

PLAN DE CENTRO



PLAN DE CENTRO CEIP MAESTRO JOSÉ FUENTES

ESQUEMA DEL PLAN DE CENTRO

1. El proyecto educativo

1.1 Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

1.2 Líneas generales de actuación pedagógica.

1.3 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

1.4 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.

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

1.6 La forma de atención a la diversidad del alumnado.

1.7 La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

1.8 El plan de orientación y acción tutorial

1.9 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.

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

1.11 El plan de formación del profesorado. 1.12 Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

1.13 Los procedimientos de evaluación interna.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.

2. Reglamento de organización y funcionamiento

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

2.2 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.

2.3 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.

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

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

2.6 El plan de autoprotección del centro. Protocolo COVID

2.7 El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación .

2.8 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.

2.9 La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, 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.

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

2.11 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.

3. El proyecto de gestión.

3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

3.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

3.4 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.

3.5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

3.7 Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

PROYECTO EDUCATIVO

1.1 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Nuestro centro pretende alcanzar los siguientes objetivos, encaminados a mejorar el rendimiento escolar de nuestro alumnado; dentro del marco de la nueva normativa legal vigente en educación:

1. Aplicar y disponer de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro y conocidos por la Comunidad Educativa, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente, así como aquellas decisiones que correspondan única y exclusivamente a los distintos órganos de gobierno y/o coordinación docente del centro.
2. Cumplir el calendario laboral y escolar a lo largo del curso, de forma especial a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres, comunicar a las familias su horario de atención y apertura, disponer de control de horarios y permisos del personal y establecer procedimientos de sustitución y atención al alumnado para reducir en lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado de las ausencias del profesorado, siempre que las condiciones del centro lo permitan.
3. Efectuar con puntualidad las entradas y salidas y cambios de clase. No interrumpir la actividad del aula. Dedicar tiempo a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras. Planificar e integrar en el curriculum actividades complementarias y extraescolares.
4. Crear secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establezcan los logros según nuestro contexto, que pueda alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas, aprobados y debatidos por los órganos del centro, conocidos por la Comunidad Educativa, con revisión eficaz de los resultados por equipos de ciclo, ETCP y reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad, llevándose al día las programaciones de la atención individualizada.
5. Contemplar en la planificación del centro y llevar a la práctica del aula, criterios y actividades comunes que permitan el desarrollo de estos aspectos esenciales en

los procesos de aprendizaje.

6. Establecer criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia y aplicar criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro, debatidos, aprobados y suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa, con una evaluación acorde con las diferentes etapas, valorándose siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de Competencias Básicas y el grado de madurez.
7. Realizar evaluaciones inicial, continua y final, celebrando sesiones de evaluación planificadas, adoptando medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
8. Establecer un Plan de Atención a la diversidad que contemple medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas.
9. Llevar a cabo, tal y como se recoge en nuestro POAT, la tutorización del alumnado del curso por parte de todo el equipo docente, favoreciendo su adaptación e integración, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, favoreciendo la equidad y la socialización, la transición entre etapas, con una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno, con adopción de compromisos educativos cuando resulte necesario.
10. Planificar, desarrollar y revisar en todos los casos las distintas programaciones que necesite el alumnado según sus características personales y el contexto, informando y estableciendo compromisos con las familias.
11. Dirigir y coordinar por parte del Equipo Directivo y otros responsables, la actividad educativa del centro y la de los equipos docentes, claustro y consejo escolar, ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantice la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado, adoptando medidas de mejora relevantes, promoviendo la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizaje y adquisición de valores, garantizando el funcionamiento apropiado del centro e impulsando la colaboración con las familias y el entorno.
12. Aplicar nuestro Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos, con regulación del procedimiento sancionador, contando con la participación de la Comisión de Convivencia, la Comunidad Educativa y la

colaboración de agentes externos e implicación de las familias con la suscripción de compromisos de convivencia cuando fuese necesario.

13. Adoptar las medidas educativas que se consideren oportunas para la mejora del rendimiento educativo del alumnado así como la calidad de la enseñanza tras la revisión de los resultados obtenidos en las Pruebas de Evaluación y Diagnóstico así como del análisis de nuestro Plan de Calidad.
14. Desarrollar medidas para la mejora de la relación con las familias: agenda personalizada, revista del cole, página web, delegados de padres/madres, charlas-coloquios sobre técnicas y hábitos de estudio, jornadas de convivencia y de puertas abiertas....)
15. Planificar y desarrollar Programas de Tránsito sistematizados entre las distintas etapas educativas y entre los diferentes ciclos, tal y como se recoge en nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial.(Programas específicos de tránsito y acogida por las peculiaridades del Plan de Fomento del Plurilingüismo).
16. Establecer planes de reuniones de equipos docentes (de cada grupo de alumnos) para una mejor coordinación y adecuación a las necesidades de cada alumno/a y a los curriculums cursados por ellos.

1.2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

INTRODUCCIÓN

El modelo pedagógico de nuestro colegio se configura con los principios y valores de la Constitución Española y según la legislación vigente: LOMCE y normativa que las desarrolla, así como en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.

Pretendemos dar a nuestros alumnos/as una **educación integral**, potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona: intelectual, cultural, físico, de equilibrio personal y social o convivencial.

¿Qué personas queremos formar en nuestro colegio?

- Personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación por aprender.
- Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.
- Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.
- Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
- Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
- Personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y aceptarlas.
- Personas sensibles ante las necesidades de los demás.
- Personas capaces de afrontar las contrariedades con entereza y positivismo.
- Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecien las manifestaciones del mundo del arte.
- Personas que utilicen el lenguaje como medio de expresión en todas sus formas, para comunicarse con los demás (tanto en su propia lengua como en la extranjera que adquiera) y para solucionar los conflictos a través del diálogo.
- Personas con hábitos de vida y de ocio saludable.
- Personas con hábitos de trabajo y de estudio.
- Personas respetuosas con el medioambiente.

Valores que vamos a desarrollar en nuestra comunidad educativa

- Autoestima.
- Autonomía.
- Asertividad.
- Igualdad entre los sexos.
- Compromiso y responsabilidad.

- Respeto y tolerancia hacia la diversidad.
- Creatividad.
- Sentido Crítico.
- Amistad y compañerismo.
- Solidaridad.
- Actitud Positiva.
- Participación.
- Colaboración Familia-colegio.
- Respeto a las instalaciones y a los bienes personales.
- Desarrollo de competencias.

¿Con qué contamos para conseguirlo?

- Con la elaboración de un Proyecto Educativo, trabajado, consensuado y aprobado por todos los miembros que conforman nuestra Comunidad Educativa.
- Con un Reglamento de Organización y Funcionamiento, que 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.
- Con un Proyecto de Gestión que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
- Los distintos Planes y Programas de nuestro centro:
 1. Plan de Fomento del Plurilingüismo.
 2. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
 3. Plan de Apoyo a familias.
 4. Plan “Escuelas Deportivas”
 5. Escuela TIC2.0
 6. Plan Lectura y Biblioteca.

7. Asociaciones escolares Comenius y Erasmus.
8. Colaboración con la Universidad de Sevilla (Prácticum alumnado y Proyecto del+D)
9. Programa CIMA (HHSS+STEAM+.....)
10. **Programa de Bienestar Emocional y Protección** (Resolución del 13 de julio de 2023). En colaboración con los recursos educativos y de orientación de la zona y/o los centros docentes y siempre con un enfoque educativo (preventivo y, en su caso, recuperador). En coordinación con el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional

¿Cómo nos organizamos para conseguirlo?

- Dando a conocer a las personas que se incorporan al centro el Proyecto Educativo, el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Plan de Convivencia, el Reglamento de Organización y Funcionamiento , así como los proyectos y planes de actuación, a fin de que todo el equipo actúe con unificación de criterios previamente consensuados.
- Haciendo una previsión de las dificultades y en su caso la puesta en marcha de actuaciones específicas para su superación o mitigación.
- Poniendo especial atención y énfasis al análisis del diseño, desarrollo y resultados de las diferentes evaluaciones: evaluaciones iniciales, de diagnóstico, de los resultados académicos.... Su valoración será el elemento básico y de partida para las diferentes revisiones organizativas, curriculares y de gestión del centro.
- Contemplando, en los diferentes documentos básicos del centro, así como las programaciones didácticas en sus diferentes niveles, un análisis previo de contexto, grupal o individual, incorporando aspectos reconocibles para abordar dicha realidad.
- Centrándonos en la atención personalizada del alumnado, a sus peculiaridades y necesidades específicas.
- Trabajando las competencias básicas a través del diseño y desarrollo de programaciones didácticas de cada una de las áreas de educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil. La unidad de Programación serán Unidades didácticas, temas o proyectos. Las SdA deberán incluirse en cada una de estas opciones. Las SdA y Programaciones de área se

realizarán en la Plataforma de Séneca que es la plataforma educativa oficial.

- Estableciendo diversas vías de información de manera que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén bien informados.
- Trabajando en equipo para garantizar la continuidad y coherencia de los aprendizajes en cada etapa y ciclo.
- Implicando a todo el equipo docente en la resolución de conflictos.
- Formándonos como profesionales de la enseñanza, en una sociedad en continuo cambio y donde las demandas de ésta hacen que debamos estar preparados para dar respuestas a las necesidades de aprendizaje de nuestro alumnado.
- Proporcionando a todos los alumnos/as modelos de conducta lo más normalizados posible y fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales.
- Creando un ambiente que fomente el esfuerzo, orden y disciplina para conseguir resultados positivos en el aprendizaje.
- Compartiendo material, ideas y otros recursos que enriquezcan a todo el equipo docente. Haciendo un seguimiento y evaluando de forma continua nuestro trabajo en todos los aspectos de la vida escolar.
- Estableciendo objetivos concretos de mejora teniendo en cuenta las necesidades del centro.

1.3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

El currículo del primer ciclo de E. Infantil es orientativo, mientras que el currículo del segundo es prescriptivo, pero presenta flexibilidad en la posibilidad de la concreción de los elementos curriculares para cada curso, en función del contexto y de las necesidades del centro.

Los contenidos transversales ya no existen como tal en la nueva ordenación curricular. Los anteriores contenidos transversales están incluidos actualmente tanto en los principios pedagógicos como en los distintos elementos curriculares.

En los Decretos de las cuatro etapas educativas se regula en el artículo 6 los “Principios pedagógicos”, que concretan aspectos curriculares de naturaleza transversal.

E. Infantil:

- La práctica educativa estará orientada para que el alumnado desarrolle la **autonomía personal**, con una imagen positiva equilibrada , igualitaria libre de estereotipos discriminatorios
- Experiencias educativas basadas en **aprendizaje significativos y emocionalmente positivos**, así como en **el juego y la experimentación**.
- Se atenderá progresivamente al **desarrollo afectivo, gestión emocional al movimiento y los hábitos de control corporal**
- Formará parte del currículo el **patrimonio cultural de Andalucía y su diversidad**.
- Se facilitará una primera **aproximación a la lectura y a la escritura** así como experiencias de **iniciación en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la comunicación y de la información, en la expresión musical y visual**.
- Fomento de aproximación **a la Primera lengua Extranjera**.
- Favorecer **la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia** basados en la **tolerancia y respeto de la diversidad**.

E. Primaria:

- **La lectura** como factor fundamental para desarrollar las competencias claves en las programaciones. El centro en el plan de lectura, contempla la organización de la lectura de 30' en distintas áreas.
- Las programaciones de las distintas áreas incluirán **actividades de la CCL**. Importante trabajar **el debate y la oratoria**.
- Asentar las bases para la **adquisición de las competencias claves** previstas en el **perfil competencial** al terminar **el ciclo y perfil de salida** al acabar la **Etap**a.
- Contenidos curriculares relacionados con el **desarrollo sostenible**, el **medio ambiente**, el funcionamiento del **desarrollo físico y natural** y la repercusión que tienen las **actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, el calentamiento global...**
- Se potenciarán **las metodologías con enfoque DUA** con objetivo de facilitar una **enseñanza inclusiva** permitiendo el acceso **al currículo del alumnado**.

- Se fomentarán **herramientas de inteligencia emocional** para acercar al alumnado a herramientas **de gestión emocional**.
- **Patrimonio cultural y natural** , su historia, su folclore. **Diversidad lingüística y artística** como el flamenco.
- Favorecer **la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia** basados en la **tolerancia y respeto de la diversidad**.
- Realización de **proyectos significativos** con el fin de fomentar la integración de **las competencias claves**, como **la resolución colaborativa de problemas** para fomentar la **autonomía**, el **emprendimiento**, refuerzo de la **autoestima, la reflexión y la responsabilidad**.
- Se desarrollarán actividades para profundizar en las **habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información**, para aplicar procesos de **análisis, observación y experimentación** mejorando habilidades de **cálculo**, desarrollando **la capacidad de resolución de problemas**, fortaleciendo las **habilidades y destrezas del razonamiento matemático**.

[LINK PROGRAMACIONES 2023-2024](#)

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

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR BILINGÜE

(Orden de 28 de Junio de 2011)

1. Los centros públicos bilingües contarán con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.

2. La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su

función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicios en el centro.

3. La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones establecido en los artículos 5 y 7 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

4. La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la presente Orden.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD

Nombramiento

Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación establece que en cada centro habrá una profesora o profesor responsable en materia de coeducación cuya dedicación sea considerada como mérito a efectos de promoción en los correspondientes baremos. (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación - BOJA nº de 227 de 21/11/2005)

La Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, desarrolla que todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.

El Director o Directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.

El nombramiento ha de registrarse en Séneca. La Dirección del centro debe incluir en el apartado Coordinación, correspondiente a “Planes y Proyectos educativos > I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres” del curso escolar correspondiente, el nombre de la persona, de entre el profesorado funcionario del centro, que desempeñará la función de coordinadora o coordinador responsable en materia de coeducación.

Funciones de la persona responsable

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Tareas que realiza la Coordinadora del Plan de Igualdad específicas en nuestro centro:

- Revisar a lo largo del primer trimestre el Plan de Igualdad planteado para el curso escolar teniendo presente los aspectos de la memoria realizada al finalizar el curso anterior con la idea de mejorar aquellos aspectos que se requieran, modificar lo que veamos necesario y mantener lo que funciona.
- Inscribirme a lo largo también del primer trimestre en el Aula Virtual del Profesorado, es una plataforma virtual constituida por todos los coordinadores del Plan de Igualdad en la que se aportan ideas y hay que ir realizando actividades a lo largo del curso, entre otras:
 - Enviar a lo largo del mes de diciembre/enero/febrero el Plan ya elaborado a la Plataforma del aula virtual del Profesorado.

- Invertir la partida que el centro ofrece al Plan de Igualdad en cuentos coeducativos previamente estudiados y organizados para las diferentes edades del alumnado.
- Dar visibilidad al Plan de Igualdad buscando huecos en diferentes espacios del centro: Entrada con un mural, zona en la biblioteca, espacios en los patios...
- Coordinar y plantear actividades relacionadas con las efemérides que corresponden al Plan de Igualdad:
 - 20 de noviembre Día de los derechos de la infancia
 - 25 de noviembre Día de la no violencia de género
 - 30 de enero Día de la Paz
 - 11 de febrero día de la mujer científica
 - 8 de marzo Día de la Mujer
- Coordinar la semana solidaria del colegio, que en este caso se llevará a cabo después de Semana Santa con la temática del papel de la mujer en otras culturas menos favorecidas del mundo
- Coordinar y organizar la merienda solidaria que se hace para recaudar fondos para y poder mejorar la situación de esas mujeres que hemos conocido en la semana solidaria. Esta merienda/mercadillo solidarios requieren de:
 - Reuniones con el claustro de profesores
 - Reuniones con las familias que vayan a colaborar activamente
 - Buscar patrocinadores que puedan colaborar de una forma u otra en la merienda: Camisetas de fútbol, regalos para la venta, música para amenizar la tarde...
 - Coordinar con la ONG Madre Coraje para realizar diferentes talleres a lo largo de la semana solidaria que sensibilicen a la comunidad educativa con el proyecto para el que se va a recaudar fondos.
 - La coordinadora tendrá como referente la normativa andaluza como el Plan estratégico de Igualdad BOJA 41 del 02-03-2016.

TAREAS QUE DESARROLLA LA COORDINADORA DEL PLAN DE APERTURA

- Seguimiento del cumplimiento de la Orden de 17 de abril de 2017 referida a solicitudes y admisión de alumnado en los diferentes servicios. Tramitación junto con personal de administración.

- Aportación de información a la Delegación Territorial en caso de reclamaciones respecto a la admisión.
- Aportación de datos al Servicio de Planificación para solicitud de plazas autorizadas en los diferentes servicios.
- Remisión a APAE de informe anual sobre funcionamiento de estos servicios –especialmente comedor- para su valoración y mejora.
- Remisión de incidencias a APAE durante el curso cuando no se obtiene respuesta satisfactoria de la empresa adjudicataria o para consultas de aplicación normativa.
- Coordinación con empresas adjudicatarias de los diferentes servicios para facilitar la información referida al alumnado (personas autorizadas a recogida, enfermedades, contactos , NEE ...) y de usuarios a profesorado.
- Coordinación con empresas para organización de espacios y tiempos de usos de los mismos garantizando la idoneidad de los mismos según edades y características de la actividad.
- Intervención con administración local para reparaciones o mejoras necesarias en instalaciones del edificio.
- Intervención con empresas para reposiciones, reparaciones o mejoras en material necesario. En caso de comedor, para limpieza también .
- Coordinación con empresas para actualización anual de la oferta según demanda de las familias, inicio y fin de cada uno de los servicios. Incorporaciones y/o bajas a lo largo del curso, modificaciones de esta oferta durante el curso escolar y respuesta organizativa.
- Coordinación con empresas y Delegación Territorial /APAE para el cumplimiento de ratio alumnado / monitor así como dotación para alumnado NEAE.
- Facilitar y promover actuaciones de inspección sanitaria de la administración local o autonómica competente.
- Elaboración de Dossier anual para familias con toda la información normativa, procedimientos, asignación de espacios y tiempos , normas de uso, de altas y bajas, de convivencia propias del Plan de Apertura o Apoyo a familias.
- Difusión de este Dossier a toda la comunidad educativa.
- Coordinación con personal responsable de cada empresa sobre funcionamiento diario, calidad del servicio, garantías de seguridad del alumnado , correcta atención, incidencias de convivencia, solicitudes de familias , medidas y estrategias educativas grupales e

individuales. Implicación en el Plan de Convivencia del Centro y normas específicas para servicios del Plan de Apertura.

