competencia matemática y en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Ø Alumnado que no consigue superar al 50 % de todos los criterios de evaluación referentes a las áreas instrumentales (lengua, matemáticas, inglés)
- Ø Alumnado que no consigue superar el 50 % de los criterios de evaluación referentes a dos áreas instrumentales y el 50 % de los criterios referentes a otras tres áreas.

7.5.- Información y participación de las familias

Los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta información se referirá a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.

Al comienzo de cada curso escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. En cada situación de aprendizaje se comunicarán las actividades evaluables, una vez al trimestre recibirán información cualitativa sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as y al final de cada trimestre el boletín de calificaciones.

Los padres/madres deberán:

- Participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Documentación que podrán requerir las familias.

Las familias tienen derecho a acceder a todos los documentos de evaluación y promoción de sus hijos/as, solicitándolo por escrito en secretaría. La familia podrá consultar los documentos en presencia de algún miembro del equipo directivo y/o el tutor/a, y podrá solicitar copia de los mismos, asumiendo el coste de la misma. Bajo ningún concepto se podrán enseñar las actas de evaluación, ni ningún otro documento en los que aparezcan datos de otros alumnos/as.

Los documentos que se podrán solicitar son:

Documentos oficiales: informe del alumno/a, historial académico del alumno/a y expediente académico.

Evidencias de actividades evaluables que serán custodiadas por el maestro/a de cada área hasta la finalización del curso.

Procedimiento de atención a las reclamaciones sobre calificaciones

Los padres/madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de ciclo o etapa educativa, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Las reclamaciones sobre calificaciones o sobre la decisión de promoción que se realicen en primera instancia irán dirigidas al tutor/a de alumno/a en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o por la decisión adoptada sobre la promoción, el equipo docente del curso se reunirá en una sesión extraordinaria en los dos primeros días hábiles tras finalizar el período de solicitud de revisión. En dicha sesión, se contrastaron las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras ello el equipo docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción. Todos los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y por ello si son solicitados por escrito por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos y entregarles fotocopia, en este caso, sólo si el centro tiene el equipo técnico necesario para ello y previo abono de las tasas fijadas por el mismo para ese servicio.

La resolución adoptada será comunicada a los representantes legales del alumno/a quienes, en caso de persistir el desacuerdo, podrán presentarla en 2ª instancia ante la dirección del centro, quien tendrá dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa.

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor/a citará a los padres del alumno/a y recogerá por escrito la entrevista con ellos trasladando estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres 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 de los alumnos/as.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

ANEXO 5. Plantillas para reclamación en la evaluación

8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1.- Justificación.

Normativa de referencia

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de participación y equidad, por las que se establece el. Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Corrección de errores de las Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)
- [REAL DECRETO 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022)
- [DECRETO 101/2023](#), de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023)
- [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

Los cambios y transformaciones que se vienen produciendo a lo largo de los últimos años han ido conformando una realidad socioeducativa cada vez más amplia, diversa y heterogénea. En ocasiones, la diversidad en el ámbito educativo alude a colectivos que tienen unas peculiaridades especiales, que requieren un diagnóstico y una atención preferente por parte de profesionales especializados. No obstante, **el Plan de Atención a la Diversidad responde a un concepto de diversidad** que engloba a todo el alumnado del centro y requiere que todo el profesorado diseñe actuaciones, que tienen como objetivo adaptarse a las necesidades de *cada alumno, contando con todos los recursos del centro tanto personales como materiales y organizativos.*

Con la elaboración del Plan de Atención a la diversidad, se pretende consolidar la coordinación, la reflexión conjunta, la planificación y toma de decisiones compartidas como elementos fundamentales en los que debe basarse la atención a la diversidad, entendiéndose como la atención que proporciona todo el profesorado al conjunto del

alumnado del centro, global e individualmente considerado, evitando la compartimentación y la atención aislada.

Se trata en definitiva de utilizar el marco de autonomía y las posibilidades de organización de los centros como instrumentos básicos para una mejor atención a todo el alumnado y recoger todas las actuaciones en materia de atención a la diversidad en un documento único, dinámico y abierto que deberá ser acordado, aceptado y conocido por toda la comunidad educativa.

Muchas necesidades individuales pueden ser atendidas a través de *actuaciones ordinarias relacionadas con el mayor o menor tiempo de aprendizaje*, diferentes tipos de agrupamiento, el empleo de una u otras técnicas y estrategias o el diseño de actividades complementarias. En algunos casos, sin embargo, determinadas necesidades individuales hacen preciso *poner en marcha una serie de ayudas, recursos y medidas pedagógicas de carácter extraordinario*. Se considera necesario, por tanto, unificar las medidas de atención a la *diversidad en torno a un Plan de Atención a la Diversidad* entendido como el conjunto de actuaciones, adaptaciones al currículo, medidas organizativas, apoyos y refuerzos que un centro diseña, selecciona y pone en práctica para proporcionar, tanto al conjunto del alumnado del centro la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas generales y particulares, como a las propias dificultades que puede suponer la enseñanza de ciertas áreas o materias, intentado prevenir posibles dificultades de aprendizaje.

Nuestro Plan de atención a la diversidad también incluirá el procedimiento para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

8.2. Objetivos

- Facilitar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos recogidos en el currículo.
- Establecer mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas, que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Favorecer la coordinación de todos los miembros del equipo docente y equipo de orientación educativa que atienda al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- Establecer medidas de detección y atención temprana durante todo el proceso de escolarización, con el objeto de que el alumnado que la requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

Detección de alumnado con indicios de NEAE

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los

misimos. Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje:

- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo motor
- Desarrollo sensorial
- Desarrollo comunicativo y lingüístico
- Desarrollo social y afectivo
- Desarrollo de la atención y concentración
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo

Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno/a, el tutor/a reunirá al equipo docente, a la que también asistirá, al menos, un miembro del equipo de orientación del centro y que abordará los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación del centro analizará y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor/a en el mismo momento en que se detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.
- c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecia una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencia un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado 2.3.1.2. “Detección en el contexto familiar”.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

- a. Reunión del equipo docente junto a un miembro del equipo de orientación, en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno/a. En esta reunión el tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y un análisis de los motivos por los que no han dado resultado.
- b. Una vez cumplimentada la solicitud el tutor/a la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador/a de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.

Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno/a (de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común). Asimismo le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

Revisión

La evaluación psicopedagógica se revisará o actualizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, en el alumnado con NEAE:

- a) Con carácter prescriptivo, como paso previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con NEE.
- b) Al finalizar la etapa de E. Infantil y E. Primaria, no siendo necesaria si el alumno/a ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior.
- c) Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico)
- d) Como consecuencia de un proceso de reclamación o discrepancia se derive su revisión. Excepcionalmente, se podrá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica a instancias del servicio de inspección educativa o del equipo técnico provincial para la orientación educativa y profesional.

8.3. Alumnado destinatario

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) contempla la atención de todos y cada uno de los alumnos, en su diversidad y en sus necesidades. Especialmente el PAD contempla a los alumnos que tienen dificultades para progresar adecuadamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, por causas o motivos diversos, y que van a precisar apoyos y recursos que complementen las actuaciones más ordinarias.

Se atenderá al alumnado que presenta necesidades educativas específicas de apoyo educativo, transitoria o permanentemente:

- Alumnado con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad física, psíquica, sensorial, o a graves trastornos de la personalidad o de conducta.
- Alumnado desfavorecido socioeconómica y socioculturalmente.
- Alumnado extranjero, con desconocimiento de la lengua, o con graves carencias en conocimientos básicos.
- Alumnado superdotado intelectualmente

8.4. Medidas de atención a la diversidad

Se prestará especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Lengua extranjera y Matemáticas. El profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares y las características especiales del alumno.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. La propuesta de organización académica para la atención a la diversidad comprende las siguientes medidas:

a. Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de aula.

Las programaciones didácticas serán flexibles: En las unidades didácticas, se plantean los elementos curriculares, secuenciados o nivelados con el objeto de facilitar el diseño de actividades y evaluación de todo el alumnado.

b. Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

c. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.

El apoyo en E. Infantil se llevará a cabo por parte del profesorado asignado a esa labor en dicha etapa. Durante el primer periodo del curso escolar se establece como actividad prioritaria la colaboración con la tutora de 3 años en la fase de adaptación de los alumnos. Una vez superada esta etapa se realizará apoyo dentro del aula para favorecer una intervención educativa más individualizada con los alumnos y alumnas que presenten mayores necesidades educativas en cada aula de infantil. El horario de apoyo en educación infantil es de 21 horas semanales.

En **Educación primaria** se lleva a cabo por el profesorado que dispone en su horario lectivo de refuerzo educativo. Durante el presente curso, contamos con una maestra de apoyo con horario total destinado a refuerzo educativo.

CICLO	MAESTRO DE APOYO (LOLA/PAOLA)	HORAS QUE COMPLETAN HORARIOS
1er CICLO	13:30	6
2º CICLO	5:30	11
3er CICLO	3	2 4: Transversal lengua
INFANTIL	0.30	

Siguiendo la orden del 15 de enero de 2021, de la consejería de educación y deporte, todos los refuerzos y apoyos pedagógicos se realizarán en el aula de referencia, excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.. La organización del apoyo tendrá en cuenta la evaluación inicial y se hará una distribución flexible y revisable en función de las necesidades de los distintos grupos a lo largo del curso y fundamentalmente después de cada sesión de evaluación trimestral.

d. Aula de Apoyo a la Integración, los maestros especialistas de PT, atiende a los alumnos y alumnas diagnosticados como de N.E.A.E. desde Ed. Infantil 3 años hasta 6º de primaria, preferentemente en su aula de referencia, salvo para el trabajo de los Programas Específicos que en caso necesario, se desarrollará en el aula de Pedagogía Terapéutica, trabajando con alumnado de grupo de nivel paralelo.

El horario se organiza teniendo en cuenta cada uno de los horarios individuales, con el fin de hacer coincidir el horario de LC y MAT, de los alumnos/as en su aula ordinaria.

e. Aula específica de Educación Especial. En esta aula están escolarizados 3 alumnos y 3 alumnas diagnosticados como de necesidades educativas especiales, con modalidad de escolarización C. Estos alumnos/as se integran en sus grupos ordinarios de referencia para la asistencia algunas de las áreas que cursan sus compañeros (generalmente música, plástica, educación física y religión) y para la realización de diferentes actividades complementarias o extraescolares tanto dentro como fuera del centro (visitas, festivales, tutorizaciones, etc.) El tiempo de recreo lo realizan en los patios donde están sus compañeros/as de los grupos ordinarios.

Grupos de referencia

SNM: Religión, EA, EF y música en 6º A

MHF: EF y EA en 2ºB

MHI: grupo de referencia Ed. Infantil 5 años A

RCG: grupo de referencia Ed. Infantil 1º A

HMR: grupo de referencia Ed. Infantil 5 años A

NCM: grupo de referencia Ed. Infantil 5 años A

e. Aula específica de Trastornos del Espectro Autista.

En esta aula están escolarizados 4 alumnos y 1 alumna. Todos ellos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista. El alumnado permanece la mayoría del horario escolar en el aula TEA con la tutora y la monitora. Se integran con grupos afines en cuanto a la edad y/o nivel de competencia curricular o desarrollo personal.

Cuando en dichos grupos de referencia se lleven a cabo actividades de carácter lúdico y se considere oportuno, participarán en dichas actividades.

Grupos de referencia

VGC: según actividades en 6º B (con voluntariado o monitora PTIS)

VFM: EF y EA en 5º B (con monitora PTIS)

AFG: EF y EA en 2ºA (con monitora PTIS)

AMM; EF y EA en 1ºB

TAH: grupo de referencia Ed. Infantil 5 años B (con monitora PTIS)

La integración se hará efectiva a lo largo del curso, en el momento que la tutora lo considere oportuno.

8.5. Programas de atención a la diversidad

8.5.1. Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales.

Estos programas de refuerzo se incluirán en las programaciones didácticas, se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto se detecten las dificultades.

Están dirigidos al alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado, que aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado con dificultades de aprendizaje.

d) Alumnado con dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística.

El profesorado de apoyo y refuerzo, en colaboración con el tutor/a y/o especialista que imparta la materia a reforzar, será el encargado de desarrollar los programas de refuerzo. Con el fin de operativizar la información, cada tutoría dispondrá de un estadillo donde se recoja diariamente el alumnado atendido, los contenidos trabajados, actividades realizadas y efectividad de la intervención.

Del mismo modo se realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informando trimestralmente a las familias. A tales efectos, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso se transmitirá al alumnado y sus familias.

El alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, en lugar de la Segunda lengua extranjera-Francés- (5º y 6º), cursarán Área Lingüística de carácter transversal, oídos las familias en el proceso de incorporación en esta área.

8.5.2. Programas de profundización.

Deben dar respuesta a las necesidades del alumnado especialmente motivado para el aprendizaje, así como al que presente altas capacidades. Incluirán el enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario, sin modificación de criterios de evaluación. Se desarrollarán en el horario correspondiente a las áreas de objeto de enriquecimiento, el tutor/a y el maestro de apoyo (que en su caso) desarrolle dichos programas, realizarán trimestralmente un seguimiento de la evolución del alumnado.

En las programaciones didácticas se incluirán los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización y se desarrollarán mediante actividades motivadoras.

8.5.3. Medidas específicas de atención a la diversidad

La propuesta de adopción de las medidas específicas estará recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

a. Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

b. Adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con nee. Las adaptaciones de acceso están destinadas a los alumnos/as que requieren una provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen el acceso al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

c. Adaptaciones curriculares significativas (ACS). Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de

facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el equipo de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del equipo de orientación.

Sin perjuicio de su inclusión en el proyecto educativo del centro, las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática “Séneca”. La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo a la integración. Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo de orientación. El curso 2023/4 hay un alumno de 4º y un alumno de 6º con ACS

d. Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con neae (PE) Estos programas se planifican para favorecer el desarrollo de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación...etc) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

La elaboración de los programas específicos (PE) se regirá por lo establecido en las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa. El maestro/a especialista de PT será el encargado de su elaboración, desarrollo y cumplimentación en SÉNECA.

e. Adaptaciones curriculares para alumnado de Altas Capacidades. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización. La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.

Serán responsabilidad del profesor/a del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación y la coordinación del tutor/a. Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el equipo de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.

f. Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

g. Adaptaciones curriculares individualizadas (ACI) Estas ACI suponen una adaptación individualizada de la programación de las aulas específicas a las N.E.E. del alumno/a, a su nivel de competencia y al entorno de desarrollo. Todos los alumn@s de las aulas específicas (aula específica y aula TEA) tienen este tipo de adaptación.

8.6. Concreción de las actuaciones para la atención a la diversidad.

En Educación Primaria recibirán apoyo educativo los alumnos y las alumnas que presentan un desfase curricular y se considere que la atención personalizada del tutor o tutora dentro del aula no será suficiente para lograr que progresen adecuadamente; los alumnos o alumnas con ritmos lentos y/o dificultades de aprendizaje. Especial atención recibirá aquel alumnado que presenta desfase curricular.

A comienzo de curso, los tutores y las tutoras revisarán los programas de refuerzo realizados al alumnado que promoció con áreas suspensas o que no haya promocionado, concretando los aspectos a reforzar e incluyendo en sus programaciones actividades graduadas en nivel de dificultad. El equipo docente arbitrará y concretará los objetivos que se van a trabajar con el profesor o profesora de apoyo y los criterios de evaluación. Se desarrollarán dentro del aula en coordinación por parte del tutor/a, maestro que imparte el área a reforzar y profesorado de refuerzo.

Trimestralmente se completará una tabla donde se recogen al alumnado que es atendido dentro del PAD, las medidas adoptadas, y efectividad de las mismas, tabla que será incluida en el acta de evaluación. Los padres y madres del alumnado susceptible de refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden con el refuerzo.

El E.O.E. colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos y alumnas y en los casos que se valore necesario, realizará una evaluación psicopedagógica.

Con las actuaciones previstas en el PAD, pretendemos

- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, y conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo de Educación Primaria.
- Conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Centro.
- Reforzar los aprendizajes de aquellos alumnos que por sus circunstancias especiales necesitan un tratamiento más individualizado.
- Procurar que las ausencias del profesorado incidan lo menos posible en el normal desarrollo de las clases.

8.7.-Competencias del profesorado de apoyo.

El apoyo y refuerzo educativo será realizado por el profesorado que lo tenga establecido en su horario. Serán competencia del profesorado en las bandas horarias destinadas a refuerzo educativo:

A) Reforzar los aprendizajes. Desarrollo de los programas de refuerzo. Se realizará apoyo dentro del aula para favorecer una intervención educativa más individualizada con los alumnos y alumnas que presentan mayores necesidades educativas especiales.

Una vez que se disponga del listado de alumnos/as que precisen refuerzo educativo y las necesidades de cada uno de ellos, el profesorado de apoyo, conjuntamente con los tutores, programarán un plan de actuación básicamente encaminado a conseguir al final de cada periodo de evaluación (un trimestre) que se alcancen los objetivos mínimos curriculares propuestos, usando procedimientos específicos, acordando entre ambas partes la modalidad de apoyo y teniendo en cuenta las características y/o circunstancias que hacen que estos alumnos/as no sigan el ritmo del grupo. El profesorado de apoyo llevará un cuadernillo de seguimiento diario del trabajo realizado por cada alumno/a y de sus logros y dificultades. Al final de cada trimestre se evaluarán y se decidirá si continúan o no como alumnos/as de refuerzo.

Los padres y madres del alumnado que reciba el refuerzo educativo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden.

Se pedirá la colaboración del EOE para respuestas educativas especiales.

B) Atender al alumnado que necesita reforzar algún aspecto u objetivo concreto. Son alumnos/as, que por alguna circunstancia: enfermedad, viaje, nueva incorporación, etc., necesitan ayuda especial, no en el conjunto de los aprendizajes, sino tan sólo en algún aspecto concreto. Es el tutor o tutora el que determina quiénes son objeto de este refuerzo y el que marca las directrices a seguir. Los maestros/as de Apoyo seguirán las directrices marcadas hasta la consecución del objetivo marcado. Estos alumnos/as permanecerán en refuerzo el tiempo estrictamente necesario

C) Refuerzo al grupo clase en Educación Infantil, aula específica y aula TEA. Es el caso de Educación Infantil, durante el periodo de adaptación se destinará al menos un maestro/a más de apoyo para ambos grupos de tres años. Una vez finalizado este periodo, el maestro/a realizará apoyo en el aula (grupo completo en cada franja horaria). En casos puntuales y de gran necesidad se hará apoyos a alumnos/as concretos que lo necesiten. Durante el primer trimestre la prioridad de este apoyo residirá en Infantil de tres años ya que es necesario por la edad y las características del alumnado.

Atención a alumnado de aulas específicas o NEE en actividades en que se considere necesario para favorecer su inclusión.

D) Cubrir las ausencias del profesorado. El profesorado de apoyo también cubrirá las ausencias que se produzcan del resto de profesorado, que no sean cubiertas por la administración.

Durante las jornadas en que se suspenden las clases de especialistas y de refuerzo y en las que cada clase queda atendida por su tutor/a durante toda la jornada (tales como días iniciales de curso, final de cada trimestre, Semana Temática, conmemoraciones, etc.) aquellos maestros/as que no tienen asignada tutoría realizarán las siguientes funciones:

- * Sustitución de tutores/as que se encuentre realizando alguna otra actividad fuera de su tutoría.
- * Colaboración en el desarrollo y organización de las actividades que lo requieran.
- * Acompañamiento del alumnado en desplazamientos por el centro o en actividades en las que se desdoblén los grupos

8.8.- Recursos humanos y materiales previstos para la intervención

Recursos humanos

Plantilla de maestros y maestras del Centro:

En Educación Primaria:

Profesorado liberado con horas de apoyo en educación primaria: Ana María Amat Vizcaino, Elena Buitrago Milla, Dolores Requena Espinosa, Antonio C. Iniesta Moreno, Luisa M. Jiménez Plaza, Joaquín Márquez Martínez, José G. Fernández Baena, Rosalía López Manzano, Ana Hernández Salmerón, Paola Ramírez Cazorla, Juan F. Serrano Navarro

En Educación Infantil:

M^a Antonia Salvador Blanes (bilingüe y apoyo), Elvira González, Remedios Carmona Lázaro, M^a Carolina Sánchez Martín, María García Morente y Ana Belén Segura.

- Orientadora del EOE: Cristina Ruzafa
- 4 Maestras de Pedagogía Terapéutica: M^a Luisa Carrillo, Dolores Requena, Almudena Palma Cisneros y Aída M^a Ventaja Molina., con las siguientes reducciones, 4 horas por mayor de 55, 1 hora de coordinación de equipo de orientación y 9 de jefatura de estudios.
- 1 Audición y lenguaje: Rosa M. Polo Navarro
- 1 médico EOE: Francisco Garrido

Recursos materiales

Llevar a cabo actuaciones diversificadas, así como agrupaciones de alumnos diferentes a la organización de alumnos por nivel, implica disponer de espacios adaptados a estas actuaciones y organización de los materiales didácticos que el centro dispone para que sean accesibles a todo el profesorado.

En este sentido el centro dispone de:

- Espacio destinado al uso de la orientadora y el médico del E.O.E.
- Un aula destinada al Aula Específica.
- Un aula destinada al Aula TEA.
- Un Aula de Apoyo a la Integración.
- Un aula destinada al uso de la profesora de Audición y lenguaje.
- Tablet, ultraportátiles y aulas de informática.
- Materiales didácticos específicos. Para lograr una mayor utilización de los recursos que el centro dispone, a lo largo del curso, se realizará un inventario del material complementario disponible en los ciclos y de apoyo a la integración. A través de la coordinación de ciclos, se potenciará la utilización de los recursos existentes y la detección de necesidades.

Organización del refuerzo.

Se ha elaborado y horario con la distribución de los módulos de refuerzo de la maestra a tiempo completo y de los maestros/as con horas de refuerzo.

Se ha priorizado la dedicación horaria a los grupos de 1º de primaria, grupos con alumnado con desfase curricular y el resto del refuerzo se ha distribuido en función de las demandas de cada grupo, según los resultados de la evaluación inicial.

Esta distribución es revisable trimestralmente.

8.9. Seguimiento y evaluación.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo, realizará, a lo largo del curso escolar, el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará trimestralmente, en colaboración con el tutor/a, de dicha evolución a las familias.

El seguimiento y la evaluación permitirán también determinar si en un momento dado un alumno/a ha superado las dificultades y el profesorado de apoyo junto al equipo docente y el tutor considera que puede dejar de recibir este refuerzo. De igual manera, en cualquier momento que se detecte que hay alumnos/as susceptibles de necesitar esta atención, el equipo docente del curso junto al tutor elaborará el correspondiente informe para que pueda ser atendido en la forma más adecuada. En ambos casos se informará a la jefatura de estudios.

El fin primordial de la evaluación es obtener información con respecto a todos los agentes implicados en el diseño y desarrollo del plan de refuerzo y apoyo, con objeto de que, en un proceso de diálogo entre todos, se pueda deducir qué elementos no tienen un desarrollo óptimo y, por consiguiente, habrá que reajustar o modificar con las medidas oportunas para tender hacia dicha optimización.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL PLAN DE APOYO Y REFUERZO

ASPECTOS QUE SE PUEDEN EVALUAR	INDICADORES
Integración del Plan de apoyo y refuerzo en la cultura de centro y en la práctica docente	. Coherencia del Plan de apoyo y refuerzo con el Proyecto educativo. . Grado de implicación de los distintos órganos: jefatura estudios, profesorado de aula, apoyo y especialistas, orientadora, alumnado. . Complementariedad con otros programas del centro, en especial el Plan de Acción tutorial. . Grado de aceptación del Plan de refuerzo por parte del profesorado. . Adecuación de las decisiones tomadas referentes a la organización, tiempos y asignación de recursos.
Planificación de las medidas de refuerzo y apoyo	. Grado de adecuación de los objetivos y actividades a las necesidades y características del alumnado destinatario del Plan de refuerzo. . Valoración de los criterios previstos para atender a los alumnos/as destinatarios de apoyo dentro del aula ordinaria. . Valoración de los recursos personales previstos. . Valoración del proceso previsto para derivar al alumno al Plan de refuerzo y apoyo. . Valoración de la organización prevista: reuniones, coordinaciones, espacios y tiempos.

Desarrollo de las medidas de apoyo y refuerzo	. Selección del alumnado: proceso de derivación adecuado y con criterios claros. . Eficacia en la atención de la demanda. . Adecuación de las modalidades de apoyo a las necesidades del alumnado. . Adecuación de las estrategias utilizadas para atender y apoyar al alumnado dentro del aula. . Coordinación entre el profesorado de apoyo y los de áreas (en la selección de actividades, en el procedimiento de evaluación del alumnado, etc.) . Validez de los materiales empleados: material de texto y material específico. . Repercusión del Plan de apoyo y refuerzo en la mejora de las dificultades de aprendizaje y en la prevención de las mismas.
--	--

FASES, TEMPORALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE APOYO Y REFUERZO.

FASE INICIAL	
. Incorporación de las propuestas de mejora señaladas en el curso anterior. Se valoran aspectos relacionados sobre todo con la planificación. . Análisis de la situación de partida.	Temporalización
	. A comienzo de curso
	Procedimientos
	. Aprovechar la misma reunión que se realiza al principio del curso para la detección del alumnado que necesita apoyo y refuerzo
FASE CONTINUA	
. Los resultados parciales que se van obteniendo serán el medio para comprobar el adecuado desarrollo del Plan de apoyo y refuerzo. Se valorarán aspectos relativos al desarrollo y también a la integración del plan en la práctica docente. . Permite el reajuste del plan de apoyo y refuerzo.	Temporalización
	Trimestral
	Procedimientos
	. Utilizar las reuniones de coordinación que se llevan a cabo para el seguimiento del alumnado de refuerzo.

