



**C.E.I.P. SAGRADO  
CORAZÓN DE JESÚS**

# ***PLAN DE CENTRO***



***Periodo 2020-2024***



## 0.- CONOCIMIENTO DEL CENTRO Y SU ENTORNO

### **Elementos significativos del contexto del Centro a nivel geográfico, social, económico, cultural y laboral.**

El C.E.I.P. Sagrado Corazón de Jesús se encuentra ubicado en el extremo suroeste de la localidad de El Puerto de Santa María en la calle Aurora, núm. 69.

Geográficamente su enclave está delimitado por la desembocadura del Río Guadalete y el extremo sur de la Playa de la Puntilla. Es una zona cercana al centro de la localidad y que, aunque durante un tiempo la población fue envejeciendo, actualmente con la construcción de nuevos bloques de viviendas en la zona, se está generando un nuevo crecimiento demográfico que repercutirá en la matrícula del Centro.

El acceso al Centro es fácil y cómodo. Cuenta con una amplia bolsa de aparcamiento que facilita la llegada de los padres en vehículo propio todos los días excepto los martes cuyo espacio es usado por los comerciantes del mercadillo ambulante, dificultando tanto el aparcamiento como el acceso físico al Centro.

Hay que señalar también que hay una línea de autobús urbano que llega hasta la entrada del centro y dispone de una parada justo enfrente de la entrada principal. Esto facilita el transporte de los alumnos que viven fuera de la zona.

El Colegio está formado por un único edificio de dos plantas construido sobre una parcela de aproximadamente 3500 m<sup>2</sup>.

La planta baja está dividida en dos zonas simétricas separadas por el vestíbulo. Cada una de estas zonas es recorrida por un pasillo de 72 m. (aprox.) y en cada extremo una escalera que da acceso a la planta superior. La escalera sólo mide 1,15 m. de ancho y es demasiado estrecha para el caudal de alumnos por la que es utilizada.

El edificio es del año 1965, por lo que cuenta con 55 años de existencia. En los últimos cursos se han realizado algunas reformas de importancia, se reformaron todos los aseos del alumnado, a través del ISE (Plan Mejor Escuela, Plan OLA). No obstante es un edificio que necesita un mantenimiento constante así como una mejora de aspecto que poco a poco vamos consiguiendo gracias a la labor e implicación del AMPA del Centro y de este Equipo Directivo.



Un gran inconveniente que presenta el centro en relación a su ubicación, es que parte de la parcela está limitada por viviendas sociales que antiguamente eran viviendas de maestros. Aunque he de reconocer que la Concejalía ha intervenido cuando ha surgido algún problema y en general mantenemos buen clima de convivencia con los vecinos.

Respecto al nivel social y económico, la barriada de la Playa, donde se encuentra el Centro, se compone de familias de una extracción social media-baja. Aunque este dato resulta cada vez menos significativo por cuanto observamos que la población escolar procede de lugares distantes; y cada vez más, en parte porque este barrio dejó de crecer hace muchos años, y es ahora en los últimos cursos cuando han comenzado a ser habitadas las viejas viviendas por familias con hijos en edad escolar, debido al relevo generacional de quien las ocupaba. Así pues, el alumnado de éste colegio tiene una procedencia económica y social muy diversa.

Las profesiones de los padres más frecuentes son: ama de casa, construcción, sector servicios (hostelería, limpieza), industria, algunos pero pocos funcionarios y algunos pensionistas.

En la actualidad, dado el momento de crisis económica, son muchos los casos en que los dos miembros de la pareja buscan trabajo. La tasa de paro entre los padres ha subido considerablemente, repercutiendo este dato notablemente en la vida escolar, tanto en cuanto por la colaboración directa, así como diferentes carencias que empiezan a manifestar nuestros alumnos en distintos ámbitos.

Existe gran disparidad en los ingresos familiares, familias donde ambos progenitores reciben un sueldo por encima de la media y otras donde carecen incluso de subsidios.

Respecto al nivel cultural, he de decir que se conocen algunos casos de analfabetismo. La mayoría de los padres tienen estudios primarios (25%), las madres algo menos con tendencia a igualarse con la menor edad, y las mujeres más jóvenes superan al de hombres en la obtención del Graduado Escolar (65%). Las titulaciones medias alcanzan un 7% y las superiores un 3%. Sin embargo la mayor parte de los hermanos mayores de nuestros alumnos son estudiantes.

Otro dato muy significativo ha sido el aportado por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa donde se podía apreciar el poco hábito lector que existe entre las familias de nuestra comunidad.



## **Implicación de las familias y relaciones con otras instituciones**

El colegio está inmerso en un tipo concreto de sociedad donde la interculturalidad predomina, potenciando valores y contravalores de los mismos. Conviven diversidad de clases sociales, de razas, de religión y este perfil define el momento social que vive nuestra zona y nuestra localidad.

La procedencia del alumnado es la siguiente: un 90% es español y el 10% restante originario de: Bélgica, Bolivia, Cuba, El Salvador, EEUU, Francia, Marruecos, República Dominicana y Rumanía. Incluso hemos tenido en cursos anteriores alumnos de procedencia China y Japonesa.

Existe diversidad en el modelo de familia de nuestro alumnado: tradicional, mono-parental, extensa, en acogimiento o adopción. Las situaciones familiares con: horarios amplios por parte de los padres, atención por parte de familiares (tíos, abuelos), algunas situaciones graves de desestructuración familiar no son las más beneficiosas para el desarrollo madurativo, afectivo e intelectual de nuestro alumnado. Esta realidad exige de parte de todos los profesionales dedicados en la atención del menor, así como de la administración, una mayor implicación durante la etapa de escolarización.

La implicación de las familias abarca un amplio abanico. Más de la mitad de las mismas colaboran con el centro, muestran una ayuda desinteresada, y siempre están dispuestas a participar. Otro grupo, colabora de forma menos presencial por imposibilidad laboral, pero están dispuestas a ayudar desde casa en cuanto se les pide, con sus hijos o a nivel general, y otro grupo, participa menos o no participa, bien por desconocimiento, bien por desinterés, o bien por imposibilidad idiomática. En muchas situaciones se constata la dejación de funciones de padres y madres en la formación de hábitos en sus hijos, así como en la asunción de normas de los mismos. La escuela no es más que un escaparate donde se refleja la sociedad.

Las dificultades idiomáticas poco a poco las hemos ido superando gracias a la actuación de apoyos periféricos como ATAL, y programas específicos como el de Apoyo Lingüísticos a Inmigrantes, cuyos resultados son muy satisfactorios. Aunque en el presente curso no nos ha sido concedido por no llegar a un mínimo de alumnos en el segundo y tercer ciclo de E.P.O.

Otras dificultades son más difíciles de superar ya que generalmente coincide que alumnos con carencias importantes, comportamientos difíciles y a veces retrasos madurativos pertenecen a familias socialmente deprimidas con dificultades



para asumir dicha problemática y es el centro el que directamente debe intervenir apoyado por los Servicios Sociales Municipales y otros como la Comisión Técnica de Absentismo, EOE e incluso pedir apoyo formativo al CEP como es nuestro caso para que forme al profesorado y consigamos bajar las conductas contrarias a la convivencia escolar.

El aumento de alumnos de procedencia extranjera en un momento determinado nos impulsó a elaborar e incluir un protocolo de recepción de este tipo de alumnos para que puedan ser atendidos desde el primer momento correctamente y puedan incluirse de forma acertada en el grupo que le corresponda. Este documento está aprobado e incluido en nuestro Proyecto educativo.

La tipología de las familias de nuestro centro hace que los Equipos Docentes de cada grupo estén en continuo contacto y que la divulgación de las situaciones que se plantean con algunos de nuestros alumnos sean divulgadas dentro del Equipo para que la atención al mismo y las actuaciones sean las correctas en todo momento. Debemos mostrar unidad y seguridad en nuestros planteamientos y decisiones para transmitir a estas familias que atraviesan tan duros momentos tranquilidad. La crisis económica (el paro), la desestructuración de las familias ordinarias (las separaciones y los abandonos) y la desubicación y desarraigo familiar (la inmigración) son los principales problemas de una gran parte de las familias de nuestro centro.

El Centro ha establecido vínculos con las siguientes instituciones públicas y privadas existentes en el barrio:

- SAS: Relaciones basadas en la necesidad de realizar controles periódicos al alumnado del Centro (bucodental, visión...) así como utilizar el foro de las familias para extender la medicina preventiva.
- Asociación de belenistas: Montaje y exposición de nacimiento.
- Asociación de Vecinos: Cuidado del Medio Ambiente y colaboración y difusión de la necesidad del reciclado y limpieza del barrio.
- Ayuntamiento: mantenimiento del Centro y participación en las actividades extraescolares de la Oferta Educativa.
- Infancia y Familia: Colaboración para el control y seguimiento del alumnado perteneciente a familias desestructuradas.
- Servicios de Absentismo: Colaboración y proyecto conjunto para erradicar el absentismo del alumnado del Centro.
- ONGs: Participación en campañas solidarias de ayuda al pueblo saharauí, construcción de escuela en Perú...
- Campaña Navideña de recogida de alimentos no perecederos para el banco de alimentos y el Asilo.



Sin embargo, el Centro destaca por la buena gestión y funcionamiento del AMPA del mismo. Es significativo que del núcleo de esta asociación han surgido muchos miembros de las juntas directivas de los IES de referencia, así como de la FLAMPA.

Creo que es meritorio mencionar la buena labor que aporta el Plan de Apertura y Apoyo a las Familias Andaluzas. Gracias a este proyecto, muchos de nuestros alumnos comen adecuadamente al menos una vez al día, y están recogidos de las calles por las tardes cubriendo una formación adicional en su educación.

Las empresas que colaboran en la ejecución de dicho Plan de Familia son actualmente:

- AULA MATINAL: AULA DE OCIO (uso aprox. Entre 40 y 50 alumnos).
- COMEDOR: COMERTEL (uso aprox. Entre 50 y 60 alumnos).
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: SENDA (Uso aprox. Entre 60 y 70 alumnos). Las actividades que se realizan son: Apoyo al Estudio e Inglés, Multideporte, Patinaje, Baile, Danza, Arte,

Además del mencionado Plan de Apertura, en este curso el Centro está desarrollando los siguientes Planes y Programas:

- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- Bibliotecas Escolares
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Plan de Igualdad de género en educación
- Transformación Digital Educativa.
- Prácticum Grado Maestro
- Programa de Inclusión

Continuaremos con el taller de Ajedrez para el alumnado de 4º, 5º y 6º en horario de recreo.

Otro tipo de actividades que se llevan a cabo en el centro son las siguientes:



- Escuela de Teatro: coordinada y puesta en marcha por miembros del AMPA y una profesora del centro. A través de ella trabajamos con alumnos con problemas de expresión, timidez, carencias afectivas...

- Deporte en la escuela: Es un deporte del barrio. Nuestro centro se usa los fines de semana para entrenar y celebrar partidos de distintos equipos como: antiguos alumnos, profesores del centro actuales y antiguos, equipo de MADRES de alumnos del centro y vecinos del barrio que hacen las gestiones oportunas a través del CE y el Ayuntamiento.

### **Recursos humanos, materiales y espacios**

La PLANTILLA DOCENTE ha disminuido en estos últimos cursos, debido a la supresión de unidades. Esto ha provocado que aunque la plantilla es bastante estable, algunos compañeros con destino definitivo en el centro estén concursando a otros centros de la localidad o de su ciudad de residencia ante la posibilidad de supresión por falta de horario.

Durante este curso el Claustro está formado por los siguientes profesores:

- 4 profesores de Ed. Infantil
- 5 profesores de Ed. Primaria
- 2 profesores de L.E. Inglés
- 1 profesora de L.E. Francés
- 1 profesor de Música
- 1 profesores de Ed. Física
- 1 profesora de P.T.
- 2 profesores de Religión (Ambos compartidos con otros centros)

Otro personal con actuación docente:

- 1 Orientadora del E.O.E.
- 1 especialista en A.L. compartido con otro centro
- 1 PT de Inclusión.

Dentro del personal del P.A.S. el centro cuenta con:

- 1 Monitor Escolar, que realiza tareas administrativas
- 1 portero mantenedor sin vivienda en el centro
- 2 limpiadoras + 1 en ocasiones específicas

Otro personal:

- 3 Monitoras de Comedor
- 2 Monitoras Aula Matinal
- 3 Monitoras de Actividades Extraescolares
- 1 PTIS



En cuanto al ALUMNADO matriculado en el centro roza la cifra de 300 niños y niñas distribuido de la siguiente forma:

Nivel	n ° de grupos
Infantil 3 años	1
Infantil 4 años	1
Infantil 5 años	1
1° Primaria	1
2° Primaria	1
3° Primaria	1
4° Primaria	1
5° Primaria	1
6° Primaria	2

Los ESPACIOS están distribuidos de la siguiente forma:

Nº DE AULAS	MEDIDA (M <sup>2</sup> /AULA)	TOTAL M <sup>2</sup> AULAS
15	63	945

LOCAL	M <sup>2</sup>	DESTINO
Biblioteca	130	Biblioteca y exposiciones
Dirección	30	Dirección
Secretaría	63	Monitor, Secretaría y fotocopiadoras
Jefatura de Estudios	30	Jefatura de Estudios
A.M.P.A.	63	Sede de A.M.P.A. y almacén para material de los diferentes Talleres
Servicio de limpieza	30	Almacén producto de limpieza
Orientación	63	Aula de Orientación y Convivencia
Aula de Apoyo	30	Atención alumnado de Refuerzo
Sala de Usos Múltiples	189	Salón de Actos y gimnasio cuando es necesario
Psicomotricidad	63	Sala de Psicomotricidad y usos múltiples para Ed. Infantil
Almacén Ed. Física	18	Almacén para material deportivo
Comedor Escolar	130	Comedor Escolar
Aula Matinal	30	Aula Matinal
Almacén	30	Almacén de material y taller de reparaciones



Entre las reformas que necesitan las instalaciones escolares están:

- Reparar el pavimento del patio deteriorado por el tiempo.
- Reparar las juntas de dilatación del edificio por donde entra agua y hay humedad.
- Instalar zonas de sombra con marquesinas y/o arbolado en el patio.
- Reparar las escaleras y barandillas de acceso a la planta superior.
- Reponer mobiliario de zonas comunes.

En cuanto a las reformas y mejoras realizadas en estos años puedo enumerar:

- Pintado en color y ornamentación con cenefas, cortinas, estores, murales... en las aulas, despachos y salas de uso común.
- Decoración, instalación de suelos de corcho y de armario en la Sala de Psicomotricidad.
- Sustitución de la totalidad de las estanterías de la biblioteca, así como instalación de estores y suelo de vinilo para la zona de primeros lectores.
- Pintado, decoración colocación de estores y sustitución de mobiliario en los despachos.
- Adecuación de zona ocio en la sala de profesores así como de colocación de taquillas.
- Climatización de las aulas de la planta superior y de algunos espacios comunes como comedor y sala de usos múltiples.
- Instalación de Pizarras Digitales en las aulas de Ed. Infantil, primer y segundo ciclo (el tercer ciclo fue dotado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía) y en dos aulas de Ed. Infantil.
- Arreglo y ornamentación de los aseos de profesores.
- Pintado y arreglo de las puertas de la planta baja.
- Reforma total del salón de actos (pintado, colocación de estores, cambio de puerta y nueva iluminación).

En cuanto a los MATERIALES, destacar la preocupación estos cursos en relación con la Biblioteca. Actualmente tras las mejoras realizadas, y tras el filtrado de sus fondos, y el aumento de los mismos por adquisición y donación, disfrutamos de unos 8.000 volúmenes inventariados informáticamente. Así como más de 20 lotes de 25 ejemplares iguales para la lectura simultánea del grupo clase.

Como novedad hemos adquirido 19 tablets y se han comprado varias licencias digitales para iniciar a los alumnos en la lectura sobre libros digitales.

El centro cuenta con material didáctico: mapas, minerales, microscopios, balanzas, cuerpos geométricos lupas... y otros materiales un poco antiguos, que pertenecían a la dotación EGB. Es necesario reponer, sustituir, ordenar y colocar de forma bien distribuida este material para un mejor aprovechamiento del mismo.

En Ed. Infantil, Ed. Física y Música sí que existe una buena dotación de material didáctico inventariado y que se renueva a petición del profesorado de la especialidad.