- Propuestas a empresas de medidas concretas para mejorar aspectos educativos de cada servicio en coordinación con las finalidades educativas del colegio y objetivos concretos de nuestro Plan Anual.(Referidas a educación emocional ,resolución de conflictos, hábitos saludables...) Por ejemplo: Implicación en el Proyecto STAR.
- Seguimiento del funcionamiento diario de cada uno de los servicios y apoyo en la atención al alumnado.
- Garantizar la prestación diaria de los servicios a no ser en circunstancias extremas y previa autorización del Servicio de Inspección Educativa y atendiendo a la normativa de seguridad y laboral vigente.
- Comunicación con familias de usuarios: recepción de incidencias, sugerencias ...
- Información a las familias sobre detalle de estos servicios que les puedan afectar personalmente y transmisión de las mismas –cuando sea necesario – a las diferentes empresas.
- Comunicación a familias de posibles modificaciones de la oferta.
- Difusión de la oferta y actividades significativas en web, PASEN, revista escolar, jornada de puertas abiertas...
- Organización de visitas de familias que lo soliciten acompañadas de personal del centro previo compromiso de acatar reglas que respeten el adecuado funcionamiento de los servicios, no asunción de competencias propias de los diferentes profesionales, seguridad del alumnado y respeto a su intimidad.
- Transmitir propuestas de normativa interna sobre estos servicios a recoger en nuestro ROF (Reglamento de organización y funcionamiento) para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente al respecto y adecuada atención a nuestro alumnado concreto y según las características de nuestro centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre el funcionamiento de estos servicios.
- Coordinación entre personal de estos servicios y equipos docentes para estrategias educativas comunes y garantías sobre adecuada comunicación sobre casos particulares o tratamiento individualizado del alumnado.
- Coordinación entre personal de empresas, PAS y profesorado para garantizar la seguridad del alumnado en traslados y cambios de un servicio a otro.

- Seguimiento y coordinación con empresas y CEJA sobre dotación de recursos humanos y materiales según norma y necesidades de nuestro alumnado.
- Difusión del Plan de Autoprotección del colegio a todo el personal de las diferentes empresas. Coordinar participación en simulacros de emergencias.

En general , seguimiento del cumplimiento por parte de todos los agentes de la Orden 17 de abril de 2017 por la que se regulan los servicios del Plan de Apertura o Plan de Apoyo a Familias.

*Dado que no se recogen en normativa las funciones detalladas del coordinador/a del Plan de Apertura en centros educativos, la coordinadora de este centro presenta su disponibilidad a cualquier otra tarea asignada por el Delegado Territorial o –a través del servicio de inspección- .

COORDINACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN

De acuerdo a la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos, en su artículo 7.4 se establecen las funciones de la persona responsable del Plan de Autoprotección, que se detallan a continuación:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

La distribución de la reducción horaria para la coordinación docente queda repartida en nuestro centro del siguiente modo:

- Coordinación de Infantil: 2 horas semanales.
- Coordinación de 1er ciclo de Primaria: 2 horas semanales.
- Coordinación 2º ciclo de Primaria: 2 horas semanales
- Coordinación 3er ciclo de Primaria: 2 horas semanales
- Coordinación EO: 1 hora semanal

HORAS DE COORDINACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

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

- PLAN ESCUELA TIC 2.0 CEIPS de más de 27 unidades:5
- PLAN DE APERTURA De más de 18 unidades:5
- PLAN DE CENTROS BILINGÜES De más de 18 unidades :5
- COORDINADORA COEDUCACIÓN Utilizarán el horario de obligada permanencia en el centro, así como el destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que quedará liberada de esta tarea. (Orden de 15 de mayo de 2006)
- COORDINADORA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Se le asignará el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos , así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.(Orden de 16 de abril de 2008)
- COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario en el centro se dedique a estas funciones.(Orden 20 de junio de 2011)
- COORDINADOR DEL PROGRAMA DE BIENESTAR EMOCIONAL Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO (Resolución del 13 de julio de 2023) .(Instrucciones 1 de julio de

2022) Dicha coordinación la ostenta la misma persona que en el Plan de Convivencia..

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad. e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- f) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- g) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- h) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- i) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

COORDINADORA DE BIBLIOTECA

La persona responsable dispondrá de 3 horas como mínimo de las horas de obligada permanencia en el centro (Instrucciones de 30 de junio de 2011). También contará con profesorado de +55 para colaborar en dichas actividades de coordinación.

COORDINADOR TDE: dadas las características de nuestro la persona encargada cuenta con 5 horas de las horas de obligada permanencia.

COORDINACIÓN #CompDigEdu: según resolución del 20 de septiembre 2022 la persona responsable es incompatible con la responsabilidad TDE le corresponden 3h semanales.

El Proyecto Educativo de los centros docentes autorizados a desarrollar los Planes Y Proyectos Educativos a que se refiere la presente Orden podrá establecer , de acuerdo con sus disponibilidades de personal docente, que el profesorado responsable de la coordinación de dichos planes disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida anteriormente.

De este modo, dichas horas podrán verse ampliadas en función de las necesidades del centro, así como de las tareas encomendadas a dicha coordinación y el número de unidades del centro.

1.5 LOS PROCEDIMIENTOS Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN . PROMOCIÓN DEL ALUMNADO .

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Atendiendo a la Orden del 30 de mayo de 2023 en E. Primaria

- **Continua:** por estar inmersa en un proceso de enseñanza- aprendizaje, donde se va adaptando el mismo a las necesidades del alumnado.
- **Global:** se tendrá en cuenta el progreso del alumnado en general.
- **Criterial:** según el artículo 10.1 de la Orden del 30 de mayo de 2023 la evaluación se llevará a cabo en base a una observación continuada observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área. (referentes de la evaluación)

- **Formativa:** más que sumativa, porque nos dará información sobre aquellos aspectos que tengamos que ir mejorando de la programación para poder cumplir los objetivos que materializan las competencias clave que se especificarán aún más en los descriptores operativos al finalizar el ciclo o en el perfil de salida al acabar la Etapa.
- **Integradora:** integración de todas las Competencias Clave y objetivos transversales de la etapa
- **Diferenciada:** respeta la diversidad con medidas de flexibilización metodológica
- **Objetiva:** los criterios de evaluación han de ser medibles por lo que han de adoptar en las programaciones mecanismos objetivos de la observación de las acciones.

Al alumno se le dará información de sus fortalezas, debilidades y de cómo potenciarlas. Se intentará que en el aula todos se evalúen y no tengan miedo al error. Siempre se partirá del nivel del alumno. Al principio de cada unidad se darán los criterios para que el alumnado sepa qué se le va a pedir y qué competencias se pretende que adquieran.

Según estas características que debe tener la evaluación, podemos destacar los siguientes MOMENTOS de la Evaluación y sus correspondientes PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador, o lo que es lo mismo “¿Cómo evaluar?”

- **Evaluación inicial**

La evaluación inicial se realizará por el equipo docente del alumnado durante el primer mes del curso escolar, y tendrá en cuenta:

- El análisis de los informes personales de la etapa o el curso anterior;
- Otros datos obtenidos por el profesorado sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes: reuniones de tránsito.

C.E.I.P Maestro José Fuentes Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y nivel de competencia del alumnado.

Además tendremos en cuenta lo que aparece en artículo 11 de la Orden del 30 de mayo para E. Primaria y en el artículo de la Orden del 30 de mayo para E. Infantil. La Evaluación Inicial tendrá como referentes las competencias específicas principalmente y los descriptores operativos del perfil de salida de la etapa anterior (E. Infantil). Deberá ser una EVALUACIÓN

COMPETENCIAL donde no solamente se evaluará o curricular sino también otras capacidades. Los instrumentos de evaluación a utilizar no van a ser tan solo pruebas objetivas (con carácter competencial), si no también escalas y guías de observación.

● Evaluación continua

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, indicadores así como a las características específicas del alumnado.

En este sentido, las **técnicas e instrumentos** que emplearemos para la recogida de datos

Técnicas:

- **Las técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas, y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área. Todo ello muy relacionado con la metodología de cada área.
- **Las técnicas de medición, evidencias** a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossiers, portafolios, cuaderno del alumnado, intervenciones en clase, cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- **Las técnicas de autoevaluación**, favoreciendo el aprendizaje desde la reflexión y valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de los compañeros y compañeras en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza aprendizaje.

Instrumentos:

Se utilizan para la recogida de información y datos que están asociados, a su vez, a los criterios de evaluación que a su vez están sistematizados en diferentes grados de

desempeño como se puede ver en la Plataforma de Séneca. Son múltiples y variados, destacando entre otros:

- Para la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado:
 - **Registro grupal de calificación** de los criterios de evaluación de cada SdA/ Unidad asociados a distintas evidencias evaluables
 - **Rúbricas:** será el instrumento que contribuya a objetivar las valoraciones de los niveles de desempeño de los criterios de evaluación de determinadas habilidades relacionadas con cada área y asociados a su vez a las competencias. Entre otras rúbricas: sobre exposiciones orales, trabajos, uso del cuaderno, participación mediante trabajo cooperativo, sobre la comprensión etc...
 - **Guías, guías de Observación.**
 - **Listas de cotejo**

Los instrumentos siempre deben estar en coherencia con los criterios de evaluación y el tipo de alumnado al que va dirigida

Para la **autoevaluación** del alumnado:

Además del apartado «¿Cómo he aprendido?» en la parte final de cada tema, en el libro de texto, a través del cual el alumnado gestionará sus propios aprendizajes, tomando conciencia de todo lo trabajado, de lo aprendido, de sus fortalezas y de sus debilidades, se proponen: C.E.I.P Maestro José Fuentes . Proponemos como un instrumento útil en este apartado las dianas de evaluación.

Se fomentará también el uso del Coevaluación y la evaluación entre iguales o Registros y rúbricas para que el alumnado tome conciencia de sus logros y fortalezas y sus posibilidades de progreso. Estas rúbricas son compartidas por el profesorado y el alumnado, ejem. la rúbrica del cuaderno, otras se pueden publicar en blogs y en la plataforma de la Moodle.

Además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.6 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado **como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.**»

Criterios de calificación:

En cuanto la calificación final Séneca permite ajustes, por tanto, en la misma orden, en el artículo 9.6 aparece lo siguiente: “El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación”. De esta forma, además de la nota media obtenida de los criterios de evaluación, se tendrá en cuenta en la calificación final, la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado.

Atendiendo a la Orden del 30 de mayo de 2023 en E. Infantil

Según el artículo 7 de la mencionada Orden , y al igual que en Primaria,

En cuanto a los **CRITERIOS DE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO :**

E. Primaria:

En el artículo sobre la promoción de la Orden de Primaria, de indica que:

Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Los descriptores operativos son aquellos que recoge el Decreto 101/2023 en su anexo I. El nivel adecuado para la promoción o no promoción sería la adquisición de los Criterios de Evaluación de cada una de las áreas que recogen dicho descriptores.

Aunque la valoración tendrá un carácter global, tendremos especialmente en cuenta a aquellos referidos a capacidades relacionadas con la comunicación oral y escrita (CCL1,

CCL2 y con el razonamiento matemático y resolución de problemas (STEM1, STEM2). De hecho estos son los criterios de evaluación que aparecen en los PR se refieren a estos descriptores.

Estos serían los criterios sobre la promoción del alumnado desde el punto de vista curricular.

Queremos señalar, que también tendremos en cuenta otros aspectos como:

- Seguimiento de las medidas educativas que se han llevado a cabo como la aplicación de los PR y compromisos educativos con la familia. Valoración de los resultados.

- Madurez emocional .

- Valorar si el progreso, la mejora, sería posible con el año de permanencia aplicando las medidas necesarias

- La conveniencia de la separación del alumno/a del grupo, con las repercusiones, positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.

- Las opiniones de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.

- El asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro cuando **no** se cumplan las condiciones señaladas en el párrafo anterior, el alumno permanecerá un año más en el mismo curso, decisión que solo podrá adoptarse una vez a lo largo de toda la etapa y deberá ir acompañada obligatoriamente de un plan de Refuerzo (elaborado por el tutor o tutora en coordinación con el profesorado de Refuerzo)

Esta es una medida **extraordinaria** y que se llevará a cabo cuando se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna

E. Infantil

Se contempla en educación infantil una permanencia extraordinaria al finalizar la etapa para el alumnado con necesidades educativas especiales que bajo criterio del equipo docente precise de esta medida educativa. Es conveniente plantearse a las familias como un retraso de un año para entrar en la Enseñanza Obligatoria.

Se tendrá en cuenta la valoración psicopedagógica y la información del EO del centro

Orden 30 de mayo, art.2.3 y decreto 100/2023 art. 14.3

“Con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la Etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023 de 9 de mayo. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del 2ºCiclo”

ORDEN 29 de diciembre de 2008, por la que se rige la Evaluación en Educación Infantil

El procedimiento a seguir, una vez decidida la permanencia del alumnado, viene explicada en esta orden en la Disposición Adicional, Primera, apartado 3 página 14.

1.5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

[LINK PROTOCOLO NO PROMOCIONA](#)

1.5.2 ACTAS DEL PROTOCOLO

Una vez rellenas las tres actas, toda la documentación debe ser entregada al Secretario del Centro con el fin de finalizar el protocolo de actuación, para ser archivado en el expediente del alumno

[LINK ACTAS DEL PROTOCOLO DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA](#)

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

[PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)

1.7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

[PLAN DE REFUERZO DE PRIMARIA E INFANTIL](#)

1.8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.POAT.

[PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL](#)

[PLAN LECTOR SEGÚN INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023](#)

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

Modelos de compromisos a suscribir a petición de la familia o del tutor como medida de mejora del rendimiento educativo o de la convivencia, con participación del equipo docente.

La jefatura de estudios les dará custodia .

Los modelos se encuentran incluidos en el PAD/POAT

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

PLAN DE CONVIVENCIA

1.11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Aunque no se ha concretado un plan de formación del profesorado con el CEP, hemos continuado de forma intensa la formación del claustro atendiendo a dos ámbitos con unas líneas fundamentales teniendo como referencia las propuestas del Plan de Mejora correspondiente al curso académico 2023-2024

CLAUSTRO:

.Unificación de herramienta de evaluación: formación entre iguales dentro de los equipos docentes, tutoriales proporcionados por J.E

-Continuar con formación DUA: claustro inclusivo formativo al inicio de curso. Formación entre iguales. Asesoramiento del EOE y de J.E.

-Actualización digital: asesoramiento y elaboración de vídeos tutoriales del equipo TED

INDIVIDUAL:

- **Actualización Lingüística:** con los auxiliares de conversación y otras formaciones en el exterior.
- Formaciones varias en el CEP y otras entidades, especialmente enfocadas al tratamiento de la diversidad con enfoque DUA.
- Actualización digital por medio de la obtención de las distintas acreditaciones

PLAN ACTUACIÓN DIGITAL

1.12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

1.12.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

El régimen de dedicación del profesorado será el establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado (BOJA nº 169 de 30 de agosto de 2010), según la cual los maestros y maestras permanecerán en el centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

El horario lectivo se desarrolla en jornada de lunes a viernes en horario de 5 mañanas. Las jornadas se distribuyen en 5 sesiones y recreo de 30 minutos. El horario lectivo se dedica a las siguientes actividades:

- ✓ Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
- ✓ Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- ✓ Cuidado y vigilancia de los recreos. (PROGRAMA ANUAL).
- ✓ Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- ✓ Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- ✓ Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros.
- ✓ Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.

La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructura de manera flexible, revisable cuando el claustro lo solicite.

1. Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00h: HORARIO LECTIVO.
2. Lunes y Miércoles de 14:00 a 15:00h: Programación de actividades educativas.
3. Martes de 16:00 a 19:00h: Tutoría de atención a padres y madres (16:00-17:00h), Reuniones de coordinación docente (17:00-18:00h), Reuniones de Equipos Ciclo (18:00-19:00h).

El resto de horas no lectivas se destina a las siguientes actividades:

- ✓ Reuniones de Programación y Evaluación de las actividades del centro.
- ✓ Organización y mantenimiento de material educativo.
- ✓ Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- ✓ Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería.

El horario del centro queda reflejado de la siguiente manera:

- . 7:30-9:00h: Aula matinal (lunes a viernes)
- . 9:00-14:00h: Horario Lectivo (lunes a viernes)
- . 16:00-19:00h: Actividades extraescolares(lunes a jueves)
- . 18:00-19:00h: El deporte en la escuela (lunes a jueves)

Reducciones horarias.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales que la legislación actual contempla y según las necesidades de nuestro centro.

Distribución horaria en Educación Infantil:

Se realiza la distribución horaria desde un tratamiento globalizado de los contenidos, estableciendo una serie de rutinas cotidianas:

- Rutinas de entrada
- Asamblea
- Idiomas /Religión-Atención Educativa.
- Trabajo individual
- Rincones de trabajo
- Rutinas de aseo e higiene. Merienda.
- Recreo
- Relajación y vuelta a la calma.
- Actividades dirigidas en gran grupo.
- Rincones de trabajo y experiencias.

- Rutinas de salida.

Distribución horaria en Educación Primaria:

La distribución horaria de las distintas áreas del currículum se hará siguiendo lo que marca la normativa legal vigente, a saber:

1. INSTRUCCIONES de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
2. INSTRUCCIÓN 8/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2020-21. ANEXO

1.12.2.- CRITERIOS GENERALES PARA REALIZAR HORARIOS Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR:

Se priorizará el trabajo de las áreas instrumentales, Lengua y Matemáticas principalmente, en las primeras sesiones de la mañana.

Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.

Se priorizará además que las primeras sesiones y últimas el tutor esté en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de Inglés, Francés, Religión, Educación Física o Artística, cuando sea posible.

Se respeta el equilibrio horario marcado por la normativa.

Los especialistas que tienen además la tutoría impartirán las áreas instrumentales en las primeras sesiones siempre que sea posible.

Las especialidades de Inglés y Educación Física se intentará que se impartan en días alternos.

En el caso de maestros/as especialistas-tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y/o Matemáticas.

Las/os profesoras/es de apoyo no atenderán alumnos/as en las horas de especialidades.

Dentro del horario semanal se dedicará todos los días 1h para la lectura, tal como marca la normativa legal vigente.

Se dedicará 1h semanal a la resolución de problemas y cálculo mental (según nuestra solicitud de Plan de Calidad).

1.12.3.- CRITERIOS PARA REALIZAR HORARIOS DE LOS REFUERZOS PEDAGÓGICOS:

. Tener en cuenta el horario al que pertenece el grupo para que no coincida con las especialidades. Intentar que coincidan con las áreas instrumentales del Lengua y Matemáticas.

. Informe de los tutores sobre dificultades encontradas a partir de los resultados escolares del curso anterior, resultados académicos en actas de evaluación y de la realización de las pruebas iniciales del curso actual. Concreción en reuniones de la jefatura de estudios con los docentes encargados de dichos refuerzos.

. Atención preferente a los alumnos/as por parte de profesores del mismo nivel y ciclo al que pertenecen siempre y cuando los horarios lo permitan.

. Se priorizará a los alumnos/as que terminan ciclo, al alumnado de primer curso así como al resto de alumnos/as con dificultades en el aprendizaje.

1.12.4.- CRITERIOS PARA REALIZAR LOS HORARIOS DE PT Y AL:

Tener en cuenta el horario de clase de cada alumno/a para no sacarle de su aula en las especialidades.