	. También se puede recoger información en las sesiones de evaluación.
FASE FINAL	
. El análisis de la evaluación, la observación de las actuaciones y la valoración crítica proporcionan la información necesaria que ha de fundamentar una posterior toma de decisiones. . Se recogerá, en este momento, la toma de decisiones para el curso siguiente.	Temporalización
	. Final de curso
	Procedimientos
	. Reunión final para el seguimiento del alumnado . Última sesión de evaluación.

En cuanto a la evaluación del PAD, como documento con entidad propia, se revisará al final de curso por el ETCP informando al de Profesores, no obstante, los equipos de ciclo realizarán un seguimiento del mismo en las reuniones de ciclo.

El Plan, en su aspecto organizativo, se revisará cuando se incorporen nuevos alumnos con N.E.E que aconsejen cambios organizativos

- La evaluación del Plan de Atención a la Diversidad se realizará según el siguiente esquema:
- Valoración anual por los Equipos de Ciclo.
- El ETCP valorará, a final de curso, la puesta en marcha y funcionamiento del plan
- Las valoraciones obtenidas quedarán reflejadas en la Memoria de Autoevaluación y el ETCP tomará las decisiones oportunas para modificar, ampliar o reducir aspectos contenidos en el Plan.

8.10.-Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales

El programa a seguir con alumnado de altas capacidades se desarrollará según las *Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.*

Se comenzará identificando al alumnado con posibles necesidades de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales; para esto cada tutor/a analizará la información aportada en el expediente académico referida a los datos relevantes de la escolarización anterior a cada alumno/a y recabará la opinión del docente o la docente que ostentó la tutoría de su grupo clase durante el curso anterior.

Durante el mes de junio, los tutores/as de los grupos de 5 años y de 6º cumplimentarán a través del programa SÉNECA un cuestionario con objeto de detectar

alumnado con altas capacidades intelectuales; asimismo, los tutores/as facilitarán un cuestionario, disponible en “Séneca”, a todos los padres o madres de su alumnado, exceptuando a aquellos cuyos hijos/as presenten necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.

Los cuestionarios impresos de las familias junto con el que han de cumplimentar los tutores/as serán entregados a jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio y serán custodiados en el centro hasta el inicio del siguiente curso escolar, en que serán entregados a los orientadores del centro y del centro de referencia antes de que finalice el mes de octubre para su análisis y valoración.

El equipo directivo del centro, a través de la jefatura de estudios, pondrá en marcha las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa establecida para el alumno/a de acuerdo con la normativa vigente. En caso de que la respuesta educativa recomendada en el informe de evaluación psicopedagógica consista en la flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria, se respetarán los plazos establecidos a tal efecto en la normativa que le es de aplicación.

En el caso en que el alumnado de altas capacidades precise de un **enriquecimiento del currículo**, se realizará en aquellas áreas o materias en las que el alumno/a presente mayores aptitudes así como en las que están más relacionadas con sus motivaciones o intereses. También la adaptación podrá ser de **ampliación del currículo** con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles superiores. Dentro de esta medida puede proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción DE FÓRMULAS ORGANIZATIVAS FLEXIBLES. Se deberá detallar la propuesta curricular de cada área en la que se enriquezca o amplíe el currículo.

El orientador/a del Centro, junto con el tutor/a y el jefe/a de estudios, realizarán un seguimiento anual del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a sus necesidades educativas.

8.10.1. Programa de altas capacidades

Justificación

La expresión “altas capacidades” se suele emplear de manera homóloga con el término “sobredotación intelectual”, o con los términos “superdotación” y “talento”.

La habilidad general consiste en la capacidad de procesar información, integrar experiencias que llevan a respuestas apropiadas y adaptativas ante nuevas situaciones, y utilizar el razonamiento abstracto. Ejemplos de habilidad general son el razonamiento numérico y verbal, las relaciones espaciales, la gestión de la memoria o la fluidez verbal. La habilidad específica consiste en la capacidad de adquirir conocimientos y habilidades o la habilidad para rendir en una o más actividades de un tipo especializado y dentro de un intervalo restringido. En cualquier caso, Renzulli y sus colaboradores creen que los sujetos con “un buen nivel de habilidad por encima de la media son individuos que rinden o que potencialmente pueden rendir con alguna de sus capacidades”, y “representan del 15 al 20 por ciento más alto de un área determinada del esfuerzo humano”.

El actual sistema educativo trata de garantizar la atención a la diversidad del alumnado desde un currículo comprensivo que pueda adaptarse para dar respuesta más adecuada en cada circunstancia a cada alumno/a. El alumno/a con altas capacidades es un grupo que puede presentar necesidades de apoyo específico. Estas necesidades podemos de forma resumida que son necesidades de ampliación y enriquecimiento del currículo ordinario.

Principios básicos a seguir: La metodología que debe de seguir el profesorado debe guiarse por algunos principios básicos recogidos por la mayoría de los autores que tratan el tema:

- Partir de lo más ordinario para ir hacia el mayor grado de diferenciación.
- Evitar adelantar contenidos de cursos superiores.
- No incrementar en cantidad, no dar “más de lo mismo” sino profundizar, conectar, enriquecer...
- Plantear actividades más complejas ya sea porque impliquen mayor actividad cognitiva o por su aplicabilidad.
- Potenciar el pensamiento creativo.
- Proponer actividades motivadoras y atrayentes.
- Alternar de forma equilibrada los distintos tipos de agrupamientos: gran grupo, pequeño y trabajo individual.
- Disponer de tiempos para que el alumnado pueda realizar actividades de libre elección.

La atención a la diversidad del alumnado que compone un grupo clase requiere el desarrollo de una metodología flexible y abierta y, de manera especial en el caso que nos ocupa, que esté basada en el descubrimiento, en las técnicas de aprendizaje cooperativo, en el desarrollo de proyectos e investigaciones, etc.

Se debe potenciar el trabajo autónomo por parte del alumnado, favoreciendo la adquisición de estrategias de búsqueda de información, planteamiento de preguntas e interrogantes y ofreciendo las orientaciones mínimas y necesarias para guiar su aprendizaje; el desarrollo de habilidades de aprender a pensar; la resolución creativa de problemas y el dominio progresivo de los campos de investigación propios de cada área y materia

8.10.2.-Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa en el aula

La respuesta educativa a los alumnos/as con Altas capacidades intelectuales, se organizarán según normativa:

- La respuesta educativa de un alumno o alumna AACCI vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica.
- Uso de estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje tales como: adecuación de la metodología (trabajo cooperativo, trabajo por proyectos de investigación, actividades que posibiliten aprendizajes más extensos, actividades interdisciplinares, actividades de libre elección...), puesta en marcha de modelos organizativos flexibles, adecuación de recursos y materiales y en los procedimientos de evaluación. La aplicación de las medidas de carácter general se llevará a cabo por el equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o del departamento de orientación.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado AACCI consistirá en la aplicación de alguna o algunas de las siguientes medidas:

- Los Programas de Profundización, se organizarán en el centro tanto para el alumnado AACCI como para alumnado especialmente motivado por el aprendizaje y serán llevados a cabo por profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe con el asesoramiento del equipo de orientación de centro. Podrán ser grupales
- ACI que tendrán un carácter individual y están referidas a un área concreta del currículo, serán llevadas a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.
- La atención específica del alumnado AACCI consistirá en la aplicación de PE, cuando las necesidades educativas del alumno o alumna lo requieran, estará recogido en su Informe de Valoración Psicopedagógica y que será impartido por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (PE).

8.10.3-Seguimiento e instrumentos de evaluación

La evaluación del alumnado con altas capacidades intelectuales debe tener en cuenta algunas consideraciones:

a. Respecto al qué evaluar. La evaluación de este alumnado debe tener como referente los criterios de evaluación establecidos para el mismo. Es por ello que la valoración del progreso y de los resultados obtenidos deben ser en referencia a su situación de partida y no en comparación a sus compañeros y compañeras.

b. Respecto al cómo evaluar. La evaluación se ha de centrar en la observación, en el análisis de sus producciones y trabajos, entrevistas, o exposiciones orales y no exclusivamente en los exámenes. Además, se ha de favorecer la participación del alumnado en su propia evaluación provocando la reflexión y análisis sobre el trabajo desarrollado, las dificultades encontradas, los procedimientos utilizados, los objetivos alcanzados y las propuestas de mejora.

c. Respecto al cuándo evaluar. La evaluación debe partir de una exploración inicial, analizar los progresos que el alumno o alumna vaya obteniendo y valorar los resultados obtenidos y los objetivos alcanzados.

El seguimiento se llevará a cabo a través de la observación sistemática, anotando en un registro como realiza el grupo las actividades semanales. Se realizarán un seguimiento trimestral, que costará en el acta de evaluación como elemento de coordinación y toma de decisiones del Equipo docente.

8.10.4.-Orientaciones a la familia

El tutor o tutora del alumno o alumna AACCI establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere:

- Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.
- Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna AACCI para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones además de tutor o tutora, participarán, el

profesorado que imparte el programa de enriquecimiento curricular y en su caso, el profesorado especialista PT.

- El alumnado será informado, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

Se les recomendará del mismo modo que el entorno familiar es muy importante para el desarrollo intelectual y afectivo del/la niño/a y que no deben olvidar que ante todo son padres, y aunque en ocasiones las capacidades intelectuales de los/as niños/as sobrepasen las de los padres, esto no debe afectar en ningún momento a las actuaciones de los padres como tales ni a la autoridad de estos.

Los padres deben hacerles valorar a los/as hijos/a la importancia de ser responsables, de integrarse socialmente, respetar y aceptar a los demás... De esta forma se evita que puedan aparecer ciertos sentimientos de superioridad, que con el tiempo lo único que consiguen sea fomentar el individualismo y la falta de adaptación.

Es importante que los padres supervisen y dirijan el tiempo que los/as niños/as pasan fuera del colegio: planificar actividades, fomentar las relaciones, supervisar los programas de televisión, ayudarle a satisfacer sus curiosidades, orientarle en las lecturas, etc.

Planificar el tiempo de descanso y ocio: fomentar las relaciones con los/as amigos/as, juegos y actividades propias de su edad. No olvidar que es fundamental cuidar la parte afectiva, emocional y social del/la niño/a. Se han encontrado muchos casos de niños/as superdotados/as con problemas emocionales y sociales.

Actuar en colaboración con los/as profesores/as y profesionales del colegio. Se aconseja que haya una coordinación e intercambio de información para trabajar al unísono. Tener siempre presente que el/la niño/a no es un adulto, es un/a niño/a y como tal hay que tratarle. Como todos los/as niños/as necesitan también del refuerzo y que se le reconozcan los logros, tanto académicos como sociales. No olvidar que es posible que haya áreas en las que no destaque, e incluso en las que estén por debajo de la media, por ejemplo en deportes, aptitudes artísticas, etc. Esto no debe preocupar a los padres, es algo que es normal que ocurra.

8.11.-Seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad.

La evaluación constituye uno de los factores fundamentales de cualquier práctica educativa. Es la evaluación la que nos permite establecer cambios y ajustes necesarios en el Plan para que éste nos permita abordar el desarrollo de la atención a la diversidad en nuestro centro.

Una vez aprobado por el Equipo Directivo y oído por el Claustro, se realizará un seguimiento de las actuaciones planteadas por el *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica*. Para realizar este seguimiento se podrá solicitar información a los diferentes órganos del centro educativo. Entre dichas informaciones figurarán la información relativa a los resultados de las evaluaciones y las informaciones que, en materia de convivencia escolar realice el Equipo Directivo o el Consejo Escolar del centro.

Una vez recabadas y analizadas las informaciones disponibles, el Equipo directivo aprobará el correspondiente informe de evaluación relativo a la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad, que incluirá las correspondientes propuestas de mejora. Una vez elaboradas las conclusiones y con las propuestas de mejora, el informe de evaluación pasará a formar parte de la memoria de autoevaluación del Centro.

Revisión plan de atención a la diversidad.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, al inicio de cada curso escolar, realizar la revisión del Plan de Atención a la Diversidad, de acuerdo con las conclusiones del informe de evaluación realizado el año anterior, así como las propuestas de mejora realizadas que aparezcan en la memoria de autoevaluación del curso anterior.

8.12. Proyectos de intervención de voluntariado

En el centro se desarrollan proyectos de voluntariado con alumnos/as del aula TEA, alumnado del AE y una alumna de 4 años escolarizada en modalidad B con las asociaciones ASALSIDO, ALTEA y ASTEA. Se solicita anualmente su renovación en función de las necesidades del alumnado del centro. Pueden incorporarse voluntarios/as o estudiantes en prácticas tanto de estudios de grado universitarios como de ciclos formativos de FP.

9.- PLAN DE ORIENTACIÓN. ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA. (POAT)

9.1.-INTRODUCCIÓN

La orientación y la acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona que ejerza la tutoría del grupo-clase y asesorada por el orientador/a EOE, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo e irá encaminada a promover la Cultura de la Paz y la convivencia en el centro. El tutor o tutora será el mediador/a en la resolución pacífica de los conflictos y las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

La acción tutorial debe ser considerada como un proceso que reúne estas características:

- a) Es continua y se oferta al alumnado a lo largo de los distintos niveles de su escolaridad
- b) Implica de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la educación: profesorado, escuela, familia y medio social.
- c) Atiende a las peculiares características de cada alumno y alumna.
- d) Capacita a los individuos para su propia orientación y crea en ellos de manera progresiva una actitud hacia la toma de decisiones fundamentales y responsables sobre su propio futuro, primero, en la escuela, ante las distintas opciones educativas, y luego ante las distintas alternativas de vida social y profesional

La acción tutorial debe definirse como una labor cooperativa en la que intervienen docentes con diferentes grados de implicación. En Educación infantil, el tutor/a es la figura de referencia y de contacto tanto para el alumnado como para las familias. En Educación Primaria, intervienen varios maestro/as en cada clase. Sin embargo aun con esta variedad,

la docencia en Primaria se basa en principio de unidad: un solo docente se encarga de la mayor parte de las áreas, y es quien está la mayor parte del tiempo con sus alumnos y alumnas. Este principio de unidad es fundamental sobre todo en el primer ciclo, para facilitar la adaptación del alumnado a la nueva etapa.

Se procurará por ello que la tutoría del grupo la recaiga en el docente que permanece mayor número de horas con esos alumnos/as. En el primer curso de educación primaria se favorecerá la adaptación mediante la presentación de los especialistas junto al tutor/a y la intervención conjunta en las primeras clases, favoreciendo su adaptación.

9.2.- Funciones de la tutoría

Las funciones del tutor o tutora se traducen en la vinculación de éste o ésta con el equipo docente, la familia y el alumnado.

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

En Educación Primaria Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La intervención del tutor/a tiene 3 niveles de actuación: participación del alumnado, colaboración y comunicación con las familias y coordinación con el equipo docente.

1.- Participación de los alumnos y alumnas

Cada tutor establecerá un período específico de tiempo para trabajar la acción tutorial, con periodicidad semanal, en este período se tratarán diferentes aspectos para favorecer la participación del alumnado:

- Seguimiento del progreso individual, informando Explicar a los alumnos/as sobre qué se espera de ellos/as, sobre sus progresos
- Atención a las dificultades de aprendizaje del alumnado
- Adecuación de la respuesta educativa a las adaptaciones curriculares.
- Integración de cada alumno/a en el grupo.
- Promoción de la autoevaluación y coevaluación en el alumnado
- Información sobre la estructura y funcionamiento del centro y las posibilidades que éste le ofrece.
- Fomento, como parte del aprendizaje del ejercicio democrático, de las actuaciones del delegado/a de clase como representante de sus compañeros/as y uso de la asamblea de clase para debatir y solventar problemas y conflictos, aportar sugerencias y mejoras y comentar aspectos que preocupan al alumnado.
- Planificación de actividades preventivas y para la detección de conflictos relacionados con el acoso, maltrato, violencia de género o agresiones.
- Participación conjunta del grupo clase en la resolución de sus propios conflictos.
- Debates informativos sobre conocimiento de sus deberes y derechos.
- Explicación de las normas de convivencia y funcionamiento del centro y establecimiento de las normas de clase.

2.-Colaboración y comunicación con las familias:

Al inicio del curso escolar se celebrarán reuniones de carácter informativo con todas las familias, en las que se expondrán aspectos generales del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, así como normas de convivencia del centro. Además los tutores/as dinamizarán la participación de padres/madres en reuniones individuales en las que ha de dar información puntual del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, al menos una vez durante cada curso. Un extracto del contenido tratado en estas reuniones quedará recogido de forma documental o a través de la plataforma Séneca.

Los tutores son encargados de:

- Facilitar el intercambio de información con las familias, tanto en el horario establecido para tutoría de padres/madres en el centro, como a través del canal PASEN
- Promover la colaboración y participación de las familias hacia la escuela.
- Implicar a los padres y madres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.

- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnado y profesorado e informar debidamente a las familias.
- Facilitar información sobre compromisos educativos a las familias, en caso necesario, promover su firma y cumplimiento y llevar a cabo un seguimiento de los mismos.

3.-Coordinación del equipo docente

Los tutores/as deberán:

- Facilitar toda la información académica, o de cualquier otra naturaleza, que como tutor/a tenga del alumnado tanto de forma individualizada, así como del grupo clase.
- Coordinar el proceso evaluador del alumnado.
- Coordinarse con el resto del profesorado que tiene actuaciones en el grupo clase para promover una visión única en aspectos referentes al grupo (responsabilidades del alumnado, uso y cuidado de materiales y recursos en el aula, normas de clase, etc.)
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

9.3.-. Objetivos del poat

Son objetivos de este plan:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y al grupo clase.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, previendo y detectando las dificultades y promoviendo las medidas adecuadas para solventarlas.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía y la adquisición de aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Contribuir a una igualdad en la educación en todos los aspectos sociales, económicos y culturales.
- Atender a la diversidad del alumnado prestando especial atención al que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la toma de decisiones.
- Establecer y mantener una relación con las familias que favorezcan su implicación en la educación de sus hijos/as así como su colaboración y cooperación con las actividades del centro.
- Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias.

9.4.- Contenidos

La acción tutorial y orientadora, sobre todo en Educación, no se realiza al margen de las áreas del currículo, sino plenamente integrada e incorporada en ellas y centrada en 3 pilares básicos:

a) Saber ser

La culminación de todos los aprendizajes es aprender quién es uno mismo y llegar a serlo. La formación del concepto de sí mismo y de la identidad personal. El ser humano, desde los primeros años de su vida, construye la identidad personal a partir de las propias experiencias y de las valoraciones que recibe de las personas significativas de su medio social: familia, profesorado e iguales. El medio escolar tiene, por tanto, una significativa influencia sobre la imagen que los niños y niñas se forman de sí mismos y les ofrece la mejor oportunidad, para que puedan probar sus habilidades y ganar el respeto de los y las demás.

b) Saber estar

Enseñar a convivir tiene que ver con una de las funciones esenciales de la escuela, la de contribuir a la socialización de los alumnos y alumnas. Educar es socializar, instruir a nuestro alumnado en las reglas básicas que hacen posible una convivencia social pacífica y satisfactoria, trabajando las habilidades sociales.

c) Saber hacer

La línea de acción tutorial se refiere a aprender a pensar. Este aprendizaje de estrategias generales de pensamiento ha de ser objeto de instrucción que debe realizarse a través de las diferentes áreas. La culminación de aprender a pensar está en aprender a aprender. El desarrollo del pensamiento y de las capacidades intelectuales básicas es un objetivo de currículo.

9.4.1. Prevención:

Con la finalidad de anticipar, detectar y prevenir cuanto antes cualquier anomalía en el proceso de aprendizaje, de tipo intelectual, físico o conductual mediante instrumentos válidos de observación y fomentar las actividades de refuerzo o ampliación.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Evaluación Inicial	Tutor	Septiembre o cuando haya nueva incorporación al grupo.
Registro del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.	Tutor	Durante todo el curso
Análisis de los resultados registrados	Tutor/ PT.	Trimestral
Valoración de alumnos/as de alto riesgo a través de la observación sistemática.	Tutor, PT , EOE	Durante todo el curso.
Cumplimentación de la hoja de derivación y del protocolo correspondiente al alumnado que se le haya detectado desfase madurativo.	Tutor , EOE Jefa de estudios	Durante todo el curso

Información sobre actividades evaluables, instrumentos y criterios de evaluación	Equipo docente Jefa de estudios	Septiembre de forma general, en cada unidad
Entrevistas con las familias, a nivel de grupo e individualmente para informar sobre aspectos significativos de funcionamiento.	Tutor	Septiembre/octubre (grupal) Todo el curso (individual) lunes 1
Llevar carpeta de archivo para cada alumno con evidencias de su evaluación y otra información recabada de su evolución	Tutor, PT Equipo Docente	Durante todo el curso
Asesoramiento personal, bibliográfico y sobre materiales didácticos para la confección de programas específicos cuando sea necesario.	EOE	Durante todo el curso
Atención directa específica, cuando se precise, por parte del especialista correspondiente.	PT, AL, EOE	Durante todo el curso
Asesoramiento a los maestros en la organización de los apoyos a alumnos/as con NEE	EOE	A principio de curso. A la incorporación del alumno/a.
Confección de actividades de refuerzo educativo y ampliación para los alumnos que lo necesiten.	Tutor	Durante todo el curso.
Seguimiento de los alumnos/as de refuerzo pedagógico.	Tutor, Maestro/a de apoyo, PT y EOE (en su caso)	Durante todo el curso.

9.4.2. Actuaciones.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Elaborar un listado de alumnos NEE	Jefa de estudios EOE	Septiembre (revisable todo el curso)
Llevar seguimiento de alumnos diagnosticados	EOE, Tutor, PT	Durante todo el curso.
Realizar los programas de refuerzo educativo y ACIs	Tutor, PT, EOE	Durante todo el curso

Reunirse en sesiones de trabajo con los Equipos Docentes o tutores para tomar decisiones sobre alumnos con NEE	Equipos docentes PT, EOE	Una vez al trimestre o cuando surja una necesidad al respecto.
Seguimiento de los desfases madurativos.	Tutor, EOE	Durante todo el curso
Asesoramiento a las familias aportando pautas de intervención o derivación a servicios especializados.	Tutor, EOE, PT	Durante todo el curso.
Sesiones de coordinación para establecer líneas de actuación.	Tutor, PT, EOE	Durante todo el curso
Seguimiento y evaluación de programas propuestos.	Tutor, EOE,	Todo el curso.
Elaborar informes de cambios de Etapa.	Equipos Docentes EOE	Tercer trimestre

9.4.3.-Programa de desarrollo académico en ed. Infantil:

ACOGIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Equipo Docente	Primera Quincena de septiembre
ACTIVIDADES A) Con los alumnos: -Establecer un periodo de adaptación para el alumnado de tres años por parte del Equipo Docente, que se centrará en organizar la entrada escalonada, los espacios, tiempos y la dinámica de clase. -Realización de actividades de acogida durante la primera quincena del curso. B) Con el Equipo Docente: -Elaborar y establecer las normas de funcionamiento del ciclo para el curso. -Informar del registro y consulta de datos individuales y familiares a través de la plataforma SENECA. -Determinar el material didáctico a utilizar durante el curso. -Establecer los criterios para realizar la evaluación inicial. -Planificar los aspectos a tratar en la primera reunión grupal con los padres. -Una vez hecha la evaluación inicial, planificar los objetivos, contenidos y actividades, criterios de evaluación actividades complementarias y extraescolares, metodología y evaluación para el curso. C) Con las familias: -Reunión conjunta con padres y madres de alumnos de tres años para explicarles la forma de desarrollar el periodo de adaptación, recabar datos familiares y personales e informarles del material didáctico a utilizar.		

-Reunión conjunta de padres y madres de cuatro y cinco años para informarles de los aspectos más significativos del funcionamiento del curso, los horarios, material didáctico... y recabar datos personales y familiares de alumnos de nuevo ingreso.

SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DESARROLLO PSICO-SOCIAL	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Tutor E Docente	Septiembre, Noviembre, Febrero, Mayo
ACTIVIDADES -Establecer pautas de observación sistemática e individualizada en su relación con el grupo, con el tutor y con el resto de maestros/as. -Elección de delegados de aula. -Planificar pautas de observación sistemática e individualizada de los diferentes ámbitos de conocimiento. -Realizar reunión grupal en noviembre para informarles sobre objetivos, actividades, metodología, y evaluación que se van a realizar durante el curso. -Realizar entrevistas individuales con padres y madres para hacerles partícipes de la evolución de sus hijos. -Información cualitativa de evolución a mitad de cada trimestre		
DETECCIÓN DE DIFICULTADES Y/O SOBREDOTACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Tutor , E.Docente, Jefa de Estudios, EOE	Durante todo el curso
ACTIVIDADES -Informar a las familias. -Cumplimentar el protocolo de derivación a la orientadora -Elaborar actividades de profundización o refuerzo para el alumnado que lo precise		

9.4.4 Programa de desarrollo académico en ed. Primaria

ACOGIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Tutor y E.Docente	Primera Quincena de septiembre
ACTIVIDADES A) Con los alumnos: -Establecer un periodo de adaptación para el alumnado de 1º al nuevo edificio, visitando las nuevas dependencias, conociendo a los maestros y maestras del Equipo Docente... -Realización de actividades del Plan de Acogida programadas por el Centro durante los días y horario preestablecido.		

-Realización de actividades de acogida para alumnos que a lo largo del curso vayan llegando al grupo para favorecer su integración.

B) Con el Equipo Docente:

-Recabar información a través de los ficheros de alumnos/as o de entrevistas con la familia, la situación de cada alumno/a.

-Reunión con el tutor del curso anterior para conocer la situación académica de los alumnos y la situación de cada uno respecto del grupo.

-Leer y tener en cuenta los informes del alumnado de cursos anteriores, para saber el nivel de conocimientos que presenta.

