

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

C.E.I.P. EL PUNTAL DE BELLAVISTA

Código de Centro: 21601068



INTRODUCCIÓN

El Decreto 328-72010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas Infantiles de 2º Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, en su artículo 21 recoge:

1. El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del Centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.
2. El Proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el Centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
3. El proyecto abordará, al menos, los siguientes aspectos:
 1. [Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.](#)
 2. [Líneas generales de actuación pedagógica.](#)
 3. [Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.](#)
 4. [Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.](#)
 5. [Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.](#)
 6. [La Forma de atención a la diversidad del alumnado.](#)
 7. [La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.](#)
 8. [El plan de orientación y acción tutorial.](#)
 9. [El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de](#)

convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

10. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22 del Decreto 328/2010.
11. El plan de formación del profesorado.
12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
13. Los procedimientos de evaluación interna.
14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
15. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
16. Los planes estratégicos que, en su caso se desarrollen en el Centro.
17. Cualquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titulas de la Consejería competente en materia de educación.

Este centro asume los Fines y Principios establecidos en el artículo 1 y 2 de la LOE:

Artículo 1. Principios.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.*
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.*
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.*
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*

- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Artículo 2. Fines.

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

Así como los Principios generales y objetivos establecidos en los artículos 12 y 13, referidos a la Educación Infantil y los artículos 16 y 17, que hacen referencia a la Educación Primaria.

Educación infantil

Artículo 12. Principios generales.

1. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

2. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.

3. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.

Artículo 13. Objetivos.

La educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y niños las capacidades que les permitan:

a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

d) Desarrollar sus capacidades afectivas.

e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

Educación primaria

Artículo 16. Principios generales.

1. La educación primaria es una etapa educativa que comprende seis cursos académicos, que se cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad.

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

3. 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.

Artículo 17. Objetivos de la educación primaria.

La educación primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

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

c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.

i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

m) *Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.*

n) *Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.*

Asimismo nuestro Centro actuará de acuerdo con los Principios que la Ley de Educación de Andalucía (Ley 17/2007) recoge:

Artículo 4. Principios del sistema educativo andaluz.

1. *El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, así como por los principios del sistema educativo español establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se fundamenta en los siguientes principios:*

a) **Formación integral del alumnado** en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.

b) **Equidad del sistema educativo.**

c) **Mejora permanente del sistema educativo**, potenciando su innovación y modernización y la evaluación de todos los elementos que lo integran.

d) **Respeto en el trato al alumnado**, a su idiosincrasia y a la diversidad de sus capacidades e intereses.

e) **Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres** en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

f) **Convivencia** como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, **y respeto a la diversidad mediante el conocimiento mutuo**, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

g) **Reconocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural** existente en la sociedad actual, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social.

h) **Autonomía, participación, responsabilidad y control social e institucional**, como elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 21 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, los poderes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía garantizan el derecho que asiste a los padres y madres para que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. La enseñanza pública, conforme al carácter aconfesional del Estado, será laica. Los poderes públicos de la Comunidad tendrán en cuenta las creencias religiosas de la confesión católica y de las restantes confesiones existentes en la sociedad andaluza.

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

La detección de necesidades es el punto de arranque para conseguir una mejora del rendimiento escolar y nos exige una evaluación interna por lo que se

proponen las siguientes estrategias que deben contribuir a seleccionar, aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

Así pues, el Centro ha decidido seleccionar los siguientes objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar:

1. Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
 - a. Que los alumnos adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
 - b. Consideramos y partimos de que el lenguaje es el eje fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de cuatro pilares básicos (leer-escribir, hablar-escuchar).
2. Mejorar la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el profesorado para el aprendizaje de todas las áreas del currículo.
3. Mejorar y fomentar en el alumnado, a través de hábito lector, el conocimiento, gusto por la lectura y acercamiento a la composición escrita desde Ed. Infantil hasta el final de Primaria.
4. Mejorar las habilidades metacognitivas y planificar la transferencia de destrezas lingüísticas.
5. Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
6. Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
7. Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
8. Mejorar nuestro proyecto de atención a la diversidad y su aplicación para ampliarla a todos los alumnos (especialmente a los ACNEAE y altas capacidades).

9. Respetar el ritmo de aprendizaje, capacidades, cualidades y circunstancias Personales de todo el alumnado, adecuando nuestra acción a tal fin (adaptaciones curriculares, refuerzo educativo).
10. Mejorar nuestra acción docente para adaptarla a los requisitos metodológicos adecuados que favorezcan la consecución de las CCBB.
11. Mejorar la alfabetización digital.
12. Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
13. Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje.
14. Mejorar la convivencia y el clima escolar.
15. Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.

El carácter plurianual del Proyecto nos permite que los objetivos se aborden con diferente temporalidad.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- La atención a la diversidad con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.
- Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- El profesorado debe implicarse de forma integral, siguiendo una línea común de actuación en cuanto a atención a la diversidad y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.
- Proporcionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, fomentando la participación en actividades del centro.
- Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el valor del esfuerzo personal.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El uso sistemático del Refuerzo Educativo como pieza clave para apoyar el aprendizaje y trabajo colaborativo entre el profesorado.
- Uno de los objetivos del centro es la mejora de la autoevaluación docente, entendida como el grado en que el profesor cree que posee capacidad para influir en el rendimiento de los alumnos.
- El objetivo de la Escuela no debe ser ya la transmisión de informaciones y conocimientos, sino la de provocar el desarrollo de competencias básicas.
- La actividad escolar necesita implicar activamente al alumnado, por lo que para que tenga sentido ha de vincularse a los problemas cotidianos que afectan la vida de los estudiantes y plantearse de modo atractivo, como desafío intelectual.
- Utilización del libro como una herramienta más y no única de trabajo.
- Maximizar el aprovechamiento del tiempo en el aula, controlando entradas, salidas, cambios de clase.
- El aprendizaje relevante de las competencias básicas requiere estimular la metacognición de cada estudiante, su capacidad para comprender y gobernar su propio y singular proceso de aprender y de aprender a aprender. El profesorado debe preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.

- El aprendizaje cooperativo entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden no sólo para favorecer la motivación y evitar el sentimiento de soledad en el aprendizaje, sino también para estimular el contraste, la duda, la argumentación y la deliberación compartida.
- La evaluación debe tener carácter formativo, diagnóstico y cualitativo, como ocasión para conocer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y como oportunidad para su reformulación y mejora.
- La actualización y formación docente debe instalarse en la vida del centro como un acompañante necesario y permanente, que de manera colectiva ayude a mejorar la profesionalidad de cuantos tienen atribuciones docentes.
- La metodología debe ser variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc.
- Trabajaremos la coordinación interciclos adoptando acuerdos pedagógicos y metodológicos que garanticen la continuidad de los aprendizajes.
- Realizar una autoevaluación coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

Hacer de la evaluación una práctica común en el quehacer educativo, y un instrumento útil para dirigir los planes de mejora en el centro.

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

A) Parte troncal común a toda la etapa:

1. INTRODUCCIÓN.

A. Definición de Currículum según el Art. 5 del R.D. 1513/2006.

Artículo 5. Currículo.

1. Se entiende por currículo de la Educación primaria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa.

2. El presente Real Decreto fija los aspectos básicos del currículo, que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria a los que se refiere el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Las administraciones educativas establecerán el currículo de la Educación primaria, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas fijadas en este Real Decreto que requerirán el 65 % de los horarios escolares o el 55 % en las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial.

4. Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la Educación primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

B) Principios que orientan el currículo: Art. 5 Decreto 230/2007, del 30 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 8-8-2007).

Definición y principios para su determinación.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo, el currículo de la educación primaria en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.

2. Los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la educación primaria, serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

3. El currículo de la educación primaria se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
- e) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.

4. Asimismo, el currículo incluirá:

- a) El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
- b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
- d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean

conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

- f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

C) Objetivos de Etapa.

Objetivos de la Educación Infantil.

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

Objetivos de la Educación primaria.

La Educación primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí

mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

D) Áreas de Conocimiento de Etapa.

Áreas de conocimiento de la etapa, Art. 4 del R/D 1513/2006.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO.

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las áreas de la Educación Primaria que se imparten en todos los ciclos de esta etapa son las siguientes:

- Conocimiento del medio natural, social y cultural.
- Educación artística.
- Educación física.
- Lengua castellana y literatura.
- Lengua extranjera.
- Matemáticas.

2. En uno de los cursos del tercer ciclo de la etapa, a las áreas incluidas en el apartado anterior se añadirá el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, en la que se prestará especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres. ***En nuestro Centro esta área se impartirá en el primer curso del tercer ciclo de primaria.***

3. En el tercer ciclo de la etapa, las administraciones educativas podrán añadir una segunda lengua extranjera.

4. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

6. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

7. 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.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C., cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

-Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

-Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.

Se procurará que los tutores de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.

-Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, 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.

-Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

-Eficacia Organizativa: Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.

-Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TIEMPO DE COORDINACIÓN

- A. La hora de coordinación de ciclo y equipo de orientación se situará en el momento en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías. Se establece una reducción horaria mínima de dos sesiones para los/as coordinadores de Ciclo así como una sesión para el/la coordinador/a del equipo de orientación.
- B. La reducción horaria a mayores de 55 años se hará con las mismas condiciones del apartado anterior.
- C. En caso de no contarse con el número suficiente de especialistas en el centro que faciliten horas libres a dos tutores al mismo tiempo, el coordinador será la primera persona en sustituir en caso de baja de personal docente.
- D. Si existen agrupamientos múltiples en una unidad, se harán coincidir dos especialistas en el mismo tramo horario y unidad, para que el tutor o coordinador disponga del tiempo de coordinación.
- E. El horario del Plan Lector y Bibliotecas escolares se hará adjudicando el tiempo de recreo. Este horario se podrá ampliar si el titular de la misma dispone de otras reducciones como mayor de 55 años y alguna sesión más según las disponibilidades del centro.
- F. La reducción horaria por la coordinación del Plan TIC, Plan de Apoyo a las familias, se regirán por la reducción horaria que marca la normativa, pero el Centro podrá ampliar dicho horarios siempre que dentro de su organización sea posible y no interfiera en la marcha del Centro.
- G. El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del centro lo permiten así como una hora en sesión de tarde siempre que no interrumpa actividades de equipos, tutorías u otros órganos colegiados del Centro.

5. CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Todo se regirá según un conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del Centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente (Decreto 230/2007, Orden 10 de Agosto de 2007 y en la demás normativa que resulte de aplicación).

- Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán una evaluación inicial del alumnado.
- Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.
- Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores.
- Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en reunión de padres de principio de curso).
- La evaluación será global, de modo que se interrelacionen los objetivos generales con los valores y las CCB. Objetivos de etapa, ciclo, contenidos y criterios de evaluación.
- La evaluación será continua y formativa, por lo que cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular y se adoptarán en cualquier momento del curso.
- Se realizarán pruebas globales trimestrales y/o finales en las distintas áreas y niveles.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

- El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
- Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.
- La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del tutor. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del equipo de Orientación.
- 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
- El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la E. Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

1º ciclo:

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

2º ciclo:

- Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

3º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

- Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.
- Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias básicas.

PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN:

- Los padres o tutores legales del alumno/a 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 o representantes legales del alumno/a interesado/a.
- El tutor recogerá por escrito, 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 es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:

(Artículo 9 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.
- Los tutores y resto de profesorado informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as, al menos trimestralmente.
- Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.
- Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.
- Además de esta información trimestral, tanto el tutor como el profesor de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres deben firmar cualquier información que se les haga llegar del Colegio.
- El alumno/a que no promoció deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida irá acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

RECLAMACIONES.

Los/as padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

OTROS CRITERIOS COMUNES

- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita debido a una falta justificada, realizará la misma en la fecha que le indique el maestro/a y será avisado con anterioridad de la fecha de realización de la prueba.
- Las pruebas escritas estarán a disposición de los tutores legales del alumnado.
- El cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral serán las vías de comunicación e información habituales con las familias. Los padres devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio.

6. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

1.- JUSTIFICACIÓN

Entendemos por diversidad la garantía de un tratamiento educativo que parte desde la situación real del alumnado, que considera los intereses con los que interpreta una realidad, que tiene en cuenta los marcos referenciales de la cultura de procedencia, que respeta los ritmos y estilos de los que aprenden. De este modo, la diversidad se convierte en un reto pedagógico que implica a toda las dimensiones del proceso educativo y permite oportunidades de desarrollo peculiares en un marco común.

El reconocimiento de las diferencias es un principio básico en el actual ordenamiento educativo que se hace efectivo en la respuesta individual y personalizada al alumnado, tal y como establece la actual **Ley Orgánica 2/2006 del 3 de Mayo de Educación (LOE)**: *“las administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, social, emocional e intelectual así como los objetivos establecidos con carácter general. La finalidad es garantizar la indiscutible igualdad de oportunidades que permita la plena integración social a lo largo del ciclo vital”*

La **Ley 17/ 2007 de 10 de diciembre de educación de Andalucía**, dispone en su artículo 48.3 que *“la administración educativa especulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recoge en el artículo 46 de dicha ley”*.

Por su parte, el **Decreto 230/ 2007, de 31 de julio** y el **Decreto 428/ 2008, de 29 de julio** establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes para la educación primaria y la educación infantil en la comunidad autónoma de Andalucía, recogiendo que en estas etapas, la organización y desarrollo de las enseñanzas conlleva la exigencia de una permanente atención a la diversidad del alumnado, para lo cual los centros docentes y el profesorado arbitrarán medidas de adaptación del currículum a sus características y posibilidades personales, sociales y culturales.

En el **capítulo V** del Decreto 230/07 se desarrollan las medidas de atención a la diversidad que pueden contemplarse en la educación básica. Sin duda, el carácter obligatorio de estas enseñanzas determina su organización de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la adquisición de competencias básicas, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizajes tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de los hijos/as.

Así mismo, se arbitrarán las medidas que permitan que el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales, garantizando así el derecho a la educación que le asiste.

En el **artículo 5.1** del Decreto 428/ 08, de 29 de Julio, que establece las enseñanzas correspondientes a la etapa de educación infantil se establece que “el currículo de la educación infantil facilitará la atención a la diversidad como pauta ordinaria de acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación y atenderá a las necesidades específicas de apoyo educativo para los niños y niñas que lo requieran. Además se recogen los mismos principios expresados para la etapa de primaria en el capítulo IV.

Por último, la **Orden de 25 de julio de 2008**, regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía y es el referente principal para la aplicación de medidas de atención a la diversidad en la etapa de educación primaria que fundamentan este plan.

Estos mismos principios pueden extenderse a la etapa de Educación Infantil donde las actuaciones con carácter preventivo y compensador de desigualdades tienen una trascendental importancia para el desarrollo y establecimiento de un sólido fundamento sobre el que habrán de construirse las adquisiciones posteriores.

El plan de atención a la diversidad que se recoge en este documento parte de la realidad de nuestro centro y de su contexto, a sí como de la necesidad de atender de una manera adecuada a la diversidad del alumnado respondiendo al principio de igualdad de oportunidades

- Sus objetivos tratan de responder a las necesidades presentes en el mismo, de forma realista y viable, tratando de compensar las desigualdades educativas de origen.

- Las actuaciones que se contemplan van dirigidas a todo el alumnado del centro y especialmente a los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, así como contempla la implicación de la familia en la tarea educativa.

- Se fundamenta en el planteamiento organizativo y pedagógico previsto en el Plan de Centro.

- Parte de los recursos personales con los que cuenta nuestro centro y las formas en las que se organizan.

El Equipo de Orientación del Centro y E.T.C.P, conjuntamente con la Jefatura de Estudios serán los responsables de coordinar y velar por el desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.

Este documento debe ser un instrumento que guíe y oriente la atención a la diversidad en el centro ayudando al profesorado a adoptar decisiones que respondan adecuadamente a las necesidades de los alumnas y alumnos. Para tal fin, es fundamental que pueda ser revisado y completado cada curso escolar desde la participación y colaboración con objeto de que responda cada vez más eficazmente a los objetivos que se propone.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Los objetivos fundamentales que guían la atención a la diversidad en nuestro centro son los siguientes:

1. Favorecer la aceptación y valoración de las diferencias como un hecho de enriquecimiento en nuestra Comunidad Educativa.
2. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibilitan la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado con NEE, alumnado de incorporación tardía, sobredorados, alumnado de compensación educativa).
3. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado con objeto de desarrollar al máximo sus capacidades y prevenir / detectar las posibles dificultades de aprendizaje estableciendo las medidas necesarias para dar respuesta a las mismas.
4. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el profesorado y de éste con el Equipo de Orientación Educativa para una actuación educativa coherente y coordinada.
5. Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos que intervienen en la atención del alumnado del centro (organismos oficiales, asociaciones, profesionales privados...).
6. Establecer cauces de colaboración, información y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.

3. DESTINATARIOS

3.1. EL CONJUNTO DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

Siendo conscientes de que cada uno de nuestros alumnos y alumnas tiene un modo especial de pensar, de sentir y de actuar, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas, consideramos que existe una variabilidad natural a la que queremos ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de los niveles educativos que se imparten en nuestro centro.

Dicha variabilidad, ligada a diferencias en las capacidades, necesidades, intereses, motivos, ritmo de maduración, estilos cognitivos, condiciones socioculturales, etc., abarca un amplio espectro de situaciones, en cuyos extremos aparecen los sujetos que más se alejan de lo habitual.

La intervención educativa debe contemplar como principio básico la atención a la diversidad del alumnado, entendiendo que de este modo se garantiza el desarrollo de todo el alumnado del centro a la vez que la atención personalizada en función de las necesidades de cada uno/a, y especialmente de aquéllos que poseen Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

3.2. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGEN LOS PROGRAMAS DE REFUERZO.

- Alumnado con asignaturas no superadas del curso anterior
- Alumnado que no ha promocionado
- Alumnado que presente dificultades en las áreas instrumentales básicas. Este alumnado será designado por los Equipos de Ciclo en base a:

-Los resultados de la evaluación inicial

-La marcha del alumno/a en el aula, a través de la observación diaria y la evaluación continua realizada por el profesorado.