Informe individual del alumno/a teniendo en cuenta el número de horas de atención que aconseja el equipo (EOE).

Aspectos relacionados con el carácter del alumno/a.

Los horarios de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o integración tardía en el sistema educativo se estructurarán de manera que respondan a sus necesidades sea dentro o fuera del aula. Se potenciará el apoyo educativo dentro del aula siempre que los recursos personales así lo permitan.

La especialista de PT atenderá e impartirá docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEAE, cuyo dictamen recomiende esta intervención.

La asignación de los alumnos y su horario a estas especialidades se realiza en todos los casos desde el Equipo Directivo en coordinación con el EOA.

Las sesiones, agrupamientos y priorizaciones del alumnado de NEAE y de dificultades de aprendizaje pueden verse modificadas por las necesidades y evolución del alumnado.

1.12.5.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO NO LECTIVO Y DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO:

Priorizando la atención semanal a familias.

Estableciendo una planificación de trabajo mensual donde se hará constar las reuniones de los órganos colegiados, reuniones de equipos de ciclo, equipos docentes, ETCP....

1.12.6.- OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Actividades Extraescolares y complementarias.

Las actividades extraescolares y complementarias se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo, de las programaciones didácticas, de las áreas y contenidos que se trabajan.

Objetivos de las Actividades Extraescolares.

Favorecer la apertura del centro a su entorno.

Ampliar las posibilidades formativas del alumno/a.

Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, de su inserción progresiva en la sociedad, de la relación con los demás en contextos diferentes, etc.

Ayudar en la consecución de las Competencias Básicas.

Según nuestra solicitud del Plan de Calidad: trabajar por trimestre (ámbito patrimonial, artístico), trabajo coordinado interciclos.

1.13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

La evaluación educativa trata de constatar los cambios que se producen en el alumno, la eficacia de los métodos y de los recursos empleados, la adecuación de los programas y planes de estudio y, en general, todos los demás factores que pueden incidir en la calidad educativa, para así poder tomar las decisiones oportunas que permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia los fines que se pretendían.

El establecimiento de métodos de evaluación y diagnóstico permanente del sistema educativo proporciona un conocimiento preciso de los cambios cualitativos y cuantitativos que se producen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, brinda unos fundamentos firmes en la toma de decisiones y ofrece información a los centros y profesorado sobre su propio funcionamiento, contribuyendo así, a mejorar su práctica educativa.

La evaluación no consiste en otra cosa que en la **reflexión valorativa y sistemática acerca del desarrollo y el resultado de las acciones emprendidas**. La evaluación representa, cuanto menos, una doble aportación a la calidad de la educación impartida en los centros educativos.

Desde nuestro punto de vista, abogamos por una autoevaluación institucionalizada como una exigencia y una garantía para ir mejorando la calidad educativa de nuestros centros, realizada por iniciativa propia y con la finalidad de optimizar nuestro funcionamiento y resultados.

En nuestro centro se van a llevar a cabo las siguientes evaluaciones:

- La Evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de nuestro alumnado.
- La Evaluación interna sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento, la práctica docente, la relación con el entorno, los procesos de formación e innovación.
- Además, se podrán llevar a cabo evaluaciones externas organizadas por diferentes entidades y agentes educativos como:
 - Evaluación externa organizada por la Agencia de Evaluación Educativa

de Andalucía.

- Evaluación externa organizada por el Servicio de Inspección de la Delegación de Educación de Sevilla.

13.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA EN FUNCIÓN DE CADA UNO DE LOS ÁMBITOS.

OBJETIVOS GENERALES

1.- Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.

2.- Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Docente, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

ÁMBITOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
El proceso de enseñanza y aprendizaje	1.- Conocer el nivel de adecuación de las infraestructuras, la suficiencia y funcionalidad del equipamiento y su incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 2.- Conocer y valorar la dotación de recursos profesionales y analizar su relevancia en el proceso de enseñanza aprendizaje. 3.- Conocer el tipo de alumnado: ratios en cuanto a la normativa y a la diversidad de necesidades educativas. 4.- Conocer y valorar el proceso de toma de decisiones en cuanto a horarios, espacios y organización de recursos desde el respeto a la normativa legal. 5.- Conocer y valorar la contextualización de los objetivos generales a la realidad del entorno y del alumnado; la funcionalidad de las programaciones de área y la coherencia con el Proyecto Curricular; el desarrollo de las competencias; el uso de variables metodológicas; la coherencia de la evaluación, así como los criterios y promoción a la hora de la toma de decisiones. 6.- Conocer y valorar el plan de atención a la diversidad desde la funcionalidad y suficiencia. 7.- Conocer y valorar el plan de acción tutorial en todos sus ámbitos desde su funcionalidad y suficiencia de objetivos y contenidos. 8.- Conocer el nivel de suficiencia que alcanza el alumnado, analizar las causas y consecuencias y plantear alternativas de mejora. 9.- Reflexionar sobre todos los aspectos que afectan a la práctica docente y realizar los ajustes necesarios para conseguir una mejorarlos. 10.- Conocer, valorar y analizar la oferta de formación del profesorado para, a partir de las necesidades reales del claustro elaborar nuestro Plan de Formación para mejorar nuestra práctica educativa.
La organización y el funcionamiento	1.- Conocer los diferentes documentos planificadores del centro (El Proyecto Educativo, El Reglamento de Organización y Funcionamiento, El Proyecto de Gestión, La Memoria) para valorar el ajuste a la normativa legal, la coherencia interna de los mismos y la funcionalidad. 2.- Conocer el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica, desde los criterios de utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones. 2.- Conocer y valorar la eficacia de la gestión administrativa del centro y de los materiales, la economía, y la respuesta a las necesidades existentes. 3.- Conocer y valorar el asesoramiento de la Inspección Educativa y de los servicios de apoyo externo: (becas, comedor,...) desde la funcionalidad y suficiencia. 4.- Conocer y valorar la situación de convivencia existente en el centro, las relaciones internas, y los niveles de participación de la comunidad educativa en los procedimientos de control y de toma de decisiones. 5.- Conocer y valorar los Planes, Programas y Proyectos que desarrolla el centro.
Las relaciones con el entorno	1.- Describir y valorar las posibilidades educativas del entorno, y el aprovechamiento que el centro hace de las mismas. 2.- Describir y valorar el nivel de relación y colaboración establecido con el AMPA, con la Administración Local y con otras instituciones. 3.- Describir y valorar el plan de actividades extraescolares y complementarias en cuanto al nivel de suficiencia, participación, satisfacción y coherencia con las intenciones educativas. 4.- Conocer y valorar los niveles de relación y colaboración con las familias de nuestro centro.

Los procesos de evaluación, formación e innovación	1.- Describir y valorar el propio plan de evaluación y los planes de formación e innovación del centro.
---	---

13.2 INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

ÁMBITO	DIMENSIÓN	INDICADORES	CRITERIOS
El proceso de enseñanza y aprendizaje	1ª. Condiciones materiales, personales y funcionales	-Infraestructuras y equipamiento. -Plantilla y características profesionales. -Características del alumnado. -La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.	- Adecuación. - Funcionalidad. - Suficiencia. - Coherencia. - Relevancia.
	2ª.Desarrollo del Currículo	Programaciones didácticas de áreas y materias. Plan de Atención a la Diversidad. Plan de Orientación y Acción Tutorial.	- Adecuación. - Funcionalidad. - Suficiencia. - Coherencia. - Relevancia
	3ª. Resultados escolares del alumnado	Resultados escolares del alumnado por competencias en cada una de las áreas y materias de cada grupo y nivel.	- Adecuación. - Suficiencia.
	4ª. Evaluación de la práctica docente.	Programación, recursos y estrategias, organización, coordinación, evaluación	- Adecuación. - Suficiencia. - Coherencia. - Satisfacción
La organización y el funcionamiento	5º. Documentos Planificadores.	- Documentos Planificadores: Plan de centro, Memoria	- Adecuación. - Funcionalidad. - Coherencia.
	6º. Funcionamiento del Centro.	- Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos docentes. - Administración, gestión económica y de los servicios complementarios. - Asesoramiento y colaboración.	- Adecuación. - Funcionalidad. - Suficiencia. - Coherencia. - Satisfacción - Relevancia
	7º. Convivencia y colaboración	- Convivencia, colaboración, problemática, respuestas, reglamentación, etc...	- Adecuación. - Coherencia. - Suficiencia. - Satisfacción

Las relaciones con el entorno	8º. Características del entorno	- Características del entorno: ubicación del centro, Instituciones, actividades educativas, recursos, etc...	- Relevancia - Suficiencia
	9º. Relaciones con otras instituciones	- Relaciones institucionales: AMPA, Administración Local, otros centros docentes, otras asociaciones e instituciones.	- Coherencia. - Funcionalidad - Relevancia - Suficiencia - Satisfacción
	10º. Actividades extraescolares y complementarias	- Actividades extraescolares y complementarias: oferta, implicación, adecuación, desarrollo, etc...	- Adecuación. - Coherencia. - Relevancia. - Suficiencia. - Satisfacción
Procesos de evaluación, formación e innovación	11. Evaluación, formación, innovación e investigación.	- Relación con los objetivos, planificación y desarrollo, etc...	- Adecuación. - Coherencia. - Relevancia. - Suficiencia. - Satisfacción

13.3 PROCEDIMIENTOS QUE SE VAN A UTILIZAR Y RESPONSABLES. - PROCEDIMIENTOS

RECOGIDA DE OPINIONES	La recogida se puede realizar de manera directa mediante una entrevista individual o colectiva, o de manera indirecta, mediante encuestas o cuestionarios con preguntas abiertas, listas de control o escalas de estimación, los informes autodescriptivos o las sesiones de evaluación y autoanálisis.
ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y CASOS	Los documentos tanto oficiales como no oficiales tendrán como objetivo proporcionar información relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En cuanto al estudio de los diferentes casos y situaciones nos aportarán información de los antecedentes y consecuencias.
OBSERVACIÓN	Condicionada en función del nivel de implicación del Observador/a (sea participante o no) y por los procedimientos utilizados.

- RESPONSABLES

RESPONSABLES	ÁMBITOS				RESPONSABILIDADES
Evaluación Interna	Proc. Ens/Ap	Org. y Func.	Rel. Entor.	Ev./ For./ In.	Concreción
Equipo Directivo	X	X	X	X	Elabora y ejecuta los procedimientos de Evaluación Interna.
Consejo Escolar	X	X	X	X	Lo aprueba.
Claustro	X	X	X	X	Establece criterios y valora los resultados.
Equipos de Ciclos	X	X	X	X	Analiza cada uno de los ámbitos
Apoyos Externos	X	X	X	X	Asesoramiento
Inspección Educativa	X	X	X	X	Asesoramiento
Instituciones			X		Análisis

13.4 TEMPORALIZACIÓN.

ÁMBITO	DIMENSIÓN	ASPECTOS	EVALUACIÓN
El proceso de enseñanza y aprendizaje	1ª. Condiciones materiales, personales y funcionales	Infraestructuras y equipamiento.	Inicio de curso
		-Plantilla y características profesionales.	Final de curso/ Inicio de curso
		-Características del alumnado.	Inicio/ Final de curso
		- La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.	Inicio/Final de curso
	2ª.Desarrollo del Currículo	- Programaciones didácticas de áreas y materias.	Inicio de curso
		-Plan de Atención a la Diversidad.	Inicio de curso
		- Plan de Orientación y Acción Tutorial.	Inicio de curso

	3ª. Resultados escolares del alumnado	Resultados escolares del alumnado por competencias en cada una de las áreas y materias de cada grupo y nivel.	Trimestral
	4ª. Evaluación de la práctica docente.	Programación, recursos y estrategias, organización, coordinación, evaluación	Final
La organización y el funcionamiento	5º. Documentos Planificadores	Documentos Planificadores: Plan de centro, Memoria	La memoria a final de curso
	6º. Funcionamiento del Centro.	Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos docentes.	Inicio de curso
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.	Final de curso/ Inicio de curso
		Asesoramiento y colaboración.	Inicio de curso
	7º. Convivencia y colaboración	Convivencia, colaboración, problemática, respuestas, reglamentación, etc...	Trimestral
Las relaciones con el entorno	8º. Características del entorno	Características del entorno: ubicación del centro, Instituciones, actividades educativas, recursos, etc...	Inicio de curso
	9º. Relaciones con otras instituciones	Relaciones institucionales: AMPA, Administración Local, otros centros docentes, otras asociaciones e instituciones.	Anual
	10º. Actividades extraescolares y complementarias	Actividades extraescolares y complementarias: oferta, implicación, adecuación, desarrollo, etc...	Final de curso/Inicio de curso
Procesos de evaluación, formación e innovación	11. Evaluación, formación, innovación e investigación.	Relación con los objetivos, planificación y desarrollo, etc...	Anual

13.5 INSTRUMENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN INTERNA

- Resultado trimestral de las áreas instrumentales con porcentajes y propuestas de mejora.
- Pruebas iniciales al alumnado al inicio de curso
- Memoria informativa inicio de curso.

- Memoria final de curso por ciclos y por distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Pruebas de Evaluación y Diagnóstico.
- Cuestionarios elaborados para la reflexión y puesta en común sobre ítems de evaluación interna.

INSTRUMENTO PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios

	Asignación de enseñanzas				Formación de grupos				Elaboración de horarios			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para asignación de enseñanzas...												
Son debatidos y aprobados por el Claustro												
Son conocidos por la Comunidad Educativa.												

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro

	1	2	3	4
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso				
Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres				
Comunica a las familias su horario de atención y apertura				
Dispone de control de horarios y permisos del personal				
Se aplican criterios establecidos a los permisos				

Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado				
Se establecen procedimientos de sustitución y atención al alumnado				
Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula

	1	2	3	4
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente				
Nunca se interrumpe la actividad del aula				
El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras				
Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum				
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente				
Se desarrollan actividades extraescolares planificadas				
Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica

2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos competencias básicas.

	1	2	3	4
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas				
Son aprobados y debatidos por los órganos del centro				
Son conocidos por la Comunidad Educativa				
Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo y ETCP				
De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad				
Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada				
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

	1	2	3	4
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos				
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

	1	2	3	4
Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia				
Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del centro				
Son debatidos, aprobados				
Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa				
Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas				
Se valora siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez				
Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro				
Existe satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

	1	2	3	4
El centro realiza la evaluación inicial, continua y final				
Se celebran sesiones de evaluación				
Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje				
Se consideran los resultados de las pruebas externas				
Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado

	1	2	3	4
El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad				
El plan contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado				
Las medidas son revisables y coordinadas				
Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos				
El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado

	1	2	3	4
El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto				
El centro informa y establece compromisos con las familias				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno

	1	2	3	4
La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso				
Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial,				

Se favorece su adaptación e integración				
Se hace un seguimiento personalizado				
Se detectan dificultades y se adoptan medidas inmediatas				
Se favorece la equidad y la socialización				
Se favorece la transición entre etapas				
Existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno				
Se adoptan compromisos cuando resulta necesario				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado

5.1. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado

	1	2	3	4
El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro				
El E.D. dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar				
El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado				
El E.D. adopta medidas de mejora relevantes				
El E.D. promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores				
El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro				
El E.D. impulsa la colaboración con las familias y el entorno				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

	1	2	3	4
El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia				
El Plan de Convivencia contiene medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos				
Incluye la regulación del procedimiento sancionador				
Cuenta con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos				
Hay implicación de las familias con compromisos de convivencia				
Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.				

ITEMS: 1. INADECUADO 2. MEJORABLE 3. BUENO 4. EXCELENTE

VALORACIÓN GLOBAL:

PROPUESTAS DE MEJORA:

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN:

- 1.- Esta evaluación se llevará a cabo trimestralmente, pudiendo coincidir ésta con la evaluación de los resultados de los aprendizajes del alumnado (resultados de cada una de las evaluaciones).
- 2.- Cada docente realizará esta evaluación a modo individual, compartiendo los resultados en sesiones de nivel, donde una vez debatidos y aprobados se hará llegar al coordinador/a de ciclo para su posterior traslado al Claustro de Profesores para ser valorados y aprobados.
- 3.- El documento de autoevaluación será el resultado final de un proceso secuencial, a lo largo de todo el curso, que responde a un calendario planificado.

1.14. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

1. Criterios de los agrupamientos.

Los criterios que, con carácter general, se van a aplicar para la realización de los agrupamientos en el centro serán los siguientes:

Cursos de entrada

En la configuración de los grupos de entrada participarán los/as tutores/as y la Jefatura de Estudios. Se llevará a cabo la última semana del curso y se aplicarán, como regla general, los siguientes criterios:

- Equilibrio en el porcentaje de niños y niñas.
- Optatividad de la alternativa a la asignatura de Religión.
- Número de alumnos/as.
- Reparto por edades (meses de nacimiento).
- Separación de hermanos/as.

- Equidad en el número y tipología de la discapacidad en función de los recursos disponibles, en el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Otros datos significativos que la familia u otros profesionales externos nos puedan aportar.

Cambios de etapa o ciclo

En la última semana de cada curso, se procederá a revisar y reestructurar las agrupaciones del alumnado para conformar los grupos que definitivamente funcionarán el curso siguiente. En la confección de las listas participarán los profesores que impartieron clase al alumnado correspondiente, así como los tutores nuevos. En estas reuniones estará presente el/la Jefe de Estudios. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Adscripción a la modalidad de currículum bilingüe cursada con anterioridad según la orden de 28 de junio de 2011.
- Número de alumnos/as.
- Optatividad de la alternativa a la asignatura de Religión.
- Porcentaje de niños y niñas.
- Separación de hermanos. En este apartado se aplicará el estudio de casos, contando con el asesoramiento del EOE y oída la familia.
- En su caso, número de alumnos/as repetidores/as y su distribución entre los diferentes grupos.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Grado de conflictividad de los grupos y de alumnos/as individualmente durante el curso anterior.
- La asignación de determinados alumnos/as puede ser revisada en función de criterios pedagógicos o de conflictividad por la Jefatura de Estudios. De estos posibles cambios deberán ser oportunamente informadas las familias.

POSIBILIDAD CAMBIO DE MODALIDAD DE CURRÍCULUM

Las aclaraciones del Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de Sevilla

con fecha 1 de febrero de 2016 concluyen que:

Según la Orden de 20 de junio de 2011:

El alumnado puede cambiar de programa bilingüe cuando finalice su etapa educativa.

Los agrupamientos del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios que se incluyan en el Proyecto Educativo.

Según Decreto 328/2010:

El centro debe establecer en su Proyecto educativo los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado, en este caso los que afecten al Programa Bilingüe.