-Realizar la evaluación inicial para planificar en los diferentes Equipos Docentes los procesos de aprendizaje: Objetivos, contenidos, actividades complementarias y extraescolares, criterios de evaluación, metodología y evaluación.

-Considerar como especialmente significativos los niveles iniciales de lectura.

-Participar en la elaboración de los objetivos de Centro.

-Reunirse con los maestros/as de otros Equipos Docentes para mantener una coordinación de tipo vertical.

-Unificar y coordinar las líneas de actuación entre los maestros/as de un mismo grupo de alumnos.

-Unificar especialmente las estrategias referidas al Plan de lectura y al Plan de resolución de problemas.

C) Con las familias:

- Actualizar ficha de datos personales y familiares de los alumnos y recabar los correspondientes a alumnos de nuevo ingreso a través de la plataforma SENECA.

-Informarles del uso de la plataforma PASEN para contacto con el centro y de los enlaces a la página web y otras redes sociales del centro para información general sobre normas de organización y funcionamiento, actividades, horas de tutoría, horario, nombre del tutor, calendario de evaluaciones, normas de control de asistencia...

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Organización y funcionamiento del aula. Incidencias	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Jefe de estudios	Principio de curso

-Análisis por parte de los tutores de la normativa que regula derechos y deberes del alumnado.

-Lectura y revisión del ROF y del Plan de Convivencia.

-Consensuar tutor-alumnos normas de convivencia, basadas en el respeto a maestros, compañeros, personal no docente, material e instalaciones.

-Observación y seguimiento del cumplimiento de las normas establecidas en el aula y correcciones para aquellos que conociéndolas no las practiquen.

-Información del horario de cada materia y del maestro/a que la imparte.

-Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de alumnos en la vida del Centro: elección de representantes, encargados, fiestas, excursiones, actividades culturales, complementarias y extraescolares, etc.

-Estimular y orientar al grupo para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades.

- Elección de delegados de aula, asambleas de clase mensuales y asambleas de delegad@s trimestrales.
- Agrupamientos de alumnos para actividades de refuerzo, apoyo o específicas,
- Poner en conocimiento de las familias los casos de problemas de conducta y las medidas pedagógicas que el Plan de Convivencia sugiere al respecto.
- Llevar un riguroso control de asistencia de cada alumno/a.
- Anotar las incidencias de la clase en un registro con vistas a futuras actuaciones.
- Análisis mensual de la asistencia y en casos reiterados sin justificación, aplicación de la normativa sobre absentismo.

DETECCIÓN DIFICULTADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Tutor, maestro refuerzo, EOE	Todo el curso
ACTIVIDADES -Establecer, de forma coordinada, en los Equipos Docentes, pautas de observación del desarrollo curricular de cada alumno/a para detectar los posibles desfases o carencias, con objeto de adoptar las medidas pertinentes. - Cumplimentar el protocolo a los alumnos que lo necesiten y derivarlos al especialista del EOE . -Coordinación del tutor con la especialista de PT, del EOE y/o maestro/a de Refuerzo para paliar las dificultades encontradas. -Solicitar información sobre el programa de Enriquecimiento Curricular para los alumnos más dotados.		

HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO Y TRABAJO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
	Tutor,	Todo el curso
ACTIVIDADES - Desarrollar técnicas y estrategias de aula e individuales encaminadas a mejorar la lectura comprensiva que facilite el uso de los recursos escritos y en definitiva todos los aprendizajes. -Instruir al alumnado sobre estrategias de apoyo para el estudio. -Distribución del tiempo y planificación de las tareas. -Esquemas, subrayado, resúmenes, mapas conceptuales. -Aprendizaje memorístico: reglas mnemotécnicas, estimación previa, etc. -Asesorar a las familias para que colaboren eficazmente con el trabajo de sus hijos en casa (organización del tiempo de estudio, ambiente requerido, tiempos libres y descansos, etc). -Orientar la actitud del grupo ante el trabajo escolar, recogiendo iniciativas, inculcando actitudes positivas y hábitos de trabajo, recomendando la integración de los conocimientos y valorando adecuadamente todas y cada una de las materias.		

9.-5 Plan de trabajo del equipo de orientación en relacion al plan de orientación y acción tutorial y al p.a.d.

ACTUACIONES	PERSONAL IMPLICADO	TEMPORALIZACIÓN
Reunión inicial para la revisión conjunta del POAT: apartados, otros modelos, etc.	Equipo Directivo. EOE	Septiembre.
Inclusión en el mismo de las propuestas de mejora relacionadas en este campo en la Memoria de Autoevaluación del Curso anterior.		
Inclusión de programas y actuaciones del EOE en el POAT del Centro.		
Proponer y seleccionar programas para la acción tutorial.		
Revisión y actualización del censo del alumnado con NEAE de SÉNECA.	EOE.	Septiembre y según revisiones.
Organización y funcionamiento de la tutoría compartida.	Tutores/as. PT,AL	Septiembre.
Revisión de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y aplicación de medidas de atención a la diversidad.	Equipo Directivo. EOE	Septiembre.
Creación de talleres específicos (matemáticas, lengua, habilidades sociales...) para trabajar en el aula con alumnado de alto rendimiento.	Equipo de Orientación. Tutores/as.	Septiembre.
Asesoramiento en aplicación de estrategias de mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.	Equipo de Orientación. EOE.	A demanda.
Estudio y valoración del borrador del PAD elaborado por el Equipo Directivo en respuesta a las necesidades planteadas por los tutores tras la evaluación inicial de su alumnado.	Equipo de Orientación.	Septiembre.

Asesoramiento a los profesionales en relación al alumnado de refuerzo educativo y con necesidades educativas especiales.	Equipo de Orientación.	A demanda.
Revisión y nuevas propuestas de las ACIS ya existentes en el Centro o nuevas .	Equipo de Orientación. EOE. Equipo Directivo.	Todo el curso.

9.-6. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias

- Reunir a las familias al comienzo de curso, junto al equipo directivo, para informarles de las horas de visita, horarios de los alumnos y alumnas, composición del equipo docente, los objetivos y contenidos del curso, criterios de evaluación y otras informaciones de interés general.
- Conseguir la colaboración de las familias en relación con el trabajo personal de sus hijos e hijas, organización del tiempo de estudio en casa, y también del tiempo libre y de descanso.
- Preparar actividades extraescolares, visitas y charlas en colaboración con las familias.
- Mantener entrevistas con las familias cuando ellos lo soliciten o el tutor o tutora las considere necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación o fracaso escolar.
- Informar a las familias sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones.
- Utilizar la plataforma PASEN como vehículo de comunicación diaria familia- escuela.
- Coordinar charlas sobre temas formativos o informativos de interés general.
- Coordinar posibles reuniones trimestrales y/o mensuales con la familia para establecer pautas de acción con el fin de solventar las dificultades de aprendizaje.
- Trabajar con la familia habilidades sociales con el objetivo de que, tanto en la escuela como en la casa, se siga una misma línea educativa.
- Fomentar la participación de los padres y madres en las actividades del centro.

En la reunión inicial de principio de curso se realizará la elección de los padres/madres delegados/as de clase entre cuyas funciones se encuentran:

- a) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- b) Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- c) Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- d) Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo el alumnado.
- e) Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.

Se realizarán asambleas trimestrales de padres/madres delegados/as para mantenerles informados de aspectos generales del centro, para que presenten sus inquietudes, sugerencias o dudas y para solicitar su colaboración en actividades y proyectos que lo requieran.

Para la comunicación con las familias el profesorado utilizará preferentemente los medios que la Consejería de Educación y Deporte pone a su disposición para este fin, las plataformas SENECA, PASEN Y MOODLE. El profesorado no compartirá grupos de Whastapp con las familias ni se recomienda que utilicen su número de teléfono personal.

La comunicación de las familias con el tutor/a de sus hijos/as o con el resto del profesorado se realizará preferentemente en las tutorías y/o a través de la plataforma PASEN. Durante el presente curso se mantiene el horario de atención a padres/madres los lunes de 16 a 17 horas. Para solicitar información de otro profesorado del centro que no sea tutor/a de la clase, se solicitará la cita a través de jefatura de estudios.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El tutor/a se reunirá, individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos/as alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto. Para ello podrán proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso pedagógico, como mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado.

La suscripción del compromiso pedagógico supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos. La organización y funcionamiento de los centros docentes facilitará la suscripción del compromiso educativo por parte de las familias que así lo soliciten.

ANEXO 6- Compromiso educativo

9.7. Acogida y tránsito entre etapas

Teniendo en cuenta que en el centro están incluidas las etapas de Educación Infantil y Primaria, se determinarán unas líneas generales a tener en cuenta cuando el alumnado cambie de etapa y para la acogida de nuevo alumnado.

Para facilitar el tránsito entre el primer y segundo ciclo de Educación Infantil, y entre el segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V de la Orden de 30 de Mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

En Septiembre se creará un equipo de tránsito formado por: jefa de estudios, orientadora, coordinadoras de ciclo de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria, profesorado de PT y AL, maestras tutoras de Educación Infantil 3 años y 5 años.

9.7.1.-Acogida en la Etapa de Educación Infantil.

- Durante el mes de marzo, una vez iniciado el proceso de admisión, se celebrará una jornada de puertas abiertas para aquellas familias interesadas en solicitar el CEIP Ginés Morata para sus hijos/as. Se acogerá a centros de primer ciclo de EI que deseen visitar el colegio con sus alumnos para una jornada lúdica. Se solicitarán los dictámenes e informes del alumnado de nuevo ingreso al EOE de la zona y se mantendrá solicitada información a los CEI de primer ciclo sobre el alumnado que se matricule en nuestro centro.

- Antes del comienzo de las clases el profesorado de 3 años celebrará una reunión con las familias para presentarse ante ellas e informarles de la organización del curso y las normas del centro. Al finalizar la reunión con todas las familias, cada tutora junto al profesorado de PT y AL, se entrevistará de forma individual con las del alumnado que tenga dictamen de escolarización para recabar información directa de la familia sobre la situación del alumno/a e informarle detenidamente de la atención tanto educativa (profesorado de PT, AL y refuerzo) como asistencial (en caso de requerir PTIS)

- El equipo de Educación Infantil establecerá un periodo de adaptación durante la primera quincena de clase con los alumnos y alumnas de tres años. El centro organizará el profesorado de apoyo, de audición y lenguaje y otros especialistas para que colaboren en ambas clases de 3 años durante las primeras semanas.

- El primer día de clase se realizará una entrada por grupos y turnos para que todas las familias puedan acompañar a los alumnos/as durante un período de tiempo en el aula y realizar alguna actividad conjuntamente. En caso de alumnos/as que presenten graves problemas de adaptación a la nueva etapa educativa se podrán optar por una entrada gradual durante los 15 primeros días tras consensuarlo con sus progenitores.

La secretaría del centro solicitará los correspondientes informes del alumnado que haya estado escolarizado en centros de Educación Infantil de primer ciclo.

-Durante el período de adaptación la metodología estará basada en el juego libre, en pequeños grupos y gran grupo, actividades de baile y psicomotricidad, actividades de pintura, lecturas e interpretación de cuentos, reconocimiento de rincones y espacios, etc.

Evaluación inicial alumnado 3 años:

La observación directa y constante durante el período de adaptación nos proporciona la información más valiosa sobre la integración y evolución de cada alumno/a al nuevo colegio y clase: Tendremos en cuenta:

- Actitud positiva ante la escuela.
- Relaciones con otros niños/as de la clase de forma gradual.
- Confianza con la maestra.
- Curiosidad por conocer los objetos y los distintos espacios de clase.
- Uso adecuado de los objetos de juego y de uso cotidiano.
- Situaciones de juego y su desenvolvimiento en ellas.
- Conocimiento y desplazamiento en el aula
- Uso del aseo de forma autónoma e independiente.

Durante el período de adaptación la metodología estará basada en el juego libre, en pequeños grupos y gran grupo, actividades de baile y psicomotricidad, actividades de pintura, lecturas e interpretación de cuentos, reconocimiento de rincones y espacios, etc.

En cuanto a la METODOLOGÍA se tendrá en cuenta

- Observaremos atentamente las conductas que cada niño/a manifiesta en relación a la separación de los padres/madres, para poder atender de forma adecuada a las necesidades de cada uno de ellos.

- Mantendremos una actitud serena y tranquilizadora para los niños/as, dándoles muestras de nuestro afecto.
- Observaremos sus juegos, juguetes preferidos, objetos a los que se aferran, relaciones que se establecen, habilidades personales y sociales... para orientar las actividades hacia lo que más les interesa y reforzar las adquisiciones personales.
- Detectaremos las ideas, conocimientos, expectativas y actitudes que tienen los niños/as en relación a la escuela a través de breves conversaciones y a través de su expresión corporal espontánea.
- Planificaremos unas rutinas diarias que permitan a los niños/as la estructuración espacio-temporal y el desarrollo de la autonomía, favoreciendo con ello la adaptación al centro.
- Organizaremos la clase de tal modo que permita la comunicación y el juego, así como el acceso autónomo a los distintos espacios.
- Situaremos juegos didácticos, juguetes y materiales adecuados al alcance de los niños/as.

Realizaremos una evaluación inicial, continua y final a lo largo de cada una de las sesiones, por medio de la observación directa y anotaciones pertinente en diario de clase. Durante este periodo realizaremos una evaluación inicial a cada uno de los alumnos/as por medio de un rúbrica, en la que reflejaremos el grado de adaptación a la escuela durante estos primeros días y veremos en qué niño/a incidir más y de qué manera para su mejor adaptación. Rúbrica de evaluación:

Entra llorando a clase y tarda mucho tiempo en calmarse. Cualquier cosa que le recuerda a su familia provoca llanto.	Entra en clase algo triste, no se acerca a sus compañeros/as, no coge los objetos de clase sin confirmación previa, se queda en un rincón.	Entra en clase triste, no se relaciona con sus compañeros/as pero si juega y coge los objetos sin problemas y desplazándose libremente.
Entra a clase alegre, se relaciona con sus compañeros/as sin problema, maneja material del aula y se desplaza libremente por el espacio.	Entra en clase alegre, se relaciona con sus compañeros/as y juega por el espacio libremente. Se entusiasma con las canciones y juegos, participa y hay interacción con el grupo.	

9.7.2.-Acogida en la etapa de Educación Primaria.

El objetivo del plan de acogida es conseguir que el nuevo alumno/a que se incorpora, comprenda el funcionamiento del centro, y permita una adecuada incorporación de este alumnado al sistema educativo y social.

Para el alumnado de primer curso se realizarán actividades de bienvenida, así sus tutoras del curso anterior estarán con ellos en las filas, les indicarán a qué clase deben ir y les acompañarán a ellas. Después se prepararán actividades motivadoras basadas en juegos y dinámica de grupos para el primer día de clase, con la colaboración de los

maestros especialistas en EF. De esta forma se facilitará el conocimiento de sus nuevos compañeros/as de clase y se les motivará a comenzar la nueva etapa educativa.

En la primera semana habrá flexibilidad en la entrada para acompañar a todos los alumnos/as, tanto de educación infantil como primaria, y facilitar la entrega de materiales y el contacto con el nuevo profesorado.

Para el resto del nuevo alumnado en cualquiera de las aulas, su maestro/a tutor/a será encargado/a de introducirlo en el grupo clase y presentarlo a sus compañeros/as asignado de entre ellos/a algún responsable de explicarle el funcionamiento del colegio y facilitar su incorporación al grupo.

El Plan de Acogida ha de prever:

1.- La elaboración de un diagnóstico inicial de este alumnado: su situación personal y familiar, su competencia comunicativa, el grado de instrucción y conocimiento de nuestros hábitos sociales...que permita adecuar la respuesta del centro.

2.- La planificación de programas específicos, así como refuerzo educativo, desarrollo de programas de habilidades sociales adecuados a nuestro entorno, así como la salud, higiene, ocio, etc. en caso de ser necesarios.

3.- La orientación a las familias sobre el centro y el sistema educativo, escolarización, características, oferta formativa, becas y servicios complementarios, etc.

Cuando un alumno o alumna se inscriba en el centro deberá aportar todos los datos personales pertinentes que se le requieran, así como las modificaciones que se produzcan en el período que permanezca en el centro. Los datos académicos, si proviniera de otro centro, los proporcionaría dicho centro. Dichos datos constarán en su ficha individual y estarán archivados en su expediente.

A) Datos personales:

- Fotocopia del libro de familia donde se reflejen los miembros de la misma.
- Certificado de empadronamiento donde se especifique claramente el domicilio habitual o haber firmado el consentimiento de que se comprueben sus datos en el padrón.
- Cualquier documento que notifique alergias o problemas similares.
- Números de teléfono más usuales de los padres y tutores.
- Actualización de datos en plataforma SENECA: Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nombre de padre/madre, tutores legales, así como su profesión, lugar de nacimiento, número de hermanos, estado civil de los progenitores (casados, separados, custodia y patria potestad)
- Cualquier documento que notifique de datos socio familiares relevantes.

B) Datos académicos y de escolarización

- Historial académico
- Informes de finalización de los respectivos ciclos y la promoción al siguiente.
- Justificación de ausencias prolongadas e informes médicos.
- Todo aquel documento que se estime oportuno con o sin registro de salida.

Planificación de actividades para favorecer tránsito

Se organizarán reuniones de tránsito entre ambas etapas durante la última semana de Junio o primera de Septiembre. En dichas reuniones participarán profesorado de Educación Infantil 5 años y Primer Ciclo de Primaria y se informará sobre los aspectos cognitivos y psicológicos del alumnado y la conveniencia de la forma de agrupamiento de

dicho alumnado. Se tendrá en cuenta las informaciones recibidas en estas reuniones para luego planificar la primera reunión inicial con las familias de las clases de 1º de Primaria.

ACTIVIDADES INFANTIL 5 AÑOS	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE
Énfasis en el trabajo individualizado dentro de clase	3º trimestre	Tutores/as Infantil 5 años
Retraso de la hora del desayuno a las 11,30		
Consumo del bocadillo en el recreo (unida a la actividad convivencial del recreo)	Mayo y junio	
Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio	Junio	
Trabajo complementario para casa para implicar a las familias en el seguimiento escolar. Es voluntario.	3º trimestre	
Lecto-escritura. Dependiendo del grado de madurez del grupo-clase se iniciará la lecto-escritura en minúscula.	3º trimestre	
Lógico-matemática: algoritmo ABN (iniciación en Infantil)		
Presentación y familiarización de la letra imprenta		
Sesión de E.F., siguiendo las pautas y normas de las clases realizadas en Primaria	mayo	Especialistas E.F.
Pautas para el estilo de escritura y material escolar: -Dónde escribe: folio marcando la direccionalidad -Con qué escribe: lápiz normal, ceras finas, rotuladores punta fina y gruesa -Cómo corrige los errores: utilizan la goma -Otras consideraciones: Disposición de un estuche	3º trimestre	Tutores/as Infantil 5 años

ACTIVIDADES CONJUNTAS 1º/ INF	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Compartir el recreo con el alumnado de primaria	Un día a la semana a lo largo de junio	Tutores/as
Sesión de E.F. con ambos grupos	Mayo	Especialista E.F.
Visitas a las aulas de 1º ciclo de primaria	mayo	Tutores/as
"Contando nuestras experiencias": dos parejas de alumnos/as de 1º visita al grupo de Infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, qué área le gusta más, qué cosas han aprendido...) Se hará un guión de preguntas.	junio	Tutores/as

ACTIVIDADES EN 1º	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Desayuno en clase a partir de las 11,15	Del 10 al 30 de septiembre	Tutor/a de 1º y especialistas
Relajación después del recreo similar a Infantil		
Organización de grupos para el trabajo en clase, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual	Septiembre y octubre	
Establecimiento de rincones "Aprendo jugando", el "Rincón de la Biblioteca" y el "Rincón del ordenador" Siguiendo un poco la línea de Educación Infantil, sobre todo el 1º trimestre de 1º de Primaria debería ser similar a E. Infantil; trabajar con rincones, materiales manipulativos, lúdicos y motivadores.	Primer trimestre	
Realización de la asamblea al comenzar la mañana		
Tratamiento de la lectura: se alternará el trabajo del alumnado: un día le cuenta la maestra un cuento y otro día se deja a los niños/as que cojan libros libremente.	Primer trimestre	

Pautas para el estilo de escritura y material escolar: .Dónde se escribe: cuaderno (tamaño cuartilla) de cuadra vía, folios. .Con qué se escribe: lápiz normal, ceras finas y rotuladores finos .Cómo se corrigen los errores: utilizan la goma para corregir sus propios errores.	Primer trimestre	
Ser flexible en la duración de las actividades		
Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo de saber más y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias, para reafirmar y consolidar hábitos y habilidades.		
Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.		

ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS	TEMPORALIZACION	RESPONSABLES
Información sobre el programa de tránsito y qué actividades se van a desarrollar	Final 2º trimestre	Tutor/ de Infantil 5 años-jefa de estudios
Reuniones de coordinación, para el establecimiento de pautas de actuación	3º trimestre	Tutores/as de ambas etapas-jefa estudios
Reuniones de información y acercamiento a las características psicoevolutivas de los niños/as de estas edades	junio	Orientadora del EOE
Visita al aula de 1º de primaria y demás dependencias del centro familiarizadas con la etapa de primaria.	Septiembre	Tutores/as de ambas etapas y jefa de estudios

9.7.3.-Tránsito entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo y el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y atendiendo a lo recogido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

El tránsito de los alumnos y alumnas de 6º de E. primaria a E. Secundaria se realizará siguiendo las pautas realizadas conjuntamente entre los Equipos de orientación de nuestro Colegio e IES de referencia, IES ALBAIDA, que establecerán el programa anual de intervención en los dos Centros atendiendo a 5 aspectos:

- Cauces de comunicación e intercambio de información entre los centros.
- Coordinación curricular
- Coordinación de acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Acogida a las familias.
- Acogida al alumnado.

Las direcciones de ambos centros designarán al equipo de tránsito compuesto por: Las jefaturas de estudios de ambos centros, el jefe/a del departamento de orientación del IES ALBAIDA y la orientadora del CEIP GINES MORATA, los/as jefes/as de departamento de las materias instrumentales del IES, la coordinadora del tercer ciclo de Educación Primaria, los tutores/as de 6º de E. Primaria y el profesorado especialista en P.T. y A.L. de ambas etapas. Se elaborará un calendario de reuniones anual atendiendo a diferentes ámbitos y teniendo en cuenta la participación de los distintos sectores: profesorado, alumnado y familias.

El plan de trabajo para favorecer el tránsito entre las etapas de educación primaria y secundaria elaborado para el presente curso escolar es el siguiente:

REUNION	AGENTES	OBJETIVOS	ACTUACIONES	LUGAR
Coordinación en el ámbito sociolingüístico (ASL)	Jefatura de estudios IES Jefatura de estudios CEIP Coordinador/a 3º ciclo EP Coordinador/a ASL IES	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas de lengua castellana y literatura, 1º lengua extranjera- inglés y ciencias	-Análisis de los resultados académicos del alumnado de 1º ESO del curso anterior. -Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.	CEIP GINES MORATA

		sociales, geografía e historia de	-Intercambio de pruebas, recursos y materiales. -Establecimiento de los contenidos de pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. -Establecimiento de acuerdos sobre las programaciones	
Coordinación en el ámbito científico-tecnológico (ACT)	Jefatura de estudios IES Jefatura de estudios CEIP Coordinador/a 3º ciclo EP Coordinador/a ACT IES	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas de matemáticas, ciencias naturales, biología y Geología de 6º EP y 1º ESO	-	IES ALBAIDA
Acogida de nuevo alumnado	Equipo directivo IES Alumando de 6º y 1º ESO. Tutores/as de 6º Departamento orientación IES	Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES	Información sobre normas y funcionamiento IES. Recorrido por las instalaciones del IES. Intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO	IES ALBAIDA
Acogida a familias	Familias de alumnado de 6º Dirección IES –CEIP Jefatura de estudios IES-CEIP. Tutores/as 6º Orientador/a IES-EOE	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la secundaria.	Visita de padres/madres al IES para conocer las instalaciones. Información sobre organización y funcionamiento del IES	IES ALBAIDA

Coordinación tutores, orientación, jefatura estudios y profesorado PT	Jefatura de estudios IES-CEIP Profesorado tutor 6º Orientador/a IES-EOE Profesorado PT	-Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. -Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los planes de convivencia de ambos centros. Determinar prioridades de acción tutorial	-Cumplimentación en SÉNECA de informes finales de etapa. Seguimiento del alumnado absentista en EP Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los planes de convivencia. -Estudio de estrategias de tutoría abordadas en EP Intercambio de recursos de acción tutorial.	CEIP GINES MORATA
---	---	---	---	-------------------

9.8.- Seguimiento y evaluación del plan

La evaluación a este Plan se reflejará en la Memoria de Autoevaluación que al finalizar el curso escolar se realiza anualmente.

Los aspectos a tener en cuenta en la evaluación serán:

- Nivel de consecución de los objetivos
- Actividades realizadas.
- Las actividades planificadas y no realizadas.
- Las actividades incorporadas en el proceso.
- La eficacia de las actividades en función del alumnado, profesorado y familias.
- El grado de implicación de los tres sectores mencionados. Cambios operados en el centro.
- La necesidad o no de modificaciones en la acción tutorial.

10.- PLAN DE CONVIVENCIA

MARCO NORMATIVO:

- Orden de 25-7-2002, sobre el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia
- [Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero](#), por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- Decreto 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- [Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero](#).

- Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado y de los centros de Educación Primaria.
- Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas..
- [Acuerdo de 26 de marzo de 2015](#), de la Subcomisión de Seguimiento Normativo, Prevención y Solución de Controversias de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado-Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía
- [Instrucciones de 11 de enero de 2017](#) de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- [Instrucciones de 1 de julio de 2022](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

10.1.- Diagnostico del estado de la convivencia en el centro.