No obstante del presupuesto del centro se destina cada curso escolar una partida para compra de nuevos materiales y reposición de los deteriorados. Así como de juegos educativos para fomentar el juego en grupo y como recurso para los recreos en los días de lluvia.

Durante el curso pasado hemos habilitado una de las aulas del piso superior como AULA DEL FUTURO. Para ello utilizamos parte de los recursos del centro y pedimos ayuda a nuestra AMPA.

### **Conexión del Proyecto de Dirección con el Plan de Centro**

El Proyecto de Dirección debe reflejarse y actuar sobre el Plan de Centro que regula la vida del colegio. En este sentido los objetivos, las medidas y actuaciones definidas para su consecución tienen como referente y deben estar en consonancia con los del Plan de Centro y por otra parte las modificaciones del Plan de Centro se realizarán en función de las propuestas que se realicen en el Proyecto de Dirección y de las propuestas de mejora que surjan de la memoria de autoevaluación.

La mayor incidencia de este proyecto recae sobre el Proyecto Educativo. Aunque todos sus apartados son indispensables, para el desarrollo del presente Proyecto de Dirección creo necesario destacar los siguientes aspectos:

- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.
- Líneas generales de actuación pedagógica.
- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El plan de orientación y acción tutorial.
- El plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y mejorar el clima escolar.
- El plan de formación del profesorado.
- Los procedimientos de evaluación interna.
- Los planes y proyectos que se desarrollan en el centro.

Sin olvidar que también el Proyecto de Gestión se ve afectado. Aspectos como:

- Uso de la ventanilla electrónica (objetivo marcado en el desarrollo del Programa para la digitalización del Centro en el que estamos trabajando TDE).
- Uso de PASEN (que afecta a la comunicación y gestión con las familias).
- Conservación y renovación de instalaciones.
- Rentabilizar los recursos materiales, espacios e instalaciones.
- Actualización del inventario del Centro, incorporando nuevos materiales.



Del Reglamento de Organización y Funcionamiento destacar:

- Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Establecer reuniones periódicas con el AMPA y Padres/Madres Delegados de clase.
- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.
- Organización en las entradas y salidas así como de la vigilancia del patio,
- Prevención de riesgos y preparación para responder de forma idónea ante los mismos con el desarrollo adecuado del Plan de Autoprotección y RLL.

De esta mutua influencia entre el Proyecto de Dirección, el Plan de Centro y el Plan de Mejora, tiene sentido considerar la evaluación del Proyecto de Dirección como parte integrante del proceso de la autoevaluación.

Por tanto es importante el seguimiento y evaluación que se realice de los objetivos marcados en el proyecto de dirección, ya que podría implicar modificaciones en el Plan del Centro.

### **Expectativas y puntos fuertes de la Comunidad Educativa y de su entorno**

- Referente al PROFESORADO:

Nuestra plantilla está actualmente compuesta casi en su totalidad por maestras, ya que de los 17 miembros que la componen, solo es 1 varón

En cuanto a la situación administrativa, la mayoría de ellos son maestros/as propietarios definitivos, con situación estable en el Centro, bien conocedores de la realidad interna del centro por sus años de ejercicio en el mismo y con intención de permanecer en el centro.

Un pequeño grupo más reducido de profesorado está en Comisión de Servicio, y tan solo algunos tienen carácter de interinidad puesto que esas vacantes no son estables en nuestra plantilla de funcionamiento.

Podemos afirmar que nuestro Centro tiene un Claustro formado por profesionales muy cualificados y sobre todo con una gran calidad humana. Nos apasiona nuestro trabajo y esto es una de nuestras mayores fortalezas.

- Referente al ALUMNADO:

Cada vez son mas satisfactorios los datos que nos facilita nuestro IES de referencia, IES Mar de Cádiz al que estamos adscrito y al que acuden casi la totalidad de nuestro alumnado al finalizar la Educación Primaria.



Los resultados son positivos en todas las áreas en general, si bien he de señalar que los alumnos con resultados ajustados o que no superan algún área, coinciden en la totalidad con alumnos detectados en nuestro centro con algún déficit o carencia.

En los últimos cursos hemos trabajado y mejorado el programa de tránsito y los resultados así lo demuestran. La coordinación existente entre nuestro centro vecino CEIP José Luis Poulet, y el nuestro, tanto a nivel de Equipos Directivos, organización del centro, metodologías, proyectos a desarrollar así como otros aspectos de la vida de los Centros, sin olvidar la coordinación y el trabajo de equipo entre los dos centros de Primaria y el IES al que estamos adscritos han favorecido la repercusión positiva en los resultados del rendimiento académico de los alumnos al llegar a la Educación Secundaria Obligatoria.

- Referente a las FAMILIAS:

Podemos afirmar que existe un alto nivel de satisfacción de las familias respecto a nuestro centro. Podemos confirmar que hemos tenido familias que no habían solicitado el centro en primera opción y después de conocernos decidieron que sus hijos continuaran hasta el fin de la EPO. A eso podemos añadir los escritos de agradecimiento y satisfacción y otras manifestaciones que nos llegan de forma directa al equipo directivo o a través del personal tanto docente como no docente.

En general los padres consideran que el funcionamiento del colegio es muy bueno. Debemos reseñar que hay un grupo mayoritario de padres/madres que acuden al colegio por voluntad propia, porque quieren interesarse sobre la marcha de su hijo, mientras que otro grupo más reducido solo acude para recoger las notas o cuando son citados por problemas puntuales.

En cuanto a los aspectos que son más valorados, observamos como las familias muestran especial satisfacción en general por diversos aspectos tales como la enseñanza impartida en el centro, el conocimiento y la información recibida sobre el curriculum y sobre los resultados obtenidos por el alumnado y el trato con nuestros maestros/as tutores. Queremos destacar la satisfacción que nos produce ver los resultados de nuestros alumnos en las reuniones por departamentos que celebramos durante el primer trimestre una vez que pasan al IES y las manifestaciones de agradecimiento de las familias cuando van comprobando estos resultados a través de las notas, reuniones e informes del IES al que estamos adscritos.

- Referente al PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS:

Fomentamos en el centro la colaboración, la participación y la aportación de ideas del Personal de Administración y Servicios al Centro en la toma de decisiones y en la implicación en el desarrollo de los acuerdos que se tomen sobre todos los



aspectos de la vida del Centro de su competencia, en especial, en lo referente a la organización, funcionamiento y gestión del mismo a través de los mecanismos que se contemplan en el R.O.F. y en el Proyecto de Gestión.



**C.E.I.P. SAGRADO  
CORAZÓN DE JESÚS**

# ***PLAN DE CENTRO***

***PROYECTO EDUCATIVO***



***Periodo 2020-2024***



## INDICE

### CONOCIMIENTO DEL CENTRO Y SU ENTORNO

#### INTRODUCCIÓN3

#### 1.- OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES4

#### 2.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA5

#### 3.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES6

#### 4.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES8

#### 5.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO11

#### 6.- LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO14

#### 7.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA18

#### 8.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL21

#### 9.- PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS23

ANEXO V22

ANEXO VI;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ANEXO VII26

#### 10.- PLAN DE CONVIVENCIA28

#### 11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO29

#### 12.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR32

#### 13.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA37

CONTEXTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA38

LA PRÁCTICA EDUCATIVA39

#### 14.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS40

#### 16.- PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN NUESTRO CENTRO47



## **17.- PROGRAMAS DE TRÁNSITO**50

### **PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA DE INFANTIL A PRIMARIA**50

#### **1.-OBJETIVOS DEL PROGRAMA**52

#### **2.-ACTUACIONES**52

##### **2.1. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO**52

##### **2.2. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO**55

##### **2.3. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS**56

## **3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**56

### **PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA DE PRIMARIA A SECUNDARIA**56

#### **1.- OBJETIVOS**57

#### **2.-ACTUACIONES**57

#### **3.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**59

## **18.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**61



## INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Proyecto Educativo es un documento de carácter programático que expresa los deseos de la Comunidad Escolar respecto a los principios educativos, organizativos y normativos que inspiran la elaboración de los demás proyectos que articulan la gestión participativa del centro. El modelo de autonomía escolar sugiere un estilo propio y característico de cada centro y unas señas de identidad que hacen más coherente y racional el trabajo de todos para la consecución de los fines y objetivos que la sociedad y el propio centro, se marcan.

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del Centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural y de valores, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado. El Proyecto Educativo contribuye directamente en la mejora de la organización Centro y de los resultados educativos, ya que:

- Clarifica y hace más eficaz el funcionamiento del Centro.
- Influye y da pautas para la resolución de problemas cotidianos.
- Repercute en la “normalidad académica” y ayuda a evitar la improvisación y las contradicciones.
- Desarrolla una cultura institucional (valores compartidos, formas de actuación, costumbres) basada en la colaboración, la participación y el análisis del trabajo.
- Constituye un ejercicio de formación permanente del profesorado a partir de la reflexión sobre propias prácticas.
- Permite la evaluación formativa interna.
- Favorece la continuidad y el relevo, superando criterios particulares de docentes o equipos que, eventualmente, permanezcan en el centro durante periodos más o menos cortos de tiempo.

Por lo tanto, es un documento con carácter prospectivo que abarca todos los ámbitos de la actividad que se desarrolla en nuestro Centro, marcando pautas generales y aglutinando la intervención educativa y comprometiendo a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Tienen carácter plurianual, obligatorio y vinculante. Con difusión pública en el blog del centro y en el programa de gestión de SENECA, a disposición de toda la Comunidad Educativa del Centro.**



## **1.- OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES**

Pretendemos dar a nuestros alumnos 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.

1. Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos libres, críticos y democráticos.

2. Potenciar la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro para conseguir una formación básica, solidaria y que contribuya a la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestro Centro.

3. Desarrollar hábitos de apertura, convivencia y tolerancia con los miembros de la Comunidad Educativa de otras nacionalidades y culturas.

4. Utilizar los recursos didácticos, materiales y humanos del centro, de la forma más rentable posible para la Comunidad Educativa.

5. Integrar el uso de las herramientas digitales en el proceso educativo, así como para adecuar el centro en una nueva era digital, de forma que actualicemos nuestra función y nuestra presencia en la actual sociedad.

6. Consolidar el plan de mejora de la competencia en comunicación lingüística y lógico-matemática.

7. Completar la formación integral del alumno a través de la iniciación, conocimiento y uso funcional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

8. Concienciar a toda la comunidad educativa de la filosofía integradora que el centro debe tener.

9. Desarrollar en nuestro alumnado el principio de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

10. Mejorar la implicación, participación y corresponsabilidad de las familias en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado en un contexto de exigencia mutua

11. Favorecer los cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las familias, para conseguir que las relaciones que sean fluidas y cordiales.

12. Impulsar y animar la elaboración de un plan de actualización y formación del profesorado, basado en las aportaciones y el consenso de todos.



## **2.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

Tomando como referencia lo dispuesto en la **normativa vigente\*** y teniendo presente los objetivos propios de nuestro Centro, pasamos a detallar nuestras líneas de actuación pedagógica.

Conseguir una **formación integral de nuestro alumnado**, potenciando su **autonomía, reflexión, sensibilidad, asertividad, creatividad y tolerancia**, para conseguir que sean personas libres, críticas y responsables.

La formación integral debe buscar el **principio de equidad**, es decir, la búsqueda de una formación de calidad e igual, que tenga como base unas competencias básicas que eviten el fracaso.

Sin menoscabo del principio anterior, hemos de incluir la **aceptación de la diversidad**, tanto en lo referido a las capacidades como a los intereses y culturas a las que pudiesen pertenecer los miembros de nuestra comunidad educativa.

El **principio del esfuerzo**, indispensable para lograr una educación de calidad, y del que debe participar todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y administraciones educativas.

El **trabajo en equipo**, tanto de los docentes que deberán aunar esfuerzos y experiencias en busca de un mismo fin, como de los alumnos y alumnas que tendrán que superar su individualidad para desarrollar **actitudes integradoras, participativas y democráticas**.

Un **clima de respeto y convivencia** que faciliten la labor del alumnado y el profesorado, así como las relaciones de todos los que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen ambiente de trabajo y **unas relaciones humanas afectivas y respetuosas** entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora, favoreciendo las relaciones de **igualdad entre hombres y mujeres**.

El **uso de las TIC**, desde una visión de **transformación digital imprescindible** en la enseñanza, que nos haga trabajar las herramientas digitales (iPasen, iSeneca y Classroom) de forma efectiva y ayudar a nuestro alumnado y a sus familias a ser competentes digitalmente, así como a todo nuestro profesorado.

Uso de las **aulas virtuales (CLASSROOM)** en las que trabajar cada una de las materias en primaria. Estas aulas virtuales serán de acceso obligatorio ya que nuestro centro está inmerso en un proyecto de transformación digital.

Para la mejora de nuestras actuaciones pedagógicas nos comprometemos a realizar un **Plan de formación entre nuestro profesorado**, así como a continuar con la **participación en planes y programas**. Todo ello, contribuirá a la mejora de nuestra función, algo que deberá reflejar la **autoevaluación del Centro**.

\*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) como la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)





La presencia de este tipo de saberes básicos obedece a la necesidad que tiene el Sistema

\*REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre (Enseñanzas mínimas de Infantil) y DECRETO 97/2015 de 3 de marzo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía; ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación primaria en Andalucía; el Decreto 428/2008, de 29 de julio (establece la Ordenación y las Enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, en Andalucía) y el la ORDEN de 5 de agosto de 2008 (currículo de Educación Infantil en Andalucía).

Educativo de dar respuesta a las demandas explícitas, problemas o necesidades fundamentales de la sociedad en un período o contexto concreto.

Contemplar dichos saberes básicos de carácter transversal a lo largo de todo el Currículo mediante su integración en las materias, permite que se desarrollen los valores y actitudes que se contemplan tanto en nuestros objetivos como en las capacidades generales a desarrollar en estas etapas educativas como, por ejemplo, el respeto a la diversidad, el pensamiento crítico, la transformación de la realidad, la solidaridad, la tolerancia, la aceptación personal, la democracia, el pluralismo, la autonomía personal, la cooperación, la coeducación, el rechazo al racismo y la xenofobia, el pacifismo...

Adoptando como base esta conceptualización, cada curso incluirá los temas transversales en sus respectivas Programaciones, y de forma implícita estarán incluidos los temas transversales que tratan la educación en valores también detallados anteriormente.

Los criterios generales para abordar esta presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias: La integración de la temática en el trabajo curricular de manera normalizada, en vez de puntual. La organización de las Actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos. La elección de Materiales y Recursos Didácticos que integren estos contenidos. La integración de contenidos Transversales cuando se elaboren Materiales Curriculares propios.

Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la Comunidad Educativa. Como norma, los Contenidos Transversales no se programarán en paralelo al resto de Contenidos Curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada curso dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos Transversales que le afecten más directamente. Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los Contenidos Transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de efemérides (Día de la no violencia contra la mujer, Día de la Paz, Día del Medio Ambiente...).

Con respecto a la **concreción de los contenidos curriculares**, en nuestro centro disponemos de un formato exclusivo y propio de *programaciones trimestrales* en las que se recogen los saberes básicos a trabajar durante cada trimestre en cada una de las materias.

Estos saberes básicos son discutidos, revisados y actualizados cada curso en función de las circunstancias que se consideren puedan afectar a posibles cambios para la mejora de dichas programaciones.

Cada equipo docente irá subiendo al drive (nube) las programaciones a medida que vayan siendo creadas y aprobadas.

Igualmente, se recogen en diarios de clase **el desarrollo de los saberes básicos seleccionados que emanan de los diferentes criterios de evaluación**.



#### **4.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES**

Los criterios pedagógicos que determinan el horario de los órganos de coordinación docente de nuestro centro están fundamentados en conseguir el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que contamos.

La normativa indica que por el número de unidades que tiene nuestro centro, corresponde 1 hora para la dedicación del coordinador de cada uno de los ciclos y del coordinador del Equipo de orientación para la realización de sus funciones.