Siguiendo dichas aclaraciones , el **Consejo Escolar** del centro en sesión celebrada el 15 de marzo de 2016 aprueba por unanimidad el siguiente procedimiento para posibles cambios de modalidad :

- a. Estos cambios se producirán en caso de vacantes en 1º de Primaria.
- b. En caso de empate, se utilizará el sorteo de admisión del alumnado.
- c. Se podrá solicitar el cambio en el plazo de renovación de matrícula y se tendrán en cuenta las vacantes que se produzcan hasta el 1 de septiembre.
- d. Se dará publicidad de este procedimiento en la web del colegio y en tablón de anuncios.

2. Asignación de tutorías.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 20 referido a los criterios para la asignación de enseñanzas, establece lo siguiente:

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro

de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para 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, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Así pues y tal como recoge el Decreto 328/2010 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 **su artículo 89**, establece:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.(TRAS LA APLICACIÓN DE LA LOMCE ESTE

CRITERIO QUEDA SUPEDITADO A OTRAS CUESTIONES PEDAGÓGICAS Y ORGANIZATIVAS)

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. Teniendo en cuenta el marco legal en el que nos encontramos, los centros educativos tienen autonomía pedagógica y organizativa para la elaboración de unos criterios que sirvan como guía en la asignación de las enseñanzas y tutorías, quedando recogidos en el Proyecto Educativo.

Los criterios que, con carácter general, se van a aplicar para la asignación de enseñanzas y tutorías en el centro y que quedarán recogidos en el Plan de Centro, serán los siguientes:

- 1.- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Con los docentes de nueva incorporación se mantendrá una entrevista previa para conocer su experiencia docente, formación profesional, inquietudes.
- 2.- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.
- 3.- La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos y alumnas, la llevará a cabo el Director del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
 - a) Miembros del Equipo directivo que deberán impartir docencia, lo harán preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de

alumnos y alumnas del primer ciclo. Cualquier miembro del Equipo Directivo, en caso de tener que ser nombrado/a tutor/a desempeñaría su función en el tercer ciclo preferentemente. Dadas las dimensiones de nuestro centro, este extremo debe ser evitado a toda costa.

b) Es importante que los cursos iniciales del primer Ciclo de Primaria sean elegidos por profesorado que pueda garantizar la continuidad del ciclo, ya que es en éste, donde se asientan las bases para los futuros aprendizajes.

c) Los maestros y maestras que impartan las áreas de Inglés, Educación Física y Música y sean además tutores y tutoras de un curso, lo harán preferentemente en el segundo y en el tercer ciclo, dependiendo del número de horas que tengan que salir de su tutoría. Se intentará que haya un especialista bilingüe francés o inglés en cada nivel, por lo que, habrá que intentar adecuar los horarios para que éstos puedan atender las ANL del grupo paralelo bilingüe sin tener que salir muchas horas de su tutoría.

d) El coordinador o coordinadora TIC, deberá elegir una tutoría en el tercer ciclo con el objetivo de facilitar el desempeño de sus funciones.

e) En el tercer ciclo de primaria se podrá tener en cuenta un cierto dominio de las TICs a todo el profesorado, priorizando la formación oficial del CEP al respecto (sin conculcar la estabilidad de los grupos).

f) El tutor/a de un grupo será el que imparta el mayor número de horas posibles en el mismo.

g) En todos los ciclos se procurará que haya al menos un profesor/a con destino definitivo en el centro para que pueda ser propuesto como coordinador/a.

h) Se tendrán en cuenta otros criterios pedagógicos de formación y de experiencia personal que el posible tutor/a y el equipo docente o de ciclo puedan aportar según las necesidades del centro.

- i) Se tendrá en cuenta la experiencia docente dentro del centro.

Al tratarse de un centro plurilingüe, el nuestro deberá regirse también por el Real Decreto de 4 de noviembre de 2011 (BOE 270) por el que se establecen las especialidades docentes en el cuerpo de maestros. Especialmente en su disposiciones adicionales segunda y tercera sobre Enseñanzas de lenguas extranjeras en Educación Infantil y Primaria en las que se exigirá a partir de los cursos 2013/2014 al profesorado competencias al menos de un nivel de B2 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

1.15. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESPECIAL ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE INFANTIL.

Según el Decreto 95/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 7 se menciona que *“ los centros docentes en el ejercicio de su autonomía, diseñarán y desarrollarán las programaciones didácticas conforme a los criterios generales que a tal efecto tengan en sus proyectos educativos, dentro de la regulación y límites establecidos por la Consejería competente en materia de educación”*.

Los equipos de ciclo, constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos que constituyen un mismo ciclo, desarrollan las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado. El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas.

Entre los **criterios generales** a seguir en la elaboración de las programaciones didácticas,

destacamos :

- Incorporarán métodos que tengan en cuenta diferente **ritmos y estilos de aprendizaje** del alumnado , que favorezca la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo
- Para la adquisición de las competencias, se estructuran los elementos del currículo en torno a **actividades y tareas** de aprendizaje que permita al alumnado la aplicación de lo aprendido en diversos contextos.
- Se incluirán actividades y tareas en las que el alumno **leerá, escribirá y se expresa de forma oral**(Instrucciones del 15 de junio) garantizando un tiempo diario no inferior a 30 minutos.
- Se incluirán tareas y actividades donde se tenga que hacer uso de **Tecnología de la Información y la Comunicación**, de una forma normalizada y como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo. En nuestro centro hemos optado por la utilización de la plataforma Moodle y el uso de varios blogs por ciclos y el general para el centro de idiomas.
- Se incluirán actividades y tareas en las que el alumnado desarrolle **una variedad de procesos cognitivos tales** como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear etc. Evitando centrarse en el desarrollo de algunos de ellos además de que son un elemento que sirve de instrumento para facilitar el aprendizaje.
- Incluirán actividades y tareas que promuevan **el trabajo en equipo y la participación** del alumnado, favoreciendo el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula.
- Se asegurará **el trabajo en equipo del profesorado** en el paso de Infantil de 5 años a 1º de E.P., de 6º de E.P. a 1º de ESO y reuniones inter ciclos, que nosotros llamamos *“reuniones de tránsito”*.
- Deben atender al desarrollo cognitivo del alumnado, **significatividad psicológica**, organizando los contenidos de enseñanza a partir de la estructuración del conocimiento conseguida por el alumnado en ciertas edades. Se establecerá un nivel de aprendizaje que respete el principio de distancia óptima entre lo que el alumno

sabe y lo que puede aprender. Así evitamos dos cosas: volver sobre contenidos que ya posee y alejarse demasiado de sus posibilidades reales de comprensión.

- **Idoneidad:** Con relación a las líneas generales de actuación pedagógicas y su concreción con los objetivos generales de la etapa.
- **Significatividad:** para el profesorado y el alumnado conectando con sus intereses y necesidades de ambos. Adecuando los nuevos contenidos a los conocimientos previos de los alumnos. Esta adecuación requiere una exploración de las ideas y experiencias que estos tienen con relación a aquello que vamos a enseñar .
- **Delimitación de ideas claves.** Se seleccionan una serie de ideas clave en la materia a partir de las cuales se organizan los restantes contenidos. Estas ideas sintetizan los aspectos fundamentales que se pretende enseñar. Esto para el alumnado será muy útil al acabar una unidad u organizar los contenidos para delimitar los contenidos al comenzar un nuevo tema.
- **Continuidad y Progresión:** la enseñanza de los contenidos de cada materia debe tener continuidad a lo largo de los diferentes niveles educativos, de forma que los alumnos puedan progresar y relacionar adecuadamente, retomando cada nuevo proceso allí donde se quedó anteriormente . Esta idea de currículum en espiral, es especialmente adecuada para facilitar la construcción progresiva de conocimientos y permitir una atención adecuada a la diversidad del grupo clase. Ir desde el conocimiento más concreto y más simple hacia un conocimiento más abstracto y complejo(más conceptual)
- **Relevancia social y cultural** adecuándose al contexto social y cultural del Centro. Así se permite abordar temas y problemas de interés en su contexto social y escolar.
- **Potencialidad explicativa y vertebradora,** integrando contenidos de distintos apartados o núcleos (enfoque globalizado de los contenidos, contenidos integrados, ejemplo AL con ANL).
- **Funcionalidad didáctica.** Muy similar al criterio anterior. Los temas, centros de interés de las U.D. deben concretarse en actividades con un enfoque interdisciplinar o multidisciplinar.
- **Coherencia con la lógica de las disciplinas.** Este criterio se refiere que a pesar de tener en cuenta los dos anteriores, pertenecen a su vez a diferentes ámbitos

disciplinares que poseen una determinada lógica interna con una serie de rasgos metodológicos propios y con una secuencia determinada. Esto se tendrá que tener en cuenta a la hora de temporizar o secuenciar contenidos.

- **Presencia de temas transversales.** Todas las programaciones recogen un apartado donde se especifican cuáles son , cómo y cuándo se trabajarán.
- **Integración de las familias** en el ámbito escolar, ocupando el espacio de colaboración y corresponsabilidad con los demás sectores implicados en el proceso educativo de sus hij@s
- Se irán elaborando por trimestre, UD's por nivel o por ciclo y también UDI que faciliten el desarrollo de las Programaciones Didácticas por áreas que se actualizarán anualmente. Estas programaciones tienen sus correspondientes elementos:

A partir de este curso (2023-2024) con la actualización de Séneca según LOMLOE, las programaciones de área se realizan en la misma plataforma educativa en la misma plataforma dedicada a ese fin.

1.16. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

Adhesión a Planes y Programas y Celebración de Efemérides

Criterios:

4. Respetarán la normativa legal vigente de la CEJA referida a Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria.
5. Se aprobarán por Claustro para su inclusión en el Proyecto Educativo, según artículo 21 del Decreto 328/2010. Exceptuando aquellos Planes de la CEJA que ya indican aprobación por Consejo Escolar.
6. Se adecuarán a nuestra modalidad de currículum, características de nuestro centro y especialmente de nuestro alumnado.
7. Estarán en consonancia con los objetivos generales del Proyecto Educativo y sus Líneas Generales de Actuación Pedagógica.

8. Darán respuesta a las necesidades detectadas en la memoria de autoevaluación, análisis de resultados trimestrales y estén incluidos en las Propuestas del Plan de Mejora.
9. Integrarán al mayor número de alumnado en la realización de las mismas teniendo en cuenta la atención a la diversidad y colaboración entre etapas y/o ciclos, con actividades y objetivos comunes como centro pero adaptadas a cada edad.
10. Favorecerán la implicación mayoritaria del claustro.
11. En cada Proyecto o Actividad, se aportarán propuestas para la participación de las familias y/o de otras instituciones.
12. Se primarán las propuestas de entidades públicas y/u oficiales educativas y otras sin ánimo de lucro.
13. Deberán conciliar objetivos y tiempos de realización con las efemérides de obligada celebración según currículum transversal de Infantil y Primaria e instrucciones de la CEJA así como con los Planes a los que ya está adherido para no perjudicar su éxito.
14. Las diferentes propuestas se transmitirán en primer lugar a la dirección del centro para que valore su adecuación a la normativa vigente, se le solicitará a ésta su estudio en ETCP y/o Claustro para su aprobación y posterior puesta en conocimiento del Consejo Escolar.
15. Si estas propuestas necesitaran de una dotación económica, también el equipo directivo valorará las posibilidades presupuestarias del centro y la viabilidad normativa de inclusión de esta partida en los gastos generales de funcionamiento del centro, que siempre son aprobados por Consejo Escolar.
16. Estos criterios serán revisables según las propuestas de mejora del Plan Anual.

Planes del CEIP Maestro José Fuentes:

.Plan de Coeducación [PLAN DE IGUALDAD](#)

PLAN DE BIBLIOTECA: se encuentra en la red de Bibliotecas.

Programa CIMA: HHSS+ Robótica + Arte y Cultura. Este programa se elabora anualmente en Séneca desde que salió la convocatoria a principios de año académico 2023-2024

Plan de Fomento del Plurilingüismo. [BLOG DE IDIOMAS](#)

Plan de Apoyo a familias. [PLAN DE APERTURA EN WEB](#)

.Escuelas Deportivas.

Plan de Autoprotección. [PLAN AUTOPROTECCIÓN PROTOCOLO COVID](#)

Feria de las Ciencias.

Colaboración con centros varios para recibir a alumnado en PRÁCTICAS :
Universidad de Sevilla, Universidad Pablo de Olavide

2.Reglamento de Organización y Funcionamiento

INDICE

1.-Fundamentación	3
2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad Educativa.....	5
3.- 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.....	41
4.- 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.....	51
5.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	66
6.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	71
7.- El plan de autoprotección del centro.....	75
8.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.....	75
9.- 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.....	76
10.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.....	78
11.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	79
12.- 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.....	81

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio Público “Maestro José Fuentes” ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 17 de Mayo de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1 - FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de de Infantil y Primaria 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.

La LOMCE Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica sustancialmente las competencias del Consejo Escolar y de las Direcciones de los Centros educativos.

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.
- d) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- e) El plan de autoprotección del centro.
- f) 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
- g) 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.
- h) 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.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) 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.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a. Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

2.1 - ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

2.1.1 - EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

2.1.2 - NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación

(LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

Modificada en la Disposición Adicional Segunda y Disposición Transitoria Primera de la LOMCE.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

El artículo 132 queda redactado de la siguiente manera en la LOMCE: «Artículo 132.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

LEGISLACIÓN CONSOLIDADA Página 47 A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.3 - JEFE DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Sustituir al director/a en caso de enfermedad.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

2.1.4 - SECRETARÍA

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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).
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

- 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.

2.1.5 - NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del centro.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

2.2. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1 - EL CLAUSTRO DE PROFESORES

CARÁCTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010.

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2 - EL CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Subsección 1ª. Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) En aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, una persona en representación del personal de atención educativa complementaria. (En el caso de que exista una sola persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que sea esa sea su voluntad).
- h) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo

19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Modificado por la LOMCE en los siguientes términos.

. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 50. Competencias.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del

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

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

Subsección 3ª. Constitución y comisiones.

Artículo 63. Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar: Desarrollamos a continuación.

Artículo 26. Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o). En este punto nos remitimos a la **Resolución de 1 de Abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos.**

3. 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.

4. 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.

5. Para La Realización La Memoria De Autoevaluación **se creará un equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá dos comisiones:

1.- Una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de

estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar y entre ellas están (**Funciones Económicas, Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias, Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas, Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, Funciones de Seguimiento Deportivo, Funciones de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos**) e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2.- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia llevará a cabo todas las actuaciones que le corresponden por el art 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- ✓ *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- ✓ *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- ✓ *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y*

alumnas.

- ✓ *Mediar en los conflictos planteados.*
- ✓ *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- ✓ *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- ✓ *Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*
- ✓ *Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.*
- ✓ *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.*

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

En nuestro centro realizará funciones de información y propuestas de acciones que por su urgencia requieran la aprobación o conocimiento del Consejo Escolar de forma inmediata y siempre que se trate de asuntos menores que no solapen las funciones del Consejo Escolar.

2.3 - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

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

2.3.1 - LOS EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

- Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia 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.

2.3.2 - EQUIPOS DE CICLO

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo 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 y que no tienen tutoría, serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, siguiendo los criterios del Proyecto Educativo, garantizando, 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.

Son 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.

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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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.

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.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.
- Los coordinadores de ciclo se reunirán con carácter quincenal y cuando las circunstancias así lo requieran, con sus respectivos ciclos para tratar todos aquellos aspectos incluidos en los descritos anteriormente, levantando acta de las sesiones que celebren, en la que figurarán: fecha, asistentes, temas a tratar, acuerdos alcanzados, tareas que lleva implícitos dichos acuerdos, responsables de su realización, fecha en que deben estar realizadas.

2.3.3 - EQUIPO DE ORIENTACIÓN

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, 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.
- 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4 - EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Art. 87. Decreto 328/2010)

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
- De cada sesión de E.T.C.P., que tendrán lugar 1 vez cada quince días y cuando las necesidades del centro así lo requieran, se levantará acta, que deberá contener: fecha, asistentes, temas a tratar, acuerdos alcanzados, responsables de su realización, fecha de realización.
- Por necesidades específicas, de operatividad, etc... se podrá potenciar el funcionamiento de unos equipos sobre otros.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros)
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

2.3.5 - LA TUTORÍA

(Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)

- 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, según se recoge en los criterios pedagógicos del Proyecto Educativo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- 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) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de cuatro a

cinco de la tarde.

- l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- m) 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.
- n) 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.

Al margen de lo prescriptivo en la normativa vigente, en el ámbito de la autonomía de los centro, se pueden formar nuevos equipos de coordinación docente: Estas nuevas agrupaciones pueden tener:

- 1.- Carácter transitorio: grupos de trabajo para determinar necesidades de formación, para el tránsito entre etapas (podría ser mixto con profesores del IES al que se está adscrito).
- 2.- Carácter permanente: Grupos de autoformación instituidos y con un plan establecido, grupos para la auto evaluación de aspectos concretos o globales del centro, de mejora en la relación con padres, para la orientación y el asesoramiento general (por niveles, por ciclos, al alumnado con necesidades de atención específica de apoyo y refuerzo, alumnado de altas capacidades, de inmigrantes, etc.). En estas estructuras permanentes (un curso o más) y según las necesidades de cada centro, se pueden crear grupos de trabajo que faciliten aspectos como: extensión en la utilización de las TIC, elaboración de bancos de actividades de apoyo y refuerzo, comisiones de actividades complementarias y extraescolares (serán las encargadas de organizar actividades como: El día de la Paz, de La Constitución Española, el Día de Andalucía...).

OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Participación del profesorado en el Consejo Escolar.-

El profesorado tendrá en nuestro centro una participación de 8 maestros o

maestras, que serán elegidos de entre sus miembros en una sesión de Claustro extraordinario a celebrar según cada calendario de las elecciones para la renovación total de sus miembros a realizar cada dos años. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

El profesorado participará en la coordinación de dicho proceso electoral mediante la elección de un representante de su sector en la Junta electoral

También lo hará con representación de miembros de su sector en las comisiones de convivencia y permanente .

2.- Participación del personal de administración y servicios.-

Este personal tiene garantizada su participación en el centro a través de la elección de un representante en el Consejo Escolar. Será elegido/a por los trabajadores de su sector.

3.- Participación de las familias.-

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas, su aprendizaje y preparación para la vida. Consideramos necesaria la participación de los padres y madres ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

Primero: Un intercambio de información constante entre los profesores tutores y el resto de compañeros de las diferentes áreas, que complemente y complete el conocimiento de los alumnos.

Segundo: Prestación de apoyo, en cuanto que nuestra labor como educadores no puede obtener todo su rendimiento si no es apoyada en su labor dentro de la familia tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que

consideramos necesarios adquirir.