El Plan de convivencia constituye el instrumento para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Incluye las normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecta el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarán. Expresa los compromisos educativos a los que se refiere la LEA en su art. 31, concretados en el compromiso de convivencia (art. 32).

Para elaborar nuestro plan de convivencia, partimos del análisis de la realidad de nuestro centro, reflejando en este documento las características del mismo, de la comunidad educativa que lo compone y la situación de convivencia que existe; e indicando tipos de conflictos, causas que los provocan, sectores implicados, actuaciones para solucionarlos y prevenirlos, etc.

El Plan se inserta en el Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No Violencia y una de las finalidades educativas que queremos establecer en nuestro Centro es “El ejercicio de la tolerancia y respeto a los derechos individuales y colectivos evitando cualquier tipo de discriminación negativa ante el sexo, la raza religión, cultura y sectores deprimidos de población y educando en la solidaridad y cooperación”, por esto creemos necesario desde nuestro Centro resaltar las características de nuestra comunidad educativa y participar en los proyectos y actividades que a favor de la solidaridad, el respeto y la tolerancia se vayan sucediendo en el mundo educativo.

Situación de la convivencia en el centro.

Con respecto a la diagnosis del clima de convivencia de nuestro centro, tenemos la percepción de un control de la situación que se traduce en un clima en general muy adecuado para el trabajo escolar. No podemos hablar de graves conflictos a consecuencia de agresiones físicas, conflictividad racial o religiosa, acoso, ni ningún otro tipo de conflicto

grave. Son más comunes las situaciones de interrupciones en el aula, algunos insultos verbales y peleas que suelen tener lugar mayoritariamente durante el tiempo en que hay menos control por parte del profesorado (recreos, períodos de aula matinal y comedor). Estos conflictos surgen de la impulsividad y la típica falta de reflexión antes de actuar que es inherente a la edad de nuestro alumnado.

Considerando estos factores, los partes de convivencia en Séneca sólo se recogen en el alumnado de mayor edad o en caso de actuaciones muy graves y/o reincidentes. En casos puntuales entendemos que es más fácil intentar solucionar el conflicto mediante el diálogo con los afectados y la implicación de las familias, utilizando nuestro espacio de pensar la paz. Hasta el momento este sistema nos está siendo muy útil, ya que, a través de la reflexión, autocontrol y la realización de trabajos relativos a los conflictos surgidos se ha conseguido que la reincidencia sea prácticamente nula. Si bien, sigue habiendo necesidad de hacer actuaciones de prevención e información para minimizar los incumplimientos de las normas de convivencia.

10.2.- Objetivos que se pretenden alcanzar

Este Plan de Convivencia tiene como objetivo promover y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de una convivencia armoniosa, respetuosa e integradora para todo el alumnado basado en el adecuado desarrollo de las relaciones entre los componentes de la comunidad educativa. El centro, en el marco del fomento de la convivencia, deberá tener prevista la atención de aquellos alumnos/as que presenten alteraciones del comportamiento, para establecer las correcciones oportunas que les permitan reconocer y aprender de sus errores. Sin que estas conductas contrarias a las normas tengan repercusión en su vida emocional, académica y en sus relaciones con el resto de la comunidad.

Si consideramos que la convivencia es también un aprendizaje, el objetivo fundamental de este plan de convivencia será generar unas buenas prácticas de convivencia, a partir de unas normas conocidas y consensuadas entre todos. Pretendemos promover cambios de actitud y comportamientos, hasta que llegue a convertirse en forma de estar y de actuar en el centro, por lo que es imprescindible que todos los miembros de la comunidad se impliquen en este compromiso de mejora.

Educar para la convivencia no requiere el uso de estrategias muy diferentes de las empleadas para el aprendizaje de otros contenidos. Los niños/as aprenden haciendo, con esfuerzo, constancia y planificación adecuada. Por tanto la educación para la convivencia se abordará desde un punto de vista curricular, como contenido actitudinal y transversal que debe estar incluido en el currículo escolar. La metodología para transmitir al alumnado como ser tolerantes, críticos, democráticos, dialogantes, respetar a los demás, cumplir normas y controlar sus impulsos y emociones, etc. debe ser activa. Es necesario enseñarlos de una manera vivenciada, creando el clima de aula y centro adecuado para que el alumnado pueda experimentar y sentir por sí mismo aquellas situaciones que les permitan avanzar en la construcción de su personalidad.

Para desarrollar este plan de convivencia nos hemos basado en los siguientes *principios*:

- En materia de convivencia y disciplina, el profesorado y el personal no docente están sometidos a la correspondiente normativa, no como mera aplicación de medidas

disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. Para conseguir una convivencia en el centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar conductas respetuosas y adecuadas..

· El conflicto es inherente a la vida en común de las personas y aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas. La labor educativa estará en la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas. Cuando sea necesaria una corrección tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

Los objetivos que se pretenden alcanzar en nuestro Plan de Convivencia

- * Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- * Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- * Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- * Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- * Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- * Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- * Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- * Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias para crear un adecuado clima de convivencia.
- * Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- * Potenciar actividades que mejoren la convivencia entre el alumnado implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa: aprendizaje cooperativo en las aulas, el recreo como espacio educativo de paz etc.
- * Fomentar las relaciones interpersonales entre los alumnos/as desde la educación infantil: Tutorizaciones, Asambleas de clase, Asambleas de delegado/as de clase...
- * Potenciar actividades en las que se favorezca el diálogo, la tolerancia, el respeto y el desarrollo de valores y creencias, expresando sentimientos y opiniones, sensibilizando al alumnado en temas sociales como el racismo, la xenofobia, inmigración, desigualdad social, etc
- * Conseguir la extinción de peleas y agresiones físicas en los diferentes espacios del Centro: servicios, pasillos, escaleras, etc., buscando actividades eficaces de corrección

basadas en: reconocimiento del daño causado, responsabilidad del daño y reparación del daño.

- * Facilitar el diálogo e intercambio de información con las familias, dando una gran importancia a la tutoría y al Plan de Acción Tutorial.
- * Desarrollar actuaciones dirigidas a la formación de profesorado en torno a temas relacionados con la Educación para la paz y en valores.
- * Estimular un interés general por la educación para la ciudadanía en la democracia, favoreciendo la cohesión social, el entendimiento intercultural, la coeducación y el respeto de la diversidad y de los derechos humanos.
- * Contribuir a desarrollar la igualdad de oportunidades entre escolares de ambos sexos e integrar al alumnado con necesidades educativas especiales.

10.3.- Normas de convivencia generales del centro

El Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF) del CEIP GINES MORATA, recoge las normas generales basadas en la legislación vigente. Resumimos a grandes rasgos las normas de convivencia que los alumnos/as deben seguir para una mejor participación de todos en la vida del Centro:

Convivencia.

- a. Los alumnos/as deben observar, dentro y fuera del Colegio, una conducta de convivencia que se manifieste en el respecto a la moral, al orden y a la disciplina académica. El Colegio a su vez, se esfuerza por favorecer un clima de convivencia, fomentando las actitudes de diálogo con los alumnos.
- b. El interior del Colegio debe ser considerado siempre como lugar de formación y estudio. Se pretende que exista en él un ambiente de silencio, orden y serenidad.
- c. Durante el recreo los alumnos/as deberán permanecer en el patio, para evitar molestias a los otros niveles del Centro. Para ausentarse de ellos necesitan un permiso explícito de su Tutor o persona que vigile el patio. Los alumnos/as asistirán a clase correctamente vestidos y aseados. Ningún alumno/a está autorizado a permanecer en las aulas fuera de las horas de clase sin permiso expreso del Tutor/a.
- d. Durante el recreo es deseable que el alumnado intente mediar en la resolución de los posibles conflictos que pudieran surgir, en caso de no surtir efecto la mediación se pondrá en conocimiento del profesorado de vigilancia.

En el aula

- e. El comportamiento en las aulas con respecto al Profesor/a, visitantes, trato de libros y demás instrumentos de trabajo será coherente con el Proyecto Educativo del Centro.
- f. Durante el horario escolar sólo está permitido el uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido, cámaras y demás aparatos electrónicos, para uso en actividades organizadas en el ámbito educativo con el consentimiento del profesorado que organice la actividad. El Colegio no se responsabiliza de su posible sustracción en ninguno de sus ámbitos (aulas, patios, comedor, etc.).
- g. Para favorecer el ambiente de estudio dentro del Colegio, los alumnos/as deben permanecer en sus respectivas aulas durante los cambios de clase, habrá un ambiente distendido y se podrá hacer uso de los servicios. Los delegados/as y subdelegados/as de clase informarán a sus tutores/as o profesores/as en caso de conductas poco apropiadas de sus compañeros durante estos períodos.

Puntualidad.

h. La entrada a las aulas se hará durante los tiempos señalados en el horario escolar. Cuando se dé el aviso para comenzar las clases los alumnos/as guardarán silencio. Los que lleguen tarde esperarán, para entrar, la indicación del Profesor.

i. Cuando un alumno/a llegue con retraso, la persona que lo acompañe deberá justificarlo por escrito, firmado el documento que a tal efecto hay en la conserjería del centro. Cuando el retraso sea reiterado e injustificado, se tomarán las medidas establecidas en nuestro R.O.F.

Asistencia.

j. En educación primaria hay obligatoriedad de la asistencia diaria a las clases. Las faltas de asistencia deben justificarse adecuadamente a través de la plataforma PASEN, se podrá solicitar por parte del centro documentación acreditativa. Los padres/madres serán informados de la falta de asistencia en el boletín de evaluación. Si en el centro se detectan un número de faltas de asistencia injustificadas mayor a 5 mensuales se comunicará a las familias por escrito así como a la comisión de absentismo correspondiente en el EOE de la zona para iniciar el protocolo de absentismo.

k. Ningún alumno/a podrá salir del Colegio, durante el horario escolar, a no ser por causa justificada y con permiso del Tutor/a. La persona que lo recoja deberá estar debidamente autorizada para la recogida y deberá justificarlo por escrito, firmado el documento que a tal efecto hay en la conserjería del centro.

l. Las familias deberán comunicar a través de la plataforma PASEN quiénes son las personas autorizadas para recoger al alumnado del centro.

m. El alumnado no podrá en ningún caso acceder a las clases sin permiso en caso de que se incorpore al centro fuera del horario que se establece para ello.

Entrada hasta las 9:05. Después de esa hora se considerará falta de puntualidad y será consignada como tal en el programa SENECA. Para mejorar el funcionamiento del centro se recomienda que el alumnado que necesite salir o entrar fuera del horario habitual utilice preferentemente el horario de recreo y el de finalización de sesiones de trabajo.

Material

n. Se han de mantener los objetos, lugares y material limpios y ordenados por respeto a los demás.

o. La rotura y desperfectos del material y mobiliario, que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo de la familia del alumno/a que causó el desperfecto.

Evaluaciones

p. Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por el profesorado sobre las actividades evaluables, criterios e instrumentos de evaluación y calificación, así como sobre los aspectos que pueden mejorar y a recibir del profesorado todas las orientaciones pertinentes.

q. Los alumnos/as que por enfermedad u otra causa justificada no se presenten durante un tiempo determinado a las pruebas de seguimiento o evaluación, serán calificados teniendo en cuenta el rendimiento demostrado por el alumno/a en su proceso de evaluación continua.

10.4.- Medidas preventivas

Los conflictos tienen su origen en las necesidades e intereses (necesidades biológicas, culturales, económicas...) no satisfechas o que entran en contradicción con las

de otras personas. Esto implica que es necesario descubrir estas necesidades y ayudar a descubrirlas a los propios alumnos, ya que en muchos casos no son conscientes de ellas. La mayoría de las veces son necesidades afecto-emocionales: de afecto, de integración en el grupo, de autoestima, de comunicación, de enfrentamiento a nuevos retos. Aunque estas necesidades pueden ser generales, cada etapa conlleva las suyas propias. A veces es difícil reconocerlas (por los propios alumnos/as) y mucho más hablar de ellas, para favorecer su reconocimiento se pueden usar diferentes estrategias:

- 1.-En edades tempranas son de gran ayuda los textos (bien sean cuentos, narraciones cortas, poesías...) en las que los personajes principales viven conflictos con los que los alumnos/as se puedan identificar y trabajarlos a nivel del conflicto que generan, cómo lo resuelven y qué otras soluciones podrían tener. Es de gran ayuda la metodología PERSONA DOLL que se está implementado en educación infantil y primer ciclo de primaria, muchas de cuyas actividades también han sido adaptadas al resto del alumnado
- 2.-En edades más avanzadas los textos siguen teniendo importancia, además cuentan con la capacidad de anticipar soluciones, de análisis... propias del pensamiento formal, que los capacita para poner en práctica otras estrategias de detección de necesidades y de conflictos como el juego de roles, los debates...
- 3.- En relación con lo anterior, trabajar a fondo, desde la transversalidad del currículo, el conocimiento ajustado de sí mismo, la autoestima, el control emocional, el conocimiento de las propias capacidades y también las limitaciones (propias y del entorno) sin convertirlas en frustraciones; todo lo cual favorece la integración en la realidad cotidiana y facilita la formulación de demandas y expectativas ajustadas al momento presente.
- 4 -Tener una visión positiva y pedagógica del conflicto, darnos cuenta de nuestro papel como educadores. Educar nos compromete no sólo como profesionales sino también como personas, que nuestras actitudes educan y que hay que cuidar y mostrar el currículo oculto, que es tan importante como el explícito.
- 5- Darle una importancia central a la tutoría mediante la dedicación de un tiempo semanal para realizar debates, charlas y asambleas de clase dentro del Plan de Acción Tutorial. Se pueden introducir tutorías compartidas o tutoría entre iguales.
- 6- . Agrupaciones heterogéneas, tratadas de forma heterogénea. Refuerzo dentro del propio grupo, aprendizaje cooperativo, adaptación curricular y metodológica, agrupaciones flexibles, etc.
7. Redefinición del uso y distribución de los espacios, por ejemplo, el recreo como un espacio educativo, con distribución y propuestas de juegos y deportes cooperativos que permitan la participación de todos y todas.
8. Inclusión de todo el alumnado con necesidades educativas especiales

ACTIVIDADES PREVENTIVAS	TIEMPO	RESPONSABLE
Información sobre el Plan de Convivencia y las Normas de Convivencia con las familias y el alumnado. Consensuar en las asambleas de clase las normas del funcionamiento de la clase, las normas del buen compañero y las responsabilidades que debe asumir el alumnado. Llevar propuestas sobre las innovaciones a la asamblea de delegados/as.	Septiembre/ Octubre Recuerdo trimestral	Equipo Directivo, tutores/as

Tratar y resolver cualquier incidencia a través del maestro/a, tutor/a	Momento en que se de	Tutor/a Jefa de estudios
Analizar periódicamente en tutoría la marcha de la convivencia de la clase, especialmente las relaciones entre alumnado y los posibles conflictos no detectados.	Quincenal/ Mensualmente	Tutor/a
Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, rechazo de la violencia sexista y racista, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta.	Durante todo el curso	Tutor/a Orientadora
Sensibilizar contra el acoso y el maltrato entre iguales	Trimestralmente en Asamblea de clase	Tutor/a Orientadora
Participación en actividades institucionales del centro sobre la no violencia y la Paz, contra la violencia de género, la inclusión	Fechas de conmemoraciones	Coordinadores/as de planes y programas Jefa de estudios
Firma del convenio de convivencia entre el alumno/a, su familia y el centro en caso de que las actividades anteriores no hayan surtido efecto.	En el momento en que se de.	Tutor/a Jefa de estudios

Trabajar habilidades y estrategias para enfrentar mejor los conflictos:

1.-Crear grupo en un ambiente de aprecio y confianza a través de técnicas y juegos que nos permitan presentarnos, conocernos e integrarnos, sin que nadie quede excluido. El rechazo y la falta de integración van a ser una de las primeras fuentes de conflictos. A principio de curso los tutores/as dedicarán un tiempo para crear grupo. También se hará en el propio claustro para los nuevos profesores/as.

Dentro de esta sección se incluirán las dinámicas que permitan crear un clima de confianza en nosotros mismos y en los demás, que nos permita enfrentar los conflictos sin miedo, poniendo sobre la mesa las cosas sin tapujos y confrontándolas, dirigiéndonos directamente a las personas con las que tenemos los problemas.

2.-Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso a través de juegos y dinámicas que nos permitirán desarrollar una comunicación efectiva, que nos enseñará a dialogar y a escucharnos de una forma activa y empática. Desarrollar la escucha activa, se trata de ir más allá de oír, de tener una verdadera voluntad de comprender a la otra parte y de hacerles llegar esa voluntad, tanto verbalmente como de manera no verbal. Un conjunto de técnicas que nos permitan transmitir las ideas, las emociones y sentimientos presentes en todo conflicto. Todo esto nos permitirá aprender a tomar decisiones consensuadas, de forma igualitaria, participativa y no sexista, en las que todo el mundo haya tenido la oportunidad de expresarse y de que su opinión sea tomada en cuenta en la decisión final. Para poder aprender esto supone ceder parcelas de responsabilidad y poder y construir

espacios para tomar decisiones. Para ello se utilizarán las asambleas de clase para debatir los temas y llevar las propuestas a las asambleas de delegados/as.

3.-Trabajar la cooperación estableciendo un tipo de relaciones cooperativas que muestren como enfrentar conflictos entre todas las partes, desde todas las percepciones y utilizando la fuerza de todos en un objetivo común. Usar técnicas colaborativas y cooperativas que nos permitan descubrir e interiorizar que la diferencia es un valor y una fuente de enriquecimiento mutuo; que nos enseñen a descubrir los valores de la otra parte como alguien con quien puedo colaborar, aprender y enseñar y no como un enemigo a eliminar porque piensa o es diferente a mí y puede ser un obstáculo para mis fines.

4.-Análisis y negociación para la búsqueda de soluciones creativas mutuamente satisfactorias que permitan al alumnado a aprender a resolver por ellos mismos sus propios conflictos.

5.-Buscar soluciones, a través de la creatividad y la imaginación, consensuadas y creativas que éstas consigan satisfacer las necesidades e intereses de todas las partes involucradas.

10.5.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Recogidas en la normativa en vigor y en el ROF del centro

FALTAS CONTRARIAS	CORRECCIONES	IMPUESTA POR
a) Perturbación del normal desarrollo de las actividades de la clase.	a) Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna.	Maestro/a
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado	b)Amonestación oral.	Maestro/a
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el estudio a sus compañeros/as.	c)Apercibimiento por escrito.	Tutor/a
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	d) 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.	Jefa de estudios
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefa de estudios
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.	Directora (Informe Comisión de convivencia)
g) Causar pequeños daños en las instalaciones del centro o pertenencias de los demás		

FALTAS GRAVES	CORRECCIONES	IMPUESTA POR
a) La agresión física b) Las injurias y ofensas c) El acoso escolar (psicológico, verbal o físico de forma reiterada) d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad e) Las vejaciones o humillaciones f) Las amenazas o coacciones g) La suplantación de la personalidad h) Graves daños y/o sustracción en las instalaciones, del centro, o pertenencias de los demás i) La reiteración de conductas contrarias j) Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas	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. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. f) Cambio de centro docente.	Directora (Informe Comisión Convivencia)

10.6.-Aplicación de correcciones:

Según el artículo 32 del D 328/2010, de 13 de julio, se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado tanto en el horario lectivo, como durante el aula matinal, comedor, actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones, que aunque realizadas 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.

Ante cualquier acto que perturben el normal desarrollo de la clase, la maestra/o que esté en ese momento impondrá la corrección oportuna (amonestación oral, o supresión del derecho de asistencia a una determinada clase, siempre que el alumno/a esté atendido por otro profesor/a), comunicándolo por escrito al tutor/a y a jefatura de estudios. El tutor/a, en función de la gravedad de los hechos, reincidencia y otras circunstancias o por estimar muy probable la modificación de conducta en el futuro, decidirá si el alumno pasa al espacio para pensar la paz sin consignar la conducta en Séneca o si desea registrar la conducta y comunicarse con la familia, imponiendo la corrección establecida por la normativa. En ambos casos debe entregarse documento por escrito a la jefa de estudios.

De igual modo se procederá en los momentos de recreo, traslados por el edificio, excursiones, ... Cuando se observe el incumplimiento de las normas de convivencia, se identificará al alumno/a infractor a quien se puede amonestar de forma oral y se le comunicará al tutor/a y jefatura de estudios.

Cuando un alumno/a tenga un apercibimiento, el tutor/a citará a la familia para lograr la colaboración de ésta en el cambio conductual de su hijo/a. Así mismo, les informará de la corrección que éste debe cumplir, y que la reiteración de conductas

contrarias a las normas de convivencia, durante un mismo curso escolar, puede desembocar en una tipificación de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, así como, de las sanciones que esto implica. Si se considera conveniente, se puede firmar con la familia y el alumno/a un compromiso de convivencia. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Las conductas gravemente perjudiciales se consignarán como norma general en el programa SÉNECA, pueden darse excepciones teniendo en cuenta la edad del alumnado (de educación infantil y primer ciclo), que sea la primera falta grave, el reconocimiento de la falta y la disponibilidad para su reparación. Este tipo de faltas prescriben a los dos meses.

En el caso de alumnos/as que muestran reiteradamente conductas negativas, el tutor/a iniciará el protocolo de derivación y pedirá el asesoramiento y colaboración del orientador/a. El tutor/a informará a la dirección del centro y entregará copia del registro de conductas del alumnado que desarrolle una conducta gravemente perjudicial o que acumule apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia, sin observarse actitud de mejora. La Dirección, previa audiencia al alumno/a, y oído el tutor/a y otros profesores implicados, decidirá la corrección a aplicar e informará a la Comisión de Convivencia. El tutor/a citará a la familia para informar de la corrección impuesta, quedando constancia escrita en SENECA. A dicha reunión si fuese necesario asistirá la dirección del centro o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

ESPACIO PARA PENSAR LA PAZ: AULA DE CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

Nuestro centro, atendiendo a lo dictado en el Decreto 19/2007, creará un Espacio para pensar la paz al que podrá asistir el alumnado que cometa faltas contrarias a las normas para reflexionar sobre su actuación y proponer soluciones alternativas. Esta aula, además de ser atendida por el profesorado del centro, podrá contar con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa.

En este Espacio para pensar la paz se favorecerá el proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumnado.

Objetivos

- El principal objetivo del Espacio para pensar la paz es convertirse en una alternativa al mero castigo o corrección para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno/a atendido acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. Los alumnos/as deben comprender el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Favorecer que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

Para derivar un alumno o alumna al Espacio para pensar la paz debería considerarse, especialmente, si con esta medida vamos a conseguir una modificación de las actuaciones de los alumnos/as en aras de la mejora de la convivencia.

Funcionamiento del espacio para pensar la paz, se pondrá en marcha durante el periodo del recreo en un espacio que se defina para ello y será atendida por profesorado designado a tal fin por la jefatura de estudios. Asistirán a esta aula de convivencia en los periodos que se determine aquellos alumnos/as que comentan faltas contrarias a las normas de convivencia del centro, durante su estancia allí les pedirá que hagan trabajos en los que describan la situación que motivó la falta, sus sentimientos en ese momento, los sentimientos de los demás, los compañeros y compañeras que se han visto afectados, cómo podría resolverse la situación de otro modo, etc... También se ofrecerán lecturas sobre valores o que reflejen situaciones de conflicto que se resuelven de forma pacífica y otras actividades que fomenten valores positivos:

- Aprender a analizar los conflictos y valorar el rol que desempeña cada persona. Comprensión: La tendencia ante un conflicto en el que uno está implicado es culpabilizar a los demás o a una situación de dicho conflicto; esto impide pensar en cómo contribuimos a la existencia del conflicto. Se trata pues de analizar el papel de cada uno y admitir que si una situación nos produce malestar se debe a que nos importa lo mismo que a los demás implicados. Esto mueve a considerar la posibilidad de intervenir conscientemente en la resolución del conflicto y ver la posibilidad de que intervenir en un conflicto no tiene por qué acarrear violencia sino que hay otras posibilidades de respuesta al mismo.
- Aprender a intervenir frente a situaciones negativas y conductas incorrectas desde la aceptación de todas las personas. Empatía: saber ponerse en el lugar de los demás y entender su punto de vista ayuda a comprender sus pretensiones. Ello no significa que simpatizamos con sus opiniones, ni que aceptemos su modo de obrar sino de hacer presentes nuestros valores y guiarnos por principios éticos. Ninguna discrepancia justifica el ataque a otra persona, lo cual nada tiene que ver con tolerar comportamientos negativos.
- Aprender a manifestar las propias opiniones (asertividad) y a escuchar las opiniones de otras personas (escucha activa). Significa ser capaz de defender nuestros objetivos y

puntos de vista, pero luchando asertivamente por ellos, sin necesidad de ofender o desmerecer sus argumentos. Más valiosa todavía es la capacidad de escuchar sin ponerse a la defensiva, atendiendo, preguntando e invitando a comunicar y compartir inquietudes y angustias. La incompetencia comunicativa es fuente de malentendidos y desencuentros.

- Aprender a reunir la información precisa para encontrar una salida al conflicto: identificación de intereses. El choque de intereses puede deberse a la percepción de interferencias en el logro de objetivos pero también esconde sentimientos y significados subjetivos, que en muchas ocasiones se pueden compaginar ayudando a que ambas partes obtengan aquello que necesitan.
- Aprender a enfocar los problemas acercando posiciones y sumando esfuerzos: cooperación. Se suele confundir la cooperación con la distribución, con el reparto de recursos o tareas. Una verdadera cooperación requiere que cada persona ayude a la otra a obtener lo que desea sin renunciar a sus objetivos.
- Aprender a encontrar múltiples soluciones a los problemas: creatividad, el pensamiento reflexivo y casual ayuda a explorar el conflicto, el pensamiento creativo se utiliza en la generación de múltiples alternativas o salidas posibles a la situación planteada.
- Aprender a compartir responsabilidades promoviendo la implicación individual y colectiva: participación activa. Hemos de intentar que los alumnos/as propongan ideas en relación con el mantenimiento del clima de convivencia y gestión positiva de conflictos.
- Aprender a intervenir en conflictos mediante la reparación y reconciliación de aquellas situaciones conflictivas que llevan tiempo arrastrándose. Suele tratarse de conflictos mal resueltos, alimentados gracias a un cúmulo de malos entendidos, rumores, ataques personales, sentimientos negativos, incomunicación y necesidades frustradas que han creado divisiones y posicionamientos.