Así mismo para cada uno de los Planes, Proyectos y Programas de especial interés que se pongan en marcha en cada curso escolar y atendiendo a la disponibilidad de los recursos humanos de que tenga el Centro, se procurará que cada maestro que coordine alguno de ellos tenga el correspondiente número de horas para ejercer la labor exigida por dicho programa. Así pues, y dado el número de unidades que tiene nuestro centro se dedicará las siguientes horas semanales:

- Equipo Directivo: 22 h.
- Coordinador Plan de Apertura: 3 h.
- Coordinador Plan de Igualdad: 1 h.
- Coordinador Programa Transformación Digital: 3 h.
- Coordinador Plan de Biblioteca: 3 h.
- Responsable de RRL: 1 h.

##### **Criterios para la asignación de Coordinadores.**

1. Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un ciclo, plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos”, como los que puedan existir específicamente en el centro, así como los de convocatorias anuales, regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

2. Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro informará a la Directora de su disponibilidad para ocupar la coordinación de ciclo, plan o proyecto que desarrolla el Centro, reflejando las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

3. El Equipo Directivo, oído el Claustro de Profesores, formulará la propuesta de nombramiento de los coordinadores de ciclo entre el profesorado funcionario con destino



definitivo en el centro, siempre que sea posible. Se procurará la participación equilibrada /proporcional entre hombres y mujeres. Cuando no pueda nombrarse un profesor con destino definitivo, la dirección propondrá al profesorado no definitivo de mayor experiencia y preparación, explicando las circunstancias que han originado esa propuesta.

4. Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el Equipo Directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

5. En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el Equipo Directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor.

### **Órganos de Coordinación Docente.**

**Equipos Docentes:** constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Son coordinados por el correspondiente tutor/a.

**Equipos de Ciclo:** integrado por los maestros y maestras que imparten docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de estos por la directora del centro. Será coordinado siempre que sea posible por un profesor definitivo durante dos años.

**Equipo de Orientación:** formado por la profesora de PT, que actuará como coordinadora, profesor a de A.L., Jefe de Estudios, Orientadora del EOE y con carácter extraordinario se permitirá la asistencia a la PTIs del Centro.

**Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** formado por la Directora, la Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo (Ed. Infantil, primer, segundo y tercer ciclo), la coordinadora del Equipo de Orientación y la Orientadora del centro cuando sea necesaria su presencia. Hará de Secretario y coordinador el Jefe de Estudios.

**Tutorías:** cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será asignado por la Directora del centro, previo acuerdo del Equipo Directivo. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo, permanecerá en el mismo ciclo hasta la finalización de este.

Las reuniones de los Equipos de Docentes, de ciclo, orientación y ETCP se celebrarán de forma ordinaria los lunes de 16.00 h. a 17.00 h. y de forma extraordinaria siempre que sea necesario y se facilite la asistencia de todos sus componentes. Serán convocadas por el respectivo coordinador/a

Durante el curso escolar 2023-24 se realizarán de forma telemática por las tardes previo acuerdo y disponibilidad de sus componentes.



### **Planes, Proyectos y Programas.**

Las reuniones de los diferentes coordinadores de Planes, Proyectos y Programas con el profesorado participantes se llevarán a cabo preferentemente los lunes por la tarde o los miércoles al término de la jornada escolar previo comunicado a la Jefe de Estudios y comunicándolo con al menos 48 h. al profesorado.

Durante el curso 2023-24 se realizarán de forma telemática en hora y día de disponibilidad de los participantes.

## 5.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Como así dispone la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. El procedimiento para la toma de decisiones sobre la Evaluación y la Promoción del alumnado en Educación Primaria se llevará a cabo según lo establecido en la normativa vigente y teniendo en cuenta lo siguiente:

- El equipo docente, de forma colegiada, llevará a cabo la evaluación del alumnado en una única sesión de evaluación final, independientemente del seguimiento durante el curso escolar.
- La evaluación determinará el grado de consecución de los objetivos y las competencias clave previstas en el perfil de salida.
- Evaluaremos el aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y la práctica docente. Se utilizará, instrumentos variados, accesibles, diversos y adaptados a las situaciones de aprendizaje.
- La evaluación en la Educación Primaria tendrá en consideración el **grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa**. Por Orden de la Consejería de Educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Cada comienzo de curso se partirá de una **Evaluación Inicial**, concretada y valorada en actas oficiales definidas por el centro (Actas de Sesión de Evaluación Inicial). Además de lo expuesto en este párrafo, se tendrá en cuenta el progreso del alumno o alumna en el conjunto de las áreas y los diferentes elementos del currículo.
- La evaluación se llevará a cabo en cada nivel por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal. **Los criterios de evaluación** de las áreas serán el referente para indicarnos el **nivel de desempeño de las competencias claves** fundamental para valorar el grado de adquisición y el logro de los objetivos de la etapa.
- En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de **refuerzo educativo**. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

**En cuanto a la promoción del alumnado** se tendrá en cuenta:

-Al finalizar cada ciclo, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente **adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes** sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del **maestro o maestra titular de la tutoría**.



-El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el **nivel de desarrollo de las competencias correspondientes a cada curso y, en su caso, los objetivos de la etapa.**

-Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como la evaluación individualizada, el alumno o alumna **podrá permanecer un año más en el último año de cada ciclo (2º/3º/6º). Excepcionalmente,** y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, **a juicio del equipo docente,** continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo.

-Sin perjuicio de lo anterior, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Primaria podrá prolongarse un año más, de forma **excepcional,** siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente, o bien favorezca su integración socioeducativa. Todo ello, con la colaboración imprescindible del equipo de Orientación del centro.

-En Educación infantil, solo se contempla la permanencia en la etapa durante un años más, para aquellos/as alumnos/as con necesidades educativas especiales en cuyos casos dicha permanencia favorezca su desarrollo, el tránsito a la etapa siguiente (primaria) y/o bien favorezca su integración socioeducativa. Todo ello, con la colaboración imprescindible del equipo de Orientación del centro.

-La permanencia de un año más en un mismo nivel de primaria deberá ir acompañada con un **plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.** El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

-El resultado de la evaluación se expresará de la forma siguiente:

En **Infantil** se rellenarán los campos de cada **ÁREA DE CONOCIMIENTO** que proporciona SENECA, teniendo en cuenta los valores predeterminados que son **NO ADECUADO/ADECUADO/BUENO/EXCELENTE.** A su vez cada tutor/a acompañará el informe con los criterios evaluados de cada **ÁREA** para que las familias tengan una información más detallada. En **Primaria** se calificará con Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

-Los resultados obtenidos por cada alumno o alumna se harán constar en un **informe que tendrá carácter informativo y orientador** para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto nivel de Educación Primaria así como Infantil de 5 años (INFORME FINAL DE ETAPA: Informe sobre evolución y competencias desarrolladas) y para aquellos en los que cursen el siguiente nivel. (INFORME DE CICLO: Informe sobre el grado de desarrollo de las competencias). Los resultados obtenidos serán indicativos de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas dirigidas al alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo.**

-La evaluación por criterios que realizamos en primaria, se hace de forma **digital** a través de la aplicación **SENECA,** con la ayuda también del Cuaderno de SENECA, de forma que el nivel competencial nos viene dado y es discutido en las Sesiones de Evaluación pertinentes.

En los Boletines de Notas, se incluirá el plazo de reclamación (48 horas desde la hora en la que dicho boletín es entregado). Para ello, la familia que reclame puede utilizar el documento que se le facilite en el centro o presentar uno propio.



**Las familias** tendrán acceso a esta información a través de este Proyecto Educativo, e incluyendo un punto en el Orden del día de la reunión inicial de cada curso en el que se informe sobre los objetivos de cada una de las áreas curriculares, competencias clave, criterios de evaluación y promoción, y los procedimientos de reclamación.



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

Somos conscientes que para mejorar el rendimiento escolar y por ende la calidad educativa de nuestro centro, es muy importante tener un Plan de Atención a la Diversidad bien estructurado y que dé respuestas a las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado.

Según la normativa vigente\* son varias las medidas de atención a la diversidad, a las que podemos recurrir cuando se diagnostique que un alumno o grupo de alumnos lo necesite:

- **Agrupamientos flexibles** para atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida se aplica con carácter temporal y abierto. Debe facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

- **Apoyo en grupos ordinarios** mediante un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos de alumnado que presente un desfase en su nivel de aprendizaje en Lengua y Matemáticas.

- **Desdoblamiento de grupos** en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.

- **Horario flexible de horario semanal**, que se seguirá para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado.

Estas medidas se recogen en los documentos individuales del alumnado, donde además de indicar la medida adoptada, figurará el acuerdo del Equipo Docente, los aspectos a trabajar, la evolución del alumno/a y el seguimiento del mismo.

La medida es individual, partiendo del nivel evolutivo del alumno/a, de su nivel de competencia curricular, de su estilo de aprendizaje y de su motivación. Las medidas a serán tomadas en consenso por parte del Equipo Docente y serán informados los padres/tutores legales. Los documentos serán adaptables a las diferentes disposiciones que se puedan desarrollar.

Las programaciones didácticas y en las unidades didácticas recogerán criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias claves secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje del alumnado.

Se ha de tener en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado para favorecer la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, fomentando la actividad y participación del alumno.

Una vez conocido, de forma individual mediante los mecanismos correspondientes (evaluación inicial y/o conocimiento del propio alumno) ponemos en práctica una adaptación de contenidos en cada uno de sus niveles cognitivos que el alumno podrá ir superando con facilidad y pasar a la consecución de objetivos en otro estado superior.

Realizado el proceso de conocimiento de cada alumno y valorados los resultados, el Equipo de Orientación oído el Equipo Docente, debe indicar si el alumno necesita medidas generales o específicas, así como recursos que también pueden ser generales y específicos.\*\*



Como consecuencia de la combinación de dichas medidas y recursos se establecen varios tipos de atención educativa al alumno:

• **Atención Educativa Ordinaria:**

- Aplicación de programas de carácter preventivo.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos,
- La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuestas a las necesidades del alumnado.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado. La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorías, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumno.
- Actividades de refuerzo educativo para mejorar las competencias clave del alumno.
- Agrupamiento flexible para la atención del alumno en un grupo específico.
- Agrupamientos flexibles para la atención del alumno en un grupo específico
- Desdoblamientos de grupos en la áreas y materias instrumentales con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula para reforzar aprendizajes instrumentales.
- Cursar refuerzo del área de Lengua en lugar de segunda lengua extranjera, en el caso de alumnos con dificultades en la competencia de comunicación lingüística.
- Permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas.
- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

• **Medidas específicas de carácter educativo:**

Son aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no hayan obtenido respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran como **medidas específicas** de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. En Educación primaria son:

- Adaptaciones de Acceso (AAC).
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).
- Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS).
- Programas Específicos (PE).
- Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI).
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI).
- Flexibilización del periodo de escolarización.



- Permanencia Extraordinaria (Sólo para el alumnado NEE).
- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo (Sólo para alumnado COM).
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Solo para alumnado COM).

### **Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.**

1.- Una vez detectados los indicios, el tutor/a previa comunicación al Jefe de Estudios, reunirá al Equipo Docente y a la Coordinadora del Equipo de Orientación Escolar.

2.- En dicha reunión se abordarán los siguientes aspectos:

- Análisis y valoración de los indicios de NEAE detectados.
- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando. Si no se hubiesen aplicado, decidir las estrategias de intervención para atender a sus NEAE.
- Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas si estas no están siendo efectivas.
- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adaptadas que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno.

3.- Elaboración de un acta de equipo docente que incluya los aspectos tratados en la reunión, que firmarán todos los asistentes y se trasladará al Jefe de Estudios.

4.- Tras la reunión. El tutor/a se entrevistará con la familia para informarle de las decisiones y acuerdos adoptados, de las medidas y estrategias que se vayan a aplicar, del cronograma de seguimiento y se establecerán los mecanismos para la participación de la familia. Dicha reunión se recogerá en un documento de información a la familia.

5.- Si tras la aplicación de las medidas referidas en el acta de equipo docente y transcurrido un periodo no inferior a tres meses se evidencia un agravamiento de las circunstancias o bien si se aprecian indicios evidentes de NEAE, que requieran la aplicación de medidas específicas, se solicitará directamente la valoración psicopedagógica a la Orientadora del EOE.

En el caso que hubiesen transcurrido tres meses de aplicación de medidas, y si estas no están dando resultados, se convoca una nueva reunión con los mismos asistentes que en la primera y se recoge en un acta la decisión que se tome, valorando:

- Seguir aplicando las medidas acordadas en la primera reunión, e informar a las familias.
- Aplicar nuevas medidas informar a las familias
- Iniciar un protocolo para valoración psicopedagógica por parte de la Orientadora.

De todo ello se levantará un acta de seguimiento al que se adjuntará el Documento de Solicitud de Valoración Psicopedagógica con toda la información que se requiera. Una vez firmado el acta por todos los asistentes a la reunión, el tutor/a entregará el protocolo al Jefe de Estudios para su traslado a la Orientadora del EOE.



**6.-** El Jefe de Estudios junto con la Orientadora aplicarán los criterios de priorización que hemos considerado para nuestro centro:

\* Discapacidad; trastorno grave del desarrollo: trastorno del espectro autista; trastorno de la comunicación; trastorno grave de conducta; trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad; otros trastornos mentales.

\* Alumnos con posibles Dificultades de Aprendizaje.

\*Alumnos de Altas capacidades

\*Alumnos que pueda precisar acciones de carácter compensatorio.

**7.-** La orientadora analizará las intervenciones que se han llevado a cabo en el centro y si procede, realiza la valoración psicopedagógica, informando al tutor/a y al Equipo docente a través del Jefe de Estudios mediante el documento Información del EOE.

**8.-** Si el orientador decide evaluar al alumno, el tutor/a convocará a la familia para informarles de la necesidad de dicha evaluación psicopedagógica, recogiendo en el Documento de Información a la Familia inicio de Valoración Psicopedagógica, que deberá ser firmado por la familia.

En el caso que la familia no lo firme, se aplicará la normativa al respecto\*\*

**9.-** Cuando se tengan los resultados de la valoración, se celebrará una nueva reunión de Equipo docente para y se levantará un acta de seguimiento con el cronograma fijado. Denominándose Acta de Equipo Docente después de Valoración Psicopedagógica.

**10.-** El tutor/a es el responsable de convocar las reuniones de seguimiento necesarias.

Las medidas, tanto generales como específicas, que se van a aplicar han de ser vistas desde la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Es importante hacer referencia al principio y a las pautas concretas para el desarrollo y la aplicación de las medidas que se prevén.

Para aplicar en una situación de aprendizaje los tres principios del Diseño Universal para el Aprendizaje, y las tres pautas formuladas para cada uno de estos principios, podemos guiarnos por la siguiente tabla:



ANEXO		PRINCIPIOS que proporcion múltiples formas de ...		
		COMPROMISO El PORQUÉ del Aprendizaje	REPRESENTACIÓN El QUÉ del aprendizaje	ACCIÓN EXPRESIÓN El CÓMO del aprendizaje
P A C U C T E A S O	A	<p><b>Captar el INTERÉS</b> Optimice las elecciones individuales de autonomía. Optimice la relevancia, el valor y la autenticidad. Minimice las amenazas y distracciones</p>	<p><b>La PERCEPCIÓN</b> Ofrezca formas para personalizar la visualización de la información. Ofrezca alternativas para la información auditiva y/o visual</p>	<p><b>La ACCIÓN FÍSICA</b> Varíe los métodos de respuesta, navegación e interacción. Optimice el acceso a herramientas y tecnologías de asistencia.</p>
	C O N S T R U C C I O N	<p><b>MANTENER EL ESFUERZO Y LA PERSISTENCIA</b> Resalte la relevancia de metas y objetivos Varíe las demandas y los recursos para optimizar los desafíos. Promueva la colaboración y la comunicación. Aumente la retroalimentación orientada a la maestría</p>	<p><b>EL LENGUAJE Y LOS SÍMBOLOS</b> Aclare vocabulario y símbolos. Aclare sintaxis y estructura. Apoye la decodificación de textos, notaciones matemáticas y símbolos. Promueva la comprensión entre diferentes lenguas. Ilustre a través de múltiples medios.</p>	<p><b>LA EXPRESIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> Use múltiples medios para la comunicación. Use múltiples herramientas para la construcción y composición. Desarrolle fluidez con niveles de apoyo graduados para la práctica y el desempeño.</p>

	I N T E R N A L I Z A C I O N	<p><b>LA AUTORREGULACIÓN</b> Promueva expectativas y creencias que optimicen la motivación. Facilite habilidades y estrategias para enfrentar desafíos.</p>	<p><b>LA COMPRENSIÓN</b> Active o proporcione conocimientos previos. Destaque patrones, características fundamentales, ideas principales y relaciones entre ellas. Guíe el procesamiento, visualización y manipulación de la información Maximice la transferencia y la generalización de la información</p>	<p><b>LA FUNCIÓN EJECUTIVA</b> Guíe el establecimiento de metas apropiadas. Apoye la planificación y el desarrollo de estrategias. Facilite la gestión de información y recursos. Mejore la capacidad para monitorear el progreso.</p>
	M E T A	<p><b>DECIDIDOS Y MOTIVADOS</b></p>	<p><b>INGENIOSOS Y CONOCEDORES</b></p>	<p><b>ESTRATÉGICOS Y DIRIGIDOS A LA META</b></p>

\* Orden 25 de julio de 2008 (BOJA 22-8-2008); \*\* Instrucciones 22 de Junio de 2015

## 7.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE



## RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

Son todas aquellas estrategias que complementan y enriquecen la acción educativa ordinaria. Se concretan en una serie de medidas de Atención a la Diversidad organizadas en el Centro y dirigida al alumnado que presenta en algún momento o a lo largo de su escolaridad determinadas Necesidades de Atención Educativa que requieren una atención más individualizada con el fin de favorecer el logro de los objetivos curriculares.