3.3. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGEN LOS PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

- Alumnado con NEE (discapacidad o trastornos graves de la conducta).
- Alumnado con Dificultades Graves de Aprendizaje.
- Alumnado de Incorporación Tardía al Sistema Educativo.
- Alumnado con necesidades de Compensación Educativa.
- Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.

3.4. FAMILIAS CUYOS HIJOS/AS PRECISAN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La participación de los padres, madres o tutores en las decisiones que afectan a la escolarización y a los procesos educativos del alumnado es un derecho fundamental que se recoge en la normativa actual. Igualmente tendrán derecho a recibir el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos e hijas.

4. ACTUACIONES

En este apartado se concretan las acciones que se llevarán a cabo en el centro para el desarrollo de los objetivos anteriormente planteados.

OBJETIVO 1:

Favorecer la aceptación y valoración de las diferencias como un hecho de enriquecimiento en nuestra Comunidad Educativa.

PRINCIPIOS QUE DEBEN ORIENTAR LAS ACTUACIONES:

-Cada persona es diferente. Estas diferencias pueden ser físicas, intelectuales, afectivas y emocionales, culturales y son un motivo de enriquecimiento para nuestro centro.

-La diferencia en ningún caso llevará consigo la discriminación.

-La diferencia es deseable y es una oportunidad favorecedora convivir con ella.

ACTUACIONES:

-Planificar actividades escolares y complementarias en las que el alumnado tome conciencia de las diferencias entre las personas y las valore de forma positiva.

-Favorecer el establecimiento de cauces de colaboración con asociaciones y entidades que contribuyan a dinamizar procesos de información, sensibilización e interacción del alumnado y profesorado con otras realidades culturales, sociales y personales.

-Incluir en la programación de tutoría del grupo, actividades en las que el alumnado tome conciencia de estos principios y se haga solidario con aquellas personas o situaciones en las que la diferencia conlleva discriminación.

OBJETIVO 2:

Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

PRINCIPIOS:

-La inclusión educativa solo es posible desde el trabajo en equipo y desde el convencimiento de que el aula ordinaria es el entorno mejor en el que puede desarrollarse personal, social y culturalmente un alumno o alumna.

-Todos los alumnos y alumnas tienen necesidades educativas. El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo es aquél que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

ACTUACIONES:

-Constituir cada curso escolar el Equipo de Orientación del centro, y si es pertinente a la persona responsable de la coordinación de dicho equipo.

-Establecer al menos una reunión de coordinación con carácter mensual del Equipo de Orientación del Centro para garantizar un adecuado desarrollo y evaluación del PAD.

-El Equipo de Orientación del centro organizará las medidas generales y específicas de atención a la diversidad necesarias para cada grupo junto a la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta lo solicitado por el Tutor o Tutora.

-Concretar las medidas curriculares así como los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar una adecuada respuesta educativa al alumnado en base a

sus dificultades. En el caso del alumnado que haya sido valorado por el E.O.E se tomarán como referencia las orientaciones establecidas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica (* 1)

-Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas para el alumnado con NEAE y su evaluación (*2)

-Asegurar la coordinación del tutor/a con el profesorado de apoyo o especialista en la atención al alumnado con NEE, mediante el establecimiento de un calendario de reuniones.

-Informar y asesorar a la familia sobre la respuesta educativa al alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo.

(*1) Con carácter ordinario con el alumnado con NEAE se solicitará al E.O.E la revisión del Informe Psicopedagógico /Dictamen de Escolarización (NEE) en el cambio de etapa, cuando sea necesaria la elaboración de una ACI Significativa o cuando se dé un cambio significativo en las circunstancias del alumno/a, atendiendo a la normativa vigente (Orden de 19/9/02); y en cualquier momento del curso escolar una vez desarrolladas medidas de atención generales (apoyo, refuerzo educativos...).

(*2) De igual forma se llevará a cabo el seguimiento de las ACI Significativas según lo establecido en la Orden de 25/7/08.

OBJETIVO 3:

Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado con objeto de desarrollar al máximo sus capacidades y prevenir / detectar las posibles dificultades de aprendizaje estableciendo las medidas necesarias para dar respuesta a las mismas.

PRINCIPIOS:

-La detección precoz de las dificultades y la atención temprana son garantía de una educación de calidad para todos y todas.

-Cualquier dificultad de aprendizaje debe determinarse en relación al currículo ordinario y debe conllevar un proceso de reflexión del profesorado sobre aquéllas medidas generales que pueden ser empleadas para su correcta atención.

ACTUACIONES:

-Conocer las aptitudes, necesidades e intereses del alumnado a través de procesos de evaluación inicial y continua que permitan detectar posibles dificultades de aprendizaje.

-Favorecer la prevención de dificultades y la atención temprana a través del Programa de Prevención en la Etapa de Educación Infantil que desarrolla el E.O.E y priorizando la atención en los primeros niveles educativos.

-Desarrollar el protocolo de actuación establecido en el centro para la organización de las medidas de atención a la diversidad. Con carácter ordinario a principios del curso escolar y en cada trimestre se concretarán y revisarán las medidas necesarias para atender las dificultades del alumnado.

-Solicitar en caso necesario asesoramiento al Equipo de Orientación del Centro o E.O.E en las medidas de atención a la diversidad.

-Analizar la eficacia de las medidas adoptadas, estableciendo en caso necesario propuestas de mejora.

-Solicitar, en caso necesario, la evaluación psicopedagógica del alumnado, previo consentimiento de la familia (*1), para la delimitación de las necesidades educativas del alumnado y replantear las líneas de actuación desarrolladas con el alumno o alumna.

-Solicitar la revisión del Informe Psicopedagógico del alumnado del grupo que lo requiera al finalizar cada ciclo. A comienzos del curso escolar el tutor o tutora de cada grupo revisará el expediente académico del alumnado o se realizará consulta en el Portal Séneca para solicitar la revisión del informe psicopedagógico (en caso que proceda) y analizar las medidas de atención a la diversidad aplicadas con anterioridad.

-Proporcionar a las familias información sobre el proceso educativo de sus hijos/as y de las medidas adoptadas estableciendo pautas de colaboración a través del horario de tutoría, asambleas de padres y madres, establecimiento de compromisos educativos, elaboración de documentos que faciliten la participación, la comprensión de las dificultades, etc.

La atención a las familias se deberá garantizar a través del horario de tutoría establecido en el centro. En caso de que la familia exprese al tutor/a la imposibilidad para asistir en dicho horario por motivos justificados se procurará facilitar la información mediante otros procedimientos tales como la atención telefónica, correo electrónico, agenda escolar, etc.

(*1) Ver anexo: documento de autorización.

OBJETIVO 4:

Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el profesorado y de éste con el Equipo de Orientación Educativa para una actuación educativa coherente y coordinada.

PRINCIPIOS:

-La función docente es una tarea en equipo, especialmente cuando se aborda la atención al alumnado con NEAE ya que participan además agentes externos al centro.

-Se deberá asegurar la continuidad y coherencia de las medidas adoptadas para la atención del alumnado.

ACTUACIONES:

-Constituir a principios de cada curso el Equipo de Orientación del Centro facilitando la integración del orientador de referencia del E.O.E.

-Realizar reuniones del profesorado de ciclo para favorecer una labor educativa coordinada con relación a la aplicación de medidas de atención a la diversidad.

-Participar en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a través de la coordinación de ciclo para presentar propuestas, coordinar y evaluar dichas medidas.

-Impulsar la coordinación entre el Equipo Docente de cada grupo para una mejor atención del alumnado con NEAE.

-Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa para la consecución de los objetivos establecidos en el PAD.

-Asegurar la continuidad de las medidas adoptadas a través de la entrega de las programaciones de refuerzo (*1) y evaluaciones a la Jefatura de estudios, así como mediante la cumplimentación correcta de la documentación del alumnado en el portal SÉNECA.

(*1) Ver anexo: documentos 1, 2 y 3.

OBJETIVO 5:

Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos que intervienen en la atención del alumnado del centro (organismos oficiales, asociaciones, profesionales privados...).

PRINCIPIOS:

-La educación de los niños y niñas no es una tarea fácil, más aún cuando presentan algún tipo de dificultad. Favorecer una relación de colaboración y cooperación entre profesionales es un factor de calidad en la enseñanza del alumnado.

-La colaboración con agentes externos al centro permite abordar la diversidad de modo integral y es una vía esencial en el ámbito de la valoración, información, formación y atención al alumnado y familia, tanto de forma preventiva como directa.

ACTUACIONES:

-Solicitar asesoramiento/formación con relación a la aplicación de medidas de atención a la diversidad cuando sea necesario, favoreciendo la organización de actuaciones más eficaces.

-Facilitar la colaboración con instituciones o profesionales del ámbito público o privado que intervengan con el alumnado del centro, con la autorización previa de la familia.

-Favorecer el tránsito del alumnado a otros centros proporcionando la información necesaria sobre las medidas de atención a la diversidad que han desarrollado en el centro, al objeto de mantener la continuidad necesaria de las mismas.

-Informar a las familias sobre ayudas, recursos, entidades públicas que pueden ofrecer apoyo en su tarea educativa.

OBJETIVO 6:

Establecer los cauces de colaboración, información y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.

PRINCIPIOS:

-La participación de los padres, madres o tutores en las decisiones que afectan a la escolarización y a los procesos educativos del alumnado es un derecho fundamental. Igualmente tendrán derecho a recibir el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos e hijas.

ACTUACIONES:

-Incluir en la asamblea que se realiza a principios de curso información relativa a la situación del grupo con respecto al currículo y sobre las medidas generales de atención a la diversidad que pueden ser aplicadas.

-Contribuir a personalizar la relación educativa a través de las tutorías, fomentando la confianza entre el alumnado y profesorado a la hora de abordar posibles dificultades y canalizar sus necesidades y sugerencias.

-Mantener una entrevista con las familias del alumnado que siguen programas de atención a la diversidad generales o específicos (para el alumnado con NEAE) junto al profesorado responsable de dichos programas para informarle sobre las líneas de

actuación que van a establecerse y solicitar su colaboración, haciéndoles copartícipes de las actuaciones que de éstos se deriven.

-Proporcionar a las familias asesoramiento sobre pautas que mejoren el proceso educativo y el desarrollo personal de sus hijos e hijas, en colaboración con el E.O.E cuando sea necesario.

-Analizar conjuntamente con los padres y madres los resultados obtenidos tras la evaluación trimestral e informar por escrito sobre el aprovechamiento de los programas de atención a la diversidad.

-Solicitar por escrito el consentimiento o autorización para la realización de la evaluación psicopedagógica en caso necesario.(Ver anexo documento autorización).

-Informar a la familia sobre los resultados de dicha valoración, en un lenguaje cercano así como de las medidas necesarias para la atención adecuada de sus hijos e hijas, garantizando la confidencialidad de los datos relativos al medio familiar y respetando su derecho a reclamar si lo estiman oportuno.

5. MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La **Orden del 25 de Julio del 2008** por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, concede autonomía pedagógica y organizativa a los centros para la organización y adopción de medidas de atención a la diversidad.

Las necesidades que presenta el alumnado, en su mayor parte, pueden ser atendidas a través de actuaciones ordinarias. En algunos casos, sin embargo, determinadas necesidades hacen preciso poner en marcha una serie de ayudas, recursos y medidas pedagógicas de carácter extraordinario. La adopción de estas medidas estará en cualquier caso presidida por los principios de normalización e integración.

5.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

-La atención a la diversidad del alumnado debe ser la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual la programación de aula se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

-Las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a conseguir que

alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

-Se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo necesarias tan pronto como se produzcan, evitando así el agravamiento de las dificultades detectadas y minimizando la incidencia negativa de las mismas sobre el progreso escolar y el desarrollo personal del alumnado.

-Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

-La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesaria. Es fundamental realizar una programación de la misma, sólo así se asegurará el carácter sistemático y continuo necesario para su eficacia.

-La responsabilidad de la atención educativa es una tarea compartida por todos los profesionales del centro que interviene con el alumnado. Solo la coordinación de actuaciones y pautas que se apliquen podrá dar los resultados esperados.

5.2. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL.

Se podrán llevar a cabo actuaciones y programas dirigidos a prevenir, compensar y facilitar la superación de dificultades de modo que sea posible una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada.

a) Agrupamientos flexibles.

En función del nivel de competencia curricular del alumnado, se podrán establecer agrupamientos flexibles en un ciclo educativo, garantizando a los alumnos y alumnas la posibilidad de incorporarse dependiendo de los contenidos que se trabajen a grupos de nivel curricular diferente. Esta medida tiene un carácter temporal y abierto y en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

La aplicación de esta medida requiere la participación y coordinación del profesorado del ciclo y la evaluación sistemática del alumnado para posibilitar en función del contenido que se aborde acudir a uno u otro grupo. En ningún caso se deberá entender que los agrupamientos son cerrados.

b) Desdoblamiento de grupo.

Esta medida a diferencia de la anterior puede llevarse a cabo en un grupo, con independencia del ciclo para responder a las dificultades de alumnado que lo compone. Se trata de organizar un desdoblamiento en las áreas instrumentales para así reforzar su enseñanza y trabajar conforme al nivel de competencia curricular del alumnado.

Requiere, por tanto, la participación de un segundo maestro o maestra de apoyo dentro del aula y de igual forma la coordinación con el tutor o tutora responsable del grupo.

c) Apoyo en grupos ordinarios.

Supone la presencia de un segundo maestro o maestra dentro del aula para reforzar preferentemente los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel de aprendizaje.

d) Modelo flexible de horario lectivo semanal.

El horario del grupo se podrá organizar de forma flexible para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, una vez realizada la evaluación inicial.

5.3 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

Estos programas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos en las áreas de Lengua Castellana, Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria.

Están dirigidos al alumnado 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 o materias instrumentales del curso anterior.
- c) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas y Lengua extranjera.

El alumnado que acuda a dichos programas lo harán a petición del tutor/a, quién será también responsable de marcar los objetivos.

El desarrollo del programa correrá a cargo de un miembro del profesorado distinto al tutor/a, que será el/la encargado/a de elaborar las actividades que ayuden a superar los objetivos propuestos por los/las tutores/as y su evaluación, así como de informar periódicamente a las familias.

Para facilitar la atención al alumnado del centro se podrán organizar grupos que en ningún caso será superior a quince alumnos o alumnas. El apoyo se llevará a cabo por tanto, dentro o fuera del aula ordinaria. En cualquier caso se informará a las familias tanto de la incorporación de sus hijos/as a estos programas como del emplazamiento en que tendrán lugar. Se establecerán acuerdos de colaboración con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

b) Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Dichos programas incluirán:

- Conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento del alumnado.
- Asesoramiento y atención personalizada al alumnado.
- Estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora, o los maestros y maestras especialistas, en la etapa de educación primaria.

Se informará tanto al alumnado como a los padres, madres o tutores/as legales del contenidos de dichos programas, al comienzo del curso o al incorporarse el/la niño/a a dicho programa. Asimismo con el objetivo de mejorar el rendimiento y los resultados de este plan se facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como a un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Se realizará una evaluación trimestral del programa y se aplicarán medidas correctoras si fuesen necesarias.

Se informará tanto al alumnado como a los padres, madres o tutores/as legales del contenidos de dichos programas, al comienzo del curso o al incorporarse el/la niño/a a dicho programa. Asimismo con el objetivo de mejorar el rendimiento y los resultados de este plan se facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

d) Programas de Adaptación Curricular.

La respuesta a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas ha de buscarse dentro del mismo currículo, realizando los ajustes educativos precisos en el marco escolar menos restrictivo.

La Orden de 25 de Julio de Atención a la Diversidad establece como novedad, el establecimiento de PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, entre los que se encuentra junto a los Programas de Refuerzo, los Programas de Adaptación Curricular.

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con NEAE (alumnado con NEE, de incorporación tardía, con dificultades graves de aprendizaje, con necesidades de compensación educativa y con altas capacidades).

La escolarización del alumnado que sigue un programa de Adaptación Curricular se regirá por los principios de Normalización, Inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Los Programas de Adaptación Curricular pueden ser de varios TIPOS:

- **Adaptaciones curriculares no significativas**

Irán dirigidas al alumnado que presente un desfase curricular poco importante con respecto al grupo de alumnos en el que está escolarizado.

Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Debe entenderse por etapa educativa el ciclo en el que se encuentra el alumno o alumna.

Podrán ser grupales o individuales y recogerán además la organización de tiempos y espacios.

El profesorado ordinario será responsable de su elaboración y aplicación con el asesoramiento del Equipo de Orientación.

- **Adaptaciones curriculares significativas**

Irán dirigidas al alumnado con N.E.E (discapacidad y trastornos graves de la conducta) a fin de facilitar el acceso al currículo y el máximo desarrollo de las competencias básicas.

Son aplicables cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

Para la evaluación y promoción se tomará como referencia los criterios fijados en dichas adaptaciones.

Requieren evaluación psicopedagógica previa y su elaboración corresponde al profesorado especialista en educación especial, en colaboración con el profesorado ordinario y con el asesoramiento del E.O.E.

Quedarán contempladas en el Proyecto Educativo y se recogerán en un documento que estará disponible en la aplicación informática "Séneca" y que contendrá los siguientes elementos:

- Informe de evaluación psicopedagógica.

- Propuesta curricular por áreas en las que se recoja la modificación de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación; y organización del espacio y el tiempo.

- Adaptación de los criterios de promoción y titulación de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.

- Organización de los apoyos educativos.

-Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado con información al mismo y a la familia.

- **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades**

Requieren igualmente evaluación psicopedagógica previa, y se pretende con ellas enriquecer y ampliar el currículo ordinario, pudiendo incluir medidas de flexibilización del período de escolarización.

Establecerán una propuesta curricular por áreas en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

Su elaboración será responsabilidad del profesorado ordinario con el asesoramiento del equipo de orientación.

e) Flexibilización de la permanencia en el nivel o en la etapa. Para aquellos alumnos y alumnas que hayan sido identificados con alta capacidad intelectual la Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

a) Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.

b) Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.

El procedimiento a seguir para la medida de flexibilización será establecido mediante Orden de la Consejería competente en materia de educación.

f) Medidas de apoyo especializado.