10.6.1.-Procedimiento para audiencia y reclamación

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
2. Los profesores y profesoras y el tutor/a del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
3. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

4. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

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

Inicio del expediente.

La directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos.

Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

10.7.-Compromisos de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer los mecanismos de coordinación con el profesorado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

Los compromisos de convivencia se realizarán por escrito, en cualquier momento del curso, según modelo adjunto. Se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación conflictiva, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado de este al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia, que realizará el seguimiento, de acuerdo con su plan de actuación. 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.

Este documento es un compromiso entre dos partes: la familia y el centro escolar, que conlleva una serie de obligaciones para ambas. Las obligaciones de la familia tendrán que armonizarse con las que se han establecido en el contrato de su hijo/a, de manera que la familia es garante de que el contrato firmado se cumpla, y el centro se compromete a ofrecer los recursos y la información necesaria para que todo tenga éxito.

En el compromiso se dejará claro a qué se compromete cada uno y para llegar a esto se dialogará y se establecerán acuerdos; además constarán los beneficios que, como consecuencia del mismo, van a obtener ambas partes y también los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

ANEXO 7- Compromiso de convivencia

10.8.- la comision de convivencia.

La comisión de convivencia se creará dentro del seno del Consejo Escolar del colegio, de acuerdo con la normativa legal existente con las funciones de:

1) Agilizar los trámites que se requieran en todos los procedimientos y propuestas que tengan que ver con las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

2) Dar mayor eficacia a cuantas propuestas sean positivas para mejorar el clima de entendimiento entre todos los sectores representados en el Consejo Escolar.

3) Proponer, conocer e informar de cuanto acontezca y tenga relevancia a nivel convivencial.

4) Favorecer el desarrollo de un clima agradable que favorezca las buenas relaciones y el trabajo en las clases, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.

5) Resolver los problemas y las incidencias que pudieran surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia elementales contenidas en el reglamento de régimen interior del centro (derechos y deberes de los alumnos).

6) Someter las consideraciones sobre los problemas de convivencia que puedan surgir al consejo escolar del centro, para que en última instancia como lo compete lo que considere más adecuado para mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad.

7) Canalizar adecuadamente las conductas de los miembros integrantes de la comunidad educativa, de forma lo más directa posible, y en base al diálogo y la comprensión, para superar las dificultades individuales y relacionales.

8) Proponer actividades y/o programas de dinámica de grupos y culturales, con un contenido lúdico-formativo, donde se desarrollen la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, y la capacidad autocrítica de los alumnos/as, y las buenas relaciones de estos entre sí, con los profesores/as y con las personas que diariamente están en contacto con ellos (cocineras, cuidadoras y conserje).

9) Seguimiento de los/las alumnos/as que, reiteradamente, no acuden a las clases sin justificación suficiente y en cuantía significativa.

Procedimiento y actuación

Las actuaciones que realice la Comisión de convivencia deberán implicar al resto del Centro, tanto en espacios y tiempos como en personas y también al alumnado y a las familias

- Los procedimientos han de sentirse como una línea de actuación del Centro y no como actividades aisladas.

Entre las actuaciones que llevará a cabo esta Comisión se podrán realizar las siguientes:

- Organizar campañas de sensibilización social sobre aspectos relativos a la convivencia, dirigidas al alumnado, profesorado, familias del Centro y el entorno
- Fomentar entre el profesorado actividades formativas relacionadas con el respeto y tolerancia hacia otras culturas e igualdad entre hombres y mujeres
- A lo largo del curso, realizará un seguimiento del Plan de Convivencia, elaborando un informe trimestral en el que se indique el grado de cumplimiento y realización de los objetivos y actuaciones que se prevean.
- También elaborar un informe final, cuando acabe el curso, en el que figurará una valoración acerca del grado de cumplimiento y eficacia del plan.

10.9.- Difusión, seguimiento y evaluación del plan

En lo referente a la difusión del Plan de convivencia, se establecen varios cauces:

- 1.- Por un lado el tutor, a través de las tutorías y asambleas de alumnos, deberá mantener informado al alumnado sobre qué es y para qué sirve el Plan de Convivencia del centro.
- 2.- La jefa de estudios informará a las familias en las reuniones iniciales de inicio de curso.
- 3.- El Claustro de profesores tendrá conocimiento de todos aquellos aspectos relevantes que incidan en el desarrollo de su labor docente y sean concernientes al Plan de convivencia.

En cuanto al seguimiento la Comisión de Convivencia, se elaborará un informe trimestral en base a los indicadores especificados más abajo en el que se indique el grado de cumplimiento y realización de los objetivos y actuaciones recogidas en el Plan de cada trimestre, así como las propuestas de mejora que se prevean para alcanzar el buen funcionamiento del mismo.

A su vez, y para llevar a cabo la evaluación del Plan, al final del curso, la Comisión de convivencia elaborará un informe final en el que figurará una valoración acerca del grado de cumplimiento y eficacia del Plan de Convivencia del centro. Este informe se incluirá en la Memoria final del centro.

Indicadores de seguimiento y evaluación de la convivencia

1. RELACIONES CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO

- 1.1 Las tutores/as tienen reuniones periódicas con las familias del alumnado.
- 1.2 Existe una asociación de padres/madres se involucra en la mejora de la convivencia.
- 1.3 Existe una escuela de madres/ padres que se reúnen con periodicidad.
- 1.4 Existe la figura de delegado/a de Padres/madres con funciones concretas en el centro y se realizan reuniones trimestrales con todos ellos.
- 1.5 El centro tiene relaciones con el entorno: trabaja con Instituciones locales, colectivas o asociaciones, participa en campañas solidarias a nivel local, etc..
- 1.6 Se realizan jornadas de convivencia con las familias.
- 1.7 Existe un compromiso de convivencia que se puede usar en caso necesario.

2. NIVEL DE CENTRO:

- 2.1 Existen unas normas generales de centro, consensuadas por toda la comunidad educativa y cuya aplicación se realiza por todo el profesorado.

- 2.2 Existe un servicio de Mediación para resolver los conflictos que se producen en el centro en el que participa profesorado, alumnado y familias a al menos uno de estos sectores.
- 2.3 Se organizan desde el centro juegos actividades en los recreos como fórmula para la disminución de conflictos en este periodo horario.
- 2.4 Se realizan actividades que favorecen la convivencia a nivel de centro, celebraciones...
- 2.5 Existen espacios y tiempos en los que el profesorado puede intercambiar sus experiencias y prácticas que resultan efectivas: reuniones, grupos de trabajo, etc..
- 2.6 Existe una período lectivo destinado a tutoría en aula.
- 2.7 Se realizan asambleas de clase periódicamente para debatir diferentes aspectos.
- 2.8 Trimestralmente se realiza asamblea de delegados/as de clase
- 2.9 Se realizan talleres de habilidades sociales.
- 2.10 Se lleva a cabo la tutoría compartida.

3. NIVEL DE AULA:

- 3.1 Existe una planificación de las actividades a desarrollar en las horas de tutoría.
- 3.2 Existen reuniones de los equipos educativos de cada curso para establecer líneas de trabajo comunes.
- 3.3 Se trabaja las normas de convivencia en cada clase elaborando cada uno de las suyas propias y revisándolas periódicamente.
- 3.4 Existe un sistema para detectar los posibles casos de acoso que puedan aparecer y se trabaja a nivel preventivo en estos aspectos.
- 3.5 Se trabaja sistemáticamente actividades para fomentar la reflexión, la autoestima, la autoeficacia, la autoconfianza, las relaciones interpersonales, las competencias socio-emocional, etc..
- 3.6 Se trabaja actividades de conocimiento del grupo y de cohesión del mismo.
- 3.7 Se realizan compromisos de convivencia con las familias para mejorar el comportamiento y por tanto los resultados del alumnado.
- 3.8 Existen estrategias para realizar el seguimiento y controlar el trabajo diario del alumnado.
- 3.9 El profesorado tiene una adecuada organización de las clases ¿qué se va a trabajar? ¿Con qué material? ¿Cómo se va evaluar? Adecuada organización del espacio para desarrollar las tareas.
- Trabajar de varias maneras la cooperación no solo en el momento del conflicto sino antes de los mismos con el fin de evitarlos.
 - Conocer la problemática de los implicados en el conflicto e intentar separar persona-proceso-problema.
 - Buscar soluciones en las que todas las partes queden lo más satisfechas posibles, por lo que la creatividad e imaginación son dos cualidades imprescindibles en el desempeño de este rol.
 - Cualesquiera otras que durante el proceso se consideren necesarias para la fluidez y la buena armonía de todos los integrantes de la comunidad educativa.

11.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA y AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación de los centros educativos es un proceso esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines, que se concretan en torno al éxito escolar de todo su alumnado. Para ello es necesario que el centro ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, que permita determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe ir y qué hacer, con claridad y de una manera comprensible.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, basados en los 6 factores clave de la educación (tiempo escolar, curriculum, evaluación, inclusión y atención a NEE, dirección y coordinación y convivencia). También se incluirán los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro de los cuales se escogerán los que van a ser priorizados para cada curso escolar, teniendo en cuenta la memoria de autoevaluación del curso anterior y las propuestas de mejora que se derivan de ella, así como otras aportaciones realizadas por los órganos de coordinación docente del centro.

Al inicio de cada curso escolar la dirección del centro elaborará un plan de mejora que contemplará los siguientes apartados:

- Objetivos priorizados
- Propuestas de mejora
- Actuaciones a realizar
- Responsables
- Temporalización
- Indicadores de logro

El plan de mejora será aprobado por el claustro de profesores y el consejo escolar del centro.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la administración educativa, nuestro centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Para el seguimiento del plan de mejora y la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación**, en el seno del consejo escolar, integrado por el Equipo directivo y por un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros: 1 representante del profesorado y 1 representante de los padres/madres. La función del equipo de evaluación será la de analizar y participar en la Memoria de autoevaluación del centro y en la realización y seguimiento del Plan de mejora.

El resultado de la autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Previsiones de consolidación de las mejoras introducidas.

El Equipo directivo adquiere el compromiso de que las mejoras introducidas pasarán a formar parte de las prácticas habituales de actuación en el centro. La dinámica de trabajo del colegio y sus equipos de coordinación permiten augurar el éxito de la implantación del conjunto de medidas que este plan pretende introducir.

ANEXO 8- Plan de mejora

12.- CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Alumnado de nueva incorporación al centro

En educación infantil 3 años

La distribución del alumnado de nueva incorporación a la etapa de educación infantil en dos grupos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Igual número de niños que de niñas en ambas clases.
- Distribución equitativa del alumnado que precise algún tipo de atención educativa (NNE o NEAE)
- Distribución equitativa del alumnado de enseñanza de religión/atención educativa
- Distribución equitativa del alumnado en función del trimestre del nacimiento, para evitar la acumulación del alumnado nacido en los últimos meses del año en una misma clase.
- Orden alfabético comenzando por la letra A.
- En caso de hermanos que se incorporen al mismo nivel, se consultará con la familia su preferencia para que estén o no en el mismo grupo de clase.

Comisión de agrupamiento:

Una vez finalizado el período de matriculación y antes de la finalización del mes de junio, se reunirá esta comisión formada por las maestras que impartirán educación infantil 3 años en el curso siguiente, la coordinadora de educación infantil, la orientadora del centro y un miembro del equipo directivo para elaborar los listados de ambas clases de educación infantil 3 años en base a los criterios anteriormente mencionados.

No se tendrán en cuenta preferencias particulares de las familias para elección de grupos, compañeros/as o profesorado, salvo por causas debidamente justificadas con documentos que se presentarán por escrito a la dirección del centro. La comisión de agrupamiento decidirá sobre su pertinencia en el momento de hacer los grupos.

En cualquier otro curso o etapa:

El alumnado de nueva incorporación, como norma general, se ubicará en el grupo clase que corresponda al nivel que esté cursando y que tenga un menor número de alumnos/as matriculados. En caso de empate se decidirá por sorteo.

Sólo en casos muy puntuales, y estudiado el caso por la comisión de convivencia, el equipo de ciclo y la familia, se podrá cambiar a un alumno/a de grupo. Este procedimiento está recogido en el ROF y en las normas de convivencia del centro.

Reagrupamiento en cambio de etapa de educación infantil a primaria.

A la finalización de la etapa de infantil se llevará a cabo una reagrupación del alumnado, es éste un recurso metodológico que los colegios ponen en práctica para la mejora pedagógica en distintos momentos de la escolarización. Se pretende que los niños y niñas se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los niños y niñas que no hayan encajado bien con sus compañeros/as tengan que seguir con ellos toda la etapa escolar. Los cambios se hacen con criterios educativos teniendo en cuenta diferentes variables: que haya niños/as cooperativos y competitivos, evitar grupos peligrosos o demasiado alborotadores que en cursos más altos puedan resultar problemáticos, que los más tímidos y reservados tengan su lugar... Nunca esta medida se utiliza para crear grupos homogéneos en cuanto al nivel, sino todo lo contrario se persigue que ambos grupos sean igualmente heterogéneos.

Las razones principales que justifican esta reagrupación son:

- Se mejoran las capacidades socializadoras de los alumnos, lo que supone un aumento de autoestima y enriquecimiento de las relaciones y evita la excesiva dependencia entre alumnado que no se socializa o relaciona con el resto.
 - Se fomenta la capacidad de adaptación de los niños a nuevos entornos sociales, a nuevos compañeros y a nuevas dinámicas de aula, adquiriendo actitudes positivas que favorecerán el paso a distintas etapas educativas futuras. El alumnado no se acomoda a contextos ya conocidos, provocándose situaciones nuevas que llevan al aprendizaje.
 - Se eliminan los roles adquiridos, tanto al alumno individualmente, como a la clase en su conjunto, permitiendo una socialización más objetiva, a la vez que evita aislamientos y/o marginaciones
 - Se mejora la convivencia en el centro y en las aulas. Algunos de los problemas de conducta surgen desde edades tempranas y encontramos alumnos/as que son encasillados como los “malos/as” de la clase y el cambio de ambiente puede favorecer un cambio también en la percepción de sus compañeros/as y de si mismo/a. Permitiendo una nueva socialización positiva.
 - Se fomenta la educación en diferentes contextos reales de aprendizaje: la escuela se acerca a la realidad fuera de ella, en la que el alumno/a deberá adaptarse, integrarse, respetar, cooperar, participar...etc. en diferentes grupos.
 - Ayuda a fomentar aprendizajes realmente cooperativos mediante grupos heterogéneos y favorece la interacción ya que los alumnos/as interactúan entre ellos para conseguir objetivos, independientemente de afinidades personales.
- Con el reagrupamiento se pretende que ambos grupos sean igual de heterogéneos, y corregir posibles problemas de relación entre el alumnado que pueden derivar en conflictos.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la reagrupación del alumnado serán:

- Igual número de niños y de niñas en ambos grupos.
- Distribución equitativa en ambos grupos de aquellos alumnos/as que puedan presentar conductas disruptivas.

- Se estudiarán de forma especial los casos de alumnado que presente carencias o dificultades en las relaciones sociales o de relación para detectar en qué grupo pueden tener una mayor facilidad de desarrollar sus habilidades sociales.
- Distribución equitativa del alumnado según su nivel de competencia curricular.
- Distribución equitativa del alumnado que precise algún tipo de atención educativa (NNE o NEAE)
- Distribución equitativa del alumnado de enseñanza de religión/ atención educativa
- Se tendrán en cuenta las relaciones entre el alumnado basadas en sociogramas, procurando que todos los niños/as tengan a algunos de sus mejores amigos/as en su misma clase.

Durante el mes de junio de cada curso escolar se creará una comisión para la reagrupación formada por el equipo docente que atiende a las clases a reagrupar: maestras tutoras de 3 años, todo el profesorado de apoyo; especialistas, PT y AL que intervengan en ambas aulas, los tutores/as de 1º para el próximo curso, la coordinadora de primer ciclo, la orientadora y al menos un miembro del equipo directivo (preferentemente jefe de estudios).

Otros reagrupamientos

Se podrá proceder a la reagrupación de otros grupos de forma extraordinaria a la finalización de cualquier ciclo de educación primaria cuando la disparidad entre ambos grupos del mismo nivel sea muy acentuada debido a problemas de conducta, hábitos de trabajo y estudio, necesidades de atención a la diversidad, número de alumnos/as por clase, u otras causas que puedan considerarse justificadas para mejorar la convivencia y rendimiento educativo de las clases. La decisión para el reagrupamiento se tomará tras una reunión del equipo docente en la que se expondrán las causas que la motivan.

Esta reagrupación se realizará en el mes de Junio y se atenderán los mismos criterios que se han aplicado para los reagrupamientos en el cambio de la etapa de infantil a primaria. Para valorar la conveniencia del reagrupamiento y llevarlo a cabo, durante el mes de junio de cada curso escolar se creará una comisión para la reagrupación formada por el equipo docente que atiende a las clases a reagrupar: profesorado tutor, de apoyo y especialista, PT y AL que intervengan en ambas aulas, los tutores/as previstos para el próximo curso, el coordinador/a de ciclo, la orientadora y al menos un miembro del equipo directivo (preferentemente jefe de estudios).

13.- LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

Las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se ajustarán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa, así como la incorporación de los principios pedagógicos previstos para la misma.

Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo y nivel. Se

arbitrarán metodologías y herramientas que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo. La metodología didáctica será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y en equipo, se integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado. Se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada área, así como la adquisición por el alumnado de las competencias.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo. Todo el profesorado del centro desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas elaboradas y aprobadas para cada curso escolar.

La elaboración y/o actualización de las mismas se realizará durante el mes de septiembre por los equipos de ciclo y/o nivel o por especialistas de las mismas áreas. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la revisión general de todas las programaciones didácticas del centro, y su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas y propuesta pedagógica se cumplimentarán en el formato que queda recogido en la aplicación SÉNECA por el equipo evaluador que nombrará la jefatura de estudios en función de los niveles y materias. Deben partir de los resultados de las evaluaciones iniciales y seguir los ritmos de aprendizaje del alumnado y no basarse exclusivamente en el diseño de las editoriales.

La programación de SDA se realizará por el profesorado involucrado utilizando el módulo por competencias en SENECA, para su elaboración y entrega en jefatura se seguirá el calendario establecido en el plan de reuniones y actuación del centro.

Se debe evitar el exceso de actividades escritas extraídas básicamente de los libros de texto, fichas, etc., ya que los alumnos/as pasan demasiado tiempo realizando actividades mecánicas y repetitivas. Hay que hacer un cambio metodológico en el enfoque de las actividades, empleando más tiempo en actividades de investigación, de trabajo en equipo, presentación, lecturas, ejercicios de expresión oral, trabajo con nuevas tecnologías, etc. estableciendo secuencias de contenidos por áreas, ámbitos o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación de currículum (proyectos, tareas, etc.) de acuerdo con los objetivos y competencias. **La secuenciación debe contextualizarse al entorno del Centro y a las características de los grupos.**

Es preciso revisar las técnicas e instrumentos de recogida de información por ciclos al menos, incluyendo datos referentes al grado de consecución de las competencias, seguimiento de la lectura y escritura (30 minutos diarios) y del razonamiento matemático (30 minutos 3 veces a la semana) Metodológicamente hay que profundizar en el uso de las nuevas tecnologías atendiendo a la TDE del centro.

Las producciones orales deben estar registradas en los cuadernos del profesor, siendo un elemento importante de la competencia comunicativa. Debe ponerse en valor la

observación sistemática sobre las producciones orales y escritas del alumnado, uso de las Tics, trabajo en equipo, pequeñas investigaciones, resolución de tareas y problemas en el aula, composiciones de textos, etc.,

Es necesario planificar las **actividades de refuerzo y apoyo** para que sean motivadoras, llevando un registro de las mismas en el cuaderno del profesor/a y estableciendo cauces de información a las familias. Hacer constar que con los alumnos/as que han promocionado con algún área pendiente se sigue un programa específico o no sólo los contenidos de los libros de texto.

14.- PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Para el presente curso escolar se ha solicitado la participación en el Programa CIMA con los siguientes ámbitos.

- 1.-Ámbito de Hábitos de vida saludable- Solicitud EPSA (Escuelas Promotoras de Salud) y
- 2.-Plan Escolar de Consumo de Frutas y Hortalizas.
- 3.-Ámbito ALDEA- Solicitud AULAS VERDES
- 4.-Ámbito STEAM -Solicitud Digicraft
- 5.-Ámbito Educomunicación

Continuamos con los planes y programas que se han estado trabajando en cursos anteriores:

- Plan de Igualdad de género en Educación -
- Programa de centro bilingüe - Inglés
- Organización y Funcionamiento de las bibliotecas escolares –
- Plan de Salud Laboral y PRL –
- Plan de apertura de centros docentes –
- Transformación Digital Educativa- TDE
- Bienestar y protección de la infancia y Adolescencia/ Convivencia escolar.
Solicitud de renovación de pertenencia a la Red Andaluza “Escuela Espacio de Paz”
- Prácticum grado maestro -
- Proyectos internacionales: Erasmus y etwinning

Al comenzar el curso escolar, el profesorado de nueva incorporación entregará al equipo directivo la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

La dirección, oído el claustro de profesorado, formulará propuesta de nombramiento del coordinador/a de ciclo y otros planes y proyectos, preferentemente de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Para ello se tendrán en cuenta la formación y la titulación acreditada, la experiencia anterior, así como el compromiso y la implicación que cada maestro/a está dispuesto a asumir en dicho cargo.

En caso de profesorado que haya tenido destino provisional en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor. Si hubiera más de una persona interesada en ser coordinador/a,

los candidatos/as presentarán a la dirección del centro un plan de trabajo al que se podrá adjuntar currículum, ambos serán valorados antes de la toma de decisiones

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en nuestro proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Es recomendable realizar un tratamiento globalizado para la organización de las actividades de los distintos planes y proyectos que puedan abarcar a varios de ellos. La promoción de los valores y contenidos que son objetivo de los planes y programas está muy conectada entre sí y también con el currículum: el respeto hacia el entorno se incluye no sólo a las personas con las que convivimos sino también al resto de seres vivos y el espacio natural y urbano que nos rodea. La salud física y emocional requiere de la promoción de unos hábitos de vida saludable que atañen tanto a aspectos personales de alimentación, higiene o ejercicio como a cuidado del medio ambiente y relaciones sociales enriquecedoras basadas en el ejercicio de una convivencia pacífica que fomente la igualdad. Las herramientas y metodologías recogidas en estos programas (uso de diferentes idiomas, práctica de lectura y lenguaje oral, TICs, etc) se usan cotidianamente impregnado todas las actividades que se realizan en el colegio

15.- PLAN GENERAL DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El CEIP Ginés Morata establece el siguiente horario y calendario de reuniones para el curso 2024-25

-Las reuniones de equipos docentes, equipos de ciclo y equipo de orientación y ETCP tendrán lugar los lunes a las 14 horas en las fechas detalladas en el plan de reuniones del centro y se realizarán preferentemente de forma presencial. La jefatura de estudios organizará el horario de las sesiones de evaluación y análisis de resultados para garantizar que todo el equipo docente pueda estar presente en cada una de ellas.

-Las reuniones de claustro y consejo escolar se llevarán a cabo preferentemente los lunes a las 17 horas en las fechas detalladas en el plan de reuniones del centro, todas las sesiones de claustro se realizarán de forma presencial y de forma telemática las de consejo escolar. Podrán convocarse en otros días y de forma presencial si es necesario por su carácter urgente y otras circunstancias.

La persona que actúe como secretario/a de dichos órganos colegiados levantará acta de cada sesión que se enviará a firmar, una vez aprobada, al resto de componentes a través de la plataforma SÉNECA, siempre que sea posible. Cuando esté firmada se subirá al repositorio de la plataforma SÉNECA. Las actas de equipo docente serán remitidas a jefatura de estudios (salvo las actas de las sesiones de análisis de resultados de evaluación que se suben directamente a Séneca)

ANEXO 9.- Plan de reuniones y actuaciones

16.-PLAN DE FORMACIÓN

16.1. Justificación: situación de partida

Atendiendo a las propuestas de mejora realizada en la memoria del curso 21-22, unido a la necesidad de actualización para la implantación de la LOMLOE y la mejora de la competencia digital docente los pasados cursos 22-23 y 23-24 se llevaron a cabo sendos proyectos de formación en centros con una participación y resultados muy satisfactorios. En este curso se ha incorporado una nueva propuesta de mejora en relación con el cuidado personal y del entorno vinculada a la participación en los programas CIMA (EPSA y Aulas Verdes)

Consideramos que tenemos suficiente documentación, información y autonomía para afianzar los conocimientos adquiridos y ampliar la formación durante este curso 24-25 en los aspectos en que cada docente considere que le son más necesarios y favorecer la formación online que permita adecuar espacios, tiempos y horarios a la situación personal de cada docente. Teniendo en cuenta estos aspectos y lo recogido en el plan de mejora para el curso actual elaboramos este plan de formación del CEIP GINES MORATA para el curso 2024-2025

16.2. Objetivos

Los objetivos generales de nuestro plan de formación del profesorado serán:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adecuar los conocimientos del profesorado en relación a evaluación y nuevas metodologías a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoren la práctica docente en el aula.
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.
- Compartir experiencias y prácticas educativas con el claustro, favoreciendo la comunicación y cooperación entre el profesorado del centro.