Las actividades de recuperación de las materias pendientes, las tenemos agrupadas en dos bloques según la tipología de dicha materia:

• **Bloque 1: Actividades puntuales** que el alumno debe presentar en un periodo de tiempo determinado. Generalmente facilitamos bien todo el verano, incluso todo el primer trimestre del siguiente curso.

Afectan a materias cuyo aprendizaje no afecta ni condiciona el del curso posterior. Dentro de este bloque incluimos las siguientes asignaturas: **Conocimiento del Medio, Educación Física, Educación Artística, Religión, ATEDU y Educación para los Valores cívicos y Éticos (cuando proceda).**

Estas materias quedan superadas y aprobadas una vez evaluados positivamente los trabajos entregados en la fecha indicada. Esta labor la realizará el profesor tutor del alumno, conjuntamente con el profesor/a que haya impartido la materia el curso anterior si aún continúa en el mismo Centro. Debe dejarse constancia en el Acta de la Sesión de Evaluación del Primer Trimestre.

Las Actividades serán preparadas por el tutor/a o bien profesor que las imparta en el caso de ser un especialista (Ed. Física, Religión...).

• **Bloque 2: Refuerzo y apoyo de materias instrumentales** que necesitan de la consecución de unos objetivos anteriores para poder avanzar en los objetivos del siguiente curso. En estos casos se trabaja con cada alumno/a el referente curricular anterior al nivel en el que se encuentra escolarizado, en aquellos aspectos en los que se haya puesto de manifiesto las dificultades de aprendizaje. En algunos casos tenemos incluso que buscar un referente más alejado, ya que para que el aprendizaje sea significativo, el alumno/a debe partir de los conocimientos que realmente tiene adquiridos.

Afecta a materias de aprendizaje instrumental como Lengua, Matemáticas e Inglés; también a Francés (en los cursos que proceda).

Se establecen a principio de curso unas medidas que garanticen la evaluación continua y formativa del alumno, haciendo un seguimiento de los objetivos que se hayan establecido en su Programa Individual de Refuerzo. Trabajaremos de forma secuenciada aquellos aspectos en los que se haya puesto de manifiesto las dificultades de aprendizaje, partiendo de su nivel curricular y en función de los objetivos educativos propuestos en cada caso, con el fin de conseguir un progreso continuo. Para ello el profesor tutor/a o especialista, según



proceda, elaborará una programación adaptada así como secuenciará un banco de actividades motivadoras que lleven a alcanzar tales objetivos.

Estas materias quedan superadas cuando el profesor que imparte la materia en el presente curso comprueba que el alumno supera los objetivos pendientes del curso o cursos anteriores. Deben aparecer como aprobadas en la Evaluación Ordinaria y recogidas en el acta de Evaluación de la Tercera Evaluación.

Tanto las actividades a las que hemos hecho referencia en el Bloque 1, como las programaciones referidas en el Bloque 2, serán custodiadas por la Jefe de Estudios.



## **8.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (**POAT**), es uno de los pilares básicos para contribuir a la mejora y calidad de la oferta educativa de nuestro Centro.

La tutoría es un elemento inherente a la función docente y al currículo. Todo docente está implicado en la acción tutorial, con independencia de la manera formal en la que haya sido designado tutor/a de un determinado grupo de alumnos. La interacción docente-alumno/a existente en nuestro currículo no debe establecerse tan solo sobre el conocimiento y/o procedimientos, sino también sobre valores, normas y actitudes, lo cual reclama necesariamente el desarrollo de dicha función tutorial.

Los contenidos curriculares y competencias desarrollados en el aula, las formas de evaluar, el tratamiento adecuado de las dificultades de aprendizaje, el género de relaciones entre docente y alumnado, no solo van a determinar los resultados tradicionalmente académicos, sino que van a configurar un fondo de experiencias a partir de las cuales el alumno construirá su auto-concepto, elaborará sus expectativas, percibirá sus limitaciones y afrontará su desarrollo personal y su proyecto de vida dentro de un marco social.

La acción tutorial no se limita a un intercambio de información a través de entrevistas con las familias y a reuniones informativas grupales. El Plan de Orientación y Acción Tutorial de nuestro centro **se dirige al alumnado, implica a las familias y supone colaboración con el resto del profesorado así como otros profesionales** que puedan intervenir en el proceso educativo del alumnado.

Las tutorías se distribuyen según normativa vigente a principio de curso. Cada tutor dedicará al menos una hora semanal a mantener tutorías con las familias. Generalmente serán los lunes de 17.30 h. a 18,30 h. de forma individual o en grupo. Cada tutor gestionará otro horario con aquellas familias que por incompatibilidad laboral, no puedan acudir en la franja horaria estipulada.

La primera reunión del curso es de suma importancia. En ella además de tener un primer contacto entre el tutor/a y los padres o tutores del alumno/a, se intercambia una información fundamental para el buen funcionamiento del grupo, normas de convivencia, datos personales, acuerdos de participación... Se llevará a cabo en el primer mes del curso, procurando siempre que sea anterior al 15 de octubre. Durante el curso se celebrarán un mínimo de tres tutorías con las familias, bien en grupo o de forma individual. A lo largo del primer trimestre se procurará celebrar las entrevistas individuales con cada familia, priorizando las reuniones con los padres o tutores de los alumnos de nueva incorporación al centro.

Las reuniones grupales serán convocadas prioritariamente por el/la tutor, ocupando un miembro del Equipo Directivo ese lugar en el caso de no haber sido nombrado o encontrarse de baja el mismo. En la convocatoria además de la fecha y lugar, debe aparecer el orden del día a tratar en la reunión. Se convocarán a través de iPASSEN, correo electrónico o cualquier otro medio que garantice que llega la convocatoria a la familia.



Las tutorías individuales podrán ser convocadas por los medios anteriormente citados o incluso usando la agenda escolar del alumno. Las familias también podrán solicitar tutoría a través de los mismos medios.

El Equipo Docente de cada grupo se reunirá para coordinar y planificar las acciones a llevar a cabo con cada grupo de alumnos. Se reunirán a principio de curso para reunir toda la información posible a través de los informes, tutor/a del curso anterior y Equipo Directivo cuando proceda. También se reunirán en cada sesión de Evaluación (inicial y trimestral), y en cuantas reuniones periódicas o puntuales se planteen durante el curso. Así mismo se mantendrá informado al tutor/a de todo aquello que se considere necesario y que permita una reacción lo más rápida posible solucionando cualquier conflicto planteado.

Por tanto las funciones de las tutorías se traducen en la vinculación del propio docente tutor/a con el resto del Equipo Docente, la familia y el alumnado, tal y como se recoge en la normativa vigente.\*

\*Decreto 328/2010, de 13 de Julio de 2010. (BOJA núm. 139 de 16/7/2010). Art. 90



## **9.- PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

Los representantes legales del alumnado que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un **Compromiso de Convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar, como indica la normativa.\*

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas; en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían y a veces no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean los compromisos de convivencia.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor/a. No se debe confundir con otros compromisos que pudieran suscribir los alumnos/as con un profesor/a en particular o con el tutor/a del grupo clase, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

El Compromiso de Convivencia puede ser solicitado por la familia\*\* o el tutor para aquellos alumnos/as que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento. No tiene sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos que aún habiéndoseles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia.

Esta medida va **dirigida al alumnado que presenta el siguiente perfil:**

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.



\*Decreto 19/2007 de 23 de enero. Art.16; desarrollado en la Orden de 18 de Julio de 2007. Art. 10.  
\*\*Decreto 327/2010. Art.12.g; y 328/2010. Art.10.g; ambos del 13 de Julio.

### **Compromisos que podrían adquirir las familias:**

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
  - Entrevistas periódicas con el tutor del alumno.
  - Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

### **Compromisos con la familia por parte del centro:**

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.
  - Aplicación de medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (mediación, aula de convivencia...).
  - Entrevistas del tutor/a con la familia.
  - Entrevistas del orientador/a con la familia.

El Equipo Directivo debe estar al corriente de cualquier propuesta por parte del tutor o de las familias de suscribir un Compromiso de Convivencia y debe comprobar que está dentro de los parámetros del Plan de Convivencia del Centro, verificado este punto y suscrito el compromiso, la directora del centro lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno/a con cuya familia se vaya a suscribir.

Si se incumpliera e compromiso de convivencia, se pondrá en conocimiento del Equipo directivo que lo trasladará si procede a la comisión de convivencia que será la que propondrá medidas e iniciativas a adoptar en función de las provistas en el Plan de Convivencia a tal efecto.



\*Orden 20 de Junio de 2011 (BOJA núm. 132 del 7 de julio de 2011)

**ANEXO V  
MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO**

Anver  
so

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>... Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>... Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>... Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>... Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>... Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>... Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>... Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>... Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>... Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>... Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>... Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>... Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> </ul> <p>Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	... Conocer y facilitar objetivos	... Comunicación habitual y	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... Conocer y facilitar objetivos	... Comunicación habitual y	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... Conocer y facilitar objetivos	... Comunicación habitual y	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... Conocer y facilitar objetivos	... Comunicación habitual y	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso:  Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:  Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:			

## ANEXO IV

MODELO DE COMPROMISO DE  
CONVIVENCIA

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
	D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
	<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>... Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>... Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li>... Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li>... Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> </ul>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
	<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>... Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li>... Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li>... Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li>... Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li>... Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li>... Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>... Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>... Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>... Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>... Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> <li>... Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li>... Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>		
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	
	Fdo.:	Fdo.:	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y	... Mejora comportamiento	... Mejora actitud y relación	... Mejora integración escolar	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y	... Mejora comportamiento	... Mejora actitud y relación	... Mejora integración escolar	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y	... Mejora comportamiento	... Mejora actitud y relación	... Mejora integración escolar	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y	... Mejora comportamiento	... Mejora actitud y relación	... Mejora integración escolar	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO**

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO</b>		
	Reunidos		
	D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal de la entidad _____,	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de director/a del centro	
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO</b>		
	<p>1. La entidad _____, con C.I.F. _____, y domicilio social en _____, se encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número _____, en el Registro _____,</p> <p>2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.</p> <p>3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.</p>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
	<p>Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la entidad colaboradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.</li> <li>... Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.</li> <li>... Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.</li> <li>... Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.</li> <li>... Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.</li> <li>... Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.</li> <li>... Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.</li> <li>... Otros:</li> </ul>		



**Reverso**

<p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.</li> <li>... Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.</li> <li>... Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.</li> <li>... Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.</li> <li>... Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.</li> <li>... Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de los recursos y espacios necesarios para ello.</li> <li>... Otros:</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>ALUMNADO ATENDIDO</b>
<p>DATOS DEL ALUMNO/A:                  Nombre: _____                  Curso y grupo: _____                  Periodo de atención formativa complementaria: _____</p>	<p>CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:                   En ____, a ____, del mes de _____ de ____                  Fdo.:</p>
Observaciones:	
<p>DATOS DEL ALUMNO/A:                  Nombre: _____ Curso                  y grupo: _____                  Periodo de atención formativa complementaria: _____</p>	<p>CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:                   En ____, a ____, del mes de _____ de ____                  Fdo.:</p>
Observaciones:	
<p>DATOS DEL ALUMNO/A:                  Nombre: _____                  Curso y grupo: _____                  Periodo de atención formativa complementaria: _____</p>	<p>CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:                   En ____, a ____, del mes de _____ de ____                  Fdo.:</p>
Observaciones:	
<b>6</b>	<b>PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO</b>
<p>Nombre: _____, cualificación profesional: _____                  Nombre: _____, cualificación profesional: _____</p>	
<b>7</b>	<b>DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO</b>
<p>Este acuerdo tendrá una duración de _____ y podrá ser prorrogado o modificado por acuerdo entre las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por alguna de las partes o de la finalización de los periodos de atención del alumnado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>	
<p>FIRMA: el / la representante legal de la entidad:                   Fdo.:</p>	<p>FIRMA: el director/a del centro:                   Fdo.:</p>

## **10.- PLAN DE CONVIVENCIA**

“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica”. (Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a convivir).

La buena convivencia es el resultado de diversas acciones encaminadas fundamentalmente a participar en la asunción de valores de respeto al otro.

Desde nuestro PROYECTO EDUCATIVO queremos hacer frente a la convivencia en nuestro Centro. En general, en nuestra escuela cada vez hay menos casos importantes de conflictos, y los pocos que hay suelen estar centrados en algún/ algunos alumnos concretos y/o grupos clase determinados.

Con nuestro Plan de Convivencia PRETENDEMOS conseguir unos objetivos de respeto, paz y solidaridad. Tras realizar un estudio de la convivencia del centro, detectamos que el lugar más frecuente y casi único en donde se producen algunas situaciones conflictivas es el patio y suele coincidir con el horario de recreo o tras asistir al comedor escolar.

Utilizamos las normas generales de convivencia que están formadas por:

- **Medidas organizativas:** se refieren la asistencia, entradas y salidas al centro y al recreo; así como normas que rigen el uso de pasillos, escaleras y dependencias comunes.
- **Medidas preventivas de conflictos:** encaminadas a facilitar la integración y la atención a la diversidad como forma de evitar conductas disruptivas en alumnos con tendencia a la conflictividad (actividades de juegos de recreo, agrupamientos flexibles...).
- **Medidas correctoras de conflictos:** se contempla como un plan de actuación que es eficaz, pero no traumático ni para el alumno ni para las familias.

Dependiendo de la falta a corregir se comenzará con medidas disuasorias de la conducta del alumno/a afectado, mediante diálogos y análisis de dichas conductas disruptivas, será el tutor quien inicie estas charlas, si el resultado no es el esperado éste podrá optar por solicitar la intervención del Jefe de Estudios quien tratará por todos los medios de aclarar y mediar en el conflicto. Para ello, se realizará un ACTA en el cual se describan los hechos y los acuerdos tomados. Generalmente, suelen quedar resueltos con esta intervención. Si el conflicto perdura o la falta fuese muy grave, interviene la directora del Centro quien procede a informar a la familia de los hechos, así como de las medidas sancionadoras al alumno que pueden ser desde privación de alguna actividad extraescolar o salida programada por su nivel, a pasar un periodo de tiempo separado de sus compañeros de tutoría e incorporado a otra aula diferente o bien en algunos de los espacios de uso común en la planta baja (biblioteca, sala de Orientación, ...). Será el tutor del alumno el encargado de prepararle todo el trabajo que éste deba realizar, previa explicación del mismo. A su vez, en los acuerdos tomados junto al alumnado se les implicará en Actividades de Mejora para el centro (huerto, biblioteca, ...) creando grupos de dos o tres alumnos/as si fuera necesario paradichos trabajos.

La información a los padres de los conflictos se realiza bien en el momento que surgen o bien en las entrevistas de los tutores con las familias ya que, debido a la corta edad, es necesario utilizar los conflictos que surjan como medio para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestro alumnado.