Tercero: aportación de ideas, que serían el fruto de una buena relación de comunicación entre ambos. Profesores y padres, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

La participación de las familias tiene varios cauces:

- 1) Reuniones grupales que se producirán a principio de curso. Se realizarán con los tutores de cada grupo y con la posible participación de algunos de los profesores del equipo educativo. En la primera reunión general de los padres y madres del nivel de Infantil de 3 años estará presente, al menos, un miembro del Equipo Directivo más la coordinadora del Plan de Fomento del Plurilingüismo, ésta tendrá lugar antes de formalizar la matrícula.
- 2) Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande.
- 3) Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso. Los padres y madres tienen una representación de 8 miembros en nuestro centro. Una vez se convoquen las elecciones para la renovación de este órgano colegiado, elegirán a sus componentes y, su vez, tendrán participación en el proceso:
 - Con un miembro de su sector en la Junta Electoral, elegido por sorteo público del censo de padres y madres.
 - Como componentes de la mesa electoral a través de 4 representantes de su sector, también elegidos/as por sorteo público.
 - Por último también cuentan con representantes en las comisiones permanente y de convivencia del Consejo Escolar.
- 4) Asambleas de padres y madres con el tutor/a.
- 5) Asambleas de padres y madres convocadas por representantes de la A.M.P.A .
- 6) Actividades complementarias y extraescolares que faciliten el desarrollo de un

clima de convivencia en el Centro.

- 7) Utilizar un tablón de anuncios para toda la información que los padres deseen hacer llegar al centro así como la que el centro considere importante que las familias conozcan.
- 8) A través de la página WEB del colegio y del correo del cole.
- 9) A través de la revista del colegio.
- 10) A través de la agenda personal del alumnado.
- 11) A través de las figuras de los delegados/as y subdelegados/as de padres y madres. Esta figura está regulada en nuestro Proyecto de Centro (más concretamente en el Plan de Convivencia).
- 12) A través de las A.M.P.A.s. Consideramos que es muy importante la existencia de un A.M.P.A. consolidada, por lo que mantendremos una relación de colaboración y trabajo coordinado en beneficio de toda la comunidad educativa.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c. Informar a los padres y madres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por

el Centro.

k. Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

l. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

REUNIONES INICIALES CON FAMILIAS

NO ACCESO DE ALUMNADO

Las reuniones prescriptivas de inicio de curso así como cualquier otra de tipo grupal que se organice a lo largo del mismo tendrán el acceso prohibido a los menores para garantizar la correcta transmisión de la información en las mismas.

Tampoco se permitirá el acceso al resto de instalaciones del centro a menores para garantizar su propia seguridad y el cuidado de las instalaciones.

El centro gestionará (solicitando colaboración al AMPA) un servicio de guardería /ludoteca que atienda al alumnado cuyas familias necesiten este servicio para acudir a las reuniones grupales.

En el caso de familias con bebés que no puedan dejar a cargo de otra persona, se facilitará la posibilidad de acudir a otra sesión de tutoría individual en que se le transmitirá la información de la sesión grupal.

Para las tutorías individuales quedará a criterio del tutor (escuchada la familia) la asistencia del alumno a la misma.

4.- Participación del alumnado.-

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y

reclamaciones del grupo al que representan. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Representar a su clase en las asambleas de delegados/as.
- 2) Transmitir incidencias del aula al tutor/a.
- 3) Transmitir quejas de la clase al tutor/a. Si la queja es de otro/a profesor/a, siempre se elevará a través del tutor/a.
- 4) Controlar el cumplimiento de las responsabilidades que se otorgan en el aula.
- 5) Elevar propuestas al tutor/a o a la Jefatura de Estudios.

5.- Corporaciones locales.-

Entidades locales como la UTS comunitaria, diferentes ONG(como Madre Coraje, con la que colaboramos con asiduidad) diferentes áreas del ayuntamiento, servicios sanitarios (USMI, trabajadoras sociales del centro de salud, etc), Autismo Sevilla, Proyectos de Investigación y Desarrollo del Ministerio...., podrán realizar distintas formas de colaboración relacionadas con los siguientes ámbitos:

- a. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- b. Integración del alumnado inmigrante.
- c. Seguimiento de alumnado con trastornos conductuales
- d. Desarrollo de programas educativos dirigidos al alumnado.
- e. Desarrollo de programas dirigidos a las familias.
- f. Utilización coordinadas de la biblioteca del centro y las bibliotecas municipales.
- g. Cualquier otra actuación que implique colaboración con el centro.

3.- 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

3.1 - ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

3.1.1 - EL EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera semana de septiembre, se reunirá el Equipo Directivo para fijar las líneas de actuación que marcarán el Inicio del Curso Escolar, que posteriormente serán trasladadas al claustro de profesores (Dossier Informativo, planificación de trabajo de mes de septiembre, convocatorias de claustro y equipo técnico de coordinación pedagógica...)

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

3.2. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1 - EL CLAUSTRO DE PROFESORES

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que

posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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. Deberán ser facilitados al resto del claustro con antelación suficiente para su estudio.

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.

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, las personas responsables de su realización y el tiempo y forma para realizarlas. Serán firmadas por el secretario con el VºBº de la

dirección, tras su aprobación. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado; podrán figurar 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 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.2 - EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El régimen de funcionamiento será igual que el del Consejo Escolar.

3.3 - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

REUNIONES Y ACUERDOS.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

El Equipo Directivo elaborará un calendario mensual de tarea en el horario de obligado cumplimiento en el que se incluyan dichas reuniones.

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo, siempre que sea posible y necesario para un funcionamiento más práctico.

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

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

El E.T.C.P.

- Se reunirá una vez cada quince días o cuando la importancia de los temas a tratar así lo requieran.
- Cuando haya una sesión de claustro muy próxima y no haya asuntos urgentes que tratar se podrán distanciar más tiempo las reuniones de ETCP.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo en los documentos o normas fundamentales del centro pero tendrán carácter vinculante en las actividades diarias.
- coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos y se reunirán para recabar propuestas previas y transmitirán los acuerdos alcanzados.

Prestarán voz sin voto los coordinadores de Planes Estratégicos.

- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

ACTUALIZACIÓN SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES 10/20 15 DE JUNIO

3.4 - ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Instrucciones concretas de la CEJA y/o Delegación Provincial de Educación respecto al curso vigente.
 - ✓ Información del centro respecto a sus Planes y Programas Educativos que desarrolla.
 - ✓ Personal de atención educativa.
 - ✓ Para la adjudicación de plazas en una de las modalidades ofertadas en nuestro centro (bilingüe/ordinaria) se facilitará un modelo de solicitud y se seguirán las instrucciones al respecto recogidas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo con la debida publicidad y transparencia en el proceso, siguiendo la normativa vigente al respecto.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.5. - 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, será informado, según la edad, de los objetivos a alcanzar y los ítems de evaluación.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Esto Se realizará en la reunión de

inicio de curso con las familias y se colgará en la web.

- 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 intercíclicas, a finales e inicio de curso.
- 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 por el equipo docente con voto de calidad del tutor/a para decisiones de promoción.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB)
- Al término del curso se realizará por parte del equipo docente de Apoyo y Refuerzo Educativo un informe para valorar la evolución del alumnado que es atendido en Apoyo a lo largo del curso y que quedará recogido en el expediente del niño/a para información a los nuevos tutores y maestros/as de apoyo del próximo curso y para que no se dilate la atención de estos alumnos/as al inicio del siguiente curso.

3.6- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, 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 sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, 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.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

Ver apartado en Proyecto de Gestión.

4.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría y otro en Portería.

Al finalizar cada curso escolar, los docentes que no continúen en el centro el próximo curso, deberán entregar en secretaría el juego de llaves que se le entregó a principio de curso en secretaría, quedando éstas debidamente etiquetadas.

4. 1.-Bibliotecas.

Sobre la coordinación y uso en general:

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este

Proyecto ayudada del equipo de apoyo.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

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.

- No obstante, se contemplarán tiempos, según horario realizado a principio de curso, por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

Como sala de profesores para Claustros, Reuniones, Consejos Escolares y ETCP, de modo que se facilite el trabajo de los maestros en su sala cuando coincidan en el mismo horario, y a petición de éstos.

Como salón de audiovisual, siempre que no se pueda usar el SUM o las propias clases por carecer de pizarras digitales o la sala de maestros/as esté ocupada, cuando se cuente con los medios necesarios.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar. El resto del tiempo será para los grupo-clase.

En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca y equipo de apoyo en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

La biblioteca no debe ser usada como sala de castigo.

La biblioteca no debe ser usada como sala de uso de portátiles en las horas de recreo.

Sobre el préstamo de libros:

- A. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- B. 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 encargada en horario de recreo y según conste en su horario.
- C. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- D. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables, de préstamo restringido**. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar(profesorado)
- E. Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- F. El alumnado podrá sacar en préstamo dos libros cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- G. El plazo de préstamo de la Biblioteca de aula será de tres meses, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Todos los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- H. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

- I. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula.
- J. En caso de reincidencia en la devolución se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- K. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- L. En Caso Pérdida, el alumno asumirá los gastos y repondrá el original otro similar. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

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.

El Equipo de Biblioteca establecerán junto con la jefatura de estudios el horario para su uso por todo el alumnado.

4.2.- Salón de usos múltiples.

- ✓ En el edificio principal , hay un salón (SUM) al que como su propio nombre indica se le pueden dar diversas utilidades: Representaciones teatrales, Proyección de Audiovisuales, Conferencias, Reuniones, Psicomotricidad, tiempos de espera de comedor de los grupos de 3 años...
- ✓ La jefatura de estudios elaborará un horario de utilización los días de preparación y/o representación de actividades teatrales, musicales, cursos de formación...
- ✓ A efectos organizativos, el uso del SUM será comunicado a jefatura de estudios(o en su defecto a la dirección) para evitar que varios cursos coincidan un mismo día en este espacio. Si más de un curso necesita el SUM el mismo día, se intentará, con antelación y planificación, elaborar un horario de uso acorde con los intereses de las personas solicitantes. En la sala de profesores existirá un cuadrante mensual de reserva para el SUM que en todo caso quedará supeditado a actividades programadas a nivel de centro.
- ✓ El S.U.M. podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- ✓ Cuando el S.U.M. sea utilizado 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.

✓ Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as.
- AMPA en reuniones de asamblea.
- Exposiciones Temporales.
- Actividades teatrales o de formación de grupos con instituciones internas o externas.
- Feria del libro
- Otras.

4. 3.- Sala de Profesores/as

✓ La sala de profesores será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, y otras reuniones con participación del profesorado. Se intentará compatibilizar el uso de esta sala con todo el profesorado del centro.

✓ Se intentará evitar su uso para actividades con alumnos/as. Siempre que sea necesario se contará con la autorización de la Dirección del Centro.

✓ El ordenador de la sala de profesores es de uso exclusivo para los mismos, pudiéndose usar en momentos puntuales por otros miembros de la comunidad educativa con la aprobación de la dirección. Corresponde al profesorado hacer un uso responsable del mismo así como de sus elementos periféricos.

✓ También será utilizada como sala de reprografía. Cada docente será responsable del uso de material de reprografía de una manera respetuosa con el presupuesto del centro y el cuidado del medio ambiente. Cada docente tendrá un código asignado, para el uso de las máquinas, por el secretario del centro.

- ✓ La sala de profesores, al igual que otras dependencias del centro (Jefatura de Estudios: que comparte línea con la sala de profesores, Dirección y Secretaría) cuenta con un teléfono para uso del profesorado y la Comunidad Educativa en general; éstos deberán hacer un uso responsable del mismo.
- ✓ Igualmente los teléfonos móviles disponibles en el centro, a saber: Dirección, 3 , uno en cada casita de Infantil y 1 en Primer Ciclo de Primaria, se guiarán por el mismo criterio de uso responsable.
- ✓ El frigorífico con el que cuenta la sala de profesores será para uso exclusivo del profesorado, pudiéndolo usar en momentos puntuales y bajo la aprobación de la dirección otros miembros de la comunidad educativa. Corresponde al profesorado su conservación y limpieza, prestando especial atención a los alimentos perecederos que puedan producir malos olores o contaminación, que deberán ser supervisados por la persona que los guarde y retirados.
- ✓ Todo el profesorado es responsable del orden y conservación de la sala de profesores, su uso genera residuos (papeles, vasos de café...) que deberán ser retirados por las personas que los depositen. Igualmente las sillas deberán ser colocadas en el orden establecidos una vez utilizadas, no pudiendo quedar desubicadas.
- ✓ El papel sobrante se recicla en el contenedor para tal fin que hay en la puerta de la sala de profesores, lo que no se pueda reciclar se tira en las papeleras que hay entrando a mano izquierda en esta misma sala.
- ✓ Los tablones de anuncios de la sala de profesores son para temas de interés relevante para el profesorado, de carácter pedagógico y relacionados con su labor profesional y docente. Si hay espacio disponible y la dirección lo permite podrán ser utilizados para otros avisos, anuncios.
- ✓ Existen dos pizarras blancas: 1 es para avisos generales al profesorado y la otra, más pequeña, para convocatorias.
- ✓ Cada docente tiene una bandeja asignada con su nombre, donde se les hará llegar cuanta información de interés sea necesaria (convocatoria de claustro, consejos escolares, reuniones de ETCP, cursos de formación...). Es responsabilidad de cada docente revisar diariamente al inicio y final de su jornada escolar dicha bandeja.
- ✓ Cada docente tendrá asignada una taquilla para su uso personal, si no hubiera taquilla para todo el profesorado se puede llegar a un acuerdo de compartirla o cederla a

otro compañero si no se usa. **Se recuerda que estas taquillas son privadas.**

✓ Existen dos máquinas: una de café y otra de aperitivos. Si alguna de estas máquinas sufre una avería en el transcurso de su uso será la persona afectada la encargada de llamar al número que figura en una pegatina en la máquina (a nombre de Mari) para subsanarla. A estas máquinas no podrán tener acceso el alumnado del centro.

4. 4.-Tutorías

✓ Las tutorías se usarán para las clases de apoyo y reuniones de pequeño grupo de profesores (nivel, ciclo, bilingüe...) y alternativa a la religión, así como para almacenaje de material perteneciente a los respectivos tutoría/nivel/ciclo...

✓ Las tutorías existentes se usarán para las clases de apoyo prioritariamente y para las clases alternativas a la Religión (cuando el número de alumnos lo permita)

✓ Si fuera necesario alguna ubicación para desarrollar la alternativa a la religión se podrá utilizar: la Biblioteca y la sala de maestros, aunque se deberá evitar este uso en lo posible.

4.5.- 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.

▪ La distribución de aulas se realizará a final de curso o al principio del siguiente en función de las necesidades organizativas del centro, teniendo en cuenta la opinión del profesorado siempre que sea posible y velando por el beneficio del alumnado como premisa.

▪ Cuando el centro se establezca en 4 líneas se intentará fijar la ubicación de las aulas para los distintos niveles evitando el cambio cada curso escolar.

▪ La distribución del mobiliario así como de los materiales y decoración del aula será decisión de cada tutor/a que podrá tomarla considerando la opinión del resto de profesores del equipo docente.

✓ **Secretaría.** Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general. (Dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible del Secretario).

- La secretaría es responsabilidad del secretario, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...), con la colaboración de la administrativa.

- El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

- El material fungible será custodiado y administrado por el Secretario del centro con la ayuda de la Administrativa, debiendo el profesorado pedirselo a ellos si necesitan algo (y nunca autoabastecerse sin comunicación alguna) a fin de llevar un control de lo que se usa y lo que se necesita. Cuando se solicite el uso de materiales como: cámaras fotográficas, proyectores, portátiles...) se comunicará al Secretario o en su defecto a la administrativa o alguien del equipo directivo, igualmente deberá anotarse en un listado que estará disponible en secretaría en el que figurará: Persona que retira el material, fecha en la que lo retira.

- Los ordenadores de Secretaría son de uso exclusivo del Secretario y la Administrativa, no pudiéndolos usar ningún otro miembro de la Comunidad Educativa, salvo su aprobación y supervisión.

- Los archivadores y muebles que contienen documentación oficial del centro serán custodiados por el Secretario, la consulta de los mismo será bajo su aprobación y supervisión.

- El fax de secretaría, al igual que los teléfonos, requieren de un uso responsable y aprobación por parte de la dirección si no son miembros del claustro de profesores.

- La secretaría del centro será el punto de encuentro entre los niños enfermos y sus familias, excepto en Infantil, que los recogen en sus respectivas aulas. El/la tutor/a o monitor/a de comedor llamarán a la familia le indicarán que pasen a recogerlos secretaría, ya que esta dependencia está siempre vigilada por alguien (secretario, administrativa, portería...)

✓ **Dirección.**

- Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las

reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

- Por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.

✓ **Jefatura de Estudios**

- Será usado por la jefa de estudios para el desempeño de sus funciones.

✓ **Gimnasio**

El Gimnasio del centro está destinado a la realización de las actividades de Educación Física. Los especialistas elaborarán en colaboración un horario de uso de este espacio a principio de curso, alternando éste con las pistas (siempre que el tiempo lo permita). La custodia del material corresponde a dichos especialistas, que harán un inventario a principio de curso para controlar su uso, deterioro o extravío. Cuando quede hueco disponible en el horario podrá ser utilizado por las maestras de Infantil para sus sesiones de Psicomotricidad, se elaborará un horario de uso por parte de la coordinadora de ciclo, en colaboración con el equipo de ciclo, para su uso, alternándolo con el SUM.

El Gimnasio también será utilizado en los tiempos de espera de comedor, por los grupos de alumnos/as de 4 y 5 años. Será responsabilidad de las monitoras de comedor velar por su conservación y cuidado.

Este espacio podrá ser utilizado igualmente para representaciones, actividades diversas del centro, por la Comunidad Educativa en general con la aprobación de la dirección.

✓ **Comedor y Cocina**

Estas dependencias están disponibles para el fin único con el que fueron diseñadas.

El comedor escolar acoge a los/as alumnos/as que hacen uso de este servicio dentro de nuestro Plan de Apertura en dos turnos, debiendo respetar las normas recogidas en nuestro Plan de Convivencia y siendo supervisados por los/as monitores/as a su cargo.

La cocina es el lugar para preparar los alimentos que van a ser servidos y limpieza de los utensilios de comedor. Su mantenimiento y custodia corresponde a las cocineras encargadas de estos servicios.

Dentro del Plan de Apertura estos espacios se utilizan igualmente como aula matinal,

siendo responsabilidad en estos momentos de su organización los monitores/as contratados para tal fin.

Cualquier otro uso de estos espacios distintos a los mencionados con anterioridad se hará bajo la autorización y supervisión de la dirección del centro, sobre todo si su uso no está relacionado con el consumo de alimentos.

✓ **Almacenes y Archivadores**

El centro cuenta con dos almacenes y un cuarto de archivadores. En el almacén 1 se encuentra parte del material fungible (cartulinas, pegamentos, cinta adhesiva...) que no cabe en el mueble de secretaría, está bajo llave y sigue el mismo procedimiento que el descrito con anterioridad con respecto al custodiado por el secretario (Ver Secretaría), también hay otros materiales como pinturas, caja de herramientas...etc.

El almacén 2 está en el pasillo de Biblioteca y actualmente se usa para guardar los carritos TIC y todo el material de grandes dimensiones (menaje de comedor, pantallas de ordenador, torres, paso de semana santa, escenario del AMPA, pizarras....etc), también sigue el procedimiento de supervisión y custodia por parte del secretario.