Para el presente curso 2024-25 la formación en el CEIP Ginés Morata tiene como objetivos:

- Afianzar las destrezas adquiridas en las actividades formativas desarrolladas en los cursos anteriores y compartir los resultados con el resto del claustro.
- Generalizar en todo el profesorado el uso del módulo de competencias en Séneca y su vinculación con el cuaderno para facilitar la programación y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje y mejorar la comunicación con las familias en lo referente al mismo.
- Adaptar los procesos de evaluación del alumnado y de la práctica docente a la normativa y a la realidad del centro.
- Promover la incorporación de nuevas metodologías de trabajo y la incorporación de las nuevas tecnologías en las actividades de aula y compartiendo las prácticas educativas más relevantes entre la comunidad educativa.
- Incorporar las actividades relacionadas con el cuidado personal y del entorno

16.3. Propuestas de formación

Propuesta de mejora	Necesidad formativa	Modalidad formativa
1.- Facilitar la incorporación de las nuevas tecnologías a la práctica docente como herramienta metodológica para fomentar la competencia digital del alumnado y profesorado y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje	- Uso de herramientas digitales para mejorar la atención a la diversidad: Blog averroes, P.D.I. y tablet, aplicaciones educativas (plickes, kahoo,etc) -Cambios metodológicos para implementar actividades innovadoras en relación con la aplicación de las TIC: aula del futuro, DUA, flexibilización espacios y horarios, pensamiento computacional y robótica...	Actividades formativas presenciales, semipresenciales y online ofertadas por el CEP, INTEF y Aula Virtual de Formación del profesorado Trabajo colaborativo entre el profesorado del centro compartiendo y mejorando nuestra propia experiencia. Visitas y acogidas de formación y actividades formativas en el marco del proyecto de acreditación ERASMUS
2--Concretar y adaptar la programación didáctica a cada grupo de alumnado, planificando su actividad educativa, incluyendo en ellas situaciones de aprendizaje, que pueden comprender una o varias áreas e incluyendo la temporalización y distribución de todos los criterios de evaluación en SDA a lo largo del curso.	-Diseño y aplicación de Situaciones de aprendizaje, actividades evaluables y productos finales. - Uso generalizado de la plataforma Séneca para programaciones didácticas, propuesta pedagógica y Situaciones de aprendizaje. -Nuevas tendencias metodológicas y tecnológicas	
3-Adecuar la evaluación tanto del alumnado como de la práctica docente a la nueva normativa, clarificando tipos de actividades evaluables, evidencias en cada caso, criterios de evaluación, calificación y promoción y consensuando instrumentos y herramientas de evaluación, diseñando rúbricas y utilizando la plataforma Séneca para su registro y comunicación a familias.	-Uso generalizado del cuaderno SENECA para evaluación por competencias del alumnado . -La evaluación por competencias, instrumentos, procedimientos y criterios de calificación. -Evaluación ideográfica	

4.- Integrar en nuestras programaciones y SDA actividades curriculares enfocadas a un estilo de vida saludable, favoreciendo la adquisición de habilidades personales y sociales que conduzcan a crear valores y actitudes positivos hacia su salud personal y el cuidado y respeto de las personas y del entorno para favorecer la buena salud toda la comunidad.	- Uso de espacios abiertos como espacios educativos. -Actividades para potenciar los recreos inclusivos. -Bienestar de profesorado y alumnado.	-Formación para coordinadores de los planes y programas implicados.
--	--	---

16.3-1. Temporalización

El profesorado del centro reunido en los equipos de ciclo elaborará un detalle de sus necesidades concretas y se organizarán actividades colaborativas entre el profesorado del centro que tenga conocimientos sobre los aspectos a tratar. Se hará especial hincapié en la formación con el uso de las herramientas necesarias, para incorporarlas en los cambios metodológicos, . El diseño de una formación específica nos permitirá establecer un calendario personalizado donde avanzar en cada una de las temáticas en función de las necesidades.

Se comunicarán a través de correo y lista de difusión las ofertas de todas las actividades formativas y jornadas que puedan resultar de interés, ofertadas por CEP, INTEF, y AVFP, así como la formación de cursos internacionales y para que el profesorado escoja las que le interesen.

16.3.2- Profesorado implicado

Plan de Formación del Profesorado de nuestro centro ha sido elaborado con las prioridades, objetivos y actuaciones de acuerdo con las necesidades detectadas. En él han intervenido todos los Equipos Docentes de E. Infantil y Primaria y el Equipo de Orientación del centro.

Implica a la práctica totalidad del profesorado del centro quienes se organizan en equipos de ciclo y/o nivel y se distribuyen tareas de forma cooperativa.

16.4. Transferencia a la realidad del centro

Desde el colegio se continuarán las actividades previstas en el plan de actuación en relación con el TDE, generalización del uso de herramientas como SENECA, PASEN, MOODLE, BLOG Y PLATAFORMAS EDUCATIVOS, PAGINA WEB y RRSS del colegio que marcarán el inicio de la transformación digital de nuestro centro. Se pretende priorizar la incorporación de robótica y nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza-aprendizaje-

Se creará un banco de recursos en el centro ubicado en las plataformas del colegio, en el que compartir de forma pública documentación y actividades, se organizarán sesiones en las que se puedan compartir las prácticas realizadas por los compañeros que puedan resultar interesantes al resto del claustro.

La participación en los programas ALDEA, EPSA y Aulas Verdes nos va a permitir llevar actividades fuera del aula, y potenciar los espacios naturales como espacios educativos, mejorando la salud física y emocional de la comunidad educativa, y sensibilizando ante la importancia del cuidado personal y del entorno.

También queremos integrar el trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas de aula, incluyendo algunos de los objetivos de desarrollo sostenible establecidos por la ONU, como lograr una educación de calidad, la igualdad de género, la reducción de las desigualdades y la lucha por una sociedad justa, pacífica e inclusiva. El trabajo conjunto de los diferentes planes y proyectos que se implementan en el centro integrado a través de la transformación digital del centro permitirá mejorar los contenidos transversales en todas las áreas y niveles que impartimos.

16. 5. Evaluación

16.5.1. Evaluación del plan de formación

Los instrumentos y evidencias que se van a utilizar para evaluar el plan de formación son : En el apartado de actividades formativas regladas ofrecidas por CEP, INTEF O AVFP, participación en proyectos Erasmus. Se tendrá en cuenta el porcentaje de profesorado que participa en las actividades y cuántos de ellos certifican.

Se creará un espacio compartido entre el profesorado del centro en el que se puedan organizar los documentos y sesiones cooperativas que tengan lugar en el centro, ellos nos permitirá tener evidencias del trabajo realizado. Al finalizar el curso se pasará una encuesta entre el profesorado del centro para que valoren la efectividad de la formación y realicen propuestas de mejora.

La acogida de visitas de observación nos permitirá reflexionar sobre nuestras actividades y mostrar lo mejor de nuestro centro, compartiéndolo también con nuestro claustro.

Se valorará también si la participación de alumnado y familias en actividades formativas (a través de FAPACE, MOOC, plan Director, etc). El uso de SÉNECA para actividad realizada en el Centro, actas de las sesiones de órganos colegiados en las que aparezcan reflejados aspectos relativos a la formación.

Los indicadores de evaluación serán:

- 80 % profesorado del centro participa en la formación en cualquiera de sus modalidades
- 60% de los participantes en la formación certifica.
- 60% del profesorado transfiere lo aprendido en el aula quedando evidencias en sus programaciones de aula y actividades realizadas
- 90% del profesorado valora positivamente el trabajo colaborativo entre el profesorado y la efectividad del mismo.
- Se han propuesto actividades formativas para las familias y alumnado

- Todos los resultados obtenidos se tiene en cuenta para la realización de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de mejora del centro.

16.5.2. Evaluación del impacto en el aula, centro, comunidad

- 60% de los participantes aplican en el aula lo adquirido en la formación.
- En cada ciclo, se han registrado al menos 3 actividades trimestrales en relación a la formación llevada a cabo.
- Quedan recogidos en actas de equipos docentes de ciclo aspectos relacionados con la programación de nuevas actividades.
- El 100 % de las programaciones anuales se han realizado en la plataforma SÉNECA
- El 80 % de las situaciones de aprendizaje se han realizado en la plataforma SÉNECA
- El 80 % de las actividades evaluables han sido comunicadas a la familias
- El 80 % del profesorado hace un uso del cuaderno SÉNECA para el seguimiento y evaluación del alumnado y comunicación del mismo a las familias.

16.6.- Recursos y herramientas

Los siguientes recursos se han usado para la elaboración del plan de formación.

- Memoria de autoevaluación y plan de mejora.
- Proyecto de dirección en vigor.
- indicadores homologados
- Encuesta facilitada por el CEP
- Reunión del claustro y equipos de ciclo para análisis y discusión de necesidades.
- Plataforma Moodle y carpeta DRIVE CON RECURSOS COMPARTIDOS.

ANEXO 10.- Plan de lectura y bibliotecas

ANEXO 11.- Plan de trabajo del EOE Monsul en el centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F

1.-NORMATIVA DE REFERENCIA	119
2.-FINALIDADES	119
3.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	119
3.1.- Participación del alumnado	119
3.2.- Participación del profesorado	121
3.3.- Participación de las familias	122
3.4.- Participación del personal de administración y servicios.....	125
4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	126
4.1.- Órganos de gobierno unipersonal.....	126
4.2.- Órganos colegiados de gobierno	126
4.3.- Organos de coordinación docente.....	129
4.4.- Escolarización del alumnado	131
4.5.- Evaluación del alumnado.....	131
5.-LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	134
5.1.-Los espacios del centro.	135
5.2.-Mobiliario, materiales didácticos y otros recursos.....	136
5.3.-Biblioteca	136
5.4.-Materiales de informática y robótica.	138
5.5.-Instalaciones y material deportivo.....	138
5.6.- Aula de Música.	139
6.-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	139
6.1.- Entradas y salidas.....	139
6.2.-Ausencias y retrasos	141
6.3.- organización de vigilancia y recreos.....	141

7.-LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	143
8.-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	145
8.1.-Definición y objetivos.	145
8.2.-Contenidos del plan	146
8.3.-Elaboración y aprobación	146
8.4.-Aplicación.....	147
8.5.-Registro, notificación e información	147
8.6.-Realización de simulacros de evacuación de emergencia.	147
9.-COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	148
9.1.-Coordinación del plan en el centro.....	149
9.2.-Funciones de la comisión permanente al respecto.	150
9.3.-Formación	151
9.4.-Seguimiento y control de accidentes e incidentes	151
10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	152
11.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.....	152
11.1.- Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad	153
11.2.-Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las tic por parte de las personas menores de edad.....	153
11.3.-Coordinador/a tde	154
12.-LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO	155
13.-CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO.....	156
13.1.-Comunicación con familias:	156
13.2.-Comunicación entre el profesorado y otro personal del centro	157
13.3.-Tablones de anuncios y buzón de sugerencias	158
13.4.- Medios de comunicación e información escritos.	158
14.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.....	159
DISPOSICIONES FINALES	162

1.-NORMATIVA DE REFERENCIA

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

-Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)

-ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09- 2010)

-INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria

2.-FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este Reglamento:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

3.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, el alumnado, sus familias y el personal de administración y servicios integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, asumiendo los derechos y obligaciones que le son aplicables a cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

3.1.- Participación del alumnado

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase. La participación del alumnado tiene como finalidad la formación democrática y el desarrollo de valores como la solidaridad, respeto, tolerancia, igualdad y todo aquello establecido en las finalidades educativas del centro, mediante la intervención activa en la vida del mismo según las exigencias propias de su edad y asumiendo responsabilidades proporcionadas a la misma. El aula es el primer espacio de aprendizaje democrático. Se fomentará el uso de la asamblea de clase de forma regular al menos una vez al mes y trimestralmente se realizarán asambleas de delegad@s.

En las clases de Educación Primaria los tutores/as informarán sobre la estructura de gobierno, gestión y administración escolar, así como de las funciones y competencias de dichos órganos de Gobierno, los miembros del equipo directivo se darán a conocer entre el alumnado dándoles la bienvenida y algunas recomendaciones en los primeros días de clase. En Educación Infantil, a principios de curso, los tutores/as presentarán a sus alumnos/as, con una explicación breve y comprensible a la edad de ellos, a los órganos unipersonales y sus funciones. Asimismo visitarán las dependencias del Centro para identificar los diferentes espacios y las personas que trabajan en ellos.

Elección del delegado/a de clase:

El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Se procederá de modo similar en Educación Infantil, adaptando las medidas a la edad del alumnado.

Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.

El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.

En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.

El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.

En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.

El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

Funciones del delegado/a de clase:

- El delegado/a colaborará con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velará por que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.

- Velará por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a para comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informará al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistirá a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

3.2.- Participación del profesorado

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría.

L@s maestr@s se adscribirán, según la normativa vigente, a las tutorías y áreas que les corresponda. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumno@s y áreas al profesorado dentro de cada etapa educativa y ciclo, la realizará la dirección del centro, en los primeros días de septiembre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89, decreto 328/2010, del reglamento orgánico, y en base a los criterios pedagógicos para la asignación de cursos y áreas, que serán incluidos en el Proyecto Educativo.

La jefa de Estudios, recogiendo las sugerencias y aportaciones de los Equipos Docentes, elaborará los horarios del profesorado y de cada una de las unidades ateniéndose a criterios pedagógicos y organizativos, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro; así mismo, organizará la distribución de las horas para la sustitución de posibles ausencias, así como las de apoyo y refuerzo educativo en función de las necesidades detectadas en el proceso de evaluación del alumnado.

El Equipo Directivo potenciará la formación permanente del profesorado, de modo que, a partir de la experiencia de los compañeros/as, se posibilite la colaboración y el intercambio dentro de los Equipos Docentes, a través de Grupos de Trabajo, actividades de formación en centros y dando difusión de todas aquellas propuestas de formación que puedan resultar de interés.

L@s maestr@s tutor@s, asumirán las funciones descritas en el Plan de Acción tutorial manteniendo contacto directo con las familias a través de tutorías periódicas, será prescriptiva una reunión anual al inicio de curso para presentación del tutor@s y resto de profesorado e información general sobre el curso escolar.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto al Consejo Escolar, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

3.3.- Participación de las familias

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- § Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT).
- § Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os al Consejo Escolar.
- § Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Padres/madres delegad@s:

Los padres/madres de alumnos/as de un grupo/clase elegirán de entre ellos un delegado/a en la primera reunión informativa que el tutor/a convoca a principios de curso según lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Todos los padres y madres de dicho grupo pueden ser candidatos/as al puesto. Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.

La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple. Los resultados de dicha votación serán recogidos en un acta que se redactará y firmará a la finalización de dicha reunión.

Funciones de las padres/madres delegad@s :

- Ostentar la representación del grupo de padres/madres en los contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas.
- Colaborar, si se le pide ayuda por parte del tutor/a, en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, excursiones y viajes de estudios y otras actividades complementarias o extraescolares. Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.
- Recibir aportaciones y sugerencias individuales de padres y madres
- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar como intermediario para facilitar la comunicación entre tutor@s y familias, recibiendo aportaciones y sugerencias del resto de familias y siendo portavoz de todas ellas.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos.
- Mantener reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
- Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones
- Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia para aportar soluciones.
- Conocer aspectos organizativos generales del Centro: Horarios, materiales, dependencias, calendario, etc

Funciones del delegado/a de las familias

El papel del delegado/a de padres y madres es imprescindible principalmente en lo relativo a la mediación ante los problemas. Debemos de tener presente que ante cualquier problema que pudiese surgir en el centro, adoptar una postura de conciliación y mediación ayuda en la resolución de los mismos, además de ser lo más beneficioso para toda la comunidad educativa.

Por ello quien ejerza este rol deberá procurar siempre un clima agradable y distendido entre todos los miembros de la comunidad, máxime entre padres/madres y profesorado.

Las funciones principales a las que se debiera atender aquí son:

- Conocer y analizar los condicionantes del problema surgido.
- Dinamizar la comunidad así como crear u ambiente de respeto, confianza mutua y aprecio.
- Favorecer la comunicación entre toda la comunidad educativa, máxime entre el colectivo familiar.
- Favorecer el consenso y la comunicación a la hora de tomar decisiones de cualquier índole.
- Trabajar de varias maneras la cooperación no solo en el momento del conflicto sino antes de los mismos con el fin de evitarlos.
- Conocer la problemática de los implicados en el conflicto e intentar separar persona-proceso-problema.
- Buscar soluciones en las que todas las partes queden lo más satisfechas posibles, por lo que la creatividad e imaginación son dos cualidades imprescindibles en el desempeño de este rol.
- Cualesquiera otras que durante el proceso se consideren necesarias para la fluidez y la buena armonía de todos los integrantes de la comunidad educativa.

AMPAs:

En el colegio podrán existir varias Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as reguladas en el Decreto 27/1988 de 10 de febrero y REAL DECRETO 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública. Sus competencias vienen reguladas en el artículo 39 del Decreto 201/1997.

Estas asociaciones podrán a través de su representante:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos del centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro, solicitando su uso en el período establecido. En caso de surgir usos no previstos podrán usar las instalaciones solicitándolo por escrito a la dirección del centro con información sobre el tipo de actividad, horario, dependencias y personas responsables. La dirección del centro lo comunicará a los miembros del consejo escolar.

Las AMPAs tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.
- Colaborar con equipo directivo y profesorado en el mantenimiento y funcionamiento del Centro.
- Presentar propuestas al Consejo Escolar y recibir las informaciones a través de sus

- representantes.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Proyecto Curricular establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

La AMPA nombrará a uno de sus miembros como representante en el Consejo Escolar.

Nuestro colegio cuenta actualmente con un AMPA “Almería Norte”.

Dinamización:

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro. Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

Se establecen las siguientes estrategias para mejorar la participación de la A.M.P.A. en la vida del Centro:

- Mantener reuniones periódicas, al menos, una vez al trimestre entre el Equipo Directivo y la Junta Directiva de la A.M.P.A., para intercambio de información, análisis y valoración de las actividades programadas conjuntamente.
- El Centro facilitará un local para las reuniones de la A.M.P.A. al que podrán acceder libremente en horario no lectivo, y en función de las necesidades del centro en horario lectivo.
- Facilitar, en su caso, con suficiente tiempo la información y documentación de los temas a tratar en el Consejo Escolar para que puedan ser debatidos por los miembros de la A.M.P.A. y, así, producir sus propias propuestas y resoluciones.
- Elaborar conjuntamente con el Centro una estrategia o metodología para incorporar nuevos padres/madres de alumnos/as a la Asociación y animar a los socios a la asistencia de reuniones convocadas.
- Facilitar el censo de padres/madres de alumnos/as.
- Fomentar la creación, en su caso, de Escuelas de Padres/madres.

3.4.- Participación del personal de administración y servicios

Sus Derechos y deberes están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14. El personal de administración y servicios comprende a personal laboral contratado por el Ayuntamiento de Almería, por la Consejería de Educación y por otras empresas subrogadas por la Consejería de Educación: Conserje, personal de administración,

monitor@s de educación especial, monitores de comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

Tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro en calidad de representantes los contratados directamente por Ayuntamiento y Consejería. Desde el equipo directivo se procurará mantener a todos ellos informados de la organización y funcionamiento del centro y se les integrará en la vida y actividades del mismo. Al inicio de cada curso escolar, se mantendrá reunión con todos ellos para facilitar el conocimiento mutuo y ofrecerles la información necesaria.

4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1.- Órganos de gobierno unipersonal

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

§ Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

§ Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

El Equipo Directivo.

En el Capítulo V del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, se especifica tanto las funciones, composición, nombramiento y cese, competencias y régimen de suplencia de cada uno de los miembros del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el calendario de reuniones del equipo directivo especificando sus actuaciones en relación con el proyecto de dirección

4.2.- Órganos colegiados de gobierno

El Claustro de Profesorado

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

Según el art 67 del Decreto 328/2010:

El Claustro estará presidido por la directora del Centro y estará integrado por la totalidad de lo@s maestr@s que presten servicios en el mismo independientemente de situación administrativa, también formará parte del mismo la persona nombrada como orientadora por el EOE. En las sesiones del claustro podrá participar otros miembros de la comunidad educativa, si se estima su aportación necesaria, con voz pero sin voto. Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará preferentemente en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia.

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde una vez finalizadas las actividades programadas para esas tardes (tutorías de padres/madres, sesiones de otros órganos colegiados). La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se enviará la convocatoria a través de mensajes de SENECA, a través de email corporativo se hará llegar la documentación que requiera un gran volumen de información así como el borrador del acta de la sesión anterior para su conocimiento y para procurar una mayor agilidad en las sesiones.

El Claustro será convocado por acuerdo de la directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo (se recomienda entregarlas por escrito y con antelación)

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se

corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

El Consejo Escolar de Centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno: El Consejo Escolar es el órgano propio de participación y gobierno en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa: padres/madres, profesorado y personal de administración y servicios, dando así cumplimiento al artículo 27.7 de la Constitución Española, que dispone que: "los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos/as intervendrán en el control y gestión de todos los Centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca"

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los Miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 18:30 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

El orden del día de las reuniones podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de los asistentes a propuesta del Presidente o de un tercio de los mismos.

Los miembros del Consejo estarán obligados a guardar el secreto de las deliberaciones del mismo, debiendo informar, a sus correspondientes sectores representados, únicamente de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados.

Comisiones del consejo escolar: En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano; un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo del centro, 1 representante del profesorado y otro de los padres/madres y una comisión de convivencia integrada por la

directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestro/as y cuatro representantes de padres/madres .

4.3.- Organos de coordinación docente

Reuniones y acuerdos.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes
- Equipos de ciclo
- Equipo de orientación
- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Tutorías
- Otros que se consideren necesarios

El Jefe de Estudios elaborará el calendario de reuniones para los distintos equipos, que se incluirá en la programación general anual del centro la planificación de las reuniones de los órganos de coordinación docente Equipos Docentes.

Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, ...

Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

El ETCP.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la jefa de estudios, l@s coordinador@s de ciclos y del equipo de orientación y el orientador@ de referencia. Actuará como secretari@ o el maestr@ de menor edad de entre los miembros

Se reunirá una vez al mes, los terceros lunes de cada mes en horario de 17 a 18 horas.

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo, los coordinadores de cada ciclo informarán, debatirán y harán aportaciones en sus equipos de ciclo sobre lo tratado en las sesiones de ETCP

El ETCP pondrá especial énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

El Equipo de Ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por l@s maestr@s que impartan docencia en él. L@s que impartan en varios ciclos serán adscrit@s por la dirección al ciclo en el que tengan un mayor número de horas, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con el resto de equipos.

Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Se reunirá quincenalmente atendiendo al calendario de reuniones, el coordinad@r, levantará acta de cada sesión. Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial la propuesta de nombramiento de l@s coordinador@s de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, procurando la participación equilibrada de hombres y mujeres. L@s coordinador@s desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

El Equipo Docente.

Se reunirá al menos dos veces cada trimestre, siendo una de ellas la reunión marcada para la sesiones de evaluación y análisis de resultados.

El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

El Equipo de Orientación.

Está integrado por el profesorado especialista de PT y AL, el de refuerzo y la orientadora del centro. La coordinadora del Equipo de Orientación será propuesta por la dirección del centro de entre el profesorado miembro del equipo con destino definitivo en el centro, y desarrollará su cargo durante 2 años.

Se reunirá quincenalmente atendiendo al calendario de reuniones, el coordinad@r, levantará acta de cada sesión. Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.

La Tutoría.

La tutoría y orientación de l@s alumn@s formará parte de la función docente y se asignará a cada grupo de alumn@s un@ profesor@ tutor@. Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta lo recogido en el Proyecto Educativo. Los tutor@s mantendrán contacto con las familias para garantizar su derecho a estar informadas sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hij@s, sus calificaciones y las decisiones de promoción o no promoción, así como sobre sus de otros aspectos relativos a su relación con el colegio.

Cada tutor@ celebrará a inicio de curso una reunión informativa con las familias de su alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

Se establece el horario de tutoría los lunes de 16 a 17 horas, las familias deberán solicitarse cita previa por escrito a través de la plataforma PASEN o la agenda del alumn@. En caso necesario, l@s tutor@s podrán citar a las familias a través de los mismos medios. Antes de la sesión, cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista, dicha información quedara recogida en observaciones compartidas del cuaderno Séneca donde queda constancia escrita de lo tratado y la fecha. En caso necesario se puede usar impreso disponible en el centro en el que se hará constar la información ofrecida a la familia y la fecha de la reunión para tener registro de las tutorías realizadas.

Se realizarán tutorías trimestrales con el alumnado con NEE, en estos casos, asistirán l@s tutor@s que tengan tutoría compartida (profesorado de PT, AL y refuerzo).

Otros que se consideren necesarios

Para una mayor coordinación y mejora del funcionamiento de los diferentes planes y programas del centro se contemplan reuniones de los equipos que se designen para su colaboración en los siguientes programas: TDE , Bibliotecas, Erasmus, Bilingüismo

-Coordinadores de planes y programas para actuaciones conjunta. El plan de reuniones del centro contemplará la previsión de las reuniones a realizar durante cada curso escolar.

4.4.- Escolarización del alumnado

Atendiendo a la normativa vigente por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son, ante cualquier duda prevalecerán las últimas Instrucciones publicadas por la administración educativa:

Publicar en el tablón de anuncios del Centro toda la información relevante a dicho proceso:

§ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

§ Áreas de influencia del Centro.

§ Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actuaciones.

§ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

§ Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el anexo que especifique la normativa vigente, incluyendo también, en caso de que no se contemple, la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

El Consejo Escolar del Centro será informado sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Asimismo, en el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiarla y valorarla conforme al procedimiento que determine la normativa vigente.

La dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo con la normativa y atendiendo los compromisos de garantías de información y participación que la Consejería de Educación determine.