En los casos de falta muy muy grave, se planteará una posible expulsión temporal del centro, previa reunión de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Esta opción es como último recurso y para tomar precauciones y medidas de seguridad sobre el propio alumno, el resto del alumnado y sobre el profesorado, ante conductas contrarias a la convivencia que impliquen violencia del alumno en cuestión sobre sí mismo, otros compañeros, profesores o incluso sobre el mobiliario y/o material del centro. Esta medida es usada en muy pocas ocasiones, ya que pensamos que en la mayoría de los casos con la expulsión no se consiguen los resultados esperados, y además acarrea muchos problemas familiares, sobre todo a las familias en las que todos sus miembros trabajan fuera de casa.

No obstante debemos resaltar que desde siempre se han propiciado en el centro experiencias que han procurado un buen clima de convivencia; el formar parte de la Red de Escuelas Espacios de Paz, a la cual seguimos perteneciendo, así como la influencia de distintos Planes y Proyectos que llevamos a cabo en el centro y los talleres específicos que organizamos para días determinados como el día de la No Violencia y la Paz, el día de los Derechos del Niño, entre otros, favorecen el buen clima del centro.

La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y profesorado.\*

Las Normas de Convivencia se comunican a las familias a través de la agenda de los alumnos, en la primera reunión al iniciar el curso de las familias con el tutor/a y a través del blog del centro donde se publica el presente documento.

El alumnado las visualiza continuamente a través de los carteles o pictogramas (para los pequeños) que elaboran los tutores y permanecen colgados en cada aula y pasillos.

El Centro dispone de un Plan de Convivencia más ampliado donde se recogen todos los puntos desarrollados tal y como indica la normativa. Este Plan está publicado en el blog del Centro.

\*Decreto 328/2010 de 13 de Julio. Capítulo III. Normas de Convivencia. Art.29 y sig.

## **11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El plan de formación del profesorado está marcado en cada curso, por las necesidades que el Claustro decida que son necesarias para el buen funcionamiento del centro y siempre teniendo en cuenta que los profesores debemos estar preparándonos, para dar la mejor respuesta al proceso educativo de nuestros alumnos. La formación del profesorado **constituye un derecho y una obligación del profesorado.**

En nuestro centro pretendemos tener un Plan de Formación del Profesorado que incida realmente en la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente en las aulas de forma presencial y telemáticamente. Este perfeccionamiento de la práctica educativa, debe incidir en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

Las modalidades de formación del profesorado persiguen el aprendizaje de buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento.

La formación del profesorado se llevará a cabo mediante:

- Formación entre iguales.
- Formación a nivel personal del Claustro.
- Competencia Digital Docente B1/A2

Esta nueva Ley educativa nace con el objetivo principal de adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea, la UNESCO y la Agenda 2030.

Los enfoques claves en los que se centra esta nueva ley incorporan el cumplimiento de los derechos de la infancia, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), el desarrollo de la competencia digital, el desarrollo sostenible, la igualdad de género y las garantías de éxito para todo el alumnado.

Por todo lo anteriormente citado, nos vemos con la necesidad de actualizar y elaborar las Programaciones de Ciclos basados en la nueva normativa.

- **Desarrollo de la Competencia Digital.**

Continuamos con el programa innovador: TRANSFORMACIÓN DIGITAL. Con este programa damos un paso más en la Digitalización del Centro y lo más importante es la enseñanza telemática.

Entre los objetivos marcados con este programa, están entre otros los siguientes:

- Continuar con una cuenta en INSTAGRAM para publicitar las bondades de nuestro colegio.
- Ampliar el uso del TABLÓN DE ANUNCIOS de la aplicación Ipasen.
- Continuar un correo de centro para cada alumno para uso escolar.
- Utilización por parte del alumnado como profesorado de Classroom.
- Generalizar y extender al 100% el uso de la aplicación IPASEN como medio de comunicación con las familias
- Utilizar la página WEB de nuestro Centro para publicitar tanto actividades como

Proyectos llevados a cabo.

- **Formación en El Proyecto Lingüístico de Centro (PLC).**

Teniendo en cuenta que estamos inmersos en nuestro segundo año en el PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC), durante este curso solicitaremos Formación en Centro para profundizar en el Plan de escritura y de esta forma seguir desarrollándonos a nivel tanto de alumnado como de profesorado en dicha materia.

- **Formación individual.**

La formación del profesorado de forma individual es constante entre los profesores de nuestro Claustro. Hay **cursos puntuales sobre planes, proyectos y programas** determinados a los que asiste (este año de forma excepcional telemáticamente) el coordinador de dicho programa. Así que se están efectuando cursos relacionados con:

- Plan de Igualdad
- Escuela Espacio de Paz
- TDE
- Practicum maestro
- Programa Biblioweb (Bibliotecas escolares)
- RRL

Algunos profesores están formándose en otros temas concretos mediante cursos que realizan y jornadas en las que participan convocados por el Centro de Profesores.

Por último, resaltar que algunos profesores del Claustro continúan en formación para la adquisición de un nivel superior en otras lenguas a través de la Escuela de Idiomas.

\*Ley 17/2997 de 10 de diciembre LEA (BOJA 26-12-2007). Art.19

\*\*Decreto 428/2008 de 29 de Julio. Art. 16

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

El carácter pedagógico de los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, implica la consideración de los aspectos que redunden de mejor manera en los procesos de enseñanza, en las actividades docentes y, por tanto, en la mejora de los resultados.

### **Horario lectivo:**

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la Educación primaria será de 25 horas semanales, incluyéndose en este cómputo 2,5 horas destinadas al recreo.

El horario mínimo lectivo que deben dedicar los centros docentes para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa se establece en ciclos\* según normativa. Sin embargo deja autonomía a los centros para ampliar horario en aquellas materias que el Claustro crea más conveniente. Nuestro centro ha optado por primar el área de Lengua ya que estamos inmersos en el Programa Lingüístico de Centro (PLCF).

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
LENGUA	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	4,5 horas	4 horas
MATEMÁTICAS	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	4,5 horas	4 horas
INGLÉS	2,5 horas					
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	2,5 horas					
E.F.	3 horas					
E. ARTÍSTICA	2 horas	1,5 horas	2 horas	1,5 horas	2 horas	1,5 horas
RELIGIÓN/ ATEDU	1,5 horas					
FRANCÉS					1 hora	
EDUCACIÓN VALORES					1 hora	

### **Horario del Centro:**

El horario de nuestro centro es de 9,00 de la mañana a 14,00 horas, con un recreo de 30 minutos de duración a mitad de la jornada, de 12'00 a 12'30 horas.

Habitualmente el profesorado completa su horario con una permanencia en el centro los lunes por la tarde desde las 16,00h. a las 18,30h. y los miércoles desde las 14,00h a las 14,30h. En este tiempo se llevan a cabo las reuniones de los órganos de coordinación pedagógica, así como las de los órganos colegiados, formación en centro, y la hora de atención tutorial a las familias que habitualmente queda fijada los lunes de 17,30 a 18,30 horas, si bien el claustro tiene un compromiso con las familias de atenderlos en otra franja horaria que tengan disponible si la familia manifiesta y justifica por escrito que no puede acudir el día y hora fijado.



### Organización de los horarios:

La elaboración de los horarios es muy complicada en nuestro centro, pues el número de profesores en nuestra plantilla es muy justo. Además tenemos que coordinarnos con varios centros pues compartimos dos profesores de religión, de A.L. y francés con otro centro.

Si a eso le añadimos que 4 profesores tienen reducción por mayores de 55 años y que llevamos a cabo 6 planes estratégicos (Biblioteca, P.A.C., Igualdad, Convivencia, P.L.C. y Salud Laboral), que implican reducción horaria, nuestro horario es complicado de elaborar y muy difícil en la mayoría de los cursos, seguir los criterios que desde el punto de vista pedagógico creemos más adecuados.

Sin embargo procuramos primar en los niveles de los primeros cursos de primaria que el tutor permanezca las primeras horas de la mañana con su grupo de alumnos y dar prioridad al trabajo de las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas) y dejando en la medida de lo posible otras áreas como artística, ciudadanía... para después del recreo.

Esto no es posible en todos los cursos pues sólo tenemos un especialista de Educación Física con horario completo y los compañeros de religión no están en el centro todos los días de la semana.

Para la distribución horaria semanal en Educación Infantil de áreas por niveles, se tendrán en cuenta siempre los mínimos establecidos por normativa. El Ciclo se reunirá para repartir las horas lectivas según las necesidades planteadas a principio del curso, teniendo en cuenta el nivel inicial del alumnado para repartir las horas lectivas de cada área (*Crecimiento en Armonía. Descubrimiento y Exploración del Entorno. Comunicación y Representación de la Realidad*)

Las horas de apoyo de cada profesor se realizarán preferentemente en el ciclo al que pertenece dicho profesor.

Para las sustituciones del centro, tenemos un cuadro y en función de la duración que se estime que va a durar la misma procedemos de la siguiente forma:

\* Si la duración es corta (un día, o unas horas), sustituye el profesor que tenga hora disponible en esa franja horaria, bien porque tenga hora de refuerzo o de coordinación de ciclo o proyecto, incluso los compañeros que tienen reducción horaria y el Equipo Directivo.

\* Si la duración es superior a un día, sustituirá el profesor de apoyo/refuerzo educativo., siempre que sea posible.

\* Si la sustitución fuese larga se haría con cargo al crédito de jornadas de sustituciones asignadas al centro por la D.P.

\* Se dispondrá de al menos veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de EPO que presente dificultades de aprendizaje.



### **Profesores con itinerancia:**

Tanto este curso como siempre que se dé una situación similar, el horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos, se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de los centros públicos afectados. (En nuestro centro afecta a los dos profesores de religión, la profesora de A.L., la profesora de francés y la profesora de P.T Inclusión)

El horario de este profesorado debe guardar proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos en el caso de los profesores de religión se les ha completado las horas para unir jornadas completas.

La asistencia a las reuniones las hará en el centro donde impartan más horas de docencia.

**Organización del horario:**

El modelo de horario lectivo establecido para impartir cada área se organiza en horas semanales (sesiones de 30,60 y 90 minutos)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9'00-9.30					
9'30-10'00					
10'30-11'00					
11'00-11'30					
11'30-12'00					
12'00-12'30					
12'30-13'00					
13'00-14'00					

Cada curso, el Equipo Directivo, elabora un horario para cada clase de forma coordinada con el equipo Docente que se distribuye a las familias a través de la agenda escolar y las diferentes plataformas que usa el centro.

**Actividades extraescolares y complementarias:**

Las actividades extraescolares y complementarias deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos/as. Deben ir dirigidas en su programación y ejecución a la consecución de los objetivos educativos, se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo, el desarrollo de las Programaciones Didácticas y el desarrollo 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 alumnado. Promoviendo la educación medio-ambiental, fomentando la creatividad y otros valores.
- Fomentar la correcta cultura del ocio.
- 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.
- Ayudar en la consecución de las competencias claves.

Organización de las actividades complementarias y extraescolares:

Nuestro colegio se marca las siguientes pautas de actuación:

- Las actividades complementarias serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la finalidad de ayudar a adquirir competencias clave para nuestro alumnado.

- También podrán proponer y promover actividades la AMPA de nuestro Centro, así como la Concejalía de Educación y otras instituciones del entorno colaboradoras con la administración local a través de la Oferta Educativa Municipal.

- Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo de Colegio y serán desarrolladas, en la medida de lo posible con el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que se esté llevando a cabo.



- Todo el alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extraescolares del Centro, a no ser que esté sancionado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

- Se procurará que el coste de las actividades sea el menor posible para el alumnado. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que los permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

- Las actividades tendrán el respaldo y aprobación del Consejo Escolar.

- En el caso de realizar una salida del Centro con alumnos/as se procederá de la siguiente forma:

- Si la salida no requiere uso de transporte, porque se desarrolle en los alrededores del centro, el tutor hará uso de las autorizaciones de carácter global y general para actividades en los alrededores del colegio, que las familias hayan firmado en la primera reunión del curso y/o a través de iPASEN.
- Si la salida requiere transporte, la familia firmará una autorización específica para dicha actividad que deberá entregar al tutor como muy tarde 24 horas antes de la salida.

- Cuando se efectúe una salida, el tutor/a será acompañado por otro profesor/a, el monitor escolar o un miembro del Equipo Directivo. En el caso de que estas opciones no puedan cumplirse, se pedirá ayuda a un padre/madre de la clase, preferentemente al padre/madre delegado, otro padre/madre del grupo o bien a un miembro de la AMPA.

- En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos/as que no participen en las actividades programadas el/la responsable deberá prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación que serán comunicadas al Jefe de estudios.

### **13.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA**

El Plan de Centro podrá ser modificado como consecuencia del proceso de autoevaluación realizado a finales de cada curso escolar y recogido en la correspondiente memoria de autoevaluación. Dichas modificaciones se aprobarán por la Dirección, siempre antes del 15 de noviembre del nuevo curso escolar.

Las modificaciones se registrarán en Séneca, en el módulo correspondiente al Plan de Centro y se informará al Consejo Escolar.

El Presente Plan de Centro ha sido renovado a partir del nombramiento del Equipo Directivo para un nuevo periodo de cuatro cursos desde 2020 al 2024 y actualizado a principios del curso 2023/24 ya que es un documento vivo que necesita continua revisión.

El PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN del centro es un aspecto esencial de su funcionamiento ya que contribuye a conocer sus logros y dificultades y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines. Debe estar integrado en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria y atenderá a las opiniones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa proporcionando la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

La autoevaluación se registra en un documento llamado MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN, en el programa de gestión académica Séneca, al finalizar el curso. En este documento se expresa los resultados de los aspectos que serán objeto de autoevaluación:

- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- 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.
- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

Trimestralmente los Equipos de Ciclo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) intentarán analizar y valorar los siguientes aspectos:

- Funcionamiento general del centro.
- Funcionamiento de los diferentes programas que se desarrollan en el centro.
- Evaluación de la práctica docente.
- Evolución del rendimiento escolar.
- Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Resultados de las evaluaciones internas y externas del alumnado.
- Propuestas de mejora.



La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establece los Indicadores Homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos y estos datos sirven de punto de partida para la elaboración de las **propuestas de mejora** para el curso siguiente.

## **CONTEXTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

## **PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**



<b>ANALIZAR</b>	<b>FUENTES DOCUMENTALES</b>	<b>CONSULTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Objetivos del Centro</li> <li>*Clima del Centro</li> <li>*Organización y funcionamiento</li> <li>*Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proyecto Educativo</li> <li>*ROF</li> <li>*Inventario</li> <li>*Actas de reuniones</li> <li>*Documentación</li> <li>Cuenta Gestión</li> <li>*Informe de la Inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Opiniones del C.E. y AMPA</li> <li>*Opinión del Equipo de Orientación</li> <li>*Opinión del Claustro</li> <li>*Opinión personal no docente</li> <li>*Opinión de alumnos</li> </ul>
<b>ANALIZAR</b>	<b>FUENTES DOCUMENTALES</b>	<b>CONSULTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proyecto Curricular</li> <li>*Programaciones de aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proyectos curriculares del ciclo y etapa</li> <li>*Programación de aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Opiniones del equipo de Orientación</li> <li>*Opinión de todo el profesorado</li> </ul>

## LA PRÁCTICA EDUCATIVA

<b>ANALIZAR</b>	<b>FUENTES DOCUMENTALES</b>	<b>CONSULTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*La práctica educativa</li> <li>*Aprendizaje de los alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proyecto curricular</li> <li>*programaciones de aula</li> <li>Memoria anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Opiniones del equipo de orientación</li> <li>*Opiniones de los alumnos</li> <li>*Opiniones de padres y madres del ciclo</li> <li>*Opiniones de todo el profesorado</li> </ul>

Para una evaluación real, tendremos que analizar los documentos del centro y pasar unas encuestas de opinión a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

## **14.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS**

La finalidad de los criterios de agrupamiento del alumnado es favorecer que los alumnos alcancen los objetivos establecidos en el nivel o ciclo a través del ajuste de la respuesta educativa a sus características particulares. Este ajuste favorecerá la individualización y personalización del proceso de aprendizaje contemplando la diversidad de capacidades, intereses, motivación... de los distintos alumnos/as.

Los criterios de agrupamiento del alumnado son: edad cronológica, ritmo de aprendizaje, intereses y/o motivación, naturaleza del área o de la actividad.

### **AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO:**

#### **Formación de grupos de alumnos/as de Ed. Infantil 3 años:**

Desde hace varios cursos solo tenemos una unidad, con lo que son matriculados en dicho grupo, todos aquellos alumnos nacidos en el mismo año.