Tendrán una atención especializada los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran, en un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas, por padecer ciertos trastornos físicos, psíquicos, sensoriales, o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de conducta.

Dicha atención especializada estará dirigida al alumnado con evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización en la que se recomienda dicha medida, priorizando aquellos casos en los que el diagnóstico sea discapacidad y dificultades graves de aprendizaje que sean detectadas en los primeros niveles o etapas.

g) Permanencia extraordinaria de un curso adicional en Educación Infantil o Educación Primaria.

- **Educación Infantil**

En el apartado tercero de la Disposición Primera de la Orden de 29/12/08 que regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil se recoge que las Delegaciones

Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización.

La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

- **Educación Primaria**

En el artículo 8 de la Orden de 10/8/07 por la que se regula la evaluación del alumnado en la etapa de Educación Primaria se establece que el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

Existe por tanto una diferencia clara con la etapa anterior, ya que esta medida se dirige exclusivamente al alumnado con NEE (discapacidad) que siga una ACI significativa y es decidida por el equipo docente sin necesidad de ser autorizada por la Inspección Educativa.

h) Atención al alumnado de incorporación tardía.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permita continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

6. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.1 RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE CARÁCTER GENERAL

La atención a la diversidad debe ser un principio básico de actuación docente, por lo que este documento debe ser conocido y desarrollado por todo el profesorado, así como por otros agentes que intervienen en el centro con el alumnado, a los cuales es necesario informar y orientar en su tratamiento, en caso necesario.

a) Educación Infantil:

-7 maestras (6 tutoras y 1 apoyo).

b) Educación Primaria:

-Religión católica y moral (1 maestra contratada por el obispado a tiempo completo y 1 maestra contratada a tiempo parcial).

-18 maestros/as (13 maestros/as de educación primaria, 2 de educación física, 2 de inglés, 1 música).

-Pedagogía terapéutica (1 maestra).

-Audición y lenguaje (1 maestra compartida con el I.E.S de la zona).

c) Otros recursos complementarios:

-Monitora de educación especial (personal de administración y servicio, a tiempo completo).

-Monitora municipal.

-Equipo de orientación educativa externo compuesto por:

-1 Orientadora escolar (un día a la semana).

-1 Logopeda (una visita cada 15 días).

- 1 Médico (según programa y necesidades).

-Auxiliar de dirección.

-1 conserje que depende del ayuntamiento.

-1 vigilante en horario de tarde.

-El consejo escolar.

-Asociación de padres y madres del centro.

-Plan de apertura del centro con sus monitores/as correspondientes que incluye: aula matinal, servicio de comedor y actividades extraescolares.

6.2. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE CARÁCTER ESPECÍFICO

a) El Equipo de Orientación del Centro. Coordinación:

El Equipo de Orientación estará formado por los maestros o maestras especializados en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (*), los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. Además formará parte de este equipo el orientador de referencia del EOE.

Las funciones de este equipo son las siguientes:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de dicho plan, especialmente en lo referido a la prevención y detección temprana de las NEAE.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El Equipo de Orientación del Centro tendrá un **coordinador o coordinadora** cuyas funciones son las siguientes:

- Coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción del profesorado conforme al plan de orientación y acción tutorial.

(*) Se considera maestros o maestras especializados en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al profesorado de apoyo y refuerzo educativo, así como el profesorado responsable de las aulas de adaptación lingüística y el asociado a planes de compensación educativa. Asimismo, estará incluido el profesorado especialista en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

b) El Equipo de Orientación Educativa (EOE):

El Equipo de Orientación Educativa es una unidad básica de orientación psicopedagógica que, mediante el desempeño de funciones especializadas en las áreas de orientación educativa, atención a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado, actúa en el conjunto de los centros de una zona educativa.

El Equipo de Orientación Educativa está constituido por el o la orientadora de referencia (psicóloga/ pedagoga), médico, logopeda y, cuando las especiales características y necesidades del alumnado de la zona educativa así lo aconseje, por el trabajador social.

Las funciones generales a desarrollar por el Equipo de Orientación Educativa serán las siguientes:

- Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto de Centro y del Proyecto Curricular, en los aspectos más

estrechamente ligados a la orientación educativa y la atención a la diversidad.

- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación tanto de los aprendizajes de los alumnos y alumnas como de los procesos de enseñanza.

- Atender las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que la requieran y proponer la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.

- Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas, y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.

- Participar en el diseño y desarrollo de programas de atención a la diversidad.

- Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.

- Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica que sean utilidad para el profesorado.

c) Funciones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

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

- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

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

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

d) Funciones del profesorado especialista en Audición y Lenguaje:

- Participar en la prevención, detección, evaluación y seguimiento de los problemas relacionados con la Comunicación y el Lenguaje.
- Colaborar en la elaboración de las ACIs para el alumnado con NEE en el ámbito de su competencia.
- Intervenir directamente sobre el alumnado que presente trastornos del lenguaje y la comunicación.
- Intervenir indirectamente sobre otros casos, a nivel de asesoramiento-orientación, seguimiento de algún alumno/a e incluso sesión presencial a padres y madres.
- Informar y orientar a los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as con los que interviene, a fin de conseguir una mayor colaboración e implicación (al menos una vez al trimestre).
- Coordinarse con todos los profesionales que intervienen en la atención del alumnado (tutorías, maestro o maestra especialista de P.T. , monitores o monitoras...).

e) Funciones del profesorado responsable de los Programas de Atención a la Diversidad. Profesorado de apoyo y refuerzo Educativo.

La Consejería de Educación realizó unas aclaraciones en torno al Decreto 328/ 10 que regula el reglamento orgánico de los centros de Infantil y Primaria en las que se recoge lo siguiente:

“Los programas de atención a la diversidad en la educación primaria y en la educación secundaria obligatoria están recogidos en el capítulo III de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Concretamente en la educación primaria estos programas son los siguientes:

- Programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociones de curso.
- Programas de adaptación curricular.

Por lo tanto, se incorporarán al equipo de orientación todos los maestros y maestras responsables del desarrollo de estos programas y esto incluirá, en todo caso, al

profesorado de apoyo y refuerzo educativo a que se refiere el artículo 18 de la mencionada Orden de 20 de agosto de 2010”.

Profesorado de apoyo y refuerzo educativo:

La dirección del centro dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos.

Este horario, al contar nuestro centro entre seis y diecisiete unidades de educación primaria puede asignarse como máximo, entre dos maestros o maestras. En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo educativo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la educación primaria.

Las funciones del Profesorado de apoyo y refuerzo educativo se han establecido en nuestro centro de la siguiente forma:

- Realización de actividades de apoyo, dirigidas a la adquisición y refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos dentro de las medidas y programas de atención a la diversidad.
- Colaborar con las tutorías en la adaptación y elaboración de materiales adaptados a las necesidades del alumnado.
- Coordinación principalmente, con los tutores o tutoras de los grupos o alumnado en los que interviene, proporcionándole toda la información del proceso de enseñanza y aprendizaje facilitando así el seguimiento de su proceso educativo.
- Incorporarse a las reuniones de coordinación del Equipo de Orientación del Centro cuando sea necesario.
- Proporcionar información a las familias sobre el desarrollo de los programas de atención a la diversidad que sigan sus hijos o hijas, en colaboración con el profesorado responsable de la tutoría.

f) Funciones del monitor o monitora de Educación Especial (Personal de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía).

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades realizadas por los alumnos con N.E.E. en los centros dónde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar junto a los órganos colegiados o equipos docentes correspondientes en la programación de actividades que vayan a realizar nuestros alumnos.
- Instruir y atender a los alumnos con N.E.E. en conductas sociales, comedor escolar, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicio, en la vigilancia de recreos y clase.

-Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en la relaciones centro-familia.

-Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo especialista en actividades formativas no docentes.

- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

g) Funciones del monitor o monitora municipal (personal del Ayuntamiento):

El Ayuntamiento de Aljaraque con fecha de dieciocho de octubre de 2.011 remite al centro las funciones que desarrollarán las monitoras municipales según hayan sido asignadas, por la dirección del centro, a trabajar con el alumnado de Educación Infantil o bien de Educación Especial o ambos:

- Atención al alumnado de educación infantil:

-Atenderán preferentemente al alumnado de tres años, el cual, dispone de menos autonomía en el desempeño de funciones escolares y de higiene.

-No realizarán tareas docentes, sino de apoyo.

-No podrán estar solas en ningún momento con el alumnado.

- Atención al alumnado de educación especial:

-Atenderán sus necesidades de control de esfínteres e higiene.

-Atenderán a las tareas ordinarias del aula relacionadas con la organización y utilización del material.

-Colaborarán en las tareas educativas básicas relacionadas con el mantenimiento postural, psicomotricidad fina...; siempre que el profesor o profesora lo estime conveniente.

-No podrán estar solas en ningún momento con el alumnado.

Por otro lado, de forma excepcional y previo consenso con las monitoras, podrán colaborar en las tareas manuales propias del aula: preparar carteles, trabajos con el alumnado...; aunque sin perder de vista la función principal que es el apoyo a los niños y niñas.

Se deberá tener en cuenta que las monitoras municipales disponen de media hora de desayuno y seis días de asuntos propios.

h) Funciones de la Tutoría para la atención a la diversidad:

-Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios, contando con la colaboración del Equipo de Orientación del Centro.

-Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro.

-Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo, lo que implica la elaboración de adaptaciones curriculares con la colaboración del resto del profesorado ordinario que atiende al alumno/a, profesorado especialista P.T., A.L. y EOE.

-Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

-Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.

-Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios, que han de referirse a la detección de necesidades, evaluación psicopedagógica, elaboración de adaptaciones curriculares y evaluación.

-Encauzar los problemas e inquietudes de sus alumnos/as.

-Informar a los padres/madres, profesores/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, el rendimiento académico y la evaluación.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

TUTOR/A



Tras el período de evaluación inicial comprobará en la lista del alumnado asignado aquellos que no promocionaron o que promocionaron con áreas no superadas así como los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.



REUNIÓN DEL EQUIPO DE CICLO



A principios de cada trimestre de forma ordinaria y
con carácter extraordinario cuando sea necesario
para la revisión de las medidas adoptadas (ver modelo en documentos).



PROPUESTA DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se incluyen aquí la realización de agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos, el apoyo en grupos ordinarios, los programas y planes de apoyo, refuerzo y recuperación y las adaptaciones curriculares.



JEFATURA DE ESTUDIOS Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO



Organización de las medidas de atención a la diversidad del centro
de acuerdo con los recursos existentes en el centro y programación de actividades del
P.A.D para el curso.



ALUMNADO
REPETIDOR

ALUMNADO QUE PROMOCIONA
CON ÁREAS NO SUPERADAS

ALUMNADO QUE
PRECISAN REFUERZO

OTRAS



Plan específico personalizado

Programa de recuperación

Programa de refuerzo

Agrupamientos
flexibles,
desdoblamiento,
horario flexible, apoyo
en grupos ordinarios y
adaptaciones
curriculares.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad tendrá un carácter procesual y formativo, con objeto de analizar la eficacia de las distintas actuaciones y el grado de consecución de los objetivos planteados.

En la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad cobrará un especial protagonismo el Equipo de Orientación del Centro, la Jefatura de Estudios y los Equipos de Ciclo, representados en el ETCP.

Para la evaluación de las medidas de atención a la diversidad se establecerá una reunión de la Jefatura de Estudios con el profesorado responsable de apoyo y refuerzo educativo y el Equipo de Orientación del centro. Esta reunión se realizará en fechas coincidentes con las evaluaciones trimestrales. En ellas se evaluará la consecución de los objetivos que se propusieron alcanzar y las dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones planificadas con objeto de establecer los cambios necesarios en cuanto a la organización de los recursos y horarios.

El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad del alumnado realizará la evaluación trimestral de dichos programas y entregará un informe a la Jefatura de Estudios. Además conjuntamente con el tutor/a se acordará la información destinada a la familia acerca del grado de aprovechamiento de dicho programa.

Sin perjuicio del carácter continuado y permanente del proceso de elaboración, revisión y actualización del PAD del centro, al finalizar cada curso se realizará una evaluación del mismo, recogiendo los resultados obtenidos así como las propuestas de mejora que se consideren en la Memoria Final del curso, teniendo en cuenta cada uno de los objetivos.

OBJETIVO:
GRADO DE APLICACIÓN/ CONSECUCIÓN:
ADECUACIÓN DE LAS ACTUACIONES PROGRAMADAS:
GRADO DE IMPLICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES:
GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS PROFESIONALES:
DIFICULTADES ENCONTRADAS / PROPUESTAS DE MEJORA:

ANEXO (Documentos)

(Se recogen en el Plan de Atención a la Diversidad)

1. Plan específico personalizado para el alumnado que no promociona de ciclo.
2. Programa de refuerzo de áreas instrumentales.
3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
4. Autorización de intervención logopédica.
5. Autorización de atención directa en aula de pedagogía terapéutica.
6. Autorización para recibir apoyo y refuerzo educativo.
7. Autorización para la evaluación psicopedagógica del E.O.E.
8. Protocolo de acceso para la evaluación psicopedagógica (Educación Primaria).
9. Protocolo de acceso para la evaluación psicopedagógica (Educación Infantil).
10. Cita a familia por parte de orientadora de E.O.E.
11. Modelo de organización de medidas de atención a la diversidad (infantil y primaria).
12. Esquemas de los programas de apoyo.

7. La Organización de las Actividades de Refuerzo y Recuperación

Apoyos ordinarios

En Educación Primaria e Infantil se formarán grupos de apoyo y refuerzo pedagógico impartidos por profesorado del ciclo.

Apoyos variables para los alumnos diagnosticados como alumnos de a.n.e.a.e. y con dificultades de aprendizaje derivados por razones personales, sociales o familiares (dislexias, retraso límite, audición y lenguaje).

Para aquellos alumnos/as que han sido diagnosticados como alumnos de n.e.e por el E.O.E , o bien con problemas de aprendizaje o retraso límite; se ofrece al alumno/a apoyos variables en el Aula de Apoyo a la Integración. Estos apoyos son ofrecidos por la maestra de Apoyo P.T.

Al inicio de cada curso escolar se proponen una serie de objetivos, actividades a trabajar, temporalización, responsables y sistema de evaluación que organiza la atención del alumnado con n.e.e y que queda recogido en el Plan de Centro. Este apartado es elaborado por la maestra de Pedagogía Terapéutica.

Permanencia de un año más en el ciclo, o dos en caso de ser alumno de a.n.e.a.e y tras el dictamen de escolarización realizado por el E.O.E.

Flexibilización de escolarización en el caso de alumnos sobredotados, tras el diagnóstico realizado por el E.O.E . Dicha medida se adoptará por el psicólogo del E.O.E, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas psicopedagógicas realizadas al alumno/a, la información aportada por el tutor/a y la entrevista realizada a los padres.

Coordinación de todos los profesionales que atienden a un mismo alumno/a, con la finalidad de adoptar de forma conjunta las mismas medidas curriculares y

metodológicas. Dicha coordinación se llevará a cabo bien entre tutor y profesor de refuerzo, o tutor y maestra de Apoyo a la Integración. Esta coordinación también se llevará a cabo entre tutor y especialistas.

1. Medidas adoptadas por el centro.

- **Desdoble de grupos en materias instrumentales.**
- **Apoyos con profesor dentro del aula:** para atender a los alumnos/as con dificultades específicas con su grupo de compañeros/as y procurar que siga el ritmo de su clase.
- **Refuerzos educativos fuera de clase de áreas instrumentales básicas:** cuando la dificultad de aprendizaje precise de más atención por parte del alumno/a, se optará por sacar de su grupo, con carácter temporal y excepcional (1 ó 2 sesiones al día), y sin que suponga discriminación alguna.

2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS:

LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS QUE PUEDEN ADOPTARSE SON LA REALIZACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES, QUE IMPLICA TODA MODIFICACIÓN QUE SE REALICE EN LOS DIFERENTES ELEMENTOS CURRICULARES: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN.

En la evaluación psicopedagógica realizada por el EOE se establecerá el tipo de adaptación necesaria para responder a las necesidades educativas del alumno y los recursos para llevarla a cabo (modalidad de apoyo; profesionales que intervienen con el alumno: profesor de ciclo, P.T. y/o A.L.).

Durante el mes de septiembre se mantendrán entre los profesores implicados las reuniones necesarias para establecer los objetivos curriculares y criterios de evaluación, coordinar las áreas de intervención entre todos los profesores implicados y establecer los tiempos de semanales de apoyo educativo.

2.1 Adaptaciones Curriculares.

Adaptaciones curriculares de acceso

Adaptaciones físicas:

- Los alumnos que presentan problemas de atención (disléxicos, alumnos con TDAH, retraso límite y ligero), en clase se ubicarán cerca del profesor y de la pizarra. Si el alumno/a presenta graves problemas de atención, se ubicará aisladamente del resto de compañeros para la realización de actividades individuales y en grupo cuando la tarea a realizar así lo requiera.

Adaptaciones de materiales didácticos:

- Con el alumno con problemas auditivos se priorizará el uso de técnicas (proyectores, láminas) y estrategias visuales; procurar escribir en la pizarra los enunciados y las explicaciones pertinentes.
- Los alumnos que no sigan el curriculum ordinario, necesitarán materiales adaptados, estos en unos casos serán libros de texto de niveles inferiores al que cursan, otras veces necesitarán material específico como: cuadernillos que trabajen comprensión lectora, ortografía, velocidad lectora, atención, organización espacial, coordinación visomotriz, grafomotricidad, ... y en otras requerirán que se elabore material específico adaptado a sus necesidades (material elaborado por la maestra de Apoyo a la Integración).

Adaptaciones curriculares no significativas .

Se realizarán cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Se elaborara ACI no significativa para los alumnos que, después de poner en marcha las medidas ordinarias (seguimiento individualizado dentro del aula, permanencia de un curso más en el ciclo, propuesta de actividades personalizadas, orientación familiar ...), presenten un desfase curricular en algunas de las áreas que hagan necesario realizar una adaptación curricular.

Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.
- Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.
- Objetivos mínimos contemplados para el nivel y ciclo en el que el alumno está escolarizado.

Adaptaciones curriculares significativas

Dicha medida se aplicará a los alumnos con necesidades educativas especiales que en la adaptación curricular sea necesario contemplar la **eliminación** o ampliación de objetivos, modificación de los criterios de evaluación de una o varias áreas del ciclo o la etapa educativa.

Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.
- Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.
- Objetivos mínimos contemplados para ciclos anteriores en el que el alumno está escolarizado.
- Teniendo en cuenta las características específicas del alumno/a, es necesario que en la adaptación curricular, conjuntamente con los contenidos más académicos, se contemplen objetivos relacionados con distintas áreas específicas en las que puede presentar problemas y que ayudan a conseguir su desarrollo integral. Dichas áreas son: cognitivas, perceptivas, afectivo-sociales, motrices y verbales (mencionadas anteriormente).

- Objetivos de cursos superiores en caso de ampliar el currículum a niños/as superdotados.

Evaluación de las adaptaciones curriculares

La evaluación de dichas adaptaciones se realizará en los periodos establecidos para todos los alumnos, estableciéndose sesiones de evaluación trimestrales con la participación de todos los profesores que intervienen con el alumno/a.

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Justificación:

Entendemos que, como marcan la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, los/as padres/madres, en relación con la educación de sus hijos o hijas, tienen derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional e igualmente el alumnado tiene, entre otros derechos, el de recibir orientación educativa y profesional. Entendemos la orientación y la tutoría de los/as alumnos/as como tarea coordinada de todo el profesorado, y por ello, como algo que abarca tanto a las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el/la profesor/a tutor/a con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado, como aquellas otras que cada profesor/a dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos/as.

El principal propósito del presente plan consiste en resaltar los aspectos orientadores de la educación-orientación en la vida y para la vida, atendiendo al contexto real en que vive el alumnado y al futuro que le espera y que pueden contribuir a la elaboración del proyecto de vida personal, favoreciendo la adquisición de aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno, de modo que la escuela aporte realmente adecuación para la vida.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial Constituye el instrumento pedagógico que articula las actuaciones del equipo docente relacionadas con los objetivos de la Orientación y Acción Tutorial que se propongan para las distintas etapas en coherencia con el Proyecto Educativo para la enseñanza de Educación Infantil y Primaria. Es decir se establecen Objetivos, contenidos y actividades diferenciadas, de acuerdo con las características del alumnado de cada ciclo.

Finalmente, la Orientación y Acción Tutorial deben colaborar en el desarrollo de las acciones que favorezcan una adecuada transición entre las etapas educativas, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

2. Objetivos Generales:

1. Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
2. Potenciar el esfuerzo individual hábitos de trabajo y estudio y el trabajo en equipo.
3. Contribuir a la personalización del proceso educativo, favoreciendo una educación integral.
4. Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
5. Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo.
6. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.

7. Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
8. Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.
9. Implicar y comprometer a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
10. Promocionar la cultura de la paz y no violencia, la mejora de la convivencia en el Centro y la educación para la igualdad.
11. Poner en práctica todos los cauces necesarios que favorezcan la comunicación del Centro con las familias, para que el intercambio de información entre ambos sea lo más fluida posible.
12. Crear un procedimiento eficaz, operativo y a la vez de rápida consulta que permita la disponibilidad inmediata de los datos referentes a cualquier alumno/a del Centro.
13. Garantizar la coordinación del profesorado.
14. Obtener la información necesaria individual del alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
15. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizajes y técnicas de trabajos.
16. Facilitar la socialización, la adaptación y la transición entre etapas educativas.

3. Criterios para la selección de intervenciones a realizar con los grupos.

Incidencias detectadas	Criterios (intervenciones seleccionadas)	Procedimientos (intervenciones realizadas)
Falta de asistencia de alumnos/as a clase	Absentismo	-Seguir minuciosamente el protocolo estipulado.
	Falta de asistencia justificada	-☐ Cumplimentar el parte mensual de asistencia. - Contactar con la familia para hacerle llegar los trabajos programados (si es necesario). ☐- Coordinar con el resto del Equipo Educativo las acciones necesarias para que el/la alumno/a recupere la evaluación continua.

	Falta de asistencia por enfermedad de larga duración	-Comunicar al E.O.E. la situación del alumno/a para canalizar el Servicio de Atención Domiciliaria. - Coordinar las tareas entre el tutor y las familias
Secuelas físicas por indicios de malos tratos fuera del centro	Corroborar el caso en consulta con el Equipo Educativo.	- ☐ Reunión del Equipo Educativo
	Informar a la Dirección del Centro	- Reunión del tutor/a con la Dirección
		- La Dirección informa a los Servicios Sociales
Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo.	Discapacidad (DIS)	- ☐ Seguir los procedimientos establecidos en el Plan de Atención a la Diversidad. - ☐ Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad.
	Situación de desventaja sociocultural (DES)	
	Dificultades de aprendizaje (DIA)	
	Sobre-dotación (SOB)	
No están cubiertas las	Corroborar el caso en consulta con el Equipo Educativo.	- ☐ Reunión del Equipo Educativo
	Citar a padres/madres a	- Reunión de tutoría.

necesidades básicas (alimentación, higiene, material escolar, etc.)	reunión con el/la tutor/a	
	Si se confirman deficiencias económicas	- Reunión de la Comisión de Convivencia e información a Asuntos Sociales
Necesidad de apoyo o refuerzo	Alumnos/as con necesidad de apoyo en determinadas áreas.	- ☐ Se cumplimenta el documento correspondiente para ser atendido/a por el/ profesor/a de apoyo.
		- ☐ Jefatura de Estudios elabora trimestralmente el horario correspondiente.
	Alumnos que terminan la Etapa de Ed. Primaria con deficiencias en instrumentales (lengua matemáticas e inglés)	- Orientar al alumno/a en la selección de materias optativas. - Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad.
Desatención familiar	Corroborar el caso en consulta con el Equipo Educativo.	Reunión del Equipo Educativo
	Consulta a padres/madres del alumno/a.	Reunión de tutoría
	Informar a la Dirección del Centro.	· Reunión del tutor/a con la Dirección del Centro.

		· Información de la Dirección del Centro a los Servicios Sociales.
Problemas de disciplina	Poner el caso en conocimiento del tutor/a del grupo.	- Informar, verbalmente o utilizando el Diario de Clase, al tutor/a.
	Intentar solucionar el problema con su tutor/a	- Charla coloquio general con el grupo en la hora semanal establecida en Primaria.
	Plantear la situación al equipo docente para buscar solución	- Reunión del Equipo Docente
	Hablar con el/la alumno/a en cualquier momento	- Reunión con el/la alumno/a
	Informar del caso a los/as padres/madres.	- Reunión de tutoría.
	Ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.	- Reunión del tutor/a con la Jefatura de Estudios
	Informar a la Dirección del Centro	- Reunión de la Jefatura de Estudios y el/la tutor/a, si se considera conveniente, con la Dirección del Centro.

		- Aplicación de la normativa establecida en el Plan de Convivencia.
Violencia en el Centro o situación de acoso	Poner el caso en conocimiento del tutor/a del grupo.	- Informar inmediatamente al tutor/a.
	Informar al equipo docente	Reunión de Equipo Docente
	Informar del caso a los/as padres/madres.	- Citación telefónica para que acudan los padres al Centro ser informados con prontitud. - Reunión de tutoría. -Firma de un compromiso de convivencia, si procede.
	Llevar un seguimiento del alumno/a durante el tiempo establecido.	
	Informar a Jefatura de Estudios	- Reunión con la Jefatura de Estudios
	Informar al director/a	- Reunión de la Jefatura de Estudios y tutor/a y padre/madre si se cree necesario con la Dirección del Centro.

		- Aplicar la normativa establecida en el Plan de Convivencia.
	Informar a la Comisión de convivencia	- Reunión de la Comisión de Convivencia.
Necesidad de prevenir malos hábitos	Estudiar la oferta de programas sobre hábitos de vida saludables	- Reunión de Ciclo para seleccionar el programa más adecuado.
	Informar al E.O.E	- Reunión con el/la médico/a para su seguimiento.
	Estudiar la oferta de otros organismos.	- Reunión de Ciclo para seleccionar el programa más adecuado.
	Informar a los/as padres/madres en la primera reunión informativa del curso de los pasos a seguir en caso de epidemias.	- Reunión general con padres/madres(principio de curso)
	Los padres tienen la obligación de informar al tutor de la infestación	- Reunión de tutoría.
	El equipo directivo comunica a los padres	- Nota informativa a la

Epidemias	mediante una nota informativa con las medidas oportunas para remediar la situación.	comunidad educativa
	Si no se cumplen por parte de la familia los requisitos en caso de epidemias, el/la tutor/a solicita a la familia un alta médica.	- Reunión con los padres para el Alta médica.
Familias desestructuradas	Corroborar el caso en consulta con el Equipo Docente, siempre que la situación familiar afecte a la marcha normal en el proceso de aprendizaje del alumno/a.	- Reunión del Equipo Docente.
	Informar del caso a los/as padres/madres.	- Reunión de tutoría.
	El/la tutor/a informa a Jefatura de Estudios	- Reunión con Jefatura de Estudio
	Jefatura de Estudios informa a la Dirección	- Reunión con la Dirección
		- Informar a los Servicios Sociales.
	Trabajar con el grupo las medidas preventivas previstas en el protocolo de	- Charlas coloquios con el grupo clase.

Necesidad de prevenir el maltrato en el Centro.	actuación en el caso de posibles malos tratos.	
	Trabajar con el grupo las medidas preventivas previstas en el protocolo de actuación en el caso de posibles malos tratos.	- Incluirla en el Plan Anual.

4.Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los profesionales del EOE de la zona, para el logro de los objetivos establecidos.

Programas de actividades de tutoría con cada ciclo.

4.1.-PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ACCIÓN TUTORIAL POR CICLOS.

CICLOS	PROGRAMAS
2º CICLO ED. INFANTIL	- Plan de Acogida. • Tutoría inicial con grupo de padres de tres años (antes de comenzar las clases). • Tutoría inicial con los otros niveles de 3-4 años (una vez iniciado el curso). • Programa periodo de Adaptación. - Programa de Autonomía. - Participación de la familia. Tutoría. - Programa de Transición a Ed. Primaria.
1º CICLO ED. PRIMARIA	- Plan de Acogida □□□□□□□□ Presentación de los alumnos. □□□□□□□□ Actividades para favorecer la relación e

	integración grupal. □□□□□□□□ Conocimiento del centro. □□□□□□□□ Nuestra aula. - Programa de organización y funcionamiento del aula. □□□□□□□□ Recogida de información sobre los alumnos: datos personales, rendimiento... □□□□□□□□ Organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamientos,.. - Educar para la Convivencia: □□□□□□□□ La disciplina. - Programas de Técnicas de estudio. - Participación de la familia: tutoría □□□□□□□□ Reuniones periódicas para intercambio de información, explicación de la programación, comentar evaluaciones, organizar tiempo de ocio,.. □□□□□□□□ Colaboración en actividades extraescolares (en cosas puntuales) □□□□□□□□ Entrevistas individuales.
2º CICLO ED. PRIMARIA	Plan de Acogida □□□□□□□□ Presentación de los alumnos. □□□□□□□□ Actividades para favorecer la relación e integración grupal. □□□□□□□□ Conocimiento del centro. □□□□□□□□ Nuestra aula. - Programa de organización y funcionamiento del aula.

	☐☐☐☐☐☐☐☐ Recogida de información sobre los alumnos: datos personales, rendimiento... ☐☐☐☐☐☐☐☐ Organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamientos,... - Educar para la Convivencia: ☐☐☐☐☐☐☐☐ Programa de habilidades sociales. ☐☐☐☐☐☐☐☐ La disciplina. - Programas de Técnicas de estudio. - Participación de la familia: tutoría ☐☐☐☐☐☐☐☐ Reuniones periódicas para intercambio de información, explicación de la programación, comentar evaluaciones, organizar tiempo de ocio,.. (recreos) ☐☐☐☐☐☐☐☐ Colaboración actividades extraescolares. ☐☐☐☐☐☐☐☐ Entrevistas individuales.
3º CICLO ED. PRIMARIA	- Plan de Acogida ☐☐☐☐☐☐☐☐ Presentación de los alumnos. ☐☐☐☐☐☐☐☐ Actividades para favorecer la relación e integración grupal. ☐☐☐☐☐☐☐☐ Conocimiento del centro. ☐☐☐☐☐☐☐☐ Nuestra aula. - Programa de organización y funcionamiento del aula. ☐☐☐☐☐☐☐☐ Recogida de información

	sobre los alumnos: datos personales, rendimiento... □□□□□□□□ Organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamientos,.. - Educar para la Convivencia: □□□□□□□□ Programa de habilidades sociales. □□□□□□□□ La disciplina. - Programas de Técnicas de estudio. - Programa de tránsito a ESO. - Participación de la familia: tutoría □□□□□□□□ Reuniones periódicas para intercambio de información, explicación de la programación, comentar evaluaciones, organizar tiempo de ocio,.. □□□□□□□□ Colaboración en actividades extraescolares. □□□□□□□□ Entrevistas individuales.
--	---

4.2. PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

La programación de las actuaciones del aula de apoyo a la integración, tienen su fundamento en la Orden del 20/8/10, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros de infantil y primaria, en la que se concretan (art. 19) las funciones del profesorado especialista en la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

A continuación se establecen las actuaciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las mismas:

a) Atender e impartir docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

ACTUACIONES:

-Revisión del censo del alumnado con NEAE (Septiembre/ Octubre).

- Comprobar en el expediente del alumnado y en el portal Séneca aquéllos informes del alumnado que precisen actualización por cambio la fecha, cambio de etapa o cambio en las circunstancias del alumnado.

- Solicitar al E.O.E la revisión de los informes así como las nuevas demandas de evaluación psicopedagógica que se presenten tras la reunión con los distintos ciclos.

-Colaboración en la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE (Cuando sea necesario a lo largo del curso).

- Proporcionar al E.O.E, conjuntamente con el tutor o tutora información del nivel de competencia curricular y estilo de aprendizaje del alumnado, así como cualquier otra información que sea necesaria.

-Asesoramiento al profesorado sobre la identificación y atención del alumnado con NEAE (Cuando sea necesario a lo largo del curso, especialmente en el primer trimestre).

- Proporcionar información acerca del procedimiento a seguir para solicitar la evaluación psicopedagógica.

- Colaborar en el establecimiento de las líneas de actuación a desarrollar con el alumnado.

- Ofrecer al equipo educativo información y recursos para atender de forma adecuada a las necesidades del alumnado.

-Organización de la respuesta educativa al alumnado con NEAE (Septiembre/ Octubre con el alumnado ya diagnosticado y cuando sea necesario).

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de medidas de atención a la diversidad para el alumnado con NEE o con otras NEAE.

- Realizar en colaboración con el tutor o tutora la evaluación inicial del alumnado para conocer donde se sitúa su nivel de competencia curricular y su estilo de aprendizaje/ motivación.

- Elaborar el "Plan de Actuación Individual" que se desarrollará con el alumnado que recibe atención especializada, durante el curso y presentarlo al orientador u orientadora de referencia del E.O.E para su revisión. En dicho documento se concretarán las necesidades educativas del alumnado, los resultados de la evaluación inicial y la propuesta de trabajo tanto en el aula ordinaria como en el aula de apoyo

a la integración o aula de audición y lenguaje. Este documento tendrá un seguimiento trimestral, con objeto de establecer propuestas de mejora en caso necesario.

- Elaborar el horario de atención al alumnado con NEE o con otras NEAE que acudan al aula de apoyo a la integración teniendo en cuenta los criterios de normalización, personalización, individualización e integración.

- Desarrollar el programa establecido para el alumnado en aquéllos aspectos que se establezcan: habilidades básicas, áreas instrumentales, hábitos de trabajo, comportamiento...

- Informar a la familia sobre las líneas de trabajo que se desarrollarán en el aula ordinaria y en el aula de apoyo a la integración con sus hijos o hijas, y tener en cuenta su opinión.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

ACTUACIONES:

- Decidir con el Equipo Educativo que atiende a la alumna y con la Jefatura de Estudios la pertinencia de elaborar una ACI Significativa, teniendo en cuenta la valoración del orientador u orientadora de referencia del E.O.E. Se concretarán las áreas que se adaptarán y en qué grado y los responsables de su elaboración y desarrollo. Las decisiones tomadas se recogerán en acta.

- Elaborar el documento de ACI Significativa en el portal Séneca.

- Informar a la familia sobre la medida que se llevará a cabo con su hijo o hija.

- Desarrollar la ACI en aquéllos aspectos acordados y colaborar en el proceso de seguimiento / evaluación de la misma.

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

ACTUACIONES:

- Proporcionar al profesorado criterios para la elección y/o adaptación de materiales.

- Colaborar en la adaptación de material didáctico con el equipo educativo que atiende al alumnado.

-Proporcionar recursos para ofrecer una atención adecuada al alumno en las diferentes áreas.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia (la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista).

ACTUACIONES:

-Mantener reuniones con los tutores o tutoras del grupo en el que se encuentra el alumnado con n.e.e, al menos una vez al mes para coordinar la programación que seguirán dichos alumnos y alumnas.

-Realizar la evaluación de forma coordinada entre el aula ordinaria y el aula de apoyo en los distintos momentos (inicial, continua y final) y elaborar los documentos de evaluación de forma conjunta.

-Informar a las familias sobre las actividades realizadas y el progreso de los alumno/as, al menos al inicio y final de cada trimestre.

-Ofrecer información y asesoramiento a la familia cuando sea necesario y pedir su colaboración en determinados aspectos.

-Elaborar informes de seguimiento por evaluaciones trimestrales.

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

ACTUACIONES:

- Mantener reuniones de seguimiento con el profesorado, monitor/a de E.E y EOE.

-Mantener reuniones con otros profesionales que atiendan al alumnado de forma privada.