4.5.- Evaluación del alumnado

Normativa:

- [ORDEN de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de

Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- [CORRECCIÓN de errores de la Orden de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será **continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje. La evaluación será **global** y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo. Igualmente será **criterial** por tomar como referencia los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares. Y finalmente la evaluación será **formativa** ya que propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación aportará la información necesaria tanto al inicio de dicho proceso como durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural de nuestro Centro.

Los referentes de la evaluación serán:

- Los criterios de evaluación
- Las programaciones didácticas elaboradas por el centro.

- El nivel competencial que presenta el alumnado.

Procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los criterios de evaluación, calificación y promoción. Para ello, el Centro publicará en la página web toda la información curricular durante todo el curso y se informará a la comunidad educativa por distintos medios:

§ En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.

§ A través de la plataforma de comunicación PASEN.

Criterios, procedimientos e instrumentos para la realización de la Evaluación

La calificación de las áreas y de las competencias clave estará completamente relacionada con la valoración del grado de desempeño de los distintos indicadores de logro que conforman los criterios de evaluación de las áreas. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos y herramientas de evaluación descritos en el apartado de evaluación del Proyecto Educativo.

Participación de las familias en la evaluación.

- - Deber de participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados.
- - Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- - Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Los procedimientos de esta participación se encuentran recogidos en el proyecto educativo del centro

El Centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria.

La evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación, para ello contará con el asesoramiento del equipo de orientación del centro. El profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

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

Promoción del alumnado.

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumn@ al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio de l@s tutor@s.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa.

Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, podrá permanecer un año más en la etapa. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Cuando la decisión de promoción sea positiva que un alumn@ permanezca un año más en la etapa, los tutor@s con toda la información aportada por el resto del equipo docente y, en su caso, del orientador@ del centro se reunirá con l@s progenitor@s o tutor@s legales del alumn@ y le expondrán los motivos y evidencias de dicha decisión, oírán los planteamientos de estos y posteriormente se reunirán con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

Procedimiento para oír a los/las tutores/as legales del alumnado previo a la toma de decisión de promoción.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor recogerá por escrito, en el modelo de registro correspondiente, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Procedimiento de reclamación a las calificaciones finales-La regulación para realizar reclamaciones a las calificaciones del alumnado queda sujeta a la normativa vigente, se encuentra detallada en nuestro proyecto educativo.

5.-LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA

BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en consejería y secretaría. Queda prohibido fumar en todas las instalaciones del centro, se recomienda no hacerlo tampoco en los alrededores.

5.1.-Los espacios del centro.

1.- Se concienciará a la Comunidad Educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación es una responsabilidad compartida por todos. Cualquier desperfecto causado por la responsabilidad del alumnado será cubierto por las familias. Se motivará a los alumnos/as en el uso y conservación adecuada del edificio escolar: uso de papeleras, mantenimiento y cuidado de jardines, embellecimiento de patios y cuidado, en general, de todas las dependencias.

2.- Los espacios deben satisfacer, siguiendo la normativa vigente, las necesidades de los agrupamientos, tanto en pequeño como en gran grupo.

3.- El recinto escolar permanecerá cerrado durante el horario lectivo, cumpliendo la normativa de edificios públicos, evitando que ningún alumno/a se ausente del recinto escolar sin autorización expresa de padres o tutores legales.

4.- Los aseos permanecerán abiertos durante el horario escolar, recomendándose su uso especialmente en los recreos, concienciando a los alumnos de su buen uso y limpieza.

5.- La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos, como E. Infantil tiene sus aulas asignadas, se procurará que el Primer Ciclo de Primaria tenga las aulas de más fácil acceso y las más próximas a la salida del edificio. Cada nivel ocupará aulas próximas que faciliten la atención y minimicen el trasiego en los pasillos.

6.- Habrá un horario que se hará público para el uso de los espacios comunes como aula de música, aula de informática, biblioteca, gimnasio, etc.

7.- El colegio podrá ofrecer sus dependencias a ciudadanos ajenos al Centro, programando y responsabilizándose de las instalaciones las personas físicas o jurídicas que soliciten su uso en las condiciones que marca la normativa en vigor. Si hubiere que limitar el uso de las instalaciones, se establecerá el siguiente orden de preferencia:

-Actividades realizadas por alumnado y profesorado del centro

-AMPA

- Antiguos alumnos/as.

- Familiares directos de los alumnos/as.

- Vecinos/as de la zona.

- Demás vecinos/as del municipio

- Resto de ciudadanos/as.

5.2.-Mobiliario, materiales didácticos y otros recursos.

- 1.- Se tendrá inventariado todo el mobiliario, al igual que del resto de recursos, según exige la normativa vigente, debiendo estar actualizado en todo momento. El mobiliario será el adecuado a las edades de los alumnos/as, procurando que su uso y mantenimiento sea el correcto.
- 2.-Existirá un inventario permanentemente actualizado de todo el material didáctico así como los dispositivos electrónicos existentes en el centro en el que se detalle su ubicación y el uso que se está dando.
- 3.- El E.T.C.P. se responsabilizará de organizar, clasificar y custodiar los materiales didácticos existentes, así como de delimitar las necesidades del Centro y de priorizar las adquisiciones de nuevos materiales.
- 4.- Los recursos didácticos generales se ubicarán en la sala de recursos situada en la segunda planta; los dispositivos electrónicos estarán ubicados en el aula de informática, en el resto de las aulas y otras dependencias que faciliten su uso; todo el material bibliográfico estará centralizado en la biblioteca del centro desde la que se podrán hacer préstamos para su uso en las bibliotecas de aula; los instrumentos musicales se ubicarán en el aula de música.
- 5.- El E.T.C.P. mantendrá informado al profesorado de los recursos y dispositivos que hay en el centro, de su lugar de ubicación y de las normas, condiciones y horario de uso. Todos los materiales, recursos y dispositivos de uso común, una vez utilizados, deberán devolverse a su lugar correspondiente (biblioteca, centro de recursos,...) con la mayor brevedad posible. En ningún caso deben permanecer en las clases más tiempo del estrictamente necesario. El profesorado es responsable de su buen uso y comunicará cualquier incidencias/averías, etc. al equipo directivo.
- 6.- El equipo directivo nombrará a una persona responsable de gestionar estos recursos, llevando un registro-control de las entradas y salidas de material así como de los préstamos y devoluciones realizadas.
- 7.- Cualquier profesor/a que necesite algún material del Centro de Recursos lo solicitará, devolviéndolo al mismo, con la mayor brevedad posible, al finalizar su utilización al objeto de que pueda ser utilizado por otro profesor/a.

5.3.-Biblioteca

Sobre la coordinación y uso en general

- 1.-La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas. Será responsable de llevar el registro e inventario de la misma, así como organizar y coordinar, junto con l@s tutor@s y resto del profesorado, las actividades de uso de este recurso.
- 2.-El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado por un@ maestr@ de cada ciclo, otro del equipo de orientación y un miembro del equipo directivo. Est@s colaborarán con la persona responsable y desempeñarán funciones técnico- organizativas, tales como:

§ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.

§ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

§ Realizar labores de selección de recursos.

§ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Sobre los usos de la Biblioteca

1. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando se encuentre acompañado por un@ maestr@.

2. Se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable. <

§ Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado o a miembros de la comunidad educativa.

§ El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de quince días, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.

§ En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

§ Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

3. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

4. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática ABIES, hasta que tengamos disponible BiblioWeb 2, herramienta web propia de la Consejería de Educación y Deporte para la gestión y administración de las bibliotecas escolares.

5. El Centro contemplará cada curso una partida económica para la biblioteca, no solo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de materiales, recursos, espacios, etc.

6. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

Sobre el préstamo de libros

El colegio dispone de unos fondos bibliográficos de aproximadamente 5.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización estarán disponibles en su tablón y son las siguientes:

§ El préstamo de libros se realizará de lunes a viernes en el horario de recreo que se especificará por la Jefatura de Estudios.

§ El profesorado y otro personal del centro podrán retirar libros solicitándolo a la persona responsable, quien llevará registro de la ubicación de los fondos.

§ Los préstamos de bloques de libros a las aulas se hará por un tiempo máximo de dos meses, el plazo podrá ampliarse previa comunicación a la persona responsable

5.4.-Materiales de informática y robótica.

1.- La utilización de los recursos informáticos, al igual que el resto de recursos, deberá hacerse de forma programada, por lo que deberá estar incluido previamente en las programaciones de aula.

2.- Los carros de portátiles y material de robótica para uso de alumnado de 2ºy 3er ciclo se encuentran ubicados en los archivos de la 1ª y 2ª planta respectivamente. En el aula de informática de la planta baja están los dispositivos para uso de alumnado de primer ciclo y para otras actividades. Las aulas de educación infantil y 1er ciclo de Educación primaria disponen de un rincón tecnológico con “beebo” y tablets.

3.-Cada maestr@ dispondrá de un dispositivo cedido por el centro para su trabajo personal . Todas las aulas están equipadas con pizarras digitales o pantallas interactivas y ordenadores, aunque en muchos casos el funcionamiento no es adecuado.

4.- Las incidencias que se produzcan en relación con el material informático se comunicarán por escrito al coordinador TDE y/o a dirección, a través de correo electrónico

5.- Se ha ubicado en el aula de informática un espacio con recursos TIC a disposición de todo el alumnado y profesorado.

6.- Anualmente se incluirá en el presupuesto del centro una partida para la reparación y reposición de estos materiales.

5.5.-Instalaciones y material deportivo.

1.- El profesorado de Educación Física del Centro será responsable de coordinar y organizar la distribución horaria para el uso de las pistas, instalaciones y demás material deportivo, además de hacer su inventario. Además programará, junto con el Jefe de Estudios, el uso de las instalaciones deportivas. A tales efectos, cada equipo de ciclo facilitará a la Jefatura de Estudios sus necesidades de uso del material e instalaciones deportivas.

2.- Si algún otr@ profesor@ necesita utilizar material deportivo deberá solicitarlo al profesorado de Educación Física responsable del mismo.

3.- La realización de actividades deportivas extraescolares y complementarias organizadas por el Centro en sus instalaciones, tendrán prioridad a las organizadas por cualquier otro organismo o institución.

4.- El gimnasio también podrá ser utilizado para actividades que necesiten de un amplio espacio para llevarse a cabo: exposiciones, teatros, festivales, etc. Se solicitará la autorización para su uso a jefatura de estudios, quien organizará los horarios intentando respetar el uso para las clases de educación física del grupo en ese momento.

5.6.- Aula de Música.

1.- El maestr@ de Música será responsable del Aula, realizará y mantendrá al día el inventario, gestionando la utilización del material existente en la misma.

2.- Los instrumentos de Música sólo podrán salir de ésta en casos excepcionales y previo conocimiento y autorización del maestr@ responsable.

3.- El aula de música podrá ser utilizada para actividades que necesiten de un amplio espacio para llevarse a cabo: exposiciones, teatros, videoconferencias, etc. Se solicitará la autorización para su uso a jefatura de estudios, quien organizará los horarios intentando respetar el uso para las clases de música

6.-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

6.1.- Entradas y salidas

- Las puertas de entrada se abrirán para el horario lectivo a las 8:55 y se cerrarán a las 9:05, se habilitará el uso de las 3 verjas de entrada al recinto escolar: La entrada por la puerta del parking situada en calle las Lomas, Acceso 1; verja de entrada principal de la calle Sáhara 137, Acceso 2; y la verja de entrada situada en la parte sur del colegio en la calle Sáhara, Acceso 3.

Flujos de circulación para entradas y salidas

El acceso 1 está destinado al alumnado de educación primaria (desde 1º a 6º)

El acceso 2 será usado por las clases de 3, 4 y 5 años y aulas específica y TEA, también para hermanos/as de este alumnado que cursen otros niveles, con acceso a pistas por pasarela lateral. El alumnado de 4 y 5 años entrará sin acompañante, por su seguridad usarán la rampa de entrada en lugar de la escalera.

El acceso 3 se utilizará solo para aula matinal hasta las 8:55. En caso de personas con problemas de movilidad solicitarán por escrito a la dirección del centro usar el Acceso 2 y la pasarela lateral.

Todos los accesos se abrirán entre las 8:55 y las 9:05 para la entrada del alumnado que accederá sólo al centro salvo las clases de 3 años, aula específica y TEA que podrán acceder acompañados de un adulto. En los horarios de entrada y salida no se permitirá a ninguna otra persona ajena al centro el acceso al recinto del colegio.

El alumnado de cada grupo entrará ordenadamente al recinto escolar por la zona indicada para ello y se ubicará en la fila en el lugar señalizado para ello

Ubicación del profesorado:

TUTOR@S DE PRIMARIA: Zona pistas en el lugar de su fila

PROFESORADO DE APOYO Y ESPECIALISTAS: patio central con el alumnado de aula matinal a la entrada y de comedor en la salida

TUTORAS 4 Y 5 AÑOS: Porche principal de entrada

TUTORAS 3 AÑOS y APOYO INFANTIL: Entrada posterior del centro- pasarela lateral

TUTORAS AULA ESPECÍFICA Y TEA: Zona de entrada bajo las banderas

PT, AL Y MAESTRA APOYO INFANTIL: Comedor/patio de infantil para atención a alumnado de aula matinal en la entrada y de comedor en la salida

CONSERJE: Verja entrada principal

DIRECTORA: Porche principal de entrada

JEFA DE ESTUDIOS: Verja aparcamiento

El profesorado de apoyo de cada ciclo, así como los especialistas que no tengan tutoría asignada cubrirá las necesidades en caso de ausencias de personal.

A la salida cada grupo de será acompañado por el maestro/a con que tenga clase **en la última hora de la mañana** hasta la zona de su fila, allí se hará cargo de cada grupo el maestr@ tutor@ quien permanecerá con ellos durante la entrega a las familias, por turno comenzando por las clases de 6º situándose a ambos lados del acceso 2 (verja del parking) para facilitar la entrega los grupos A a la izquierda y los grupos B a la derecha. En Educación Infantil de 4 y 5 años las tutoras acompañarán a sus alumnos/as hasta el acceso 1 , para entregar a cada alumno/a a sus familias, comenzando los mayores, situándose a ambos lados de la verja principal para facilitar la entrega los grupos A a la izquierda y los grupos B a la derecha. el alumnado de 3 años saldrá por la puerta sur directamente desde sus clases. El alumnado de aula TEA y específica usará el mismo acceso que para las entradas.

En todos los cambios de clase que impliquen **desplazamiento de alumnado, éste irá siempre acompañado por su maestro/a** quien controlará el orden y silencio para no molestar al resto de las clases.

En caso de alumnado que llegue al centro una vez cerradas las puertas debe acceder siempre por el acceso 2 a la puerta principal. La conserje se hará cargo del tod@s l@s alumn@s, sin excepción y ningún acompañante podrá acceder a las aulas. Para aquel alumnado que no cumpla las normas de puntualidad se aplicarán las medidas recogidas en el proyecto educativo del centro y el R.O.F.

Para mejorar el funcionamiento del centro se recomienda que el alumnado que necesite salir o entrar fuera del horario habitual utilice preferentemente el horario de recreo y el de finalización de sesiones de trabajo.

En el caso de alumnado que **sistemáticamente** acude al centro escolar con retraso **injustificado**, se informará a las familias para que corrijan la situación y se les animará a firmar un compromiso educativo que incluya la asistencia puntual. En caso contrario, con reiteración en retrasos injustificados, se consignará como una conducta

contraria a las normas de convivencia en Séneca y se tomarán las medidas correctivas previstas en el ROF.

En el caso de que alguna familia se retrase a la hora de recoger a su hijo/a, el tutor/a será el encargado del alumno/a durante los primeros 10 minutos, pasado ese tiempo será entregado al equipo directivo, que tomará las medidas oportunas.

En caso de alumnado usuario comedor que tenga que ser recogido sin hacer uso del servicio, la persona encargada de su recogida lo comunicará al profesorado que acompañe en la salida quien se encargará de ir a buscarlo y entregarlo. Las familias no deben acceder directamente al comedor para retirar alumnado.

6.2.-Ausencias y retrasos

- Las faltas a clase del alumnado deberán justificarse por iPASEN por parte de los padres/madres ante su tutor@ (Normativa de Absentismo), siendo recomendable que adjunte justificación documentada.
- Cada Tutor@ registrará diariamente las ausencias del alumnado de su tutoría en el Programa Séneca; en el caso de acumulación de faltas injustificadas - a partir de 3- se pondrá en conocimiento de forma inmediata a la jefatura de estudios. (protocolo de absentismo)
- Los retrasos y ausencias del profesorado se solicitarán ante la dirección cumplimentando el anexo correspondiente entregado a jefatura debiendo aportar además la documentación para su justificación (permisos y licencias)
- Cuando un profesor/a pueda prever con antelación un retraso o ausencia, dejará preparada la actividad docente a realizar por la persona que le sustituya. En caso contrario, lo comunicará de inmediato a dirección o jefatura de estudios para que su sustitución pueda ser cubierta, esta ausencia deberá ser justificada a posteriori con la correspondiente documentación.

6.3.- organización de vigilancia y recreos

El horario de recreo de todo el centro queda establecido de 11:30 a 12 horas. Durante ese período ningún alumno/a podrá permanecer en clase ni en los pasillos, salvo que lo haga acompañado por su respectivo profesor/a.

La salida al recreo siempre se hará con el maestro/a que esté en clase en esa hora, que acompañará a los alumnos/as supervisando que ningún niño/a se quede rezagado/a y velando para que bajen las escaleras de la manera adecuada. El maestro/a se asegurará que los alumnos/as ocupen el lugar que tienen asignado y que no queden sin vigilancia en el patio. **En ningún caso un grupo de clase puede bajar al patio si no va acompañado de un maestro/a.**

- La Jefe de Estudios elaborará el horario de turnos de recreo especificando las zonas de vigilancia y controlará que el profesorado vigilante cumpla las recomendaciones dadas en todos los patios. Se asignará un maestro/a vigilante de recreo en el patio por cada 50 alumnos. Se intentará que todo el profesorado disponga al menos de un módulo horario sin vigilancia en el patio.

- Quedan exentos de la vigilancia de recreos:
 - Persona que ostenta la dirección y jefatura de estudios del centro
 - Personas encargadas de la convivencia en el “aula para pensar la paz”
 - Otros que autorice la dirección del centro.
- En caso de ser necesario también se establecerá el horario de recreo para la liberación de horas de coordinaciones de ciclo y de planes y proyectos.
- El profesorado y PTIS de las aulas específicas, realizarán los recreos con su alumnado respectivo, sin tener asignado un lugar preestablecido. Podrán decidir su ubicación en función de las necesidades y características de su alumnado.
- El profesorado procurará mantener un ambiente de convivencia durante su vigilancia que deberá extenderse a todo el alumnado independientemente del curso al que pertenezca.
- Se dejará libertad de juegos, evitando los enfrentamientos o peligros. Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como el uso de juegos electrónicos incluidos móviles, tablets y portátiles en el patio de recreo.
- Una vez finalizado el recreo, todo el alumnado se colocará en la fila correspondiente y accederá en orden acompañado de su tutor/a o maestro/a especialista correspondiente.

Zonas de especial vigilancia en el recreo

Durante el tiempo de recreo se considerarán zonas de vigilancia prioritarias las siguientes:

En el **patio de Infantil**, la zona de la puerta que da al pasillo de Administración, se controlará que la puerta que va al patio de Educación Infantil permanezca cerrada durante el recreo para evitar que el alumnado de Infantil salga al pasillo. Igualmente se vigilará especialmente la puerta de separación entre los patios de Infantil y Primaria para evitar que cojan chinorros y los pasen al patio de césped.

En el **patio del 1º ciclo** se tendrá cuidado con la puerta del huerto y la de separación del patio de Infantil para que los niños/as no arrojen chinorros al patio. También se controlará el espacio entre las pistas y el patio evitando que el alumnado se quede allí sin vigilancia y que arrojen piedras por la valla hacia el camino Cervantes.

En la **zona de pistas** para recreo de 2º y 3º ciclo, son zonas a vigilar especialmente la valla para evitar lanzamiento de objetos y el espacio entre la puerta del gimnasio y la de 2º ciclo

Se recomienda que el alumnado use los aseos antes de la salida al recreo para evitar aglomeraciones en la zona del gimnasio.

Los días en que exista imposibilidad de efectuar recreo en los patios (lluvia, fuerte viento, etc.) el alumnado permanecerá en su clase acompañado de su tutor/a, el profesorado de apoyo y especialista estará a disposición del ciclo al que está adscrito para permitir que los tutores/as puedan salir de clase a desayunar o al aseo.

- Queda prohibido hacer recreo en los pasillos y servicios.
- El profesor/a tutor/a controlará las salidas que pudieran producirse en aquellos casos estrictamente necesarios.

Recreos inclusivos

- Se crearán actividades para favorecer recreos inclusivos (recogido en las órdenes de 30 de mayo de 2023) creando espacios para la interacción del alumnado en los que se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable.
- La Jefe de Estudios elaborará el horario de turnos de recreo especificando los responsables de las actividades para un recreo inclusivo y controlará que el profesorado vigilante cumpla las recomendaciones dadas en todos los patios. Se asignará un maestro/a vigilante de recreo en el patio por cada 50 alumnos. Se intentará que todo el profesorado disponga al menos de un módulo horario sin vigilancia en el patio.
- En cada uno de los patios de recreo (patio de infantil, patio central y pistas deportivas) se crearán actividades en las que un maestro/a responsable facilitará la participación de alumnos/as que libremente las escojan.
- Los equipos de ciclo y orientación propondrán al menos 2 actividades para realizar en el recreo y solicitarán los materiales necesarios para ponerlas en práctica. Sugerencias: biblioteca, informática, huerto, juegos populares (chapas, combas, elástico) arte-pintura, música y danza, etc.
- El profesorado y PTIS de las aulas específicas, realizarán los recreos con su alumnado respectivo colaborando activamente en las actividades de inclusión, y facilitando que su alumnado participe en las actividades que más se adapten a sus necesidades.

7.-LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en

todos los cursos escolares. Para ello a la finalización de cada curso escolar, el alumnado podrá disponer de los libros que haya estado usando. En el mismo período l@s tutor@s de las clases de 5 años y de 1º informarán a las familias sobre la entrega del cheque libro para el curso siguiente.

La entrega/devolución de libros de los cursos 3º a 6º la realizará a cada tutor@ la última semana del curso escolar, se cumplimentará un impreso, facilitado por el centro, en el que constarán el número de ejemplares y el estado en que ha sido entregado, comunicando los libros perdidos o deteriorados. Todas las incidencias serán revisadas por la comisión permanente del Consejo Escolar.

L@s tutor@s organizarán los libros por áreas y los intercambiarán con el profesorado que vaya a impartir los niveles áreas en el curso próximo. Se comunicará a secretaría si es necesaria la reposición de algunos ejemplares.

En caso de pérdida o deterioro de algún ejemplar tanto a lo largo de curso como en la recogida de los mismos por causas imputables al alumnado, l@s tutor@s lo comunicarán a la dirección del centro que enviará a las familias un comunicado en el que se detallara la forma en que deberán ser repuestos (físicamente o mediante abono del importe económico) Se establece un plazo de 10 días desde la recepción del comunicado para la devolución o abono por parte de l@s tutor@s legales del alumnado responsable de la pérdida o deterioro.

Si se produjera la baja por traslado del centro de un alumn@ beneficiario de este programa, las familias serán informadas de la obligación de entregar los libros de texto a l@s tutor@s, quienes se encargarán de recogerlos los libros de texto y comunicarlo a Dirección, que emitirá un certificado) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. En caso de no entregar los libros, no se podrá emitir dicha certificación, por lo cual se le retendrá el expediente no concediéndole el traslado del mismo hasta que sea entregado el material.

Durante los primeros días del curso, l@s tutor@s se encargarán de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con las etiquetas correspondientes y cumplimentar la etiqueta con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros, antes de su entrega al alumnado, a quien se le pedirá que lo forre e identifique en el forro exterior.

A lo largo del curso, l@s tutor@s supervisarán la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumn@s y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado, así como de materiales curriculares para el alumnado con NEE que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por las maestras de PT.

8.-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Normativa de referencia:

- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

8.1.-Definición y objetivos.

Definición: El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Ø Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Ø Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Ø Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Ø Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Ø Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Ø Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

Ø Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

8.2.-Contenidos del plan

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

§ El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

8.3.-Elaboración y aprobación

Corresponde a la directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación de la coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma. Será presentado para su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

8.4.-Aplicación

§ La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

§ Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

§ Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

§ El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

8.5.-Registro, notificación e información

§ El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

§ La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

§ Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

8.6.-Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

§ Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.

§ La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

§ Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación.

§ Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento La dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

§ Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

§ Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

§ El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

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

9.1.-Coordinación del plan en el centro

La dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

§ Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

§ El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

Ø Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

Ø Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Ø Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

Ø Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.

Ø Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Ø Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

Ø Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

Ø Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

Ø Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

Ø Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

Ø Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

Ø Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Ø Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Ø Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

Ø Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Ø Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

Ø Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de esta para su puesta en práctica.

Ø Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

9.2.-Funciones de la comisión permanente al respecto.

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume su principal objetivo: “.

§ integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. También asume sus funciones:

Ø Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

Ø Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

Ø Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

Ø Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Ø Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

Ø Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de esta para su puesta en práctica.

Ø Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

9.3.-Formación

La directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

9.4.-Seguimiento y control de accidentes e incidentes

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se deberá comunicar a la coordinadora del Plan de Salud y riesgos laborales proporcionando todos los datos relativos a lo acontecido. Ella cumplimentará en la plataforma SENECA todos los datos y generará el informe correspondiente.