Sin embargo no perdemos la esperanza de volver a poder tener dos unidades por aumento de solicitudes. En este caso los criterios que hemos aplicado cuando teníamos dos o más unidades son los siguientes:

- **Sexo:** igualamos el mismo número de niños y niñas en cada una de las unidades.
- **Edad:** igualamos el número de alumnos/as en función del trimestre del año en el que haya nacido, procurando que todos los grupos estén lo más igualado posible.
- **NEAE:** en el caso de tener más de un alumno de Necesidades Educativas Especiales y/o que acuda al Centro de Atención Temprana, se distribuirán entre las dos unidades de forma equitativa en función de las necesidades de los alumnos. En el caso de que sólo haya un alumno con necesidades, la dirección del centro lo adjudicará al grupo cuya tutora presente mayor formación en dicha necesidad educativa.
- **Mellizos:** el criterio del centro es separarlos, ya que generalmente uno ejerce una influencia de liderazgo sobre el otro. En caso de que las familias soliciten que no se separen, se procede a estudiar la situación concreta.

#### **Creación de una nueva unidad en un nivel o etapa determinado:**

Si el aumento de matrícula para ese nivel se debiera a solicitudes masivas que provienen de otros centros o localidades (ej. Que construyesen una urbanización de viviendas nuevas en la zona portuaria o un complejo de apartamentos y hoteles); se agruparían todos aquellos alumnos nuevos que hubiesen solicitado plaza en la segunda unidad y se pasarían de la unidad ya creada un grupo de alumnos para equiparar el número de las dos unidades, siguiendo los criterios expuestos en el punto anterior.



### **Alumnos que se incorporan en distintos niveles educativos por cambio de domicilio y/o localidad:**

Se incorporan al grupo con menor número de alumnos. En caso de empate iría al grupo A. Si el alumno que se incorpora fuese de NEAE, sería adjudicado al grupo más conveniente atendiendo a la singularidad del grupo, a la preparación de la tutora y al número de alumnos con necesidades o déficit que hubiese ya en los grupos.

Esta situación cada vez, desgraciadamente se dará en un menor número de ocasiones, puesto que sólo tres niveles de Ed. Prim tienen dos unidades (3º, 4º y 5º), por lo que el alumno/a sería incorporado al grupo correspondiente por edad, salvo que el expediente del centro donde cursó el año anterior, indique que no debe promocionar.

### **Agrupamiento de alumnos de Ed. Primaria al cambiar del 1º al 2º Ciclo y del 2º al 3º Ciclo.**

En los niveles donde hay dos unidades, finalizado el Ciclo, el Equipo Docente se reúne para realizar una nueva redistribución del alumnado.

Este nuevo agrupamiento se hace en función de los siguientes criterios:

- Equilibrar o igualar el número de alumnos en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnos con NEAE entre las unidades.
- Deshacer pequeños grupos de alumnos que han planteado conflictos de convivencia durante el curso anterior.
- Mantener grupos de alumnos a los que su convivencia beneficie en su desarrollo personal y en los rendimientos escolares.

En ningún momento se utilizará como criterio el que haya elegido o no la asignatura de Religión Católica como opción.

### **Agrupamientos flexibles y de gran grupo.**

En circunstancias determinadas y bajo el asesoramiento del Equipo de Orientación, se contemplará el agrupamiento flexible para algunos alumnos que lo necesiten en base a su nivel madurativo o ritmo de trabajo.

Así mismo, el Centro organiza actividades de medio y gran grupo que favorecen el agrupamiento en grupos medio, uniendo los grupos del mismo nivel o ciclo (salidas culturales, exposiciones...), o en gran grupo, uniendo a los alumnos de cada etapa educativa o bien a todos los alumnos del Centro (teatros, proyecciones, celebraciones conmemorativas...).

### **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:\***

La asignación de tutorías\* se realiza de acuerdo con la línea de actuación pedagógica del centro y en todo momento orientada a favorecer el éxito escolar del alumnado. Así pues los criterios que se seguirán serán continuidad, estabilidad (sobre todo en el primer ciclo), idoneidad (preparación que tenga) y eficacia organizativa (evitar en lo posible que el Equipo Directivo tenga tutorías)

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro o tutor que será asignado por el director previo acuerdo con el Equipo Directivo y tras oír las sugerencias y/o peticiones del profesorado implicado.



Tendremos en cuenta que aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició.

Para la designación de tutores, la directora contemplará como prioritarios aquellos maestros que ocupen un puesto de Ed. Primaria en la plantilla del Centro,

Generalmente el número de maestros/as de primaria en la plantilla del centro, es inferior al número de unidades, por lo que tenemos que asignar como tutores a maestros especialistas en algunas tutorías. En este caso los especialistas atenderán tutorías de segundo y tercer ciclo y no del primer ciclo, cuyos alumnos requieren a su tutor/a como referente en su aula.

Priorizaremos como tutores dentro del grupo de especialistas aquellos que por disponibilidad horaria puedan impartir un mayor número de horas lectiva dentro de su tutoría, generalmente ocurre con los especialistas de lengua extranjera, inglés y francés.

Se da la peculiaridad que en nuestro centro, los tres miembros del Equipo Directivo son especialistas, por lo que al solicitar la plantilla de maestros para el curso siguiente, hemos de primar la dotación de un maestro más especialista en Ed. Infantil al ser dos de los miembros del Equipo Directivo de esta especialidad.

Siempre que sea posible los miembros del Equipo Directivo no serán tutores de grupos de alumnos. Y en caso tener que asumirla, se priorizará el siguiente orden para no ocuparla: directora, jefe de estudios, secretaria.

#### **Asignación de enseñanzas:\*\***

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel o ciclo, la realizará la directora del centro, previo acuerdo con el Equipo Directivo en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos acordados por el Claustro, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos/as.

Tendremos en cuenta que aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado una materia en un curso diferente al de su tutoría, podrán continuar impartíendola siempre que no afecte al horario del tutor/a del grupo de alumnos implicados. (Ej: especialista de inglés).

\*Decreto 328/2010 de 13 de Julio. (BOJA 16-7-2010). Art. 89;  
\*\* Orden 20 de Agosto de 2010. (BOJA 30-8-2010). Art.20

## 15.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Durante el curso actual el claustro elaborará las programaciones de todos los adaptadas a la nueva normativa vigente.

Las Programaciones Didácticas han de servir para cumplir los siguientes objetivos fundamentales:

-Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del Área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del Área.

-Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma Área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.

-A lo largo de la elaboración de las Propuestas Pedagógicas y las Programaciones Didácticas, debemos tener presentes los aspectos a evaluar, **partiendo de los criterios que nos van a servir para valorar a nuestro alumnado con precisión**. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales, que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo. Recogeremos sus progresos con instrumentos simples.

-Introducción de la lectura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático (Competencias Lingüística y Matemática), en cada una de las Áreas.

Las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o ámbitos incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, en concreto para las prácticas lectoras, sin que supongan un trabajo paralelo, fuera de la planificación docente, de su metodología y evaluación. No debe convertirse en un tiempo de lectura aislado del resto de la función docente ordinaria, por ello cada tutor/a al organizar la práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia sin dejar de atender a la oralidad, el debate y la oratoria.

Con el fin de **reducir la extensión de la Programación** y el volumen de papel, las Programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las Unidades Didácticas, dado que estos elementos forman parte de la Programación de Aula, y/o diario de clase.

Las Programaciones tienen el mismo formato, exclusivo de nuestro centro y dividido de forma trimestral con los criterios de evaluación trabajados en cada uno de ellos.

Dichas programaciones se guardarán en la carpeta de Google Drive que la Dirección del Centro tiene habilitada para cada curso académico.

Los distintos apartados de cada una de las Programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la Programación será la que mostramos a continuación:



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		DESCRPTORES OPERATIVOS:	
1. Interpretar situaciones de la vida cotidiana proporcionando una representación matemática de las mismas mediante conceptos, herramientas y estrategias para analizar la información más relevante.		STEM1, STEM2, STEM4, CD2, CPSAA5, CE1, CE3, CCEC4.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS	SABERES BÁSICOS (BLOQUES)	BLOQUES
1.1.a. Reconocer, interpretar e iniciarse en la comprensión de los problemas de la vida cotidiana a través de la reformulación de la pregunta, de forma verbal y gráfica, comprendiendo y describiendo mensajes verbales, escritos o visuales.	MA.03.A.2.1.	Estrategias y manipulación del orden de magnitud de los números. <b>CANTIDAD</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.3.1.	Estrategias de cálculo mental con números naturales, fracciones y decimales en contextos de resolución de problemas. <b>OPERACIONES</b>	
	MA.03.A.6.1.	Resolución de problemas relacionados con el consumo responsable (valor/precio, calidad/precio y mejor precio) y con el dinero: precios, intereses y rebajas; adaptación a diferentes contextos a la realidad económica de la Comunidad andaluza. <b>EDUCACIÓN FINANCIERA</b>	
	MA.03.D.2.1.	Proceso de modelización a partir de problemas de la vida cotidiana, usando representaciones matemáticas. <b>MODELO MATEMÁTICO</b>	D. SENTIDO ALGEBRAICO
1.2.a. Comenzar a elaborar y mostrar representaciones matemáticas que ayuden en la búsqueda y elección de estrategias y herramientas, incluidas las tecnológicas, para la resolución de una situación problematizada mediambiental o social, individualmente y cooperando entre iguales, comenzando a desarrollar una actitud de implicación.	MA.03.A.3.4.	Estrategias de resolución de operaciones aritméticas (con números naturales, decimales y fracciones) con flexibilidad y sentido: mentalmente, de manera escrita o con calculadora; utilidad en situaciones contextualizadas y propiedades, mediante materiales y recursos lúdicos y motivadores, tales como trucos sencillos de magia educativa, juegos de mesa y materiales manipulativos. <b>OPERACIONES</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.4.2.	Números naturales, fracciones y decimales hasta las milésimas en contextos de la vida cotidiana: comparación y ordenación. <b>RELACIONES</b>	
2. Resolver situaciones problematizadas, aplicando diferentes técnicas, estrategias y formas de razonamiento, para explorar distintas maneras de proceder, obtener soluciones y asegurar su validez desde un punto de vista formal y en relación con el contexto planteado.		STEM1, STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CE3.	
2.1.a. Comparar, comenzar a seleccionar y emplear entre diferentes estrategias para resolver un problema tomando decisiones, aplicándose en la resolución y justificando la estrategia seleccionada.	MA.03.A.3.2.	Estrategias de reconocimiento de qué operaciones simples o combinadas (suma, resta, multiplicación, división) son útiles para resolver situaciones problematizadas. <b>OPERACIONES</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.3.3.	Potencia como producto de factores iguales. Cuadrados y cubos. <b>OPERACIONES</b>	
	MA.03.A.3.5.	Fases de resolución de un problema dado o elaborado por el alumnado: comprensión del enunciado, identificando los datos relevantes y relacionándolos con la pregunta; elaboración de un plan de resolución; ejecución del plan siguiendo las estrategias más adecuadas; comprobación de la solución. <b>OPERACIONES</b>	



	MA.03.A.5.2	Resolución de problemas de proporcionalidad, porcentajes y escalas de la vida cotidiana, mediante la igualdad entre razones, la reducción a la unidad o el uso de coeficientes de proporcionalidad. <b>RAZONAMIENTO PROPORCIONAL</b>	C. SENTIDO ESPACIAL
	MA.03.C.4.1.		
	MA.03.C.4.2.	Modelos geométricos en la resolución de problemas relacionados con los otros sentidos. <b>VISUALIZACIÓN, RAZONAMIENTO Y MODELIZACIÓN GEOMÉTRICA</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.1.1.	Estrategias variadas de conteo, recuento sistemático ... <b>CONTEO</b>	
2.2.a. Obtener posibles soluciones de un problema, seleccionando entre varias estrategias conocidas de forma autónoma, tanteando, realizando analogías y comenzando a descomponer en partes los problemas.	MA.03.A.2.2.	Estimaciones y aproximaciones razonadas de cantidades en contextos de resolución de problemas. <b>CANTIDAD</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.3.7.	Desarrollo de estrategias para tantear soluciones antes de realizar operaciones: resolución mental, datos que sobran, posibles soluciones, comparación con las soluciones previas de los compañeros y compañeras. <b>OPERACIONES</b>	
	MA.03.A.2.5.	Comprobación del resultado en problemas matemáticos mediante pruebas de las operaciones y coherencia entre el resultado y el contexto del problema. <b>CANTIDAD</b>	
2.3.a. Comprobar y demostrar la corrección matemática de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado, revisando durante la resolución la respuesta.	MA.03.A.2.6.	Comunicación y explicación oral de forma razonada del proceso de resolución y resultado. <b>CANTIDAD</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.3.6.	Desarrollo del aprendizaje autónomo y de mecanismos de autocorrección en la resolución de problemas. <b>OPERACIONES</b>	
3. Explorar, formular y comprobar conjeturas sencillas o plantear problemas de tipo matemático en situaciones basadas en la vida cotidiana, de forma guiada, reconociendo el valor del razonamiento y la argumentación para contrastar su validez, adquirir e integrar nuevo conocimiento.		CCL1, STEM1, STEM2, CD1, CD3, CD5, CE3	
3.1.a. Comenzar a formular conjeturas matemáticas sencillas, investigando patrones, propiedades y relaciones de forma guiada, desarrollando ideas con sentido, argumentando conclusiones y saber comunicarlo.	MA.03.A.3.8.	Elaboración de conjeturas y búsqueda de argumentos que las validen o las refuten, en situaciones problematizadas. <b>OPERACIONES</b>	E. SENTIDO ESTOCÁSTICO
	MA.03.E.2.1.	La incertidumbre en situaciones de la vida cotidiana: cuantificación y estimación subjetiva y mediante experimentos aleatorios repetitivos. <b>INCERTIDUMBRE</b>	
	MA.03.E.2.2.	Cálculo de probabilidades en experimentos, comparaciones o investigaciones en los que sea aplicable la regla de Laplace: aplicación de técnicas básicas del conteo. <b>INCERTIDUMBRE</b>	
3.2.a. Plantear nuevos problemas sobre situaciones cotidianas que se resuelvan matemáticamente, proponiendo algunas ideas, planteando preguntas y argumentando conclusiones.	MA.03.A.4.3.	Relaciones entre las operaciones aritméticas: aplicación en contextos cotidianos y en la resolución de problemas. <b>RELACIONES</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.B.1.1.	Resolución de problemas en los que intervengan unidades convencionales del Sistema Métrico Decimal (longitud, masa, capacidad y superficie), tiempo y grado (ángulos) en contextos de la vida cotidiana: selección y uso de las unidades adecuadas. <b>MAGNITUD</b>	B. Sentido de la medida