4.3. PROGRAMA DEL E.O.E.

CONCRECIONES DEL PLAN DE ZONA DEL EOE PARA EL CURSO 2011/2012

CONCRECIONES POR CENTRO DEL PLAN DE ZONA DEL EOE PARA EL CURSO 2011/2012

EOE: PUNTA UMBRÍA

CENTRO: CEIP EL PUNTAL

LOCALIDAD: BELLAVISTA

TEMPORALIZACIÓN	LÍNEAS EOE	ACTUACIONES	AGENTES IMPLICADOS DEL EOE
PRIMER TRIMESTRE			

Septiembre	Desarrollo del protocolo de AACC: - Informar sobre las actuaciones que se van a realizar en el centro para la detección y evaluación del alumnado con AACC de 1º de E. Primaria. - Entrega de los cuestionarios a los tutores/as. - Análisis de los cuestionarios de familias y tutores/as para determinación del grupo de alumnado con indicios de AACC. - Administración de pruebas al alumnado seleccionado a través de los cuestionarios.	- Reunión con tutores implicados	- Orientadora
Octubre		- Entrega y recogida de los cuestionarios cumplimentados por los tutores/as y familias.	- Orientadora
Noviembre		- Corrección de los cuestionarios facilitados por los tutores y selección del alumnado.	- Orientadora
Diciembre		- Aplicación de pruebas de screening.	- Orientadora
Octubre y a lo largo del curso.	Colaboración con los centros en la elaboración y/o seguimiento, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la diversidad.	- Actuaciones a demanda del centro.	Orientadora, Médico, Logopeda, y Maestro de Compensatoria.
Primer trimestre y a lo largo del curso	Realizar la detección, seguimiento y evaluación del alumnado con NEAE	- Recogida de peticiones y protocolos de demanda de Evaluación Psicopedagógica (de noviembre a febrero). - Elaboración de la Evaluación	-Orientadora.

		Psicopedagógica y el Informe correspondiente. - Actuación logopédica: exploraciones y seguimientos; realización de programas individualizados; entrevistas familiares; presentación del Plan de prevención de dislalias. - Participación en el asesoramiento y toma de decisiones sobre admisión y matriculación del alumnado con nee, a través de las comisiones locales de escolarización (marzo-mayo). -Evaluación Psicopedagógica y Dictamen de Escolarización del alumnado que inicia su escolaridad, si procede, así como aquellas demandas del Equipo de Atención Temprana (marzo-mayo). - Incorporación de nuevos datos del ACNEAE al Estudio Estadístico de Séneca (a lo largo del curso). - Cumplimentación de becas para el alumnado con neae (junio).	-Orientadora, Médico, Logopeda, Maestro de Compensatoria. - Logopeda - Orientadora - Orientadora, Médico y Logopeda. - Orientadora. - Orientadora
--	--	--	---

SEGUNDO TRIMESTRE Y A LO LARGO DEL CURSO			
Segundo Trimestre	Desarrollo del protocolo de AACC: - Valoración del alumnado seleccionado en la fase anterior. - Emisión de informe de Evaluación Psicopedagógica. - Comunicación a los tutores/as y a las familias sobre los resultados obtenidos en la Ev. Ps - Puesta en marcha de las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa	- Administración, corrección de pruebas y selección de aquel alumnado que cumpla los criterios establecidos. - Inclusión en Séneca si procede - Se mantendrá una reunión con la familia donde se le informe de los resultados de la evaluación y se les asesore sobre la respuesta educativa. - En el caso de que la respuesta consista en flexibilizar el periodo de escolarización se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente.	- Orientadora.
TERCER TRIMESTRE Y A LO LARGO DEL CURSO			
Tercer trimestre	- Orientar para la transición entre etapas educativas.	- Aplicación de estrategias y actuaciones que faciliten el tránsito entre las diferentes etapas. - Consenso entre los diversos agentes educativos que intervienen en el tránsito. - Transferencia a los IES de la información sobre el alumnado que promociona. Atención especial al de necesidades educativas	Orientadora.

	- Asesorar y colaborar con los centros en el desarrollo y seguimiento de las actuaciones referentes al Absentismo Escolar.	- Colaboración con los centros educativos en el diseño de estrategias para prevenir y paliar el absentismo escolar y el abandono prematuro de la escolarización. - Participación en las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar. - Coordinación de los Equipos Técnicos de absentismo Escolar.	-Maestro de Compensatoria y Orientadora. Maestro de Compensatoria Maestro de Compensatoria
A lo largo del curso	- Potenciar programas y acciones encaminadas a la promoción de la salud.	- Información sobre los programas institucionales de educación para la salud. - Colaborar en la puesta en marcha y en el desarrollo de estos programas, así como otras iniciativas relacionadas con la promoción de la salud.	- Médica
A lo largo del curso	- Continuar y/o promover medidas de prevención en Educación Infantil.	- Aplicación de las actuaciones recogidas en el programa de prevención aplicado el pasado curso, (centro piloto).	- Orientadora y Médica.

Orientadora: Lourdes Olivera Sánchez

5.Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.

5.1. Plan de acogida de educación infantil: Periodo de adaptación para el alumnado de tres años.

-Justificación:

Este periodo es fundamental para la futura estancia del alumnado en el colegio para el desarrollo de su educación. Nos encontramos con un alumnado con unas características evolutivas, que por un lado, un rasgo principal es el egocentrismo, el cual hace que se sienta cada uno el centro de todo. En el aula, sin embargo, se va a encontrar con un grupo grande y diverso de compañeros/as, que individualmente, con sus características propias, van a querer (y en cierto modo necesitar) ser el centro de atención, de ahí que en los primeros días se requiera una enseñanza individualizada que se consigue con grupos reducidos que se irían ampliando durante este periodo.

El otro rasgo a destacar en su desarrollo evolutivo y que influye en la adaptación educativa al aula es el temor a lo nuevo, a lo desconocido, la rotura del vínculo del apego a sus familias, sus hábitos anteriores, distanciamiento del personal que hasta la fecha era su referencia de cuidados(padres, abuelos, guarderías, personas a cargo...). Esto conlleva a que se puedan producir en el alumnado sentimientos de abandono, temor, ansiedad, angustia, intranquilidad etc, que se puede prevenir o resolver facilitando un espacio y tiempo de acercamiento gradual entre el alumnado y su maestra, además de la aclimatación a su nuevo entorno y rutinas.

De esta forma, los niños/as van a experimentar y comprender que el colegio es un lugar en el que van a estar seguros/as, atendidos/as, favoreciendo que disfruten de sus aprendizajes.

- Propuesta del periodo de adaptación:

El periodo de adaptación que proponemos tendrá una duración de seis días.

El horario quedaría como sigue:

1º Día :

Grupo 1 de 10.30. a 11.30h

Grupo2 de 11.45 a 12.45h

2º Día :

Grupo 2 de 10 a 11.30h

Grupo 1 de 11.45 a 13.15h

3º Día:

Grupo 1 de 9.30 a 11.30

Grupo2 de 11.45 a 13.45h

4ºDía:

Todos los niños/as de 10 a 13h

5º Día :

Todos los niños/as de 9.30 a 13h

6º Día:

Todos los niños/as de 9 a 13h

A partir del 7º día el horario será el general del centro: de 9 a 14h.

Los padres y la tutora de común acuerdo podrán establecer un horario normalizado en el momento que se estime oportuno para aquellos alumnos/as que se consideren no necesiten el periodo de adaptación.

5.2. Programa de transición de educación infantil a educación primaria:

FUNDAMENTACIÓN

La necesidad de coordinación entre las dos Etapas educativas es obvia por múltiples razones; el cambio de tutor, de organización, de metodología..., justifican esta coordinación e incluso consideramos que debería ser obligatoria. Si queremos que la coordinación sea efectiva debemos planificarla y desarrollarla con el esfuerzo de todos porque si no es compartida terminará extinguiéndose en vez de ir enriqueciéndose.

Creemos que se debe hacer un esfuerzo para que exista una verdadera interacción para que facilite la transición, prevenir alumnos/as de NEAE y contribuyendo para favorecer su desarrollo educativo.

En la medida que, entre todos, vayamos aportando instrumentos, estrategias,... que puedan facilitar la transición educativa entre dichas Etapas iremos mejorando la respuesta educativa.

Por último la coordinación debe realizarse de forma planificada y reflexiva para tomar decisiones que mejoren nuestra respuesta educativa y la calidad del sistema.

OBJETIVOS

- 1.- Coordinar la comunicación entre etapas.
- 2.- Facilitar la adaptación a la nueva Etapa.
- 3.- Potenciar la coordinación con las familias.

ACTIVIDADES

1. Cumplimentación del Informe de Evaluación Individualizado a final de Etapa.
2. Incluir en su expediente académico, refuerzos, estrategias con resultado, ACI,...

3. Reunión entre los tutores de E.I. de 5 años y 1º curso de E.P. en el mes de septiembre para informar sobre el alumnado y sobre la metodología utilizada en infantil.
4. Posible reunión puntual entre los tutores de Infantil y Primaria para completar información de aquellos casos que consideren más problemáticos. Esta reunión se realizará a demanda de los tutores/as de primero y en la fecha acordada por ambos.
- 5.- Evaluación inicial en las primeras semanas de curso (por parte de los tutores de primero) contemplando el currículo de Infantil.
- 6.- Charla informativa a los padres en el mes de septiembre antes de comenzar las clases con el objetivo de informar sobre:
 - La nueva etapa educativa.
 - Las normas de organización y funcionamiento.
 - Otros temas de interés considerados por el tutor.
- 7.- En el tercer trimestre de cada curso escolar se llevará a cabo una serie de actividades encaminadas a que el alumnado de infantil de 5 años vayan conociendo la dinámica de las clases de primero de primaria, para ello se programará actividades conjuntas para su realización: lecturas compartidas, dramatizaciones, cuentacuentos, etc.
- 8.- Si el horario del profesorado lo permite y antes de la finalización del tercer trimestre, los posibles tutores/as del alumnado de primero de primaria del curso siguiente, podrá visitar los grupos de infantil de 5 años y participar en alguna actividad con dichos grupos para un mejor conocimiento del grupo-clase y que el alumnado se acostumbre a la presencia de estos docentes en sus actividades de clase.

5.3. Programa de transición de educación primaria a educación secundaria.

FUNDAMENTACIÓN

El 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, en su disposición adicional tercera, señala la necesaria coordinación académica con los institutos de educación secundaria a lo que esté adscritos los Centros de Primaria. En dicha disposición se recoge lo siguiente:

1. La Consejería competente en materia de educación coordinará los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria con los institutos de educación secundaria a los que estén adscritos, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. A tales efectos, al finalizar la etapa de educación primaria, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña.

2. Las jefaturas de estudios de los centros a que se refiere el apartado anterior dispondrán las actuaciones a realizar en este ámbito las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los respectivos proyectos educativos.

Por todo lo anterior, nuestro Centro junto con el C.E.I.P. Tierno Galván de Corrales así junto al I.E.S. Pérez Mercader de Corrales, instituto al que nuestro Centro se encuentra adscrito, elaboramos conjuntamente las siguiente acciones de tránsito entre los Centros de educación primaria y el citado instituto.

CALENDARIO DE TRÁNSITO Y PLAN DE ACOGIDA

I.E.S. PÉREZ MERCADER - C.E.I.P. EL PUNTAL - C.E.I.P. TIERNO GALVÁN

FECHA	LUGAR	ACCIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
Mes de Mayo (poner fecha)	IES Pérez Mercader	Elaboración Calendario Puesta en común Plan Entrega de Pruebas Iniciales y Resultados 1ª eval.	Directores/as Jefes/as de Estudios Orientador/es	Directores/as Jefes/as de Estudios Orientador/es
Mes de junio	IES Pérez Mercader	Reuniones familias 6º prim. Jornada Acogida e Información Visita al IES	Familias colegios de referencia y de nuevo ingreso	Directora, Jefa de Estudios y Orientador del IES
Mes de junio	CEIP Tierno Galván	Información sobre el alumnado	Tutores 6º Primaria Jefes Estudios CEIPs Orientadora CEIPs	Todos los tutores/as Jefes de Estudio Orientador/es Directora IES
Mes de junio	CEIP El Puntal			
Mes de junio	IES Pérez Mercader	Jornada de Puertas Abiertas: Información y visita	Alumnado 6º "El Puntal"	Tutores/as de Primaria Orientador y Jefa de Estudios (IES Pérez Mercader)
Mes de junio			Alumnado 6º "Tierno Galván"	
Segunda quincena de junio	IES Pérez Mercader	Pruebas Iniciales: resultados, análisis y propuestas de mejora	Jefes/as Dptos: Len - Mat – Ing Tutores/as 6º primaria	Jefes/as Dptos Equipo Directivo Tutores 6º Primaria

Septiembre (2ª semana)	IES Pérez Mercader	Formación e información tutores-profesores: - Plan acogida alumnado - Dinámica de grupo - TDAH y otros trastornos	Tutores/as Profesorado en general	Psicóloga y Educador de los Servicios Sociales
15 septiembre (1ºs días de clase)	IES Pérez Mercader	Presentación Curso 2011/2012: - Información - Tutores 6º Primaria - Plan acogida alumnado - Alumnos-tutores	Todo el Alumnado	Todo el claustro
Septiembre	Plan de Acogida del Profesorado Nuevo	- Entrega documentación - Reunión - Claustro	Profesorado Nuevo	Dirección Jefes/as departamentos Claustro
Octubre	IES Pérez Mercader CEIP Tierno Galván CEIP El Puntal	Reuniones y Visitas profesorado 6º primaria + 1º ESO	Tutores/as de 6º prim. Profesorado 1º ESO	Tutores/as de 6º prim. Profesorado 1º ESO
Octubre	IES Pérez Mercader	Reunión Informativa	Familias del alumnado	Dirección y Tutores/as

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

PROFESORADO

ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Establecer mecanismos de coordinación entre profesorado del aula ordinaria y aula de apoyo a la integración que favorezca la programación de actividades a realizar en su grupo de referencia.	Reuniones Docentes. Equipos Reuniones de trabajo.	Equipo Educativo, Jefe de Estudios, PT, AL y Orientador/a EOE

ALUMNADO

ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS Y/O RECURSOS	RESPONSABLE
Desarrollo de actividades de conocimiento del grupo, aceptación de diferencias, educación en valores (respeto, solidaridad...), habilidades sociales.	Programación de las actividades de tutoría.	Tutor/a
Tutoría entre alumnos/as: Entre iguales: Alumno/a del grupo encargado de acompañar y favorecer las relaciones de alumno/a con nee. Entre compañeros/as de distinta edad: alumnado de cursos superiores que ayudan a la integración de alumnos con nee. Con inversión de roles: es el propio alumno/a con		Tutor/a Equipo Educativo Alumnos/as tutores

nee el que realiza las funciones de tutor de otros alumnos "ordinarios" (figura de mediador en 3º ciclo)		
Organización de los recreos con juegos cooperativos que favorezcan la integración de los alumnos/as nee		Profesorado Equipo Directivo
Desarrollo de talleres para lograr interacción del alumnado de distintos grupos y niveles, entre ellos los que tienen nee.		Profesorado Equipo Directivo
Considerar las características de los alumnos a la hora de organizar actividades complementarias y extraescolares.		Profesorado Equipo Directivo

FAMILIA

ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS Y/O RECURSOS	RESPONSABLES
Recogida de información sobre el alumno/a. Necesidades de material. Orientaciones sobre temas concretos para el desarrollo en el ámbito	Entrevista familiar.	Tutor/a. PT Temporalización: A lo largo del curso

familiar.		
-----------	--	--

9. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

La Ley de Educación de Andalucía, LEA de 26 de diciembre de 2007 en su capítulo IV referido a las familias, habla en los artículos 31 y 32 de los compromisos educativos y de convivencia, respectivamente que las familias de los alumnos con problemas tienen derecho a suscribir con el profesorado del centro de sus hijos/as, con el fin de conseguir un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los mismos.

La ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su Artículo 18 nos señala todo lo relacionado con los Compromisos educativos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, de 13 de julio, las familias tienen derecho a:

1. Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Y en su Artículo 19, señala:

Compromisos de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y

procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Y en su artículo 20, nos indica el procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita 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.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Y su Artículo 21. Actividades formativas y de extensión cultural.

1. Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

A) COMPROMISO PEDAGÓGICO

Los compromisos educativos pretenden crear unas condiciones de relación entre el medio escolar y el familiar que favorezcan las adecuadas expectativas y garanticen el éxito escolar del alumnado. Para ello, tanto la escuela como las familias han de partir de unos principios fundamentales:

*La escuela necesita una identidad propia y definida, un proyecto educativo adecuado a sus características, vivir la enseñanza dentro de una comunidad educativa efectiva y real y trabajar por conseguir la mejora continua de sus escolares tanto en conocimientos reglados como en valores de vida.

*Las familias han de mostrar un deseo continuo de participación en la educación de sus hijos/as, un interés por la formación y la colaboración dentro de la acción tutorial.

Colaboración familiar

Se solicitará la colaboración de las familias como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as en los siguientes aspectos:

1. Conversar diariamente con los hijos sobre hechos cotidianos.
2. Expresiones de afecto.
3. Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión...
4. Visitas en familia a bibliotecas, museos, zoológicos, parque natural, lugares históricos, etc.
5. Estímulo a la ampliación de vocabulario.

Las familias habrán de procurar unas rutinas que profundicen en los alumnos conductas positivas ante el trabajo cotidiano:

1. Marcar un tiempo de estudio en casa y cuidar su cumplimiento.
2. Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
3. Procurar, en lo posible, un lugar tranquilo para estudiar y leer.
4. Interés de la familia en hobbies, juegos y actividades con valor educativo.

Se espera de las familias un control sobre:

1. Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y otras actividades de ocio.
2. Procurarán la puntualidad en la asistencia a clase.
3. Control del grupo de amigos.
4. Control y análisis de los programas de televisión y el uso de internet junto a los hijos.
5. Conocimiento de los padres de los progresos del hijo/a en la escuela.

Alumnos a los que va dirigido el compromiso educativo

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje a lo largo de su escolaridad y/o se detecte alguna problemática que se estime pueda verse disminuida con la aceptación del compromiso educativo.