10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

1. El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en la Programación General Anual e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro
3. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la aprobación y baremación de los indicadores establecidos
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación aprobada por el Director /a y que contará con el informe del Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: §Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora para el siguiente curso
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
6. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
7. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - § Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - § Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - § Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - § En ningún caso se quedarían vacantes

11.-NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS

ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

11.1.- Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. A este respecto, el Centro recabará al realizar la matrícula, consentimiento expreso de las familias a través de las autorizaciones de la plataforma PASEN, con autorización a las familias para uso de imágenes del alumnado. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

c) Las fotos, videos o imágenes deben tener un carácter meramente educativo –no son fotos familiares ni se harán llegar directamente a las familias- en las que se reflejen las actividades que se están llevando a cabo, se tomarán preferentemente a grupos sin enfocar las caras del alumnado directamente, se publicarán en páginas web, blog y redes sociales del centro con contenido educativo. En la realización de actos en que las familias hagan fotos se les informará de que sólo podrán hacerlo de sus propios hijos/as y que en ningún caso esas fotos podrán ser publicadas.

d) Protección de su intimidad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red y ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

11.2.-Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las tic por parte de las personas menores de edad.

a) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. La red de centro está dotada de sistemas de filtrado que bloquean, zonifican y discriminan contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

b) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener contenidos inapropiados e ilícitos, elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

§ Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

§ Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

§ Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología de la violencia, del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

§ Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.

§ Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para alertar de ellos y/o denunciarlos.

c) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar por personas ajenas al centro, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

e) El profesorado podrá revisar en cualquier momento los portátiles para comprobar si se está haciendo un uso adecuado, la idoneidad de los contenidos visitados, almacenados y descargados.

f) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

§ Tiempos de utilización.

§ Páginas que no se deben visitar.

§ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

g) No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3, móviles, tablets o vídeo consolas al alumnado en el colegio, salvo que sean utilizados con fines educativos y bajo la supervisión del profesorado que organiza la actividad.

En caso contrario, le será requisado y se avisará a la familia que deberá acudir al Centro a recogerlo. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil o dispositivo multimedia para comunicarse con su familia o la realización de fotos, siempre con la autorización del profesorado y el compromiso de no divulgación en las redes sociales.

h) El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible en el normal funcionamiento del centro y siempre que tenga que ver con aspectos pedagógicos propios del trabajo diario en clase.

11.3.-Coordinador/a tde

El Coordinador@ será un maestr@ nombrado por la directora del centro. Dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones que tendrán por finalidad:

- § Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- § Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- § La supervisión de la instalación y configuración del software.
- § Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- § Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- § Colaborar con el CEP y la dirección del centro en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

12.-LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

La decisión de establecer un uniforme para el alumnado del centro será tomada por el Consejo Escolar y se seguirá el siguiente trámite:

- a) El inicio de los trámites se acordará en asamblea de la AMPA a propuesta de los padres y madres del alumnado. En dicha asamblea el representante de la AMPA en el Consejo informará a los presentes de las condiciones para acordar establecer un uniforme:

Este deberá llevar:

- § La identificación y logo del Centro
 - § En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.
- “El uniforme es de uso voluntario ya que según la normativa de escolarización no puede existir discriminación de ningún tipo para la matriculación del alumnado en el centro”.
- b) El representante de la AMPA presentará en el Consejo Escolar la propuesta para tratar dicho asunto avalada por acuerdo de la Asamblea de esta, tomado por mayoría.
 - c) El Consejo Escolar por mayoría simple aprobará la celebración de una consulta entre todos los padres y madres del alumnado del Centro para aprobar la decisión de establecer el uniforme. La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del censo de padres y madres (mitad más uno del censo).
 - d) La decisión de los padres y madres será vinculante para que el Consejo Escolar apruebe o no apruebe la utilización del uniforme por el alumnado del Centro.
 - e) Una vez tomado el acuerdo la AMPA será la encargada de llevar a cabo todos los trámites para acordar el modelo de uniforme que deberá cumplir con los requisitos oficiales antes de ser aprobado por el Consejo Escolar.

- f) La consulta a las familias sobre la posibilidad de establecer el uniforme no se podrá repetir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar

13.-CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

Los procesos de intercambio de información entre la Administración educativa y los centros docentes se realizarán preferentemente a través del sistema de información Séneca. Por tanto, y con el objeto de facilitar dichos procesos de intercambio de información se recomienda la utilización del registro electrónico del sistema de información Séneca con vistas a evitar duplicidades en el uso de registro de documentación en el centro. Asimismo, en desarrollo del artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se recomienda la utilización de la ventanilla electrónica para los procesos de comunicación interna entre los centros educativos y las delegaciones Territoriales en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte.

13.1.-Comunicación con familias:

Desde dirección del centro se informará a las familias de los aspectos básicos de la vida escolar:

- organización del Centro: horarios, servicios complementarios, calendario, ROF, etc.

- aspectos didáctico-pedagógicos: horarios de clase, criterios de evaluación y programación, proyecto educativo.

- Actividades complementarias y extraescolares: festivales, actos académicos, celebraciones...

- Temas puntuales como convocatorias de becas, ayudas, etc.

1. Se emplearán circulares informativas como medio de comunicación del centro con los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se publicarán en las páginas web del centro y a través de PASEN y de los padres/madres delegad@s de clase.

2. La directora mantendrá fluida relación con los representantes del AMPA y la comisión de madres/padres delegad@s con intercambio de información relevante para el buen funcionamiento del centro.

3. Las familias aportarán y recibirán información sobre temas relacionados con el centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de la A.M.P.A. y por medio de reuniones, hojas informativas y/o entrevistas realizadas por el Colegio.

4. L@s representantes legales del alumnado comunicarán e informarán a sus respectivos tutor@s mediante PASEN sobre aquellos aspectos familiares de interés para el Tutor/a de su hijo/a y usarán los mismos medios para solicitar tutorías con tutor/a o resto del profesorado. En caso de no ser posible el uso de esta plataforma, lo podrán hacer a través de correo electrónico, de la agenda o comunicación escrita. Salvo casos de extrema urgencia no utilizarán teléfonos personales del profesorado, aunque dispongan de ellos. Ante cualquier problema en referencia al proceso de enseñanza aprendizaje de sus hij@s,

las familias comunicarán en primer lugar con sus tutor@, si esta vía no fuera operativa se pasará a jefatura de estudios o dirección.

5. Los tutores informarán a las familias de los alumnos/as sobre aspectos relativos a la acción tutorial y orientación, a su proceso educativo, así como del funcionamiento y organización general del Centro, en la reunión inicial de principio de curso.

6. Los tutor@s recabarán información de su alumnado de forma individual e igualmente pasarán a las familias la información sobre el proceso educativo de sus hij@s, comunicarán a las familias cualquier incidencia habida con sus hij@s a través de la plataforma PASEN preferentemente, o por correo electrónico o teléfono de no ser posible la primera.

7. Las tutorías durante este curso se realizarán preferentemente de forma presencial. En caso justificado se puede solicitar al tutor/a por teléfono o videoconferencia.

8. El profesorado no utilizará su whatsapp personal en sus comunicaciones con las familias, salvo en casos muy puntuales en que las familias no dispongan de otro medio de comunicación con el profesorado.

9. CONSEJO ESCOLAR -El Director/a informará al Consejo Escolar del Centro de todo lo relativo a organización y funcionamiento del mismo, así como de las normativas legales relevantes. En dichas reuniones el Director/a recibirá información de los diversos sectores que componen este órgano colegiado.

10. Organización de actos informativos específicos: Cuando las circunstancias lo aconsejen, la directora del Centro podrá convocar reuniones informativas específicas con cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa, realizándose siempre en horario que permita la asistencia del mayor número de personas posible. Estas reuniones serán convocadas, coordinadas y presididas por la directora.

13.2.-Comunicación entre el profesorado y otro personal del centro

Los órganos que centralizará la comunicación e información general al profesorado son el claustro y el ETCP, los equipos de ciclo y orientación debatirán, aportarán sugerencias y serán informados a través de sus coordinador@s. En las sesiones de claustro, se tendrán en cuenta las aportaciones de temas a tratar realizadas por los miembros para ser incluidas en el orden del día.

La secretaría será la encargada de canalizar la información para el personal no docente. Para la comunicación de información y documentos esenciales en la función docente, convocatorias de equipos de coordinación, y normas generales del centro se usará los mensajes de SENECA y el correo electrónico de gsuite, del cual dispondrá todo el personal. Se creará una zona virtual del centro en la que serán compartidos los principales documentos del colegio, que quedarán a disposición del profesorado y otro personal.

Para información cotidiana sobre actividades puntuales o situaciones imprevistas se creará una lista de difusión en whatsapp en la que estará incluido el personal docente y no docente.

Toda documentación escrita, de carácter informativo, que genere el Centro o que se reciba será registrada con fecha y número y permanecerán en el archivo del Centro a disposición

de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Para su consulta se realizará una solicitud por escrito, al Director/a del Centro o, en su caso, al Secretario/a. El lugar de ubicación será la Secretaría del Centro, siendo el Secretario/a el responsable de inventariar y custodiar este material.

13.3.-Tablones de anuncios y buzón de sugerencias

1.- Existirá un tablón de información para el profesorado, en el que se colocará toda aquella información que pueda ser de interés para el profesorado: Información sindical, información general, etc. d en la Sala de Profesores y su mantenimiento y puesta al día será responsabilidad del secretario/a y realizada por el personal administrativo

2.- Existirá también un tablón de información a las familias, colocado en una zona visible a la entrada del Centro. En él figurará toda información que sea de interés para los padres de alumnos/as (horario de tutorías, horario de visita al Equipo Directivo, plazos de matriculación, horario general del centro, calendario escolar, convocatorias de becas y ayudas, etc.) La exposición de esta información, así como su retirada, será responsabilidad del Director/a y realizada por el personal administrativo.

3.- Existirá un tablón de anuncios para uso de la A.M.P.A. este tablón recogerá aquella información que la A.M.P.A. considere oportuna. Se ubicará junto al tablón de información a las familias, siendo responsable del mismo una persona designada por la Junta Directiva de la A.M.P.A.

4.- Se utilizará también el tablón de anuncios en la plataforma PASEN para información relevante para toda la comunidad educativa.

5.-Existirá un buzón de sugerencias a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, será colocado en la página web del centro.

13.4.- Medios de comunicación e información escritos.

Presencia del centro en páginas web y redes sociales

La página web del centro se encuentra ubicada en <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es>. Es un servicio de la Consejería de Educación a la comunidad educativa donde se ofrece la posibilidad de tener su propio blog o página web. La página del colegio es <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/colegioginesmorata/>, se pueden encontrar fácilmente si se teclea en el buscador colegioginesmorata.es . El centro también dispone de una página en Facebook <http://www.facebook.com/cole.ginesmorata> , instagram <https://www.instagram.com/colegioginesmorata/> y twitter -X@colegioginesmorata1-

La página dispone de diferentes subpáginas con información general del centro, pero también de una sección de noticias del cole en la que se puede ofrecer información sobre las actividades que realizamos. Además, se pueden encontrar enlaces a blog educativos gestionados por maestr@s del centro tanto para uso del alumnado como para información en general.

Todo el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa pueden solicitar que se publiquen entradas con actividades o información, bien si se ha incorporado al

community manager del centro o a través de las personas que hayan sido nombradas en el centro para esta tarea. (sería conveniente que hubiera una persona responsable por cada ciclo que centralizará las publicaciones).

A la hora de preparar una entrada para el blog se ha de tener en cuenta que se hace representando al colegio, por tanto, el contenido será educativo y referido a situaciones comunes para un ciclo o todo el centro o muy importantes para nuestra comunidad educativa. Se prestará atención especial a la redacción y claridad del texto, usando un lenguaje inclusivo; es importante cuidar el tono, el respeto, la educación, evitando incluir datos o referencias personales, etc. Las entradas en el blog no deben tener un texto excesivamente largo (entre 5 y 10 líneas en tipo de letra Arial o Times New Roman tamaño 12), y Las imágenes o fotos que se publiquen deberán ser libres (hechas por nosotros o que tengamos la seguridad de que pueden ser reutilizadas, teniendo en cuenta lo mencionado sobre uso de imágenes en el artículo anterior.

Una vez publicadas podrán ser compartidas en la página facebook del colegio o en otras redes sociales.

Los comentarios del blog para los visitantes están activos, siempre que el autor/a se identifique, pero deben ser aprobados por el centro antes de su publicación y/o visualización.

14.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

El Plan de Apoyo a las familias está recogido en la ORDEN de 5 de noviembre de 2014, por la que se modifica la de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. El CEIP Ginés Morata ofrece todos los servicios que se regularán de la siguiente forma:

- 1.-El Director/a, nombrará un coordinador/a del plan de familias, que será, preferentemente, un miembro del equipo directivo.
- 2.-Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que la directora le pueda encomendar.
- 3.-La Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) tiene contratado el servicio de comedor escolar con la empresa Mediterránea de catering y el de aula matinal con CELEMIN. La dirección del centro ha designado también a Jasoal como empresa gestora de las actividades extraescolares.
- 4.-Los alumnos y alumnas del centro podrán solicitar la utilización de estos servicios, para lo cual deberán presentar la solicitud establecida junto con la matrícula en el centro. La selección y admisión de los usuarios en los servicios complementarios cuando haya más solicitudes que plazas disponibles se realizará teniendo en cuenta lo recogido en la legislación en vigor.
- 5.- La solicitud de bonificación para el uso de los servicios complementarios se realizará desde el 1 al 10 de septiembre. La gestión de los recibos la realizará directamente la empresa encargada con las familias.

6.- El alumnado usuario de estos servicios debe cumplir las normas de convivencia del centro. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será comunicado por los monitores/as a la dirección del centro y dará lugar a las medidas y correcciones que se encuentran recogidas en el ROF del centro y en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

- Cualquier comportamiento del alumnado, contrario a las normas de convivencia del centro, será comunicado inmediatamente a sus padres, tutores/as o representantes legales, para su corrección, se rellenará el documento con la incidencia para hacerlo saber a la dirección del centro. Si el alumno o alumna reincidiera en la misma falta, el colaborador/a remitirá un parte con todo lo sucedido y detallando las medidas tomadas anteriormente sin resultado positivo, a la Dirección para que tome las medidas oportunas sobre el alumno/a

Aula matinal

Funciona todos los días del calendario escolar, de 7'30 a 9'00 horas, utilizan como entrada la puerta sur del colegio y el comedor, patio de infantil y gimnasio como dependencias.

Comedor Escolar

1.-Objetivos generales del comedor:

- Mantener una calidad digna, tanto en atención al usuario como en la alimentación.
- Potenciar el sentido educativo de esta actividad creando en el alumnado hábitos y actitudes sobre buena alimentación y adecuado comportamiento en la mesa.

2.-Las funciones de la Director,a o en su caso, el Secretario, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio. Dirigir el comedor escolar, coordinar sus actividades y ejercer la jefatura del personal que interviene en el mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarios y su personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Ejercer las funciones de interlocutor con los usuarios, Delegaciones Provinciales, Empresas y proveedores

3.-Normas de funcionamiento del Comedor

Tienen la finalidad de mejorar el servicio del comedor escolar y el bienestar de todos sus usuarios/as. Al igual que en todas las actividades del centro el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa es imprescindible para la buena marcha del servicio.

El alumnado debe

- Lavarse las manos y hacer la fila antes de entrar a comer.
- Atender en todo momento y obedecer las instrucciones de los monitores/as.
- Durante el tiempo que el alumnado permanezca dentro del comedor deberá mantener el orden y correcto uso del servicio, evitando correr, gritar, jugar o tirar comida al suelo. Se cuidará la posición corporal y el buen uso de platos, cubiertos y otro menaje.

- Se animará a todos los comensales a probar todos los platos y a comer al menos una pequeña porción de cada una de las raciones que se les ponen.
- Para solicitar la atención de los monitores dentro del comedor levantarán la mano, y pedirán permiso antes de salir para ir al baño.
- Durante el tiempo libre que queda en el horario antes o después de la hora de la comida, tanto si es en el patio como en otras instalaciones del colegio se programarán actividades, talleres o juegos para el alumnado.
- Es deseable y altamente recomendable que todos los niños/as se adscriban a alguna de las actividades propuestas y participen en la misma. De esta forma el juego o taller estará controlado por los monitores/as evitando los incidentes y accidentes que se suelen producir durante estos períodos de tiempo.
- Los juegos de balón no están permitidos ya que el espacio físico en el que se realizan las actividades no es apropiado para ello y supone un riesgo para el alumnado.
- Los juegos que impliquen choques, enfrentamientos, contactos, o cualquier tipo de violencia, ya sea física o verbal, favorecen los conflictos y agresiones entre el alumnado, sin aportar ningún valor positivo o educativo por tanto bajo ningún concepto se permitirán este tipo de juegos.
- El alumnado estará obligado a cuidar, usar de forma responsable y recoger el material utilizado en las actividades, talleres y juegos.
- Comunicarán inmediatamente a los monitores/as responsables cualquier incidente o conducta inapropiada que observen.
- El alumnado con problemas graves de alergia alimenticia deberá entregar, al presentar la solicitud, dictamen médico que certifique la intolerancia a algunos alimentos. Se ofrecerán menús alternativos para estos comensales.

4.-Los monitores/as de comedor realizarán las siguientes funciones:

- Conocer los objetivos del Servicio de Comedor y cumplirlos.
- Contribuir al buen funcionamiento del Servicio.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa de comedor relativa al alumnado.
- Dentro del comedor, ayudar y animar a los alumnos/as a que coman
- Enseñar y ayudar a los alumnos/as con dificultades (manejo de cubiertos, partir la carne, pescado, pelar fruta, etc.)
- Contribuir al reparto de alimentos
- Fuera del comedor, organizarse de forma que queden perfectamente atendidos y controlados los alumnos/as, tanto en las distintas zonas del patio como en las actividades que pudieran realizarse.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

Actividades extraescolares

Se desarrollan de octubre a mayo, de lunes a jueves en horario de 16,00 a 17,00 horas. En el presente curso 23-24 se ofrecen las actividades de inglés, artes plásticas y escénicas, baile, gimnasia rítmica e iniciación al deporte.

Utilizarán las pistas deportivas, el patio de infantil, aula de música y otras aulas del centro

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. - Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera. - Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

PROYECTO DE GESTIÓN

0.- INTRODUCCIÓN	163
1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	164
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	167
3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	168
4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS	172
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	173
6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	174

0.- INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de gestión del CEIP Ginés Morata se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras .

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los CEIP

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

LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Ginés Morata de Almería, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos

necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro de manera realista.

2.- El presupuesto anual contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

3.- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje para la adquisición o reposición de material inventariable.

4.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

5.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

6.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...). Contemplará un apartado para la reparación de dispositivos electrónicos y la compra de material informático no inventariable.

También se podrá destinar para la compra de material inventariable según las necesidades del centro. Siempre se incluirá una partida destinada a reponer e incrementar los fondos de biblioteca y otra para reposición y renovación de dispositivos informáticos.

7.- El Equipo Directivo presentará el estado de cuentas del curso anterior y el borrador del presupuesto anual, junto a la convocatoria de la sesión del Consejo Escolar en la que vaya a ser aprobado.

8.- Los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias bancarias, bien incluyendo las facturas que se presenten de forma manual en el programa de gestión de SÉNECA o bien a través de factura electrónica para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

9.-El centro dispondrá de un dinero de caja con el que hacer frente a pagos menores y compras de urgencia que no puedan realizarse por los medios anteriores. Cada mes se realizará un arqueo de caja que será presentado trimestralmente al consejo escolar.

10.- En el mes de abril se realizará cada año una conciliación bancaria con fecha de cierre de 31 de marzo del año en curso.

11.-El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP, y el Consejo Escolar.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- * El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- * Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- * Programas educativos europeos Erasmus
- * Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación u otras entidades.

Las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable de los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** (según estructura de cuentas registradas en SÉNECA) a este Proyecto de Gestión.

ANEXO 11 – Presupuesto de ingresos y gastos

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

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, se consultará la programación de ciclo para la unidad que se esté desarrollando.

Ausencias de corta duración (hasta tres días)

Se cubren con el horario del Profesorado de Apoyo liberado por entrar en su las distintas especialidades o maestros/as especialistas sin tutoría), Si hay más de una baja, se mirará el cuadrante del Profesorado de Apoyo realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

En el caso que se produjeran más de dos bajas a la vez, se podrán recurrir al profesorado de apoyo de E. Infantil. Igualmente si las bajas múltiples se produjeran en E. Infantil, se podrá recurrir al apoyo de Primaria.

Bajas de larga duración

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea. Al profesorado que se incorpore para realizar sustituciones se le aplicará el mismo plan de acogida que para el que comienza nuevo cada curso.

Profesorado en huelga

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para

que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, dos grupos de nivel paralelo podrán pasar al patio en el que habitualmente hacen su recreo y ser atendidos por 1 maestro.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el área de cultura, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Consideramos muy importante el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro. El uso negligente (mal uso) o malintencionado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente contraria, según el caso.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos telefónicos, informáticos y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro. Las instalaciones, juegos, mobiliario..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el equipo Directivo, se decida su reparación o su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en el embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en el gimnasio, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefe de estudios elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría y en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aula de recursos TIC.** Esta aula contará con diferente material tanto informático como de robótica para ser utilizado por las aulas y profesorado que lo necesite. Incluye dos carros de portátiles situados en las plantas 1ª y 2ª para uso del alumnado de segundo y tercer ciclo. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador u otro material, se requerirá al profesor/a que la presente por escrito a la coordinadora TDE o a la dirección del centro.

b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada con un horario elaborado por la encargada de la Biblioteca para su uso por todos los cursos de Infantil y Primaria.

c. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** depositados en el aula de informática que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula. El profesor que utilice un aula

será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los equipos de ciclo, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- d. Mantener, el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los ciclos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

b) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1. Los/las alumnos/as y sus familias.
- 2. Los programas de formación del profesorado.
- 3. La administración educativa.
- 4. El desarrollo de las materias.
- 5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en Administración.

c) Uso de los espacios y de los aseos.

Se dispone de aseos en la aulas de educación infantil, y un aseo de minusválidos para aula específica y TEA. En primaria se dispone de aseos para personal, alumnado y minusválidos en cada planta. En la planta baja hay aseos de personal.

Los patios de recreo están organizados por ciclos: educación infantil, primer ciclo en el patio central y segundo y tercer ciclo en las pistas deportivas. El alumnado de las aulas específica y TEA se integra en los recreos con sus grupos de referencia.

Con referencia al uso de aseos, se han dotado todos ellos de papeleras para evitar que se arroje ningún objeto al inodoro. Tras el problema de atascos recurrente se prohíbe la utilización en todo el centro de toallitas desechables que son las principales causantes de ellos.

Las actividades extraescolares y complementarias usan el gimnasio, aula de música, pistas deportivas y 2 aulas (una de educación infantil y otra de primaria)

d) Servicio de Limpieza

La empresa encargada de la limpieza del colegio es contratada por el Ayuntamiento de Almería, las medidas de limpieza que se contemplan para el centro son:

-Limpieza diaria de aulas, gimnasio, despachos y espacios interiores utilizados por el alumnado, incluyendo el mobiliario

- Limpieza semanal de patios y escaleras exteriores

- Limpieza de cristales y otros elementos exteriores cada 6 meses.

Las instalaciones de cocina y comedor son limpiadas por el servicio de catering.

e) Repografía

El centro dispone de varias máquinas fotocopadoras ubicadas en secretaría y conserjería a disposición del profesorado que necesite usarlas. Cada maestro/a tiene un número de usuario que permite llevar un seguimiento del número de copias realizadas. Para la impresión de fichas u otros documentos para uso del alumnado se utilizará el papel que cada alumno debe aportar entre sus materiales de clase. Se recomienda hacer un uso responsable de las fotocopias, en blanco y negro utilizando la doble cara....

Para mantener el equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

La actualización del equipamiento didáctico en general

La actualización del mobiliario por razones de ergonomía

La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes

Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo Cumplimiento de la normativa europea en elementos de Infantil y Primaria

Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos

Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

1.- El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc., por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes deportivos o entidades autorizadas.

2.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

3.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

4.- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

5.- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

6.- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

7.- La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

1.- El inventario general del Centro ha de ser revisado en el mes de junio de cada curso escolar, siendo responsable el equipo directivo.

2.- Para ello, el equipo Directivo elaborará formularios pertinentes para que cada responsable de cada dependencia informe sobre las variaciones en el inventario de las mismas.

3.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.

4.- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.

5.- Todos los libros de texto del PGLT se empaquetarán por cursos y área por parte de los equipos de ciclo antes del 30 de junio, se guardarán debidamente clasificados y anotados en una hoja resumen que se entregará a la Jefatura de Estudios, antes del 30 de junio.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se revisará, según modelo registrado en Seneca, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.

Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

Música: instrumentos musicales.

Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Mobiliario y materiales encuadernadoras, plastificadoras, etc. .

Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, lavadoras, estanterías, microondas.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental
- Seguir con las medidas para la contención del gasto
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cuantía superior a 1000 €.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Promover el uso de la secretaría virtual, y el envío de toda la documentación a través de medios digitales. Utilizando el registro digital de entradas y salidas

- Utilización de papel por ambas caras, y uso de los folios impresos para trabajos en sucio, pintura, borradores, ect.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en el aparcamiento del Colegio. Los servicios de limpieza del centro trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en el centro los restos de papel y cartón acumulados en las dependencias del colegio. Cuando estos contenedores están llenos, se comunica al ayuntamiento la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y éste se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Se procurará utilizar el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, tanto en el centro como en el exterior.

La conserje se encargará de apagar los aparatos como ordenadores, impresoras, fotocopadoras etc. de las dependencias comunes del centro. En las aulas será el profesor/a que esté en la última hora el encargado de dejar ordenadores, aparatos de air e acondicionado o proyectores apagados durante el recreo y a la finalización de la

En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial y cuando terminen las clases el delegado/a se encargará de comprobar que las luces se queden apagadas.

El profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

El Centro fomenta la participación en campañas de reciclado, reforestación, limpieza del centro..., relacionadas con la conservación del medio ambiente, organizadas por las distintas administraciones o entidades.

Insistimos al alumnado en el desarrollo de formas de trabajo que reduzcan la producción de residuos.

Finalmente el Decreto 328/2010 de 13 de julio señala que:

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.