CONCRECIÓN CURRICULAR

MATEMÁTICAS

NIVEL: 5º DE E. PRIMARIA

	MA.03.D.1.2.	Creación de patrones recurrentes a partir de regularidades o de otros patrones, utilizando números, figuras o imágenes. <b>PATRONES</b>	D. SENTIDO ALGEBRAICO
	MA.03.D.2.2.	Inventón de problemas de la vida cotidiana en los que intervengan sumas, restas, multiplicaciones y/o divisiones, distinguiendo la posible pertinencia y aplicabilidad de cada una de ellas. <b>MODELO MATEMÁTICO</b>	
4. Utilizar el pensamiento computacional, organizando datos, descomponiendo en partes, reconociendo patrones, generalizando e interpretando, modificando y creando algoritmos de forma guiada, para modelizar y automatizar situaciones de la vida cotidiana.		STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CD5, CE3.	BLOQUES
4.1.a. Comenzar a modelizar situaciones de la vida cotidiana, utilizando de forma pautada, principios básicos del pensamiento computacional, realizando procesos simples en formato digital y describiendo las tareas en pasos más simples en situaciones cotidianas.	MA.03.A.5.1.	Situaciones proporcionales y no proporcionales en problemas de la vida cotidiana: identificación como comparación multiplicativa entre magnitudes, usando herramientas informáticas de cálculo. <b>RAZONAMIENTO PROPORCIONAL</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.B.2.1.	Instrumentos (analógicos o digitales) y unidades adecuadas para medir longitudes, objetos, ángulos y tiempos: selección y uso. <b>MEDICIÓN</b>	B. Sentido de la medida
	MA.03.C.1.4.	Propiedades de figuras geométricas: exploración mediante materiales manipulables y lúdicos (cuadrículas, geoplanos, polígonos, magia educativa, etc.) y herramientas digitales (programas de geometría dinámica, realidad aumentada, robótica educativa, etc.). <b>GEOMETRÍA</b>	C. SENTIDO ESPACIAL
	MA.03.C.2.1.	Localización y desplazamientos en planos y mapas de la Comunidad andaluza a partir de puntos de referencia (incluidos los puntos cardinales), direcciones y cálculo de distancias (escalas): descripción e interpretación con el vocabulario adecuado en soportes físicos y virtuales. <b>LOCALIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN</b>	
	MA.03.C.4.3.	Elaboración de conjeturas sobre propiedades geométricas utilizando instrumentos de dibujo (compás y transportador de ángulos) y programas de geometría dinámica. <b>VISUALIZACIÓN, RAZONAMIENTO Y MODELIZACIÓN GEOMÉTRICA</b>	D. SENTIDO ALGEBRAICO
	MA.03.D.1.1.	Estrategias de identificación, representación en formato analógico o digital (verbal o mediante, tablas, gráficos y notaciones inventadas) y predicción razonada de términos a partir de las regularidades en una colección de números, figuras o imágenes. <b>PATRONES</b>	
4.2.a. Comenzar a emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la investigación y resolución de problemas.	MA.03.D.4.1.	Estrategias para la interpretación, modificación y creación de algoritmos sencillos (secuencias de pasos ordenados, esquemas, simulaciones, patrones repetitivos, bucles, instrucciones anidadas y condicionales, representaciones computacionales, programación por bloques, robótica educativa, etc.). <b>PENSAMIENTO COMPUTACIONAL</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.3.4.	Estrategias de resolución de operaciones aritméticas (con números naturales, decimales y fracciones) con flexibilidad y sentido: mentalmente, de manera escrita o con calculadora; utilidad en situaciones contextualizadas y propiedades, mediante materiales y recursos lúdicos y motivadores, tales como trucos sencillos de magia educativa, juegos de mesa y materiales manipulativos. <b>OPERACIONES</b>	
	MA.03.A.3.5.	Fases de resolución de un problema dado o elaborado por el alumnado: comprensión del enunciado, identificando los datos relevantes y relacionándolos con la pregunta; elaboración de un plan de resolución; ejecución del plan siguiendo las estrategias más adecuadas; comprobación de la solución. <b>OPERACIONES</b>	
5. Reconocer y utilizar conexiones entre las diferentes ideas matemáticas, así como identificar las matemáticas implicadas en otras áreas o en la vida cotidiana, interrelacionando conceptos y procedimientos, para interpretar situaciones y contextos diversos.		STEM1, STEM3, CD3, CD5, CC4, CCEC1.	BLOQUES
5.1.a. Comenzar a utilizar conexiones entre diferentes elementos matemáticos,	MA.03.B.3.1.	Estrategias de comparación y ordenación de medidas de la misma magnitud, aplicando las equivalencias entre unidades (sistema métrico decimal) en problemas de la vida cotidiana.	B. Sentido de la medida



CONCRECIÓN CURRICULAR

MATEMÁTICAS

NIVEL: 5º DE E. PRIMARIA

movilizando conocimientos y experiencias propias, aplicando las matemáticas en otras áreas y contextos cotidianos.	MA.03.B.3.2.	Relación entre el Sistema Métrico decimal u el sistema de numeración decimal. <b>ESTIMACIÓN Y RELACIONES</b>	C. SENTIDO ESPACIAL
	MA.03.B.3.3.	Estimación de medidas de ángulos y superficies por comparación. <b>ESTIMACIÓN Y RELACIONES</b>	
	MA.03.B.3.4.	Evaluación de resultados de mediciones y estimaciones o cálculos de medidas, razonando si son o no posibles. <b>ESTIMACIÓN Y RELACIONES</b>	
	MA.03.C.1.1.	Figuras geométricas en objetos de la vida cotidiana: identificación y clasificación atendiendo a sus elementos y a las relaciones entre ellos. <b>GEOMETRÍA</b>	
5.2.a. Comenzar a utilizar las conexiones entre las matemáticas, otras áreas y la vida cotidiana para resolver problemas en contextos no matemáticos, interpretando la información gráfica de diferentes medios e identificar su interrelación con las problemáticas medioambientales y sociales del entorno y de la Comunidad andaluza.	MA.03.C.1.2.	Técnicas de construcción de figuras geométricas por composición y descomposición, mediante materiales manipulables, instrumentos de dibujo y aplicaciones informáticas. <b>GEOMETRÍA</b>	C. SENTIDO ESPACIAL
	MA.03.C.1.3.	Vocabulario geométrico: descripción verbal de los elementos y las propiedades de figuras geométricas. <b>GEOMETRÍA</b>	
	MA.03.C.3.1.	Transformaciones mediante giros, traslaciones y simetrías en situaciones de la vida cotidiana: identificación de figuras transformadas, generación a partir de patrones iniciales y predicción del resultado. <b>MOVIMIENTO Y TRANSFORMACIONES</b>	
5.1.a. Comenzar a interpretar el lenguaje matemático sencillo presente en la vida cotidiana en diferentes formatos, adquiriendo vocabulario apropiado, utilizando este lenguaje para expresar ideas matemáticas, mostrando comprensión del mensaje.	MA.03.C.3.2.	Semejanza en situaciones de la vida cotidiana: identificación de figuras semejantes, generación a partir de patrones iniciales y predicción del resultado. <b>MOVIMIENTO Y TRANSFORMACIONES</b>	F. SENTIDO SOCIOAFECTIVO
	MA.03.C.4.4.	Las ideas y las relaciones geométricas en el arte, las ciencias y la vida cotidiana. <b>VISUALIZACIÓN, RAZONAMIENTO Y MODELIZACIÓN GEOMÉTRICA</b>	
	MA.03.F.2.3.	Valoración de la contribución de las matemáticas a los distintos ámbitos del conocimiento humano desde una perspectiva de género. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	
6. Comunicar y representar, de forma individual y colectiva, conceptos, procedimientos y resultados matemáticos, utilizando el lenguaje oral, escrito, gráfico, multimodal y la terminología matemática apropiada, para dar significado y pertinencia a las ideas matemáticas.		CCL1, CCL3, STEM2, STEM4, CD1, CD5, CE3, CCEC4.	BLOQUES
	MA.03.A.2.7.	Lectura de números ordinales y utilización en contextos reales. <b>CANTIDAD</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.A.4.1.	Sistema de numeración de base diez (números naturales y decimales hasta las milésimas): aplicación de las relaciones que se genera en las operaciones. <b>RELACIONES</b>	
	MA.03.A.4.5.	Relación entre fracciones sencillas, decimales y porcentajes. <b>RELACIONES</b>	
	MA.03.A.2.8.	Reconocimiento de los números romanos, formando parte de la vida cotidiana como vestigio del Patrimonio Cultural Andaluz. <b>CANTIDAD</b>	
	MA.03.A.2.4.	Fracciones y decimales para expresar cantidades en contextos de la vida cotidiana y elección de la mejor representación para cada situación o problema. <b>CANTIDAD</b>	
	MA.03.A.2.6.	Comunicación y explicación oral de forma razonada del proceso de resolución y resultado. <b>CANTIDAD</b>	



CONCRECIÓN CURRICULAR

MATEMÁTICAS

NIVEL: 5º DE E. PRIMARIA

	MA.03.D.3.1.	Relaciones de igualdad y desigualdad y uso de los signos < y >. Determinación de datos desconocidos (representados por medio de una letra o un símbolo) en expresiones sencillas relacionadas mediante estos signos y los signos = y ≠. <b>RELACIONES Y FUNCIONES</b>	D. SENTIDO ALGEBRAICO
6.2.a. Comenzar a comunicar en diferentes formatos las conjeturas y procesos matemáticos, utilizando lenguaje matemático adecuado, con el propósito de transmitir información matemática.	MA.03.A.2.3.	Lectura, representación (incluida la recta numérica y con materiales manipulativos), composición, descomposición y recomposición de números naturales y decimales hasta las milésimas. <b>CANTIDAD</b>	SENTIDO NUMÉRICO
	MA.03.E.1.1.	Conjuntos de datos y gráficos estadísticos de la vida cotidiana: descripción, interpretación y análisis crítico. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	E. SENTIDO ESTOCÁSTICO
	MA.03.E.1.2.	Estrategias para la realización de un estudio estadístico sencillo: formulación de preguntas y recogida, registro y organización de datos cualitativos y cuantitativos procedentes de diferentes experimentos (encuestas, mediciones, observaciones, etc.). Tablas de frecuencias absolutas y relativas: interpretación. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	
	MA.03.E.1.3.	Gráficos estadísticos sencillos (diagrama de barras, diagrama de sectores, histograma, etc.): representación de datos mediante recursos tradicionales y tecnológicos y selección del más conveniente. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	
	MA.03.E.1.4.	Medidas de centralización (media y moda): interpretación, cálculo y aplicación. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	
	MA.03.E.1.5.	Medidas de dispersión (rango): cálculo e interpretación. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	
	MA.03.E.1.6.	Calculadora y otros recursos digitales, como la hoja de cálculo, para organizar la información estadística y realizar diferentes visualizaciones de los datos. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	
MA.03.E.1.7.	Relación y comparación de dos conjuntos de datos a partir de su representación gráfica: formulación de conjeturas, análisis de la dispersión y obtención de conclusiones. <b>ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>		
7. Desarrollar destrezas personales que ayuden a identificar y gestionar emociones al enfrentarse a retos matemáticos, fomentando la confianza en las propias posibilidades, aceptando el error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose a las situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia, disfrutar en el aprendizaje de las matemáticas y controlar situaciones de frustración en el ensayo y error.		STEM5, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CE2, CE3.	BLOQUES
7.1.a. Identificar y autorregular las emociones propias, comenzando a reconocer algunas fortalezas y debilidades propias y desarrollando así la autoconfianza al abordar nuevos retos matemáticos, valorando y reconociendo la importancia del bagaje cultural andaluz relacionado con las matemáticas.	MA.03.F.1.1.	Autorregulación emocional: autoconcepto y aprendizaje de las matemáticas desde una perspectiva de género a través de proyectos cooperativos de investigación sobre mujeres matemáticas de Andalucía. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	F. SENTIDO SOCIOAFECTIVO
	MA.03.F.1.3.	Espíritu de superación frente a la frustración, los retos, dificultades y errores propios del proceso de aprendizaje matemático. Autoconfianza en las propias posibilidades. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	
7.2.a. Identificar en uno mismo actitudes positivas, colaborativas, comenzando a desarrollar la crítica ante nuevos retos matemáticos tales como la perseverancia y la responsabilidad, valorando el error como una oportunidad de aprendizaje y superando la frustración, empleando una actitud participativa y creativa.	MA.03.F.1.2.	Flexibilidad cognitiva, adaptación y cambio de estrategia en caso necesario. Valoración del error como oportunidad de aprendizaje. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	F. SENTIDO SOCIOAFECTIVO
	MA.03.F.1.4.	Acercamiento al método de trabajo científico mediante planteamientos de hipótesis, recogida y registro de datos en contextos numéricos, geométricos o funcionales, y elaboración de conclusiones. Confianza en las propias capacidades para afrontar las dificultades del trabajo científico, tolerando la frustración como parte del proceso. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	



CONCRECIÓN CURRICULAR

MATEMÁTICAS

NIVEL: 5º DE E. PRIMARIA

	MA.03.F.1.5.	Desarrollo de actitudes básicas para el trabajo matemático: esfuerzo, perseverancia, flexibilidad y espíritu de superación, confianza en las propias posibilidades, iniciativa personal, curiosidad y disposición positiva. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	
8. Desarrollar destrezas sociales, reconociendo y respetando las emociones, las experiencias de los demás y el valor de la diversidad y participando activamente en equipos de trabajo heterogéneos con roles asignados, para construir una identidad positiva como estudiante de matemáticas, fomentar el bienestar personal y crear relaciones saludables.		CCL5, CP3, STEM3, CPSAA1, CPSAA3, CC2, CC3.	BLOQUES
8.1.a. Participar, colaborar y ayudar respetuosa y responsablemente en el trabajo individual o colectivo, implicándose en retos matemáticos propuestos, comunicándose de forma efectiva, valorando la diversidad, mostrando empatía y estableciendo relaciones saludables basadas en el respeto, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos, mostrando autocontrol y comenzando a promover situaciones de convivencia coeducativa.	MA.03.F.1.1.	Autorregulación emocional: autoconcepto y aprendizaje de las matemáticas desde una perspectiva de género a través de proyectos cooperativos de investigación sobre mujeres matemáticas de Andalucía. <b>CREENCIAS, ACTITUDES Y EMOCIONES PROPIAS</b>	F. SENTIDO SOCIOAFECTIVO
	MA.03.F.2.1.	Respeto por las emociones y experiencias de los demás ante las matemáticas. Valoración del esfuerzo del resto de miembros del grupo. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	
	MA.03.F.2.2.	Aplicación de técnicas simples para el trabajo en equipo en matemáticas, aplicando estrategias para la gestión de conflictos, promoción de conductas empáticas e inclusivas y aceptación de la diversidad presente en el aula. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	
	MA.03.F.2.3.	Valoración de la contribución de las matemáticas a los distintos ámbitos del conocimiento humano desde una perspectiva de género. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	
8.2.a. Tomar iniciativas en el reparto de tareas, actuando en equipos heterogéneos con roles, asumiendo y respetando las responsabilidades individuales asignadas y empleando estrategias de trabajo en equipo sencillas, comunicando con destrezas de escucha activa y asertiva.	MA.03.E.3.1.	Identificación de un conjunto de datos como muestra de un conjunto más grande y reflexión sobre la población a la que es posible aplicar las conclusiones de investigaciones estadísticas sencillas relacionadas con diferentes contextos medioambientales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	
	MA.03.F.2.4.	Planteamientos cooperativos para la resolución de problemas. Asignación a cada miembro del equipo una función en el desarrollo de la resolución mediante estructuras cooperativas adaptadas a la tarea. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	F. SENTIDO SOCIOAFECTIVO
	MA.03.F.2.5.	Reparto y aceptación de tareas en proyectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde su perspectiva matemática: estadística sobre la evolución de la pobreza, diferencias de temperatura durante un periodo de tiempo en un lugar del mundo, huella ecológica, etc. <b>TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DIVERSIDAD</b>	

## **16.- PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN NUESTRO CENTRO**

Los Planes y Programas estratégicos propuestos por la Consejería competente en materia de educación y que se desarrollan en nuestro Centro son:

### **Con carácter Permanentes:**

- Plan de Apertura de centros docentes.
- Plan de Biblioteca Escolar.
- Plan de Igualdad de género en educación.
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.

### **Con carácter Anual:**

- Red Andaluza de Escuela “Espacio de Paz”.
- Programa de Convivencia Escolar.
- Prácticum Grado Maestro.

### **Con carácter Innovador:**

- Programa de Transformación Digital Educativa.
- Programa PLC.

Los **OBJETIVOS** que se pretenden alcanzar con el desarrollo de los Planes y Programas anteriores son los siguientes:

- Subsancar en lo posible las carencias del entorno.
- Complementar la labor educativa del centro.
- Preparar a nuestro alumnado para el uso de las nuevas tecnologías.
- Proporcionar alternativas lúdicas a las tardes de nuestro alumnado.
- Concienciar a la Comunidad Educativa en la Igualdad entre HOMBRE-MUJER.
- Conciliar la vida familiar y laboral de los padres y madres de nuestro centro.

Las **ACCIONES** y actuaciones previstas por parte del centro son:

- Adaptar la organización del centro para el buen funcionamiento de los distintos Planes y Proyectos.
- Solicitar a la Administración en fecha y forma los Planes, Programas y proyectos previstos.
- Convocar reuniones entre los diferentes coordinadores de los Planes y Proyectos, con el Equipo Directivo y con el Claustro.
- Facilitar, asistir y solicitar si fuese necesario reuniones entre AMPA, Concejalía de educación y Equipo Directivo del Centro.
- Establecer Compromisos Educativos con las familias.