Momento de suscripción del compromiso educativo

El compromiso educativo se podrá suscribir en cualquier momento de la escolaridad del alumno/a. Como regla general, se harán a principio de curso, sin detrimento de la realización de compromisos puntuales a lo largo del año.

Protocolo de actuación

A) Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...

B) Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje.

C) Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar los compromisos educativos necesarios.

D) Suscripción del compromiso o firma del mismo.

E) Seguimiento de los logros y avances alcanzados.

F) Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.

B) COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Los compromisos de convivencia pretenden mejorar las relaciones entre las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. La vida del Centro debe basarse en unas relaciones cordiales, de respeto mutuo y de colaboración de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Si en algún momento se detecta el incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa y se entiende por parte de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar que es necesario la firma de un compromiso de convivencia para la mejora de las situaciones que motivan tal decisión, se procederá a la firma de un compromiso de convivencia para la mejora de la misma entre la/s persona/s implicadas en el no cumplimiento de las normas de convivencia y el Centro.

Alumnos a los que va dirigido el compromiso de convivencia

El compromiso de convivencia estará indicado para aquel alumnado del Centro que reiteradamente incumpla las normas de convivencia del Centro.

Momento de suscripción del compromiso de convivencia

El compromiso de convivencia se podrá suscribir en cualquier momento de la escolaridad del alumno/a. Como regla general, se hará cuando la comisión de convivencia del Consejo Escolar estime conveniente la firma del mismo.

Protocolo de actuación

A) Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...

B) Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje y en la convivencia del Centro.

C) Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar la elaboración de los compromisos de convivencia necesarios.

D) Suscripción del compromiso o firma del mismo.

E) Seguimiento de los logros y avances alcanzados.

F) Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.

10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

La calidad de la convivencia escolar es un elemento decisivo en la configuración de la convivencia social, ya que el centro supone un espacio único de formación y ejercicio de ciudadanía democrática. Así los centros educativos, se convierten en lugares idóneos para aprender a convivir.

• Principios básicos de una educación para la convivencia

La convivencia estará integrada y presente en los siguientes ámbitos:

Plan de acción tutorial

Proceso de enseñanza aprendizaje

Normas de convivencia en el centro

Resolución de conflictos

Partimos de un que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos. Entendiendo el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta a un conflicto es más importante que la del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar

soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio. Partimos de la autoridad al adulto y el respeto mutuo como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en el centro.

- **Evaluación de los niveles de Convivencia:**

El Clima de convivencia que se percibe en el centro es positivo, la relación con las familias es la adecuada, basada en un respeto mutuo y colaboración positiva que hace del Centro un lugar de encuentro, participación y colaboración muy adecuada, propiciando de esa manera una convivencia adecuada entre los alumnos. Se trabaja adecuadamente la educación en valores y se abordan los distintos conflictos que pueden surgir de la manera adecuada. La prevención y la reflexión son dos objetivos principales de mejora de la convivencia del Centro.

La situación del Centro y el entorno del mismo hace que el Centro se encuentre con una comunidad educativa muy implicada en la educación del alumnado del Centro, lo que favorece la convivencia del mismo y posibilita una colaboración adecuada en las tareas educativas del alumnado.

La situación socioeconómica y cultural de las familias hace que no se den situaciones graves de faltas de convivencia. Nuestro Centro forma a su alumnado en el respeto y en el cumplimiento a las normas de convivencia, damos mucha importancia a la mediación entre iguales, para ello programamos acciones formativas dirigidas a la resolución pacífica de conflictos y de mediación entre iguales como una forma idónea de abordar las posibles situaciones problemáticas que puedan surgir.

-Tipos de conflictos más frecuentes:

Disrupción en el aula

Distracción y falta de atención

Olvidos del material para el desarrollo de la clase

Perdidas de respeto entre iguales o menores entre el recreo

Impuntualidad a la entrada el colegio.

-Causas

Falta de motivación

Llamadas de atención

Dificultades de aprendizaje

Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres

Impulsividad, poca reflexión

Falta de un referente de autoridad

Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.

1.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR PARA PREVENIR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

El plan de convivencia acometerá las siguientes medidas

- **Profesorado:**

Formación en habilidades para el control y la gestión del grupo de alumnado, en técnicas de mediación de conflictos...

- **Centro-Alumnos-Familias:**

Realización de actividades en las que estén implicados toda la comunidad escolar.

- **Profesorado-Alumno:**

Objetivos del profesor que favorezca el aprendizaje en la convivencia del aula.

Aprendizaje cooperativo

El profesorado llevará a cabo las consecuencias negativas derivadas del incumplimiento de una norma sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo si no es estrictamente necesario.

El profesorado focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas. El profesor implicará a los alumnos las normas de clase

El profesorado posibilitará espacios y tiempo suficientes para que los alumnos hablen con libertad de la disciplina.

El profesorado llevará a cabo una tutorización individualizada

El profesorado actuará inmediatamente con las normas de conducta aplicando las normas establecidas.

- **Profesorado- Familia**

Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones del tutor con el grupo de padres y con los padres individualmente.

Las de principio de curso serán las más adecuadas para transmitir los valores y normas del Centro

Nuestro Centro, en cumplimiento de la normativa, recoge la figura del delegado /a de los padres madres del alumnado en cada uno de los grupo. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

- **Centro- Familia**

Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos

Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional

Informar el comienzo de la escolaridad de:

1. Proyecto educativos
2. Normas del colegio y sus consecuencias si se incumplen.

Indicar las fechas de las reuniones

Indicar las actividades programas en el Plan Anual de Centro

- **Centro-Alumnos**

Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el centro.

Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación.

- **Familias-Hijos**

Fomentar en sus hijos el respeto a los profesores y compañeros

La no violencia

Conocer su desarrollo evolutivo

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Según del decreto 328/2010 de 13 de Julio en su Artículo 29. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos recoge que:

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes el Proyecto Educativo de los centros Incluirá normas de convivencia

2. En la elaboración de estas normas se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y profesorado, garantizándose que

no se produzca segregación del alumnado, por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, Etna o situación socioeconómica

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y salud como bien social y cultural

3. Las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares del aula concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el cumplimiento de dichas normas y las correcciones a medidas que en su caso de aplicaran

Entendemos que la principal preocupación del centro es la formación integral de los niños/as que componen nuestro alumnado, en este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia y la práctica a la colaboración y la participación activa, son , entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convecina que pretendemos.

El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. El alumnos/a tiene también como deberes básico los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia, todos los alumnos tiene derechos a la integridad, a la intimidad, a ser evaluado objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayuda y a que se compenses su posibles carencias educativas

Normas generales de convivencia del centro

- **Normas para el alumnado**

1.-Como norma principal de convivencia está el respeto a los compañeros, profesores y personal de administración y servicios del colegio

2.- Asistir a clase con puntualidad

3.- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros. Terminar las tareas y deberes que pongan los profesores/as, limpios y bien presentados.

4.- Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de la clase.

5.- Se respetarán los horarios de entrada y salida del centro

6.- Los alumnos no podrán salir solos debiéndose de encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por ellos. Para ello cumplimentará, en la Secretaría del Centro el Documento de solicitud correspondiente.

7.- Los alumnos deberán de colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio, cuidando el material y mobiliario.

8.- participar en la vida-funcionamiento del centro.

9.-Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

10.-Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de comedor, actividades extraescolares y demás servicios complementarios.

- **Atribuciones del profesorado tutor**

1.- Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as

2.- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado

3.- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

4.- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo

5.- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado.

6.- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.

7.- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

8.- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

9.-Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.

10.-Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado.

- **Atribuciones de las familias**

- 1.- Las faltas a clase deberán justificarse por parte de los padres.
- 2.- Acudir al Centro en horario de tutoría o cuando sean citados.
- 3.- Cuidar para que el alumnado acuda al centro en correctas condiciones, de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase.
- 4.- NO mandar a los niños enfermos al colegio por el bien de la salud del bien personal de la salud de su hijo/ a y a la de los demás.
- 5.- Los familiares que se lleven a algún niño/a durante horario lectivo tendrán que rellenar un impreso en secretaria.
- 6.- Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios.
- 7.- No se permitirá la entrada a las clases salvo en actividades programadas que requieran su colaboración.
- 8.- Colaborar con el profesorado en la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario.
- 9.- Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

- **Normas dentro del aula**

A principio de curso se establecerán unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.

- 1.- En cada clase se designará un delegado/a que será las personas junto con el tutor/a de velar por el cumplimiento de las normas del aula.
- 2.- Mantener un clima de respeto entre compañeros/as y el profesorado que imparta docencia en el aula.
- 3.- Cuidado de las aulas y el material recogido en ellas.
- 4.- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas.
- 5.- Cuidar y conservar los libros de texto.
- 6.- Entrar y salir de clase en fila.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de su comportamiento y del cumplimiento de las normas.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título III capítulo I establece como una de las funciones del profesorado, la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Posteriormente en el artículo 102 sobre la formación permanente considera en el punto 1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su artículo 19 sobre la formación permanente realiza las mismas aportaciones que anteriormente realiza la L.O.E. y añade contenido en su punto 2 considerando que la formación permanente tendrá como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

De todo lo establecido en las disposiciones legales nuestro Plan de formación girará en torno a conocer la importancia de los logros alcanzados, identificar posibles problemas y disfunciones, determinar los efectos y las causas de esos logros y problemas, reorientar las prácticas y formular propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones.

Por todo lo anterior, la dirección del centro establece las siguientes líneas prioritarias de actuación:

1. La promoción, apoyo y seguimiento de los procesos de autoformación a través del trabajo colaborativo entre el profesorado deben constituir un elemento fundamental dentro de las estrategias formativas y de intervención en los centros docentes.
2. Se deben proponer acciones formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red del profesorado, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Asimismo, se deberán incluir iniciativas de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula.
3. Las actividades formativas que se planteen deberán procurar no solo la mejora de la práctica docente, sino que ésta incida directamente en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo cívico-social. En este sentido, se deberá procurar que dichas actividades tengan un seguimiento de aplicación práctica en el centro docente y/o en el alumnado cuya situación de partida se pretende mejorar.
4. La práctica docente será un punto de referencia fundamental para la reflexión, y la investigación e innovación pueden y deben redundar en una mejora de dicha práctica.
5. Establecimiento de Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.

6. Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.

ANÁLISIS DE DATOS.

Del análisis de los datos de:

Memoria de evaluación

Pruebas de evaluación y diagnóstico.

Análisis de los resultados de evaluación.

Resultados Plan de Apoyos y Refuerzos.

Podemos establecer que las necesidades de formación para el curso 2011-2012 deberán corresponderse en torno a la aplicación de las TICs en el aula, uso de las PDIs, las competencias básicas como elemento fundamental del curriculum, el liderazgo compartido como elemento de mejora de la vida de los Centros educativos, buenas prácticas docentes en distintos contextos educativos.

PROCESO DE ANÁLISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Tras el proceso de análisis de datos correspondientes a los documentos del punto anterior, los equipos docentes deben establecer las líneas generales, los cuales harán propuesta de formación a la Jefatura de Estudio. Tras recibir la propuesta por los distintos equipos docentes se procederá a realizar una valoración previa en ETCP con la aportación del Equipo Directivo.

Tras el estudio se realizará un documento base el cual de aprobarse en sesión ordinaria de Claustro y Consejo Escolar se elevará a la modificación parcial del Proyecto Educativo del año en vigor y se aportará para cursos sucesivos.

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

Criterios Generales:

- Atención permanente al alumnado: Prevención de riesgos contra su seguridad.
- Racionalización de los Recursos.
- Reducir al máximo las pérdidas de tiempo en el Centro y en el Aula.
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza.
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Más tiempo de trabajo = Mayores posibilidades de aprendizaje.

- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, recreo, alrededores del centro...
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

Criterios referidos al Tiempo curricular (Horarios):

- Se procurará que las Áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras horas de la jornada (hasta donde sea posible).
- Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.
- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas.
- Las Áreas de cinco, seis o más horas semanales se ubicarán diariamente. En los últimos casos la segunda hora podrá incluirse a continuación o distanciada, según necesidades del horario.
- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOE, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el Idioma Inglés.
- Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor (nº de horas), pero no para el alumno.
- Las Áreas con tres horas semanales se ubicarán en días alternos, salvo que las dificultades del horario obliguen a otra situación.
- El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.
- El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.

Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula:

- Evitar pérdidas de tiempo innecesarias: Pasar lista, hablar con el alumnado, poner orden, esperar al alumnado o en otras tareas no docentes ni educativas, salvo que las circunstancias lo requieran.
- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, para evitar estar esperando las instrucciones del profesorado (los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado).

- La corrección de actividades debe realizarse, sin menoscabo del trabajo de toda la clase, con procedimientos racionales y variados, promoviendo la autocorrección, la corrección por iguales y sobre todo la del maestro.
- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula, por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa muy justificada y cuantas actuaciones externas consigan la interrupción).
- Hay que desarrollar la autonomía del alumnado (Hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente.
- Planificación adecuada de la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que eviten tiempos muertos sin actividad docente.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de Recreo:

- La entrada a clase, desde el Recreo, se debe hacer acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, para evitar situaciones conflictivas que retrasen el comienzo de la clase, por incidentes entre el alumnado.
- Evitar con acciones preventivas la aparición frecuente de conflictos en el Recreo, que luego deben ser solucionados en el ámbito de la clase.
- No dejar a una parte del alumnado en el camino (aseos, retrasos, etc.) al aula.
- El profesorado del centro debe reflexionar sobre la función del Recreo, para el alumnado y sustituir los tópicos existentes ("desfogar"), por planteamientos más técnicos (incrementar la socialización, favorecer el respeto a todos, aprovechar el juego como recurso educativo, cambiar de actividad, promover la solución constructiva de los conflictos...). En esta función jugará un papel fundamental la Junta de delegados/as de alumnos/as.
- El profesorado que participa en los turnos del en el Recreo, debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los mismos (o al menos que no se conviertan en graves).
- La organización de actividades para el alumnado será coordinada desde la Jefatura de Estudios y la Junta de Delegados/as de clases. La solución de los problemas o conflictos que se produzcan a la hora del recreo se coordinará

su solución a través de la Jefatura de Estudios, se dará un papel protagonista en esta función a los medidores/as de paz del Centro. Los tutores del alumnado implicado en una incidencia en la hora del recreo serán informados/as de la misma para su conocimiento y para hacer un seguimiento de las acciones que desde el equipo directivo se determine.

- El papel del alumnado en la organización del Recreo es una pieza clave, para incrementar el carácter educativo de ese tiempo, educando a una parte del mismo como agentes mediadores de conflictos, colaborando con los maestros/as en tareas de ayuda, apoyo y si procede, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando a todo el alumnado de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones (materiales o de otro tipo) que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa:

- La utilización del tiempo en casa para la realización de tareas y actividades curriculares no debe ser un factor de discriminación, sobre todo si una parte importante del aprendizaje del alumnado, queremos que se produzca en la familia.
- Uso racional y educativo de estas actividades, de manera que no sustituyan nunca la labor del maestro/a, sino un complemento específico a su labor, con actividades voluntarias y reforzadas, no rutinarias ni mecánicas, sino relacionadas con la lectura o con la investigación (adaptada a las posibilidades del alumnado), que nunca provoquen ansiedad ni estrés innecesario.
- En todo caso, el tutor/a debe coordinar estas actividades, para que evitar disfunciones.

Criterios referidos a la organización de Actividades extraescolares y Complementarias en el centro (PAF...) y fuera de él:

- Se procurará que la oferta de actividades, independientemente de si derivan de algún Plan o Programa o están organizadas desde el AMPA o el propio centro, aborde aspectos formativos de interés para el alumnado y fomente actuaciones que favorezcan su integración con el entorno.
- Se prestará especial atención a su posible incidencia en el desarrollo de las competencias básicas.
- El Equipo Directivo debe coordinar la organización y planificación de estas actividades, para evitar disfunciones y asegurar su correcto funcionamiento.

Criterios referidos a la organización y gestión del tiempo para la coordinación, planificación, evaluación y formación:

- El Equipo Directivo debe planificar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de estas actividades, para rentabilizarlas y adecuarlas a las demandas y necesidades planteadas en el centro.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Según las instrucciones de la LEA (art. 130 y 135.2) y el Decreto 230/2007 (art. 11.5) se realizará una autoevaluación del propio centro referida a los siguientes aspectos fundamentales:

Funcionamiento del centro:

- Documentos del centro (ajuste a la normativa legal, coherencia interna de los mismos, funcionalidad, etc.)
- Procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica (utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones).
- Gestión administrativa del centro y de los materiales, (eficacia, economía y respuesta a las necesidades existentes).
- Asesoramiento de la Inspección Educativa y de los servicios de apoyo externo: becas, comedor, transporte,... (conocimiento, valoración, funcionalidad y suficiencia).
- Situación de convivencia existente en el centro (relaciones internas, funcionalidad de las reglas y niveles de participación de la comunidad educativa en los procedimientos de control y de toma de decisiones).

Programas desarrollados:

- Objetivos, tareas y acciones, responsables, temporalización, etc. (cumplimiento, eficacia, implicación, resultados y propuestas de mejora).

Proceso de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado y medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

- Condiciones materiales y personales (infraestructura y equipamiento, plantilla y características de los profesionales, características del alumnado, organización de los grupos, distribución de tiempos, etc).
- Desarrollo curricular (programaciones didácticas, plan de atención a la diversidad, POAT, plan de refuerzo, etc.)
- Resultados escolares del alumnado (evaluaciones, pruebas de evaluación diagnóstica, documentos de seguimiento de los contenidos básicos, propuestas de mejora, etc).

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes

propuestas de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tal efecto se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos de entre sus representantes en el Consejo Escolar de del Centro, entre sus miembros.

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

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

El alumnado del Centro se distribuirán por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados.