El cuarto de Archivadores (junto a almacén 1, frente a dirección) se encuentran almacenados documentos oficiales del centro, así como material audiovisual (proyectores, altavoces, micros...). Para su uso será necesario la supervisión y autorización del secretario, así como una correcta utilización de los mismos por parte del personal del centro.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

En los meses en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada en el PAC, tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas, velando por el cuidado, conservación y orden del material y mobiliario.

Igualmente, estos espacios podrán verse modificados en cuanto al uso que actualmente se les da, dependiendo de las necesidades de espacio con las que cuente el centro, que podrá verse obligado a una reestructuración de los mismos.

MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO:

La conservación y el arreglo de los espacios del centro corresponde al Ayuntamiento de Sevilla, a través del personal con el que cuenta para tal fin. Los docentes y el personal de administración y servicios que detecten cualquier avería, desperfecto o incidencia en las instalaciones del centro lo comunicará (mediante el parte de desperfecto que se da en el dossier informativo a principio de curso) a secretaría, que pondrá un fax al ayuntamiento solicitando su intervención. No obstante, profesorado, alumnado y familias deberán velar por su conservación y cuidado, haciendo un buen uso de los espacios, instalaciones y materiales con los que cuenta el centro.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA APERTURA DEL SERVICIO DEL AULA DE MEDIO DÍA

COMO CARACTERÍSTICA COMÚN, ESTAS MEDIDAS DEBEN REUNIR LAS CONDICIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ALUMNADO Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL CENTRO. POR SUPUESTO, RESPETARÁN LA NORMATIVA RESPECTO A LA AMPLIACIÓN DE HORARIO DE LA ORDEN DE 3 DE AGOSTO DE 2010 Y LAS ACLARACIONES OFRECIDAS POR EL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN CON FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2016.

1. Este servicio se abrirá previa aprobación del Consejo Escolar a petición del sector de padres y madres atendiendo al beneficio general de las familias.
2. Atendiendo a la características psico físico evolutivas de la edad de nuestro alumnado, no se utilizarán aulas para el mismo . Entendemos que nuestros niños y niñas no deben permanecer sentados en un espacio físico limitado más allá del horario lectivo. También se entiende que se podría perjudicar el normal desarrollo del trabajo realizado por las mañanas en las aulas.
3. Tampoco se usará este tiempo como prolongación del horario lectivo para realizar tareas escolares pues se deben respetar los necesarios tiempos de descanso entre distintas actividades .
4. No se podrán consumir alimentos . Dado el número de horas que transcurren desde que el alumno sale de casa (puede ser antes de las 07.30h) hasta el uso de este servicio ,

no se puede garantizar el buen estado de los alimentos. Podría suponer también problemas higiénicos sanitarios y para el servicio de limpieza.

Como todos los servicios que ofrece el centro, deben contemplar su vertiente educativa. Una alimentación saludable requiere un desayuno completo y variado en casa, un tentempié a la hora del recreo sano y adecuado en cantidad a la edad del niño-a y a la hora en que tomará el almuerzo.

5. Se realizarán actividades lúdico educativas durante este tiempo adecuada a la edad y al espacio disponible. La empresa contará con un plan de actividades detallado para el curso.

6. La empresa adjudicataria contratará a personal con formación pedagógica y le exigirá –al igual que se hace con los docentes- certificado de no contar con antecedentes penales por abuso de menores.

7. Para la realización de estas actividades la empresa suministrará los materiales necesarios.

8. Este servicio no debe suponer coste para el centro. La empresa asumirá los gastos como: Instalación de aislante para el suelo y habilitar zona de juegos, mueble con llave para que se pueda guardar el material de Infantil que se usa por la mañana, colocación no accesible al alumnado de altavoz y recogida de pantalla de proyector.

9. La empresa asumirá los desperfectos ocasionados y repondrá el material necesario atendiendo al inventario detallado del espacio asignado.

10. El alumnado dispondrá de unos petos de color llamativo para su fácil identificación del resto de alumnado en el traslado de sus aulas al servicio.

11. El espacio asignado por cumplir las características antes mencionadas y de fácil acceso interfiriendo lo menos posible en las actividades educativas y en el resto de servicios complementarios contemplados en el Plan de Apertura de la consejería es el SUM de Educación Infantil.

12. Atendiendo a la normativa sobre número mínimo de metros cuadrados por alumno en los centros educativos, este servicio no superará la atención a 25 alumnos y alumnas.

Cuando la demanda –debidamente justificada se a superior- se podrá aumentar hasta 30.

13. La empresa contará con dos monitores-as para garantizar no sólo la correcta atención durante el servicio según edades, sino especialmente para la recogida de los usuarios de sus aulas y la entrega a las familias.

14. La recogida de las aulas se hará del siguiente modo:

Un monitor recogerá al alumnado de cada casita de Infantil a las 13.45h y los tendrá en el SUM –revisando su listado antes de que se abra la puerta de Infantil a los padres (13.52h aprox.).

Otro monitor recogerá al alumnado de 1er ciclo en sus clases a las 14:55h . Esperará en el Punto de Encuentro (Porche de Primaria junto a ventanas SUM) al resto de alumnos de 3º a 6º. Éstos se pondrán el peto identificativo y esperarán hasta las 14.10h que pasen todas las filas y se desaloje un poco la salida general.

Esta fila accederá al SUM de Infantil por la parte trasera de la casita. La monitora recontará a los niños a su llegada al recinto (contarán con un listado para cada uno con fotos y datos completos del alumnado sin olvidar contacto para emergencias, datos médicos significativos , NEE..).

Queda completamente prohibido a cualquier adulto interrumpir estos accesos, ni dirigirse a este alumnado , ni –por supuesto- recoger a los niños en ese momento de traslado.

15. La puerta de acceso a Infantil se cerrará a las 14.07h para evitar el cruce de adultos y niños de diferentes servicios o tipos de salidas. (Se recordará que el tiempo de tutorías es los martes de 16.00 a 17.00h , que deben llevar a los niños de Infantil de la mano hasta la salida de la manera más ágil posible).

Los papás que deben recoger también alumnado de primaria deben salir del centro y hacerlo **siempre** tras el vallado en las zonas asignadas por edades.

La puerta de Primaria se cerrará inmediatamente. También hay que recordar que para notificaciones urgentes al profesor se puede usar la agenda, mail del colegio, sobre cerrado con el niño o en Secretaría , teléfono ...pero no la hora de entrega del alumnado.

16. Las familias podrán recoger al alumnado de este servicio en dos momentos:

De 14.30 a 14.40h . un monitor abrirá la cancela de Infantil y se quedará junto a la puerta para desde allí llamar a los niños (puede usar un walky Talky o similar). Los papás no acceden al centro para respetar los demás servicios.

A las 15.00h aprox los papás podrán acceder a la puerta del SUM para la recogida. La hora exacta dependerá de que hayan terminado de comer los alumnos y hayan accedido a sus puntos de espera , garantizando la seguridad de todos. El acceso será por la puerta principal , la misma por la que acceden los papás de comedor cuando abren la monitoras –nunca se aprovechará la entrada o salida de otro personal - . Sólo se accederá cuando abra la monitora de comedor –garantía de que ya no hay filas de alumnos transitando-.

17. Los horarios y lugares de acceso de las familias se respetarán rigurosamente para garantizar la seguridad del alumnado.

18. Dado los equipos docentes tan amplios que imparten clase en cada grupo y la variedad de circunstancias en cada grupo (que acuden a comedor o no , con diferentes familiares o personas que los recogen cada día ...); el uso de este servicio debe ser por curso completo y todos los días de la semana.

Es la única manera de no añadir dificultades a la marcha de las clases y garantizar la seguridad del alumnado.

Sólo se admitirán ausencias por causas de enfermedad debidamente justificadas.

19. Al solicitar este servicio se facilitará las normas de uso a las familias para que firmen su aceptación . El incumplimiento de éstas puede causar baja en el mismo.

20. Los criterios de admisión y/o baja serán los establecidos en la Orden de 3 de agosto de 2010 y en las aclaraciones de Planificación en noviembre de 2016.

21. El AMPA se hará cargo del cumplimiento de estos criterios así como de las normas aprobadas para este servicio.

El AMPA nombrará a una persona encargada la primera semana como colaboradora en el acceso del alumnado a este servicio y en su entrega. También recabará información sobre

el funcionamiento entre los padres usuarios en los primeros días.

Ante cualquier propuesta de modificación o incumplimiento de éstas, se dará traslado al Consejo Escolar –de manera inmediata a su presidencia- por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para la correspondiente supervisión y valoración sobre continuidad del Servicio.

Este Servicio tendrá una primera valoración por parte de un representante del Consejo, un Profesor, la Presidencia del AMPA y la del Consejo a las dos semanas de su implementación.

5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

5.1.- Recreos

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

- Nuestro centro cuenta actualmente con 4 zonas de recreo, a saber: Zona 1: Pistas centrales, recreo de Primaria de 3º a 6º de Primaria. Zona 2: Zona de albero frente a casitas de infantil y junto a pistas de primaria (zona 1) delimitados por vallado: recreo de 1º y 2º de Primaria.

Zona 3: Tras las casitas de Infantil, zona acotada por vallados para el alumnado de 4 y 5 años.

Zona 4: Recreo de Infantil de 3 años (arenero), junto a unos de los laterales del Centro Cívico (separa un pasillo de salida a calle Flor de Retama). Este espacio está pensando para los alumnos/as de estas edades, por ser más pequeños y vulnerables.

- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.

- A principio de curso, la jefatura de estudios elaborará una planificación de vigilancia

de estas zonas, marcando los puntos de vigilancia del profesorado que garanticen una correcta supervisión. Esta planificación será llevada a ciclos a través del ETCP para su estudio, quienes podrán presentar de manera justificada las modificaciones que crean oportunas, las cuales serán estudiadas por la jefatura de estudios con el VºBº de la dirección.

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante si se realizara turnos, deberá garantizarse, en todo caso la debida atención a todos/as los/as alumnos/as. (Según normativa vigente Decreto 328/2010).
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro y siempre bajo una justificación pedagógica de la alteración que se haga del tiempo de recreo.
- Los días de lluvia el alumnado de Primero de Primaria podrán usar el porche trasero en 2 turnos de 2 cursos cada vez, siempre bajo la estrecha vigilancia de los docentes y procurando que los juegos no sean peligrosos debido a la humedad del suelo (evitar las carreras y prohibido juegos de balón).
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. El profesorado de un mismo aula podrá establecer turnos entre sí para poder abandonar el aula para ir al servicio. El profesorado especialista y de apoyo ayudará en la vigilancia de los pasillos y de las aulas.
- En Infantil, la maestra de apoyo, siempre y cuando no esté sustituyendo, estará reforzando la vigilancia en los tiempos de recreo del nivel de 3 años.
- La zona de Biblioteca se computa como vigilancia de recreo. Los días de lluvia se limitará el personal de atención a biblioteca y el acceso de alumnos a la misma.

Normas de vigilancia del profesorado

- El profesorado debe ser puntual en la llegada a los puestos de vigilancia.
- La vigilancia de recreos ha de ser activa, especialmente con determinado alumnado por sus características.
- La vigilancia será realizada por zonas, y será el profesorado del grupo el que

determine las rotaciones.

- Los balones que se usen en el patio deberán ser blandos (que no puedan causar lesiones) y deberán usarse en las zonas delimitadas para tal fin, pista de fútbol; los alumnos/as no podrán interrumpir el juego del resto de sus compañeros en las zonas colindantes (fuera de pista de fútbol). Se intentará establecer un turno de uso de las pistas.
- Ningún niño/a deberá permanecer en clase durante el recreo a no ser que esté acompañado por un profesor que será el responsable del mismo. Así mismo en ninguna dependencia del centro habrá alumno alguno sin la compañía de algún profesor.
- Los incidentes que durante el recreo se puedan producir serán resueltos por el docente al que acudan el/los alumnos/as o sea observado por aquellos maestros/as que en ese momento estén realizando vigilancia de patio, no delegando la responsabilidad en el tutor/a del/los niños/as afectados.
- Las Monitoras de E.E. realizarán vigilancia de recreos todos los días priorizando su actuación con alumnos/as de n.e.e., quedando de la siguiente manera: una monitora realizará la vigilancia de recreos en el patio de Infantil y la otra lo hará en las pistas o en el aula TEA si no salen al patio.

En caso de lesiones o accidentes durante el recreo, se actuará de la siguiente forma:

- a) Si la lesión es leve, lo curará el/la profesor/a que esté en el interior.
- b) Si la lesión requiere desplazamiento médico, se le comunicará a los familiares, para que ellos se hagan cargo. En caso de que no esté el familiar o no se pueda esperar a su desplazamiento, el Centro tomará las medidas oportunas, previa autorización de las familias. En caso de urgencia se llamará al 061, 112.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos el tutor/a del alumno/a en cuestión deberá tener conocimiento de lo ocurrido.

RECORDATORIO RECREOS

Recordamos que la **Orden de 20 de agosto de 2010** recoge esta función DEL PROFESORADO ASÍ COMO INSISTE EN QUE LA VIGILANCIA DEBE SER SUFICIENTE Y EFECTIVA.

Debe garantizarse que se cubren todos los espacios a los que pueda acceder el alumnado, especialmente aquellos fuera de la vista ordinaria : zona entre casitas, pasillo a c cívico , aseos, escalinatas de Infantil...

Deben evitarse los grupos de profesores de espaldas al alumnado.

Ya habíamos acordado solicitar a los niños que tiren las envueltas de sus meriendas en la papelería de clase (cuando sea posible por sus características) y recordarles el uso de papeleras. Tampoco estaría mal trabajar las ventajas en salud de beber agua y no zumos con azúcar. El tutor se debe encargar de trabajar esto con el grupo y el profesor que le toca salida al recreo de su control.

La **patrulla verde y la patrulla lúdica de 6º** deben tener muy claro su turno y sus funciones . (Por favor tutores de 6º recuerdan a sus alumnos y se coordinan –los chalecos están en jefatura- pero cada tutor del resto de Primaria da a conocer a su alumnado esta patrulla y su fin)

El alumnado debe conocer claramente las normas del recreo para lo cual se harán actividades de concienciación de uso de instalaciones, limpieza y convivencia ... Y se trabajará en clase el documento que para este fin ha elaborado el equipo de biblioteca.

TODO EL PROFESORADO DEBE ACOMPAÑAR A SU GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS HASTA EL MISMO PATIO DE RECREO teniendo especial cuidado en el fomento del orden en el traslado de las filas para evitar accidentes y mentalizar a los niños y niñas de la diferencia entre actividades dentro y fuera de los edificios.

ES IMPORTANTE QUE SEAMOS PUNTUALES A LA SALIDA Y A LA ENTRADA DEL RECREO CON EL GRUPO CON EL QUE NOS TOCA.

A la salida **especialmente si ese día nos corresponde la vigilancia** . Cualquier actividad “urgente” debe quedar supeditada a la atención al alumnado y no se puede abandonar un puesto de vigilancia –aunque sea momentáneamente- si no estamos seguros de que ya está cubierto por nuestros compañeros y les hemos comunicado –en la misma posta- nuestra ausencia.

A la entrada de vuelta a clase debemos ser todos puntuales pues los niños no pueden quedar sin vigilancia alguna una vez toca la sirena. Igualmente, si nos surge una urgencia extrema debemos comunicarlo a un compañero para que controle nuestro grupo (Aunque sea por unos segundos).

A la entrada de vuelta a clase debemos ser todos puntuales pues los niños no pueden quedar sin vigilancia alguna una vez toca la sirena. Igualmente, si nos surge una urgencia extrema debemos comunicarlo a un compañero para que controle nuestro grupo (Aunque sea por unos segundos).

Los **días de lluvia** cada tutor queda con su grupo aunque el profesorado sin tutoría acudirá a un nivel/Ciclo para colaborar .

Normas del alumnado:

1. La salida al recreo se hará desde las clases al patio de forma ordenada y sin alborotar.
2. No entrar en los edificios sin permiso de algún profesor/a.
3. Utilizar sólo los aseos del gimnasio, no entrando en ningún edificio, salvo infantil, que sí utilizarán los servicios de sus aulas siendo acompañados por una maestra.
4. No acudir al servicio cuando ha sonado el timbre.
5. No permanecer en los aseos del gimnasio (ni aulas infantiles) ni usar esta área como zona de juego.
6. Acudir a la fila cuando toque el timbre.
7. Mantener el patio limpio, usando las papeleras, insistiendo en el uso adecuado de cada color con vistas a un adecuado reciclaje.
8. Respetar las funciones de la patrulla verde.
9. No colgarse de las porterías ni subirse a las barandas o árboles.
10. No jugar en zonas sin vigilancia o de difícil visibilidad por parte del profesorado.
11. Están prohibidos los juegos violentos y peligrosos.
12. Utilizar las fuentes sólo para beber agua.
13. No acercarse a las vallas del patio de Ed. Infantil.
14. No recoger alimentos ni otros objetos a través de las vallas.
15. Respetar el turno en el uso de las pistas deportivas.
16. No jugar al fútbol con botes, envases u otros objetos que podrían resultar peligrosos.
17. Avisar al profesorado que se halla en el patio ante cualquier incidencia, sin entrar en el edificio principal.
18. Utilizar la zona destinada a trompos u otros juguetes que podrían molestar en otras zonas (estas zonas serán acordadas a principio de curso)

19. No se debe entrar en el cuartillo de material de Ed. Física ni coger ningún material sin permiso.
20. A la terminación del recreo cada clase formará en el lugar establecido por el claustro debiendo estar presente el tutor/a de la misma o el profesor que imparta la clase que corresponda después del recreo.
21. Y todas aquellas recogidas en las normas de aula dentro del Plan de Convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL HORARIO DE RECREO.

Durante el curso ofrecemos otras opciones de juegos alternativos para que puedas disfrutar durante el horario de recreo.

La PATRULLA LÚDICA SE ENCARGARÁ DEL préstamo y recogida de los juegos y de los carritos (dos alumnos por carrito).

La PATRULLA VERDE SE ENCARGARÁ DE la limpieza del patio (dos alumnos por curso).

ZONA 1. PISTAS DE BALONCESTO (próxima al centro cívico).

Uso exclusivo de juegos con pelotas excepto fútbol.

- Solo puede jugarse al baloncesto, al balonmano o juego similar en la pista pequeña el día que le corresponde a cada nivel:

LUNES- 4º

MARTES- 5º

MIÉRCOLES- 6º

JUEVES- 3º

VIERNES- DÍA SIN JUEGOS DE PELOTA.

ZONA 2. PISTA DE FÚTBOL (pista central).

Uso exclusivo para fútbol (el día asignado a tu curso).

- Solo puede jugarse al fútbol en la pista grande el día que le corresponde a cada nivel.

LUNES- 3º PRIMARIA.

MARTES- 4º DE PRIMARIA.