Para la distribución del alumnado de tres años en las unidades correspondientes se llevará a cabo antes de la finalización del curso y una vez concluido el periodo de escolarización, los/as maestros/as asignados por la dirección para la tutorías de dichos grupos procederán a realizar la distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a.- Se harán dos listas, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aa/mm/dd) y se hará una distribución equilibrada de ambos sexos.

b.- Si algún alumno/a de nuevo ingreso tiene o ha tenido hermano/a en el Centro, éste alumnado tendrá el mismo tutor/a tutora que tuvo su hermano/a en infantil.

c.- Los niños y las niñas se adscribirán al grupo A y al grupo B, teniendo en cuenta que haya una distribución homogénea de las fechas de nacimiento del alumnado.

d.- Se procurará repartir entre los dos grupos al alumnado con igual nombre propio, para no coincidir en la clase un gran número de alumnado con igual nombre.

e.- El alumnado con dictamen de escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere los apartados anteriores, su distribución se hará teniendo en cuenta que será asignado a los grupos con una menor ratio de alumnos/as- maestros/as y atendiendo a los criterios establecidos por el equipo de orientación.

f.- En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

Cuando se creen los grupos-clases en educación infantil de tres años, estos grupos permanecerán con el mismo alumnado hasta el final de infantil. Pasarán a educación primaria y permanecerán juntos/as hasta final del primer ciclo de primaria. Al pasar al primer curso del segundo ciclo de primaria los grupos se mezclarán, formándose dos nuevos grupos, que procuraran tener las siguientes características:

a.- Distribución igualitaria de niños y niñas.

b.- La distribución atenderá a igualar en cada grupo el mismo número de alumnado con calificaciones académicas parecidas, es decir, igual número o lo más aproximado posible de alumnado con nota media suficiente, bien, notable y sobresaliente.

Los grupos que se formen en tercero de primaria seguirán juntos hasta sexto de primaria.

Criterios para la asignación de las tutorías.

Los criterios pedagógicos fijados por el Claustro para el presente curso, se encuentran dentro del marco organizativo del Centro y pretenden dar respuesta a sus necesidades en relación a la confección de los horarios del profesorado. En consonancia con el modelo organizativo adoptado en el Centro en función de sus características y necesidades, se ajustan a lo regulado en el ROF y en la normativa vigente.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C., cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

-Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

-Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.

Se procurará que los tutores de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.

-Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, 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.

-Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

-Eficacia Organizativa: Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.

-Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Hay que indicar también en nuestro proyecto educativo la forma de gestionar las sustituciones del profesorado, dada la importancia del tema y para clarificar la gestión de los recursos humanos en cada una de las situaciones que se puedan presentar en el Centro.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

3º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo.

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

5º Miembros del equipo directivo.

6º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irán a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el ETCP puede acordar lo siguiente:

1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
 - a. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
 - Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
 - Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
2. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
3. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

Los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la programación será la siguiente:

1. Distribución de objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y/o curso, incluyendo los relacionados con los temas transversales.

2. Contribución de las áreas a la adquisición de las Competencias Básicas.
3. Incluir medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
4. Metodología.
 - a. Principios generales: Estilo de enseñanza-aprendizaje, Clima de aula, etc.
 - b. Agrupamientos.
 - c. Espacios: aula, salidas, laboratorios, S.U.M., otros...
 - d. Organización temporal (De mayor a menor): curso, trimestre, horario asignado al área, tiempo asignado a las diferentes unidades didácticas.)
 - e. Utilización de las TIC
 - f. Didáctica especial del Área y de cada uno de los bloques de contenidos.
 - g. Tipología de actividades y a ser posible con ejemplificaciones.
5. Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
6. Valores y Temas transversales a desarrollar.
7. Las medidas de atención a la diversidad.
8. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
9. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento/E. de Ciclo.
 - a. Criterios para la selección de actividades
 - b. Relación con el currículo.
 - c. Enumeración y papel de cada profesor/a
10. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
 - a. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
 - b. Modelo real de evaluación
 - c. Criterios de evaluación del Curso (ver en R.D. 1513/2006, los criterios establecidos para cada uno de los cursos en las distintas áreas, así como el apartado de criterios de valoración de los procesos de aprendizaje de la ORDEN de 10 de agosto

de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

- d. Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final. (Descripción de cada uno de los procedimientos y su finalidad)
 - e. Instrumentos de Evaluación (Ver Orden de 10 de agosto de 2007).
 - f. Registros de evaluación.
 - g. Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas.
11. El procedimiento para realizar su seguimiento.
 - a. Momentos y tiempos.
 - b. Instrumentos y procedimiento.
 12. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
 13. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos el área pendiente.
 14. Medidas de atención a la diversidad.
 15. Actividades complementarias y extraescolares.
 16. En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.
 17. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.
 18. Las programaciones serán entregadas a la Jefatura de Estudios.

16. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE EN SU CASO SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

Como consecuencia de las numerosas iniciativas desarrolladas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en los centros educativos, orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo la innovación pedagógica y el aumento de los servicios complementarios que se prestan a la comunidad educativa, se están desarrollando en los últimos años numerosos planes y programas educativos.

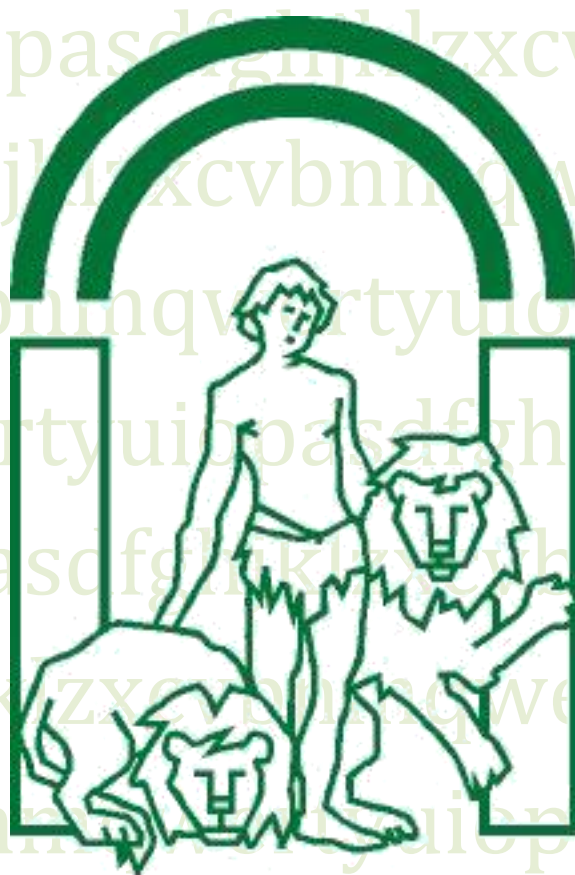
Entre ellos, en nuestro Centro se desarrollan, por el carácter estratégico que le otorga la propia Consejería de Educación, los siguientes para Educación Primaria:

- . Plan Escuela TIC 2.0
- . Plan de Apertura de Centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. EL PUNTAL DE BELLAVISTA

Código de Centro: 21601068



INDICE ROF C.E.I.P. EL PUNTAL

INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTACIÓN

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

A.1.-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A.2.-PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

A.3.-PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES:

A.3.1. Delegado/a de Padres y Madres:

A.3.1.a. Funciones de los delegados/as de padres y madres:

A.3.1.b. Junta de delegados/as de padres y madres del alumnado:

A.3.2. Relación del AMPA y el equipo directivo.

A.4.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.

A.4.1.a Funciones del equipo directivo:

A.4.1.b Composición del equipo directivo:

A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

A.4.2.a. Claustro de maestros/as.

A.4.2.b. Consejo Escolar.

A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

A.4.3.a Equipos Docente.

A.4.3.b Equipos de ciclo.

A.4.3.c Equipos de Orientación.

A.4.3.d Equipo Técnico de coordinación pedagógica.

A.4.3.e Tutorías.

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

B.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

B.2.- ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO

B.2.1.- El claustro de maestros/as

B.2.2.- Consejo escolar

B.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

B.4.- ESCOLARIZACIÓN

B.5.-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

B.6.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

B.7.- GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

C.- 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.

C. 1.- BIBLIOTECA

C.2.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

C.3.- GIMNASIO

C.4.- SALA DE PROFESORES/AS

C.5.- OTRAS DEPENDENCIAS

D.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

D.1.- RECREO

D.2.- ENTRADAS Y SALIDAS

E.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

F.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

G.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

H.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

I.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

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

K.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

K.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN

K.5 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

K.6. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

K.7 EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

K.8. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

K.9 REVISIÓN DEL R.O.F.

INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa. Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, el contenido de las mismas, **en negrita y cursiva**. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, en adelante (L.O.E.), en su artículo 124 establece lo siguiente:

Normas de organización y funcionamiento.

1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y

- permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*
- 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:**

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) 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.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

- 3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (**R.O.C.**) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de

coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) 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.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:

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

La Comunidad educativa del C.E.I.P. El Puntal está formada por los siguientes sectores: Los maestros y maestras, el alumnado, los padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios así como el resto de Instituciones que trabajo o colabora con nosotros/as, es decir, Ayuntamiento de Aljaraque, asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas, etc... Los representantes de los distintos sectores formaran parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

A.1.-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Conforme a lo recogido en **ROC** , en su Título I que regula los deberes y derechos así como la participación del alumnado:

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

A. El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.**
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.**
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.**
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.**
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.**

B. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

C. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

D. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- E. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.***
- F. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.***
- G. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.***
- H. Participar en la vida del centro.***
- I. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.***

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

- A. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.***
- B. Al estudio.***
- C. A la orientación educativa y profesional.***
- D. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.***
- E. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.***
- F. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.***
- G. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.***

- H. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.**
- I. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.**
- J. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:**

“La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.

- K. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:**

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

(Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”

- L. A la protección contra toda agresión física o moral.**
- M. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.**
- N. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.**
- Ñ. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.**

Con respecto al ejercicio efectivo de terminados derechos del alumnado se recoge:

A. Elección de Delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a subdelegado de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Está elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Se podrá realizar una elección trimestral si así lo decide la asamblea de clase. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

-Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.

-Formar parte de la Comisión de Delegados/as.

-Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

B. Creación de la Comisión de Delegados/as de clase:

-Estará formada por todos/as los Delegados/as y subdelegados/as de clases, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el director/a.

-Se reunirá una vez al mes, procurando tener un día fijo de celebración, preferentemente el primer martes lectivo de cada mes.

-Se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as.

En cada sesión de la comisión delegados/as se levantará un acta de los acuerdos tomados. Es obligatorio que este acta sea leída en cada clase y se adjuntará a la agenda de seguimiento de delegados/as. Así mismo se colocará en el tablón de anuncios de la comisión de delegados/as.

- C. Colocación de un tablón de anuncios donde se procure la libre expresión de las ideas del alumnado del Centro, denominado “el alumnado se expresa”.

A.2.-PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Conforme a lo recogido en **ROC** , en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 14. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

A.3.-PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES:

Conforme a lo recogido en **ROC** , en su Título III las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) La participación a nivel de aula.

-La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

-El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

-A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.

-Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

A.3.1. Delegado/a de Padres y Madres:

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 123 de 7 de julio 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, en su artículo

9 regula el Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. En el citado artículo se especifica:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la orden de 20 de junio de 2011 y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

A.3.1.a. Funciones de los delegados/as de padres y madres:

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

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

- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 (Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad) y 18 (Compromisos educativos.).
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Participar en la organización de actividades del Centro a requerimiento del equipo directivo y/o equipos docentes.
- j) Informar a todos/as los/as padres/madres de su grupo-clase de los acuerdos tomados en la junta de delegados/as.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Junta de delegados/as de padres/madres.

A.3.1.b. Junta de delegados/as de padres y madres del alumnado:

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 123 de 7 de julio de 2011) en su Artículo 17, indica sobre las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, lo siguiente:

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

En nuestro ROF se recogen las siguientes funciones de la Junta de delegados/as de padres/madres del alumnado:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de Los/as diferentes delegados-as.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituir la comisión.

Una vez elegidos los/as delegados/as de padres/madres, el director/a convocará una primera reunión constituyente de la Comisión de Delegados. A la citada reunión podrá asistir un miembro del AMPA y tendrá como objetivo la explicación de las atribuciones de la figura de delegados/as de padres/madres.

En todas las reuniones de la Comisión de delegados/as podrá asistir un representante del AMPA. Se estima conveniente hacer llegar las competencias de los delegados/as de padres/madres, de manera informativa, antes de la votación, es decir, previa a la primera reunión de clase.

Si una vez elegido un delegado/a de padre/madre, los padres/madres de su clase proponen, por 1/3 un cambio de la persona elegida, argumentando los motivos, una vez informado el tutor e informado el director, la comisión organizará una reunión para realizar en ese grupo una nueva votación para elegir un/a nuevo/a delegado/a.

A.3.2. Relación del AMPA y el equipo directivo.

El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

A.4.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

-Equipo Directivo.

✓ Director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a.

-Órganos colegiados de gobierno.

✓ Claustro de maestros/as.

- ✓ Consejo Escolar.

-Órganos de coordinación docente.

- ✓ Equipos docentes.
- ✓ Equipos de Ciclo.
- ✓ Equipo de orientación.
- ✓ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ La Tutoría.

A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Conforme al Capítulo V del ROC, *el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legamente establecidas.*

A.4.1.a Funciones del equipo directivo:

-Velar por el buen funcionamiento del centro.

-Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

-Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

-Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

Artículo 20.2 y 3:

20.2 “El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.”

20.3 “El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del ROC.”

-Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

-Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

-Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

-Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

A.4.1.b Composición del equipo directivo:

Al tener nuestro Centro seis o más unidades contará con la siguiente composición en su equipo directivo:

-Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

Competencias de la Dirección:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

Artículo 71.: “serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta

de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo

con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

Competencias de la Jefatura de Estudios:

Conforme al artículo 73 del ROC, son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

Competencias de la Secretaria:

Conforme al artículo 74 del ROC, las competencias de la Secretaría son:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de

educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC:

“La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.”

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de larga duración de la jefatura de estudios y/o la secretaría, serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

A.4.2.a. Claustro de maestros/as.

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes. En las sesiones del claustro podrá participar el monitor/a de educación especial así como el personal de atención educativa complementaria, siempre que su relación laboral sea con la Junta de Andalucía como personal laboral. La participación de dicho personal se realizará con voz pero sin voto.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

En nuestro claustro podrá participar, las monitoras de educación especial de la Junta de Andalucía.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 de R.O.C.:

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

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del R.O.C., es decir:

“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

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

e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación

k) El plan de formación del profesorado.

n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

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

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

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

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

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

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

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

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

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. 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 utilizará preferentemente la vía de e-mail para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación que requiera un gran volumen de información.

Ante de la aprobación de los actas se enviará a los e-mail de los/as maestros/as un borrador de las mismas, para su conocimiento y para procurar una mayor agilidad en las sesiones del claustro.

A.4.2.b. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro.

En nuestro Centro estará formado, a contar con más de dieciocho unidades por las siguientes personas:

- ✓ El director que ejercerá la presidencia.
- ✓ La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- ✓ Ocho maestros/as.
- ✓ Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos nueve, uno será designada por el AMPA El Pinar, única AMPA constituida en nuestro Centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar.
- ✓ Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía o al Ayuntamiento de Aljaraque y presten servicio en nuestro Centro.
- ✓ Un concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de Aljaraque.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de nuestro Centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Dado que nuestro Centro colabora estrechamente con los distintos departamentos del Ayuntamiento de Aljaraque: Educación, Servicio Sociales, Instituto de la Mujer, etc... se ofrecerá la posibilidad de que el nombramiento recaiga en alguna persona técnica que trabaje en dichos departamentos.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del R.O.C.:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente ROC y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar los lunes por la tarde. A principio de cada trimestre se realizará una planificación de las sesiones a realizar, para que todos los miembros conozcan su suficiente antelación el calendario de reuniones. Se tendrá en cuenta, a pesar de lo anterior, los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias.

Se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar vía e-mail y vía sms la convocatoria así como el orden del día. La información que se deba incluir en el orden del día también será enviada a través de e-mail. Se hará llegar un borrador de las actas, previa a su aprobación, para agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar y para procurar una mayor operatividad en la celebración de las sesiones.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las Comisiones del Consejo Escolar, es decir: Permanente, Convivencia y de Evaluación, una vez constituidas elaboraran un calendario de reuniones, que será tenido en cuenta por todos sus miembros. La forma de comunicación de las citaciones será preferentemente a través de e-mail y sms.

Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formada por:

-Comisión Permanente: El director, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

-Comisión de Convivencia: director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del ROC::

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

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

A.4.3.a Equipos Docente.

Conforme al artículo 79 del R.O.C., *los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.*

Tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

A.4.3.b Equipos de ciclo.

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- ***El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.***

- ***Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.***

- ***En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.***

Competencias de los equipos de ciclo.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

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

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

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

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

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

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que

favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo. (artículo 82 del ROC)

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.***

En nuestro Centro serán designado un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y segundo ciclo de primaria.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

(artículo 83 del ROC)

-Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

-Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

-Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

-Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

-Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

(artículo 84 del ROC)

-La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

-Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y

analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

Dadas las características del Ciclo de Infantil, la dirección deberá tener en cuenta la aportación realizada por dicho ciclo, de proponer como coordinador/a de e. infantil a un tutor/a de infantil de cinco años, definitivo en el Centro y realizar el nombramiento por un año.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

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

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de

Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

A.4.3.c Equipos de Orientación.

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Competencias del equipo de orientación.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Velará por la total integración del AcNEE en todas las actividades del Centro.

-Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

A.4.3.d Equipo Técnico de coordinación pedagógica.

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por: el director, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. Dado que la normativa recoge que el director designará a una persona que actuará como secretario/a, se propone lo siguiente:

Curso 10-11: persona que ostente la jefatura de estudios.

Curso 11-12: persona que ostente la coordinación del educación infantil.

Curso 12-13: persona que ostente la coordinación del primer ciclo de primaria.

Curso 13-14: persona que ostente la coordinación del segundo ciclo de primaria.

Curso 14-15: persona que ostente la coordinación del tercer ciclo de primaria.

Curso 15-16: persona que ostente la coordinación del equipo de orientación.

Se tendrá en cuenta que si una persona cambia de ciclo y es nombrado coordinador/a del mismo, se puede cambiar el orden establecido para que no tenga que realizar la función de secretario/a del E.T.C.P. Dos cursos seguidos.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

(artículo 88 del ROC)

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

A.4.3.e Tutorías.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C., cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

-Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

-Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.

Se procurará que los tutores de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.

-Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, 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.

-Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

-Eficacia Organizativa: Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.

-Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Funciones de la tutoría. (artículo 90 del R.O.C.)

-En educación infantil, las 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, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus

hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres (recogidos en apartado anterior de este documento).

En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 16 a 17 horas. Se realizará una organización de las sesiones de tutorías adecuada, de tal manera que se facilite la asistencia a las mismas, del al menos una vez al trimestre a todos/as aquellos/as padres/madres que lo soliciten. Los boletines de evaluación serán entregados a los/as alumnos/as el último día lectivo de cada trimestre. Se dará información a los/as padres/madres del alumnado de los resultados obtenidos en las sesiones de tutorías. En la tercera evaluación, una vez acabado los días lectivos se utilizará el primer día no lectivo tras la finalización del curso a la realización de una sesión de tutorías de atención a todos los padres/madres que deseen recibir la información sobre los resultados obtenidos por su hijo/a.

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.

ñ) 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.

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

B.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, hojas informativas “El Puntal informa” así mismo procurará que el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen conveniente.

B.2.-ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO

B.2.1.- El claustro de maestros/as

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los 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.

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del claustro en el momento que se proceda a convocar el siguiente claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta

figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

B.2.2.- Consejo escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los 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.

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo,

antes de pasarlo a votación.

- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
 - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.
 - Una vez aprobado el acta de las sesiones del Consejo Escolar, serán publicados los acuerdos en la página web del Centro.

B.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

B.4.- ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación comunicará a los centros docentes la oferta educativa a la que se refiere el artículo 4.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero. En la misma se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo conforme a lo que establece el artículo 36.2 de dicho Decreto.

2. Las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en el caso de los centros públicos, o concertadas en cada curso por el número máximo de alumnos y alumnas que corresponda por unidad, conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

3. La persona que ejerza la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

4. La dirección de los centros docentes públicos y las personas físicas o jurídicas titulares de los centros docentes privados concertados determinarán las plazas escolares vacantes para cada curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 y las disposiciones adicionales tercera y cuarta

del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, y procederán a su publicación en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 5. Información previa que se deberá publicar en los centros docentes.

1. Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

2. La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de

presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

3. La persona que ejerza la secretaría del centro docente público o la persona que ejerza la dirección del centro docente privado concertado hará constar en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tableros de anuncios de la referida información.

Una vez, realizada la matriculación del alumnado en las fechas autorizadas para ello, no se podrá modificar la matrícula del alumnado, aunque excepcionalmente en nuestro Centro se autoriza la solicitud del posible cambio de matrícula en las áreas optativas hasta la finalización del mes de septiembre de cada curso escolar.

B.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad. El alumnado AcNEE deberá ser evaluado conforme a los criterios establecidos en su adaptación curricular.

- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

- 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.

- Los resultados de la evaluación del alumnado de educación primaria se expresará, en cada área, en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB) en los boletines de calificación, obtenidos desde la aplicación informática Séneca.

- En educación infantil, a lo largo de la etapa, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las

distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregará tres boletines informativo a lo largo del curso. Cada familia podrá conocer la evolución de su hijo/a con respecto a los resultados obtenidos por el grupo-clase, teniendo en cuenta los datos obtenidos desde la aplicación Séneca. En educación infantil en la aplicación informática Séneca aparece las calificaciones siguientes: Poco, regular, adecuado, bueno, excelente.

B.6.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

3º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo.

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

5º Miembros del equipo directivo.

6º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irán a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las instrucciones de 4/2012, de la Secretaría General para la administración pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la

administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

B.7.- GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del Centro se distribuirá por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados.

Para la distribución del alumnado de tres años en las unidades correspondientes se llevará a cabo antes de la finalización del curso y una vez concluido el periodo de escolarización, los/as maestros/as asignados por la dirección para la tutorías de dichos grupos procederán a realizar la distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a.- Se harán dos listas, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aa/mm/dd) y se hará una distribución equilibrada de ambos sexos.

b.- Los niños y las niñas se adscribirán al grupo A y al grupo B, teniendo en cuenta que haya una distribución homogénea de las fechas de nacimiento del alumnado.

c.- Se procurará repartir entre los dos grupos al alumnado con igual nombre propio, para no coincidir en la clase un gran número de alumnado con igual nombre.

d.- El alumnado con dictamen de escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere los apartados anteriores, su distribución se hará teniendo en cuenta que será asignado a los grupos con una menor ratio de alumnos/as-maestros/as y atendiendo a los criterios establecidos por el equipo de orientación.

e.-En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

Cuando se creen los grupos-clases en educación infantil de tres años, estos grupos permanecerán con el mismo alumnado hasta el final de infantil. En educación primaria se realizaran nuevos grupos en 1º, 3º y 5º, que procuraran tener las siguientes características:

a.- Distribución igualitaria de niños y niñas.

b.- La distribución atenderá a igualar en cada grupo el mismo número de alumnado con calificaciones académicas parecidas, es decir, igual número o lo más aproximado posible de alumnado con nota media suficiente, bien, notable y sobresaliente.

c.- En la creación de los nuevos grupos de educación primaria que se realice en 1º, 3º, 5º, participará los/as tutores/as de educación de infantil de 5 años, los/as tutores/as de 2º de primaria y de 4º de primaria, respectivamente y se tendrá en cuenta las aportaciones realizadas por el equipo de orientación del Centro así como las aportaciones que pueda realizar el/la orientador/a de referencia del Centro perteneciente al EOE.

C.- 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.

C. 1.- BIBLIOTECA

Las instrucciones que periódicamente publica la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en nuestro Centro se concretan de la siguiente manera:

PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

-El/La director/a del Centro nombrará a un maestro/a del Centro como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

-La Jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que es estime

oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con lo que se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, conforme se recoge en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se desarrolla el Decreto 328/2010 por el que se apruebe el Reglamento de organización y funcionamiento de los Colegios de educación infantil y primaria.

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

-Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de Centro.

-Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

-Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

-Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

-Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

-Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

-Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

-Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de unos de la información.

-Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

EQUIPO DE APOYO:

El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargará entre otras funciones, de:

-Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

-Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.

-Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

.Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR:

-La biblioteca podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por otro profesor/a del centro, por monitores/as con experiencias en bibliotecas escolares o por un padre o madre de la comunidad educativa. El horario de apertura se hará de acuerdo a las necesidades del alumnado pudiendo ser modificado a lo largo del curso.

-Para fomentar la apertura de la biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias, el ayuntamiento, la biblioteca municipal de Bellavista, así como otras instituciones.

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
2. Como usuario de la biblioteca escolar de nuestro colegio, todo usuario se compromete a cuidar y conservar todo el material de la misma.
3. Todo usuario cuidará de la limpieza y el orden de la biblioteca, para ello, no podrá tirar papeles al suelo ni dañar el mobiliario. No se podrá comer dentro de la misma.
4. Por respeto a los usuarios de la biblioteca mantendré el silencio mientras esté en ella.
5. Cada usuario tendrá un testigo de lectura que colocará en el espacio que ocupe el libro que utilice en ese momento. Todo usuario se compromete a devolverlo a la estantería y al lugar que le pertenece.
6. Cada tutor/a llevará el seguimiento de los alumnos/as usuarios de la biblioteca.
7. Los préstamos se harán por 15 días. Seremos responsables de devolver el libro en buenas condiciones.
8. Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca para uso en las clases, se lo comunicarán al/a la coordinador/as y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar el trimestre, estén todos los libros en la biblioteca.
9. Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, etc...).
10. Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca. Esta decisión la tomará la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro, tras trámite de audiencia del interesado/a.
11. 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 haya un encargado de biblioteca.
12. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

13. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
14. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, y la Coordinadora en horario de recreo de recreo y según conste en su horario.
15. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
16. La Biblioteca de Centro será también utilizada:

-Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, etc...

-Podrá ser utilizada como aula para los alumnos/as de atención educativa, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo. Podrán ayudar en la organización de la Biblioteca mediante la ordenación de los libros, pegado de tejuelos,...

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

La persona responsable de la biblioteca podrá obtener su reconocimiento y certificación de la labor realizada conforme a lo recogido a las instrucciones de la Las instrucciones de 30 de junio de 2011, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria señalan una serie de aspectos relacionados con la organización de la biblioteca escolar

C.2.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

-En cada edificio del Centro (infantil y primaria) se instalará una sala de usos múltiples que contará entre otros recursos con: proyector de

proyección, pantalla de proyección y equipo de sonido. Se elaborará un horario de uso para su utilización.

-En caso de que alguna de las dos salas no se puedan utilizar por cualquier circunstancias, se podrá realizar un horario conjunto para poder utilizar el aula disponibles por todas las unidades del Centro.

-Las salas podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

-Cuando las salas sean utilizadas por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

-La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

C.3.- GIMNASIO

-El gimnasio, será utilizado preferentemente por los/as maestros/as de educación física. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

-Se podrá usar el gimnasio para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Ayuntamiento, en actividades deportivas.
- AMPAS en actividades deportivas.

-Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, padres/madres, etc...

C.4.- SALA DE PROFESORES/AS

-Se habilitará una dependencia del Centro que hará las funciones de sala de profesores/as.

C.5.- OTRAS DEPENDENCIAS

Aulas.- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.

D.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

D.1.- RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia

por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro y a la comisión de delegados/as, para su conocimiento. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:

- zona de distribución de juegos.
- calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar la vigilancia del mismo el/la maestro/a que tenga en su horario la atención a dichos grupos. La realización de estas actividades no podrá en ningún momento afectar a la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada maestro/a tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia por parte de su tutor/a o del maestro/a que haya establecido la realización de las actividades.

D.2.- ENTRADAS Y SALIDAS

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en el lugar establecido para la recepción del alumnado entrada con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Para un normal funcionamiento de las clases, el alumnado que llegue al Centro una vez empezadas las mismas, permanecerá en la zona de administración del Centro, custodiado por algún miembro del equipo directivo o

equipo docente, hasta que se produzca el siguiente cambio de clase. Los cambios de clases se realizan a las siguientes horas: 9,45 h., 10,30 h., 11,15 h. antes del recreo, la entrada del recreo se produce a las 12,30 h. y después del recreo los cambios de clase se realizan a las a las 13,15 h. para finalizar la última sesión de clases a las 14,00 h. Esta medida será de aplicación tanto para el alumnado de infantil como de educación primaria (los horarios del Centro se han adaptado atendiendo a lo recogido en el Anexo II de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, BOJA N° 60 de 27 de marzo de 2017).

E.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y 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 serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, 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.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Los/as padres/firmaran documento sobre el estado de recepción de los libros y compromiso de reposición.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias 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.

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. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

-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.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica. Para la adquisición de ese material se dispondrá de las partidas asignadas al efecto en el P.G.L. Para el alumnado ACNEAE.

-La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

F.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, 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 deben elaborar su Plan de autoprotección, atendiendo a los siguientes criterios:

-Definición. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y

dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

-Organización. El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

-Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).

-Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).

-Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).

-Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).

-Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

-Temporalización: Elaborado el Plan de Autoprotección éste se dará a conocer a la Comunidad Educativa, para ello se contará con el asesoramiento de las distintas administraciones y/o empresas colaboradoras. Una vez elaborado el Plan de autoprotección habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

-Implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.

- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.

- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

- **Zonas de concentración o confinamiento:**

-Concentración: patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

-Confinamiento: aulas y gimnasio.

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

-Vías de salidas de evacuación.- Se recogerán en el Plan de autoprotección y se señalizarán con carteles y señales.

-Plan de simulacros: Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:

- ✓ Primer trimestre: se realizará un simulacro concretándose día y hora.
- ✓ Segundo trimestre: se concretará el día, pero no la hora.
- ✓ Tercer trimestre: no se determinará el día ni la hora.

Nuestro Centro estima muy conveniente la formación en primeros auxilios tanto para el alumnado como para el profesorado, por lo que realizará las gestiones ante las administraciones oportunas para conseguir una formación en este sentido. Dicha formación se podría realizar cada curso escolar, fundamentalmente con el alumnado de tercer ciclo de primaria y con el profesorado del Centro.

G.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

- *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.*
- *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.*
- *Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*
- *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*
 - a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
 - b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

H.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS

MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

b) 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.

c) 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.

d) Protección ante
el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección
frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- **El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

-Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

-Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., 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.

-Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

I.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En su día una comisión de padres/madres decidieron la posibilidad, voluntaria, de establecer un uniforme para el Centro. Se decidió un modelo de uniforme que se viene usando por el alumnado cuyos padres/madres/representantes legales estiman adecuado el uso del citado uniforme.

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

Según artículo 24 de la LEA, I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

-Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

-El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

-La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

-La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

-Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.

-Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

-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.

-Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

-Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

-Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

-Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

K.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

d) Cuidado y vigilancia de los recreos.

e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

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

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo

el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas.

e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

g) Asistencia a las sesiones de evaluación.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Organización y mantenimiento del material educativo.

j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus

Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o

por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

7. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

-Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

-Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a 19:00 horas, así como los martes y miércoles de 14 a 15 horas, durante todo el curso.

-Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.

-Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 1,00 horas, en el que se podrá computar, entre otras actividades: actividades extraescolares y complementarias, asistencias a consejo escolares, actividades de formación, etc...

K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

-Cada tutor estará obligado a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el mismo. En caso necesario la dirección del Centro podrá arbitrar una forma de acompañamiento al alumnado adecuada al número de asistentes a la actividad.

-En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

-Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.

-Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.

-Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

-Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.

-Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.

-Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.

-El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.

-Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Página web del centro.
 - ✓ Plataforma PASEN.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- a) Correo ordinario.
- b) Tablones de anuncios.
- c) Avisos por escrito. (El Puntal informa).
- d) Buzón de sugerencias.

K.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN

-El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

-El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

-Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

K.5 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

-Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

-Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

K.6. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

-Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

-Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

-Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

-Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

-Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

K.7 EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.
- Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.
- El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

K.8. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

- En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado

K.9 REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor tras su aprobación en el Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. EL PUNTAL DE BELLAVISTA

Código de Centro: 21601068

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. (Página 4).

1.1. PRINCIPIOS

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. (Página 9).

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. (Página 11).

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. (Página 16).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. (Página 18).

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. (Página 20).

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE. (Página 22).

8. ANEXOS . (Página 23).

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 10.1.: DOCUMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

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

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real es la que corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Ingreso para Comedor Escolar que corresponde a las familias. (Según sistema de gestión).

- Ingreso por prestación de servicios no acogidos a precios públicos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca, etc...

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el

Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se

trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o

Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1.q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

3º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo.

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

5º Miembros del equipo directivo.

6º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

- ✓ Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

1. En todas las ausencias previstas, el docente 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.
2. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. La dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, sin perjuicio de lo indicado en los criterios para la gestión de las sustituciones.
5. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.

6. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente siempre que esta no se haya iniciado con varios días de anterioridad o se prevea que sea larga.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
10. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros/as estén ejerciendo el derecho a huelga.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los

servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad

de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

6.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

9.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- Material deportivo:

El/la/los/as maestros/as especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de

ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el **artículo 25** trata del PLAN DE GESTIÓN y en su **apartado 2.e** hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

3. Inventario por dependencias.
4. Inventario de biblioteca.
5. Inventario de libros de texto.
6. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
7. Inventario de material cedido/préstamo.
8. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Será preparará un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 3)

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ

EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 2

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
---------	--------------------------

Nº
UNIDAD

PROVEE-
DORFECHA D
ALTAFECHA
BAJA

UBICACIÓN

ESTADO DE CONSERVACIÓN

DE OBSERVACIONES/T
N EMPORALIDAD/CA
USAS DE BAJA

[illegible]

Documento anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a
del centro y con el visto bueno del
Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a
en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de
los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de
Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de
conservación que se indica:

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En, a de de 20....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento anexo 4 a.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título

Área

Nivel

Alumnado receptor

Estado de entrega

Estado devolución

[illegible]

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tel/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	de	Nº de registro	de	Título
---------------	---------------	----	----------------	----	--------

Área

Nivel

Alumnado
receptor

Estado de entrega

Estado devolución

[illegible]

Documento Anexo 5

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN
DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

[illegible]

Documento anexo 6:
ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

Centro: _____ Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____ Curso Escolar: _____ / _____
Hoja Núm.: _____

[illegible]

Documento anexo 7

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	de DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R)	Estado (B, M, R)	Observaciones	causa
					fecha entrega	fecha devoluci.	baja	

[illegible]

Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- ☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:
- ☐ Portátil Centro TIC N° de serie:
- ☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- ☐ Cámara de fotos
- ☐ Cámara de vídeo
- ☐ Cañón de proyección
- ☐ Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____
de 20 ____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo.: _____

Fdo. _____

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario

deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de* criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad
La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Documento de Solicitud del uso de las instalaciones y equipamientos del
Centro

Anexo 10.1

Desarrollo de la Actividad objeto de la solicitud:		
Petición de uso de equipamientos del Centro.		
Persona/as responsable/es de la Actividad:	Responsable 1:	
	Responsable 2:	
	Responsable 3:	
	Responsable 4:	

La/s personas/ solicitante/es de las instalaciones o equipamiento del Centro, con su firma admite conocer las condiciones de usos de las instalaciones escolares de nuestro Centro que se recogen en el Proyecto de gestión del mismo.

En Bellavista a, ____ de _____ de _____

Fdo.:

Sr./Sra. Director/a del C.E.I.P. El Puntal de Bellavista

Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	de Observaciones /causa baja
----------------	----------------------	------------------	-------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

[illegible]

Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
------------	-----------------------------

Nº UNIDAD

**PROVEEDOR/
PROCEDENCIA**

FECHA DE ALTA

UBICACIÓN

OBSERVACIONES

[illegible]

Documento anexo 13

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: Código: Provincia: Localidad: TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
------------	-----------------------------	-----------	---------------------------	---------------	-----------	---------------

Documento anexo 14

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
------------	-----------------------------

Nº UNIDAD

FECHA DE BAJA

CAUSA DE LA BAJA

DESTINO

OBSERVACIONES

[illegible]