MIÉRCOLES- DÍA SIN FÚTBOL.

JUEVES- 5º PRIMARIA.

VIERNES- 6º PRIMARIA.

EN EL RESTO DE LOS ESPACIOS ESTÁN TERMINANTEMENTE PROHIBIDO LOS JUEGOS CON PELOTAS.

ZONA 3. PORCHE.

Zona para juegos

- El porche y zona de paso por el lateral (ventanas) del comedor se dedicarán a juegos alternativos: chapas, canicas, elástico, tejo.....

PARA UTILIZAR ESTA ZONA DE JUEGO, DEBES TRAER TU MATERIAL DE JUEGO.

ZONA 4. PORCHE ENTRE CASITA Y SALA DE PROFESORES.

- La zona entre la casita (aula SOL) y la sala de profesores se dedicarán a juegos tranquilos. Para ello se sacarán al patio los siguientes carritos de juegos:

-

1º- CARRITO CON JUEGOS DE MESA. Cartas, parchís, ajedrez.....

2º- CARRITO CON LIBROS Y REVISTAS.

3º- CARRITO CON JUEGOS DE LEGO, CONSTRUCCIONES.

4º.- CARRITO CON DIBUJOS Y PASATIEMPOS.

- ERES RESPONSABLE DE DEVOLVER LOS JUEGOS COMPLETOS Y EN PERFECTO ESTADO.

2º.-SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

1º.-Si juegas con una pelota fuera los espacios establecidos para ello o en día distinto al que tengas asignado, **te será retirada la pelota**. Además perderás el derecho de participar en el juego durante **un día**; si eres reincidente, durante **una semana**.

2º.- Si no juegas de forma pacífica con tus compañeros, perderás el derecho de participar en el juego durante **un día** si la falta es leve y durante **una semana** si la falta es grave. Además tendrás que **realizar un trabajo** sobre el juego limpio. El trabajo se lo entregarás al profesor que intervino en el incidente y te impuso la sanción.

3º.- Si no eres responsable y cuidadoso a la hora de devolver los materiales a los carritos o responsables de los mismos, perderás el derecho de uso durante **un día** y si eres reincidente, durante **una semana**.

Si tienes necesidad de ENTRAR en el edificio durante el tiempo de recreo tendrás que dirigirte a uno de los **PROFESORES** que están en el patio y **pedirle un PASE** que **enseñarás** a los vigilantes de la puerta (entrada al edificio por sala de profesores) y que **DEVOLVERÁS al profesor** que te lo ha dejado.

NOTA:

Estás normas están dirigidas a fomentar la **convivencia pacífica**, el **respeto** y la **tolerancia** a los demás, a desarrollar valores como la **empatía**, al uso del **diálogo** como medio para resolver conflictos fundamentales para **crear un buen clima escolar**.

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL HORARIO DE RECREO.

Funciones de los puestos de vigilancia:

1º.- Zona Centro Cívico- pasillo salida de emergencias.

Los profesores que estén en este puesto se encargarán de la vigilancia y el control de los juegos de la pista pequeña, así como de las sanciones de los alumnos que no cumplan las normas establecidas.

2º.- Zona gimnasio- pasillo – cancela entrada lateral al edificio.

Los profesores que estén en este puesto se encargarán de la vigilancia de los servicios y del control del juego en la pista grande, así como de las sanciones de los alumnos que no cumplan las normas establecidas.

3º.- Zona porche y pasillo – comedor.

Los profesores que estén en este puesto se encargarán de la vigilancia y control de los juegos alternativos, así como de las sanciones a los alumnos que no cumplan las normas establecidas.

4º.- Zona casitas y sala de profesores.

Los profesores que estén en este puesto se encargaran de la vigilancia y control de los juegos de los carritos, así como de las sanciones a los alumnos que no cumplan las normas establecidas.

SI ALGÚN ALUMNO TIENE NECESIDAD DE ENTRAR EN EL EDIFICIO DURANTE EL TIEMPO DE RECREO TENDRÁS QUE DIRIGIRSE A UNO DE LOS PROFESORES QUE ESTÁN EN EL PATIO Y PEDIRLE UN PASE QUE ENSEÑARÁ A LOS VIGILANTES DE LA PUERTA (entrada al edificio por sala de profesores) Y QUE DEVOLVERÁ AL PROFESOR QUE SE LO HA DEJADO PARA LLEVAR SU CONTROL.

NOTA:

ESTÁS NORMAS ESTÁN DIRIGIDAS A FOMENTAR LA **CONVIVENCIA PACÍFICA**, EL **RESPECTO** Y LA **TOLERANCIA** A LOS DEMÁS, A DESARROLLAR VALORES COMO LA **EMPATÍA**, AL USO DEL **DIÁLOGO** COMO MEDIO PARA RESOLVER CONFLICTOS FUNDAMENTALES PARA **CREAR UN BUEN CLIMA ESCOLAR**.

5.2.- Entradas y salidas.

a) Entradas al Colegio

- Las puertas de acceso al Colegio se cerrarán a las 9'10 horas, después de la entrada

de los alumnos y alumnas.

- Una vez cerradas las puertas sólo se podrá acceder al centro por la puerta principal y por motivos justificados y siempre y cuando el alumno o la alumna venga acompañado/a por sus padres/madres o tutores/as. La incorporación a las aulas correspondientes se realizará al inicio de cada tramo horario para no interrumpir el ritmo de trabajo del grupo-clase. La familia deberá pasar por secretaría para rellenar el registro de incorporación tardía.
- Queda terminantemente prohibido dejar a los hijos/as solos en el porche de entrada del colegio antes de que se hayan abierto las puertas del centro al alumnado. No es responsabilidad de ningún docente del centro la custodia de ningún alumno/a antes de iniciar su jornada laboral.
- El docente que entrando por las puertas del centro observe que algún alumno/a entra aprovechando su entrada, deberá notificar en ese mismo momento a la familia o persona responsable del niño/a ,que está contraviniendo una orden del centro aprobada por Consejo Escolar y pedirle que salga del centro y aguarde la hora de entrada general para todo el alumnado. Si existe negativa por parte de la familia o persona responsable del menor, será notificado de inmediato al equipo directivo quien arbitrará las medidas oportunas.
- Una vez cerradas las puertas e iniciada la jornada escolar no se recogerá material olvidado ni mochilas, por normas consensuadas y aprobadas en Consejo Escolar.
- Aquellos niños/as que lleguen asiduamente tarde al centro, el tutor/a citará a los padres para que le expliquen las causas. Si el niño/a siguiese siendo reincidente se le comunicará a la Dirección a fin de que tome las medidas oportunas. Las entradas tardías injustificadas y reiteradas se consideran a todos los efectos faltas de asistencias y se deberán comunicar a Dirección para activar el protocolo de Absentismo Escolar.
- Se recomienda a la familia que por motivos justificados vaya a llegar tarde al colegio lo haga preferentemente a la hora del recreo para no interrumpir la marcha escolar.
- Las entradas al colegio se deberán realizar de forma ordenada, cada Etapa por su puerta correspondiente. En **Primaria**: Los alumnos y alumnas entrarán desde la calle por la cancela central para formar las filas en los lugares asignados. En **Infantil**: Desde la calle por la puerta de Infantil, formando filas, a sus respectivas clases acompañados por sus tutores/as. La puntualidad de los docentes en sus filas debe ser una premisa general para

evitar posibles incidentes. Las monitoras de aula matinal estarán a cargo de sus alumnos/as hasta la llegada de su tutor/a, los días de lluvia los acompañarán directamente a sus clases. El alumnado de infantil, que de manera justificada y puntual, llegue al centro una vez que su tutor/a esté ya en su clase con el resto de su grupo y las puertas de Infantil aún continúen abiertas, quedará a cargo de la monitora del centro, que una vez cerradas las puertas conducirá al alumnado a sus respectivas tutorías.

Está terminantemente prohibido la atención a familias o cualquier otra persona que dificulte la debida atención al alumnado que cada docente tiene a su cargo. En el **Aula TEA** los alumnos/as acceden solos hasta su clase, salvo que sea de edad infantil que en éste caso podrá recogerlo la monitora en la puerta o acompañarlo la familia hasta la puerta de la casita de autismo.

- Los días de lluvia, las familias del alumnado de Educación Infantil acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de entrada al módulo donde cada tutor/a esperará a su grupo . El alumnado de Primaria irá entrando en sus aulas correspondientes conformen vayan llegando y permanecerán en su sitio de forma ordenada y en silencio.
- Está totalmente prohibido, provocar situaciones peligrosas en la escalera; como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas, empujar a los compañeros y compañeras, arrojar cualquier tipo de objeto etc...
- Queda totalmente prohibida la entrada al centro de personas ajenas al mismo. Sólo entrarán con la autorización expresa de la dirección del centro y con fines educativos o personal del ayuntamiento.
- El Claustro ha expresado su negativa y el Consejo Escolar lo ha refrendado a recepcionar material escolar o trabajos que el alumnado no haya traído por sí mismo y en su momento. Cualquier otro envío: meriendas, agua... queda también prohibido por no tener personal para este menester y no considerarse de urgencia por el horario del centro y condiciones del mismo.
- No se administrarán medicamentos salvo casos de enfermedades crónicas y con informe médico autorización expresa de la familia.

- En el caso de reuniones o asambleas laborales se procurará realizarlas en el horario en que haya un número menor de alumnos/as en el centro y con solicitud y permiso escrito de la dirección del centro.

b) Salidas del Colegio

Las salidas se harán ordenadamente y de forma gradual:

- **Ed. Infantil:** Las familias entran hasta los módulos y recogen a sus hijos/as.
- **Primer Ciclo de Primaria:** En fila, acompañados de sus profesoras/es y por la puerta principal del centro. Los días de lluvia los padres/madres no deben entrar hasta el porche, para no dificultar la visibilidad del docente con los paraguas y el peligro que esto puede originar.
- **Segundo y Tercer Ciclo:** Ordenadamente bajarán de sus clases por las escaleras laterales y saldrán por la cancela central acompañados de sus respectivos docentes.
- Se recogerá personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar, pasando previamente por secretaría para rellenar el registro de salida anticipada.
- El horario de la Jornada Escolar es de 9-14h, por lo que los padres /madres de los alumnos/as del centro son los únicos responsables de cualquier problemática que pudiese surgir al respecto, fuera del horario establecido y una vez que las familias han recogido a sus hijos/as. Si algún familiar tuviese algún problema puntual a la hora de recoger un determinado día a su hijo/a, éste deberá notificarlo por teléfono al tutor/a o a la Dirección del Colegio.
- Está terminantemente prohibido la entrada de las familias a la salida del alumnado de Primaria para hablar con el tutor por motivos de seguridad del resto del alumnado. La atención a familias se hará en horario de tutorías.

- A la hora de la salida las familias podrán esperar a sus hijos en las diferentes puertas de entradas. El profesorado de infantil entregará a los alumnos/as a las personas autorizadas en las puertas de sus respectivas aulas, no pudiendo hacer las familias ninguna consulta al tutor/a hasta que no quede libre éste/a de niños/as a su cargo. El primer ciclo de primaria, acompañará a su grupo a la salida, asegurándose de que cada niño/a ha localizado a sus familias correspondientes. El segundo y tercer ciclo de primaria acompañarán igualmente a su alumnado hasta la salida, no pudiendo éstos bajar solos. El docente se quedará un tiempo prudencial por si algún alumno/a no ve a ningún familiar en la salida, entonces lo acompañará hasta secretaría donde llamará su casa para averiguar qué ha ocurrido. Si la familia va a tardar y el docente por motivo justificado no puede esperar a la recogida podrá quedarse a cargo de algún miembro del equipo directivo si éstos están disponibles.

PROTOCOLO RECOGIDA RETRASADA DE ALUMNADO

MEDIDAS APROBADAS POR CONSEJO ESCOLAR E INCLUIDAS EN ROF

.Las familias ofertarán al personal docente y a las empresas del Plan de Apertura un listado suficiente de personas autorizadas a recoger a sus hijos tanto en situaciones sobrevenidas como de un modo habitual.

.Las familias comunicarán por escrito posibles modificaciones tanto de datos como de sistemas habituales de recogida por escrito tanto a tutores como el personal del Plan de Apertura.

.Desde la primera llegada y/o recogida retrasada la familia deberá firmar el registro disponible para tal fin en portería de Edificio Principal y en módulos de Infantil (Aquí en recogidas retrasadas a las 14.00h) También deberá aportar justificante o declaración escrita de dicho retraso al personal .

.Además de lo anterior, en la segunda llegada con retraso, se concertará tutoría para tratar las posibles dificultades -si es en horario escolar- o se presentará escrito en registro de Secretaría a la atención de la Dirección con el mismo fin .

.En la tercera ocasión se darán cumplimiento a las indicaciones del sr Delegado Territorial de Educación en circular de 8 de mayo de 2008 a los directores de centros educativos en la que se pide se informe a las familias y se dé traslado a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno - filiales.

.Según indicaciones de la Policía Local, ante un retraso se les puede dar aviso para que acudan al centro a recoger a un menor si no ha acudido alguien autorizado.

.En nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha recogido que esta última medida sólo se tomará en caso de que no se pueda localizar a los progenitores o adultos autorizados pero sí se dará igualmente parte a Asuntos Sociales si hay una reiteración.

01 de marzo de 2018

- La organización de espacios así como accesos al centro se pueden ver modificadas por situaciones sobrevenidas a criterio de la dirección para garantizar la seguridad del alumnado y del personal del centro. Véase apartado en Protocolo COVID para el curso 20-21.

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.

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 (una vez revisado su estado), consignando las claves de : Bien, Regular, Mal y guardados para su reutilización en el lugar indicado por el secretario del centro. Se podrá contar para ello con la ayuda de padres/madres delegados/as y/o alumnos/as delegados/as de clase.
- 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 que lo utiliza, curso y grupo al que pertenece y estado en el que se encuentra (para este caso en concreto la clave será NUEVO), consignando las claves acordadas en claustro.

- 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 o en caso de traslado a otro centro durante el mismo, 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 penúltimo de día de clase de cada año escolar, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo y éste a su vez a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, 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 encarga a la adquisición para 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.

- 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.
- Cabe la posibilidad de renunciar a este programa mediante escrito de renuncia expreso por parte de los representantes legales del alumnado. Esta renuncia no exime del uso por parte del alumnado de los libros de texto, por lo que las familias que renuncien al cheque-libro, tendrán que facilitar a sus hijos/as los materiales que estos cheques contienen con el fin de que puedan desarrollar su proceso de enseñanza-aprendizaje en las mismas condiciones que el resto de alumnos/as.

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.

Los docentes de nuestro centro, deberán tener en cuenta, a la hora de elegir libros de textos y/o materiales y recursos didácticos, los criterios elaborados en ETCP y aprobados en Consejo Escolar el día 22 de Mayo de 2012, éstos son:

✓ REFERENCIAS NORMATIVAS.

DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

ORDEN de 27-4-2005, 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. (BOJA 13-5-2005)

INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2014 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar 2014-2015.

✓ **DISTINCIÓN ENTRE LOS LIBROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA .**

✓ **ASPECTOS A EVALUAR EN LOS LIBROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Estructuración curricular del proyecto editorial.

Adaptación a la normativa andaluza.

En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).

El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteados en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

Coherencia con el proyecto educativo de centro.

El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:

Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.

Líneas generales de actuación pedagógica.

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Forma de atención a la diversidad.

Organización de actividades de refuerzo y recuperación

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

Idoneidad del planteamiento didáctico.

El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:

Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.

Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.

Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.

Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.

Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.

Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).

Con implicación de la lectura y la investigación.

Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.

Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

Transversalidad.

Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:

La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.

La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.

La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.

El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.

La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

Idoneidad en la estructuración de unidades.

Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.

Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

Idoneidad del planteamiento de la evaluación.

La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.

Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.

Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.

Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.

Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.

Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.

Tratamiento de la lectura.

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de la expresión y comprensión oral.

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de la expresión escrita.

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de la resolución de problemas.

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de la diversidad.

Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.

Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

Necesidad de modificaciones.

El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.

El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

Aspectos intrínsecos de los libros de texto.

Estética exterior.

El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

Estructura interior.

Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones y síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

Vocabulario empleado.

Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

Coherencia con el proyecto editorial.

Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.

Idoneidad en el planteamiento de actividades.

Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

Recursos y materiales.

Recursos TIC.

Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).

Material manipulativo.

Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.

Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.

Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.

Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

Apoyo a la labor del profesorado.

Plataformas TIC.

Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

Guías educativas.

Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

✓ ASPECTOS A EVALUAR EN LOS LIBROS DE EDUCACIÓN INFANTIL. NUEVO.

Estructuración curricular del proyecto editorial.

Adaptación a la normativa andaluza.

En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el DECRETO 428/2008 por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteados en el Anexo de la Orden de 5 de Agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Infantil en Andalucía.

Coherencia con el proyecto educativo de centro.

El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:

Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.

Líneas generales de actuación pedagógica.

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Forma de atención a la diversidad.

Organización de actividades de refuerzo y ampliación

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

Idoneidad del planteamiento didáctico.

El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía:

Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.

Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.

Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...) y manipulativas (picar, pegar, recortar...)
Con implicación de la actividad del niño/a: observación y experimentación.
Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.
Partiendo de realidades cercanas al niño, motivadoras y atractivas.

Transversalidad.

Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía:
El desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos.
Los principios de igualdad de derechos entre sexos con rechazo a cualquier tipo de discriminación negativa, destacando si es posible la contribución de la mujer al desarrollo de la Humanidad, a la vez de distintas actividades de carácter coeducativo.
El respeto a la diversidad cultural.
La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
La cultura de paz.
Consumo saludable.

Idoneidad en la estructuración de Proyectos.

Los Proyectos presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas del Curriculum.
Los Proyectos en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrollados en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

Idoneidad del planteamiento de la evaluación.

La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de los criterios de evaluación del ciclo y el logro de los objetivos de las áreas.

Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía.

Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.

Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (registros de observación, diario del tutor/a...) y actitudes del alumnado.

Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.

Tratamiento de la lectoescritura

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura, comprensión oral, expresión oral, expresión escrita, discriminación oral, discriminación auditiva, grafía de las letras mayúsculas, etc con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de nuestro Ciclo, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de las matemáticas.

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas (oral) , conceptos espaciales, conceptos temporales, descomposición de números donde la manipulación sea la base de los aprendizajes, grafía de los números, etc acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

Tratamiento de la diversidad.

Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.

Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación.

Necesidad de modificaciones.

El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.

El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

Aspectos intrínsecos de los libros de texto.

Estética exterior.

El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

Hojas resistentes y atractivas a las edades de nuestro alumnado, difícilmente rompibles.

Libros o cuadernillos con encuadernación resistente y apropiada a la manipulación de estas edades.

Pegatinas de cómoda disponibilidad.

Estructura interior.

Se utilizan numerosas imágenes reales que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

Vocabulario empleado.

Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

Coherencia con el proyecto editorial.

Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.

Idoneidad en el planteamiento de actividades.

Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

Relacionadas con la realización de comparaciones, clasificaciones, razonamiento, relaciones, etc.

Recursos y materiales.

Recursos TIC.

Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).

Material manipulativo.

Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.

Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.

Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.

Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

Apoyo a la labor del profesorado.

Plataformas TIC.

Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

Guías educativas.

Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

Aspecto económico.

Su precio es asequible para las familias y está en consonancia con el material y recursos ofrecidos.

7.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Nos remitimos a nuestro Plan de Autoprotección grabado en Séneca.

En el curso 20-21 se suma a este Plan el Protocolo COVID de nuestro centro.

[PLAN DE AUTOPROTECCIÓN](#)

[PROTOCOLO COVID](#)

8.- EL PROCEDIMIENTO PARA 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. (ver documento Evaluación Interna).

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.

9.- 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:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Para ello, los tutores/as y el centro custodiarán todos los documentos que contengan datos personales de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Para ello, el centro cuenta con un modelo de autorización que las familias rellenan y firman en la reunión inicial de curso.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos informáticos que se usen en el aula

con fines educativos y que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Para evitar esto el docente hará una revisión previa del juego a utilizar.

- e) El uso de juegos electrónicos están prohibidos en el centro.

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.

a) 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 Guadalinex 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 ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
 - Nos remitimos a las normas incluidas en nuestro Plan de Convivencia sobre uso de portátiles y Nuevas Tecnologías.

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. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia (siempre y cuando el tutor/a lo autorice expresamente). No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

Normas sobre el uso de las TICs: Nos remitimos a las elaboradas por el centro y recogidas en nuestro Plan de Convivencia.

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

En el supuesto de que el Consejo Escolar decida que el alumnado lleve uniforme, éste deberá llevar:

- ✓ La identificación del Centro.
- ✓ En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.
- ✓ El Centro no será responsable del lugar de compra e importe económico de dichos uniformes.

11.- 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.
- ✓ Así como las que aparecen recogidas en las Funciones de la Comisión Permanente con respecto a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales recogidas en este documento en el punto "Comisiones del Consejo Escolar".
- ✓ Nota: Ver también Plan de Autoprotección, todo lo relativo a Salud Laboral y cuadernillo de Primeros Auxilios (curso del CEP 2009/2010 realizado por el centro) que está disponible en la sala de profesores.

12.- CUALESQUIERA OTROS QUE LES 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.

A. Horario complementario.

La hora sexta es de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

Las horas de exclusivas serán los martes de 16:00h a 19:00h y los lunes y miércoles de 14:00h a 15:00h, reservando los martes de 16:00 a 17:00h para la atención a familias. Estos horarios serán revisables a principio de cada curso escolar.

Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones los lunes y miércoles de las 14 a las 15 horas.

Las horas de atención al Consejo Escolar y el dedicado a formación serán acumulables en la horasexta.

B. Actividades complementarias y extraescolares.

Según lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Orden 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, la programación de dichas actividades será incluida en el Plan de Centro, que debe aprobar el Consejo Escolar al principio de curso.

Conviene distinguir entre las actividades complementarias y las extraescolares, puesto que tienen diferente carácter:

1.- Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar por los

Centros, de acuerdo con sus Proyectos Educativos y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2.- Por el contrario, y siguiendo la citada Orden, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudios.

Dicho esto, las normas acordadas a seguir en nuestro centro con respecto a las actividades complementarias y extraescolares son:

Los tutores estarán obligados (salvo casos justificados que se estudiarán por parte del equipo directivo) a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as y aprobadas en Claustro y Consejo Escolar.

Los docentes que sustituyan a un tutor/a en caso de ausencia o baja por enfermedad asumirán la tutoría de ese curso y las actividades programadas que en ella se desarrollen.

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. Sin que esto suponga un detrimento de las horas de atención a familias o reuniones de órganos colegiados y/o coordinación docente.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor. No está permitido por normativa una única autorización general para todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro, siendo necesaria una para cada actividad.

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:

- ✓ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, el centro arbitrará medidas para su atención educativa.
- ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se distribuirá al alumnado entre los cursos más próximos a nivel evolutivo del alumnado (anterior/posterior a su curso). Se procurará tener en cuenta la modalidad de currículo del alumnado. El docente dejará actividades programadas para ese día.
- ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, en primer lugar cubrirán al profesorado que ha salido con el grupo y en segundo lugar la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.
- ✓ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones o esté relacionada con el contenido de la materia que imparte.
- ✓ En caso de familias divorciadas, ambos progenitores deben autorizar la salida, o al menos el que tenga la guardia y custodia del menor.
- ✓ Se estudiarán los casos particulares en los que por las características de las actividades que se van a desarrollar, se requiera de un docente de “refuerzo” que los acompañe.

CRITERIOS VIAJE FIN DE ETAPA

1º El profesorado que acompaña en el viaje es el responsable del alumnado durante la actividad por lo que es el que decide el destino, duración, empresa con la que realizan la actividad, organización de grupos de alumnado, habitaciones... u cualquier otro aspecto que incida directamente en el desarrollo de la actividad misma.

2º Se elegirá una actividad asequible y adecuada económicamente a las circunstancias de la mayoría de las familias de nuestro centro . Se trata de evitar que no puedan participar en ella alumnos por motivos económicos ni que se tenga que emplear un tiempo y esfuerzo desmesurado para recaudar fondos para una salida de niños y niñas de 11 años.

3º Se priorizarán destinos en nuestra comunidad autónoma para un mejor conocimiento de la misma y facilitar la asistencia al alumnado en caso de emergencias.

Así como favorecer la actividad de nuestras empresas.

4º Se valorarán las características del grupo para buscar actividades que garanticen seguridad . Por ejemplo: Grupos más atrevidos o "moviditos" deben buscar actividades en lugares cerrados y acotados para ellos, fuera del peligro de tráfico o personas ajenas al grupo.

5º Se intentará introducir actividades relacionadas con el currículum de una manera más lúdica: en idioma francés o inglés , de temas de naturaleza trabajados ... y que fomenten los valores de compañerismo , tolerancia y respeto que se han trabajado en el colegio.

6º Se podrá establecer un sistema de motivación al alumnado mediante la consecución de puntos durante el curso para ganarse su participación en esta actividad.

Aquel alumno que pueda suponer un peligro para él mismo o para los demás no podrá participar.

Esta decisión la tomarán los tutores y profesores acompañantes.

Se pedirá colaboración a las familias en este tema y se les mantendrá informadas también sobre la evolución de las conductas contrarias a la convivencia.

7º Se valorará la experiencia de cursos anteriores.

8º Se pedirá colaboración de los padres /madres delegados o comisión de viaje para descargar de trabas burocráticas al profesorado , recaudación de fondos y gestiones últimas con la empresa seleccionada por el profesorado.

9º Los profesores -tutores de 6º deben tener claro y cerrado el destino del viaje a principio de curso para evitar problemas de plazas y debates que puedan distraer tanto al alumnado como al profesorado de las actividades académicas y el tránsito a Secundaria.

REPORTAJES AUDIOVISUALES DE EFEMÉRIDES Y EVENTOS

Los diversos reportajes sobre ceremonias de graduación, actuaciones, orlas de fin de etapa u otros serán gestionados por el AMPA mayoritaria quien se encargará de que se cumplan las normativas referentes a:

- .Personal que entra al centro exento de antecedentes.
- .Comunicación con dirección y profesorado para no interferir la actividad.
- .Acuerdo con padres/madres delegados.
- .Respeto a datos e imagen de los menores.
- .Normativa vigente respecto a uso de instalaciones escolares , actividades sin ánimo de lucro...

3.PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

Págs:

1. INTRODUCCIÓN	154
1.1. Recursos humanos	155

1.2. Instalaciones	155
2. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	156
2.1.Principios.....	157
2.2.Criterios e instrucciones.....	157
2.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	159
2.4. Estructura del presupuesto	160
2.5. Estado de ingresos	160
2.6. Estado de gastos	161
2.7.Reparto económico para ciclos y departamentos	161
2.7.1. Gestión de gastos	161
2.8. Elaboración y aprobación del presupuesto	162
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	163
3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado	163
3.2. Criterios para la gestión de las sustituciones que seguirá la dirección del centro	164
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	165
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	167
6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.....	167
6.1. Ahorro de papel	170
6.2. Gestión de residuos.....	170

6.3. Ahorro de luz y agua	171
6.4. Actividades	171
7.- ANEXO INVENTARIO DE DEPENDENCIA.....	172

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer

los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Para gestionar los recursos debemos tener en cuenta que nuestro centro está dividido en tres zonas diferenciadas: edificio principal, gimnasio en el patio y 4 módulos de aulas prefabricadas: 1 para el Aula Sol (TEA) y Sum de Infantil y 3 módulos de 4 clases cada uno de Educación Infantil.

1.1. RECURSOS HUMANOS

El C.E.I.P. “Maestro José Fuentes” cuenta con un total de 57 maestros y maestras, 1 conserje, 2 administrativas: una jornada laboral de lunes a jueves, y otra compartida con el CEIP “Jacarandá” los miércoles y jueves.

El número total de alumnos y alumnas del centro es de 919.

1.2. INSTALACIONES

Las instalaciones con las que cuenta el centro son:

-Edificio principal:

- 24 aulas de Educación Primaria con pantalla digital y ordenador.
- Servicios de niños y niñas uno en la planta baja y dos en la planta alta.
- 3 tutorías una por cada ciclo.
- 1 aula de música
- 1 aula de Pedagogía terapéutica.
- 1 aula de logopedia.
- 1 despacho para el Equipo de Orientación.
- 1 almacén grande.
- 1 almacén pequeño.
- Biblioteca.
- Oficina del AMPA.
- Conserjería.
- Secretaría.
- Despacho de Dirección.
- Despacho de Jefatura de Estudio.
- Sala de Profesores.
- 2 Servicios de maestros/as.
- 2 habitaciones para artículos de limpieza (una pequeña y otra de dimensiones un poco mayor).
- Ascensor.

- Comedor.
- Salón de usos múltiples.
- Módulos prefabricados:
 - 1 Módulo de 2 aulas (aula TEA, aula de usos múltiples para Infantil y Aula de Mediodía), un servicio de maestros y maestras, tutoría.
 - 3 Módulos de 4 clases cada una, dos tutorías y dos servicios de maestros y maestras.
- Gimnasio con:
 - Servicios para niños y niñas.
 - Despacho del maestro/a .
 - Habitación para almacén del material de Educación Física.

2. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

La Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

2.1. PRINCIPIOS

El presupuesto anual se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- A. **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- B. **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- C. **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
- D. **Principio de Previsión:** Deberá procurarse 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.
- E. **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

La única cantidad **real** corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser **predecible**, aunque **no exacta**; sin embargo, las cantidades de gastos son **estimadas**.

2.2. CRITERIOS E INSTRUCCIONES

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, se seguirán los siguientes criterios e instrucciones:

- A. El Equipo Directivo estudiará la evolución de los gastos y de los ingresos de los últimos cursos escolares durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- B. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- C. Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará información de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas para incorporarlas al presupuesto.

D. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.

E. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

F. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad Educativa y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.

G. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se solicitará a los distintos Ciclos y Especialidades la presentación de Proyectos de Inversión a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores. Los citados Proyectos serán estudiados por el E.T.C.P., el Equipo Directivo.

H. Los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias, ficheros bancarios Q34 o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, necesariamente, la del Director/a del centro. Se contemplarán pagos en efectivo para gastos menores.

I. Presupuesto estará pendiente de posibles modificaciones, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo cuando supongan una modificación importante del Presupuesto.

J. La justificación de gastos Centro se presentará al Consejo Escolar para su aprobación y se enviará a la Administración Educativa en los plazos establecidos.

2.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

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 posible uso de instalaciones como aulas, S.U.M., 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.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños, según queda recogido en el Decreto 328 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (Orden de 13 de julio).

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) (con este link se accede a la citada ORDEN*) por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

El 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.

2.4. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos que la Consejería de Educación haya establecido para tal fin. En el curso 2019-2020 la Administración Educativa ha modificado las Cuentas y subcuentas del ejercicio económico quedando el presupuesto para cada año supeditado a dichas cuentas y subcuentas en cuanto a organización del mismo y aumentando o disminuyendo la cuantía en función de las necesidades del centro.

2.5. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingreso:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los libramientos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros, auxiliares de conversación, Escuelas deportivas, y aquellos que la Consejería determine.
4. Los procedentes de otras entidades por la realización de Planes y Proyectos los cuáles son financiados por dichas entidades.

2.6. ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los importes necesarios para atender las obligaciones de pago:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento o de otras entidades, se efectuará en función de los libramientos recibidos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que:

-Queden cubiertas las necesidades prioritarias del centro.

-Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% de los gastos de funcionamiento.

2.7. REPARTO ECONÓMICO PARA CICLOS Y DEPARTAMENTOS

2.7.1. Gestión de gastos

A cada ciclo o departamento (Biblioteca, Huerto) se le asignará un aporte económico para adquisición de material inventariable.

Para ello:

-La Secretaría debe ser informada de la necesidad de cualquier adquisición para ver su viabilidad.

-Una vez aceptada la posibilidad de realizar la compra, en caso de que el material no sea adquirido a través del centro sino que se encargue el/la maestro/a, representante del AMPA o familias del centro, será necesario presentar factura oficial con los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del centro: CEIP "Maestro José Fuentes" CIF:
S-4111001F

Datos del proveedor: NIF/CIF del proveedor y nombre

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de
la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado

2.8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política ingresos y gastos.
3. Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto (no vinculante a la

aprobación del Consejo Escolar), con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

4. La Secretaria y el Director del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

5. El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

6. Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

7. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

El profesorado, el personal no docente y el alumnado deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los maestros/as y el personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia siempre que sea posible. Este

documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado por parte de la Jefatura de Estudios.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Las sustituciones del profesorado se registrarán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, 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, 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 sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, 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.

3.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES QUE SEGUIRÁ LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Ante una baja o ausencia del Profesorado, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza –aprendizaje.

En el caso de producirse bajas o ausencias de **larga duración** (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del Centro para tal fin.

Cuando la baja o ausencia sea de **corta duración** (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones desde el mismo Centro siguiendo los criterios que se recogen en el nuestro R.O.F.:

Orden del personal docente que realizará las sustituciones:

1º Cupo de refuerzo de Refuerzo de Primaria e Infantil (o recursos personales existentes)

2º Posibles horas de horario de refuerzo.

3º CAR.

4º Coordinación docente: 1º ANL, 2º Programas, 3º Ciclo.

5º Equipo directivo: Jefatura, Secretaria, Dirección.

Tanto para Infantil, como para Primaria, ante ausencias de personal especialista, se procurará siempre que sea posible, que el tutor/a del grupo afectado sea quien se haga cargo de sus alumnos/as.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos....

Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención del alumnado.

Otra posibilidad que se tomará como una de las últimas alternativas, será la suspensión de las horas de enseñanza de las materias impartidas por especialistas.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido en el R.O.F., en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea. Esto incluye las situaciones especiales que puedan producirse como huelga del profesorado, actividades extraescolares, etc.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y/o ROF.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso cumplimentado se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia, tanto al inicio del curso como durante el mismo.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial –ISE- si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

a. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales, instalaciones, dispositivos...

b. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se utilizarán inmediatamente.

8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá guardarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

9. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El Secretario/a del Centro, según la normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario/a del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, darlo a conocer al resto de sus compañeros/as y la comunicación de su revisión anual a la secretaría del Centro.

El inventario de Biblioteca será llevado a cabo por el o la responsable de la misma, realizando las inversiones necesarias dentro del presupuesto asignado.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

- Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

- Durante el curso escolar, será sumado al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido o donado al Centro.

El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración a los maestros/as si lo necesitase.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes

almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se organizarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado y comunicado a la Secretaría del Centro.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

En todo caso, se atenderá a lo recogido por la normativa sobre el Plan de Gratuidad de Libros de Texto de cada curso escolar.

6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

6.1. AHORRO DE PAPEL

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que

pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Se fomentará el uso de las TICs para las comunicaciones.

Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad, será usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio...

6.2. GESTIÓN DE RESIDUOS

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en los contenedores adecuados los envoltorios de sus alimentos.

Se fomentará el uso de envoltorios para el desayuno reutilizables y evitar el uso de papel de aluminio.

En cada aula, en la medida de las posibilidades, según espacios, se dispondrá de contenedores según el tipo de residuos.

Se podrá contar con “patrullas ecológicas” formadas por alumnado de 5º y 6º de Primaria, que podrán amonestar al alumnado que no tenga un cuidado adecuado del entorno y que también podrán colaborar en las labores de reciclado.

En distintos lugares del Centro se tendrán varios depósitos de papel para facilitar su reciclado.

Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y serán las empresas suministradoras las encargadas de retirar y reciclar los residuos que se originen.

6.3. AHORRO DE LUZ Y AGUA

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.

Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al

final de su uso o de la jornada escolar, teniendo especial atención con los aparatos de aire acondicionado y las pizarras digitales.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. No mantendremos luces encendidas sin necesidad.

Al disponer de calefacción y aire acondicionado en casi todas las dependencias, el personal del Centro y los alumnos/as deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor o frío y el mayor consumo de energía.

Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...

6.4. ACTIVIDADES

El centro promoverá campañas de promoción de aspectos medioambientales: consumo responsable, prevención de la contaminación, etc.

Fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado.

Los aspectos abordados serán contemplados en la programación de acción tutorial como tema transversal.

En la asignatura de plástica, se fomentará el uso de materiales desechables.

En las asambleas de delegados/as de aula se animará al alumnado a la elaboración de propuestas para llevar a cabo en el centro.

Como ya hemos referido, es imprescindible tomar conciencia de todas las actuaciones responsables a llevar a cabo por todos los miembros de la Comunidad Escolar con el fin de cuidar y respetar el Medio Ambiente y hacer un uso adecuado y sostenible de los recursos del Centro.

Para ello, los adultos de la Comunidad Escolar, personal docente del Centro, padres y madres, personal de administración y servicios... deben ser referentes y ejemplos constantes en sus actuaciones para los alumnos y alumnas, creando en ellos de forma natural valores y

rutinas que perduren en el tiempo y sean parte de la vida de los futuros adultos.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº	ALTA	BAJA	ESTADO	OBSERVACIONES
Mesas alumnos					
Sillas alumnos					
Mesa profesor					
Silla profesor					
Mueble con baldas					
Mueble con cajones y/o puertas					
Mueble de gavetas					
Pizarra					
Pizarra para rotulador					
Corcho					
PDI (Cañón proyector y pizarra)					
Mesa ordenador					
Ordenador (con teclado y ratón)					¿Es portátil?
Monitor ordenador					¿Es pantalla plana?
Aparato de aire acondicionado					
Radio CD					¿Tiene USB? ¿Lee mp3? .
Percheros alumnado					¿Están en el pasillo?
Percheros profesorado					

ESTADO: BUENO, REGULAR, MALO