Los **RECURSOS** disponibles para el desarrollo son:



- Todos los recursos físicos y materiales que haya en el centro.
- Empresas contratadas para la realización de los distintos Planes, Programas y Proyectos.
- Los presupuestos establecidos para tal fin.

Los **INDICADORES DE VALORACIÓN** de la consecución de los objetivos:

- Valoración del Claustro y Consejo Escolar.
- Participación en competiciones internas y locales.
- Encuestas a las familias del grado de satisfacción del comedor.

### **EN RELACIÓN CON LOS PLANES ESTRATÉGICOS:**

#### **En relación al Plan de Apertura:**

El Plan de Apertura y Apoyo a las Familias Andaluzas, pretende favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar. Así como potenciar los hábitos de alimentación saludable y conductas esenciales para la vida social. Con las actividades extraescolares pretendemos generar hábitos, valores y conductas que posibiliten una forma creativa de vivir el ocio y el tiempo libre; así mismo sensibilizar a la comunidad educativa sobre la idea de que las actividades extraescolares pueden ser un instrumento formativo de gran utilidad para contribuir a superar las desigualdades sociales.

Nuestro Plan de Apertura incluye:

- Aula Matinal, con horario de 7,30 h. a 8,50 h. en el que se ofertan 80 plazas y atendido por 2 ó 3 monitoras según número de usuarios.
- Comedor, con horario de 14,00 h. a 16,00 h. en el que se ofertan 85 plazas y es atendido por un número determinado de auxiliares de cocina y monitora según usuarios.
- Actividades Extraescolares, con horario de 16,00 h. a 18,00 h. en el que se ofertan plazas ilimitadas y es atendido por un número de monitoras a razón de una por actividad con un grupo mínimo de usuarios de 10 alumnos por grupo para mantener la actividad.

#### **En relación a la biblioteca:**

Pretendemos mantener la biblioteca del Centro como un espacio acogedor que invite a su uso y disfrute para un mejor aprovechamiento de sus recursos. Que consiga involucrar a las familias en el proceso lector y que habitúe al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informáticas y de educación permanente, proporcionándoles acceso a una amplia gama de recursos y servicios. Colaborando también con los Equipos Docentes en la dotación para las bibliotecas de aula y ciclo.

#### **En relación al Plan TED:**

Nuestro Centro está impulsando las tecnologías para la gestión administrativa así como su aplicación a la labor docente.

La competencia digital y tratamiento de la información y la utilización de las tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje, en todas las materias y en el trabajo del alumnado ha pasado a formar parte de nuestra metodología y está presente en todo el currículum actual.

#### **En relación al Plan de Igualdad:**

Pretendemos impulsar la igualdad dentro del sistema educativo tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración como en los relacionado con la vida y las actuaciones de nuestro Centro,



favoreciendo la práctica co-educativa en nuestro centro e intentando hacerla extensiva a la práctica en las familias. Pretendemos promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.

### **En relación al Plan de Salud Laboral y Protección de Riesgos Laborales:**

Recogido en el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF).

Este curso 2022-23 cobra especial interés por la Alerta Sanitaria en la que nos encontramos. El Protocolo de Actuación Covid-19, anexo a este Plan de Centro, recoge todas las medidas de actuación a llevar a cabo durante el presente curso escolar. Es un documento vivo, que se va actualizando con cada nueva instrucción o situación.

### **En relación con el Plan Escuela Espacio de Paz:**

En nuestro centro convivimos aproximadamente unas 250 personas con intereses y necesidades diferente, con edades comprendidas entre los tres y sesenta y cinco años. Surgen conflictos que deben solucionarse de la mejor forma posible. Mejorar la participación y comunicación entre todos los miembros de la comunidad, sentir el centro como nuestro, basar nuestras relaciones en el diálogo, la reflexión, en la buena voluntad e intención de solucionar los conflictos que vayan surgiendo. En concreto, humanizar el sistema, aprender a ser felices y vivir en paz.

### **En relación al Prácticum Maestros**

Somos un centro donde se pueden realizar prácticas del alumnado de la Facultad de CC de la Educación de la UCA tanto en el Grado Educación Primaria como de Educación Infantil.

Con el Prácticum pretendemos que los estudiantes observen y analicen el contexto escolar en el que, como futuros docentes, van a tener que desempeñar su labor, y proporcionar la posibilidad de diseñar unas prácticas educativas coherentes con los principios asimilados durante la formación teórico-práctica proporcionada a lo largo de la carrera.

## 17.- PROGRAMAS DE TRÁNSITO

### JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

Se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria, de Educación Primaria a Secundaria.

En nuestro centro se desarrollan dos programas de tránsito, uno con la “ventaja” se llevarse a cabo en el mismo centro y con las mismas características psicológicas del alumnado cuando pasa de una etapa a otra. Sin embargo, el segundo programa, de primaria a secundaria, se produce con un cambio de centro y con unas características psicológicas diferentes que pueden variar de manera relevante de un curso a otro.

Por todo ello, es necesario definir y concretar la forma de llevar a cabo dichos tránsitos de etapa, con el fin de suavizar dichos cambios y ayudar al alumnado con una adaptación adecuada al tránsito.

### **PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA DE INFANTIL A PRIMARIA**

Definimos “tránsito” como el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria. Cuando el niño/niña da ese paso en Septiembre lo hace, manteniendo las características psicológicas que tenía al finalizar la etapa de Educación Infantil, razón de peso para que el paso de una etapa a otra sea continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos y saltos en el vacío.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. Son muchas las diferencias existentes entre los dos niveles educativos, como por ejemplo:

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA
<b>Tiempo según dure la actividad apropiada para cada edad</b>	Tiempo pautado con un horario concreto o el timbre del recreo, debido al horario de los especialistas.
<b>Mesas y sillas bajas,</b>	Mesas y sillas un poco más altas
<b>Agrupamientos colectivos (equipos)</b>	Dependiendo del tutor o tutora se podrá tener una disposición en el aula de agrupamientos colectivos.
<b>Patio con juguetes (palas, cubos, casitas, toboganes, ...)</b>	Patio sin juguetes pero con juegos organizados por la especialista de Educación Física



<b>Mayor libertad de movimientos y contacto corporal</b>	Movimientos más pautados, ausencia de contacto corporal
<b>Bolsa o mochila pequeña con elementos personales</b>	Mochila grande con material escolar también sin ruedas
<b>Mochila más grande (sin ruedas) para que puedan llevar sus tareas (al final del tercer trimestre)</b>	
<b>Ausencia de especialistas, un solo profesor.</b>	Aparición de especialistas además del tutor/a
<b>Aula con varios espacios de juego (rincones)</b>	Aula sin rincones pero con zona de biblioteca, ABN y juegos adaptados a su edad
<b>Actividades didácticas lúdicas, basadas en la manipulación y movimiento</b>	Actividades didácticas más formales, aunque menos también aparecen actividades lúdicas basadas en la manipulación.
<b>Situaciones dinámicas, con disposición corporal hacia el canto y el baile</b>	Continuidad con asamblea en la rutina de la mañana.
<b>Importancia de ASAMBLEA como rutina de la mañana.</b>	Situaciones con mayor compromiso de atención, observación y escucha, mayor tiempo sentados.
<b>Material de uso común y guardado en las estanterías de la clase</b>	Material escolar de uso personal, guardado en la mochila o estuche personal y en la mesa individual, con control y cuidado individual y además material de uso común.
<b>Uso de estuche en 5 años con material fungible.</b>	
<b>Babi voluntario.</b>	Desaparece el babi

La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo.

Las actividades que forman parte de nuestro Programa de Tránsito se dirigen básicamente a 3 grupos:

a)-**ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención al alumnado que presenta características específicas. **El alumnado acudirá a las aulas de primaria para impartir una clase modelo.**

b) -**Los alumnos/as de primaria podrán bajar a contar su experiencia al igual que los/as especialistas de Educación Física e inglés.** (Este curso no se ha podido realizar por COVID-19)

c) -**FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso, **por ello se hará una reunión informativa con dichas familias para explicarles el proceso de tránsito.** (Este curso queda aplazada a septiembre por COVID-19)



**d) -PROFESORADO**, los responsables del diseño e implementación del Programa. Serán los que a continuación se detallan:

- Equipo de maestros y maestras de Educación Infantil. Dentro de este conjunto de profesionales, sólo los pertenecientes al tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de docentes del primer ciclo de Educación Primaria. En este caso, los maestros/maestras que realicen la docencia de 1º de Primaria.

### 1.-OBJETIVOS DEL PROGRAMA

En virtud de la Orden 16/11/2007 y la Orden 5/08/2008, podemos establecer las siguientes finalidades del Programa de Tránsito:

- Facilitar una adecuada **transición y adaptación** del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de Educación Infantil y el Primer Ciclo de Educación Primaria).
- Ofrecerles seguridad afectiva y posibilidades de adquirir experiencias que pongan al alcance del alumnado la preparación adecuada, para que este tránsito se lleve a cabo sin dificultades, con menos ansiedad y con la confianza necesaria para seguir construyendo nuevos aprendizajes.
- **Orientar a las familias** sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa.
- **Orientar al profesorado** con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- Promover la **coordinación** entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria.

### 2.-ACTUACIONES

Las propuestas de intervención que se exponen a continuación se realizarán a lo largo del **tercer trimestre de cada año escolar y el primer trimestre del nuevo curso**. Contempla actuaciones dirigidas a tres sectores de la Comunidad Educativa:

- Alumnado
- Profesorado
- Familias

La organización de las actuaciones se realiza a través de una tabla donde se consideran aspectos tales como:

- Tipo de actividad
- Temporalización
- Responsables

A continuación se exponen dichas tablas:

## 2.1. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO

**GRUPO: INFANTIL DE 5 AÑOS**

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<b>ORGANIZATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Énfasis en el trabajo individual dentro de clase.</li> <li>-Trabajo en gran grupo-clase</li> <li>- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A lo largo del curso</li> <li>- Segundo y tercer trimestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor/a de Infantil 5 años.</li> </ul>
<b>METODOLÓGICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo complementario para casa (Objetivo: Implicar a las familias en el seguimiento escolar)</li> <li>- Aproximación a la lectoescritura dentro de una metodología constructivista.</li> <li>- Acercamiento al proceso de enlazado de las letras en la escritura. (partiendo de su nombre propio)</li> <li>- Pautas para el estilo de escritura y material escolar (acordadas con el profesorado de 1º de Primaria):               <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Dónde se escribe:</i> pauta y cuadrícula, (lamela 10 mm). En los cuadernos de lamela se trabajará a través de grecas (respetando el nivel madurativo del alumnado)</li> <li>● <i>Con qué se escribe:</i> lápiz grafito, ceras finas y rotuladores de punta gruesa y fina.</li> <li>● <i>Cómo se corrigen los errores:</i> utilizan la goma para corregir sus propios errores.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-A lo largo del curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor/tutora de Infantil 5 años.</li> </ul>
<b>Y OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Visita al aula de primer curso.</li> <li>-Visitas a otras aulas: música, inglés, apoyo, aula de Pedagogía Terapéutica. Podemos visitar el aula vacía o en momentos que se están impartiendo clases.</li> <li>-Visitas a los aseos, diferenciando el de niños y el de niñas.</li> <li>-Visitar el aula de 1º cuando esté vacía (el alumnado se habrá ido al aula de alguna especialidad). Aprovechamos esa visita para hacer alguna tarea utilizando el mobiliario de la clase de 1º.</li> <li>- Recibimos la visita de especialistas: Música , E.F e inglés.</li> <li>-Actividades conjuntas con alumnado de primero (lean cuentos, cuentan sus experiencias, ahijados, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo trimestre</li> <li>-Tercer trimestre (suspendidas por COVID-19)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tutor/tutora de Infantil 5 años.</li> <li>-Especialista de inglés, Música y E.F.</li> </ul>
<b>CONOCIENDO LOS ESPACIOS PROFESIONALES</b>			

**GRUPO: 1º PRIMARIA**

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
-------------	-----------------	--------------

- Tutor/a de 1º de Primaria y maestros/as especialistas.

ORGANIZATIVAS

- Dialogamos lo que ha ocurrido en el recreo.(asamblea de resolución de conflictos después del patio)

Durante el primer trimestre. La idea de la carpeta azul individual es un recurso para todo el año.

- Organización de grupos para el trabajo en clase, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual. -Organización de las mesas en U.

- Establecimiento de rincones: el “Rincón de la Biblioteca”, “ABN”, “juegos” y el “Rincón del Ordenador”.

-Cada niño/niña dispondrá de una carpeta a para transportar a casa la cartilla de lectura cuento, ficha o tarea sin terminar.

Durante el primer trimestre.

- Tratamiento de la lectura: se alternará el trabajo del alumnado: un día le cuenta el/la maestro/a un cuento, y otro día se deja a los/as niños/as que cojan libros libremente.(PLAN DE LECTURRA DEL PRIMER CICLO)

Tutores y tutoras de 1º y especialistas.

METODOLÓGICAS

- Pautas para el estilo de escritura y material escolar:

- *Dónde se escribe:* cuadernos cuadriculados y pauta para la escritura, preescritura y numeracion(se empieza durante el primer trimestre con cuadros de 6 mm,
- *Con qué se escribe:* lápiz normal, ceras finas.
- *Cómo se corrigen los errores:* utilizan la goma para corregir sus propios errores.

- Ser flexible en la duración de las actividades, respetando siempre el horario de los especialistas.

- Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo de saber más y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias, para reafirmar y consolidar hábitos y habilidades.

- Evaluación basada en los indicadores de LOGROS.

- Manteniendo algunas rutinas que se hacen en Ed. Infantil: repaso de conceptos, letras numeración, presentación normas, recogida de tareas, libros, día de la semana, mes, responsables,....

- PLAN DE LECTURA PRIMER CICLO

**GRUPOS: INFANTIL 5 AÑOS Y 1º PRIMARIA (Actividades convivenciales)**

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<b>CONVIVENCIALES</b>	- Compartir el recreo con el alumnado de primaria.	Todo el curso	Tutores/tutoras.
	- “Como 1º de Primaria”. Actividades de enseñanza-aprendizaje compartidas y en el aula de 1º de Primaria (una sesión de 45 minutos).	Junio (suspendida COVID-19)	Tutores/tutoras.
	- “Contando nuestra experiencia”. Una pareja de discentes de 1º de Primaria visita al grupo de Infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, que área le gusta más, qué cosas han aprendido...). Previamente, el alumnado de Ed. Infantil ha preparado la entrevista.	Junio (suspendida COVID-19)	Tutores/tutoras
	-Los alumnos/as de Ed. Infantil compartirán recreo con todo el alumnado de primaria.	Todo el curso.	
	-El alumnado de Ed. Infantil sube a la clase de Primaria, para que el alumnado les enseñe su material escolar, donde lo guardan...	Junio (suspendida COVID-19)	
	-Cuando el alumnado de ambas etapas se visiten pueden preparar para los otros: carteles de bienvenida, invitaciones, manualidades para regalar, guirnaldas, una canción, galletas...	Tercer trimestre (suspendida COVID-19)	

**2.2. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO**

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Reuniones internivelares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/tutoras de ambas etapas.</li> </ul>	Septiembre.	Tutores/tutoras de 5 años y 1º de Primaria; Jefe/jefa de Estudios; especialista en P.T.;



<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información en relación a cada alumno/alumna: alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE).</li> </ul>		orientador/orientadora si es necesario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado y las familias.</li> </ul>	<p>Tercer y primer trimestre.</p>	<p>Tutores/tutoras, docentes especialistas y Jefe/jefa de Estudios.</p>

### 2.3. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Información sobre el comienzo del Programa de Tránsito y qué actividades se van a desarrollar.	3º trimestre. (suspendida COVID-19)	Tutor/tutora de Infantil 5 años y Jefe/jefa de Estudios.

### 3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento y valoración del programa se realizará a lo largo de la implementación del mismo (véase en actividades con el profesorado), se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores: Idoneidad de las actividades planteadas, implicación de las familias, resultados obtenidos en el alumnado y adecuación del Informe Individualizado de Tránsito.

La evaluación de estos parámetros considerará las dificultades encontradas y el establecimiento de unas propuestas de mejora para el próximo curso escolar si fuera necesario. Este tercer trimestre por la suspensión de las clases por las circunstancias especiales derivadas del COVID-19 el alumnado de 5 años ha seguido trabajando en sus casas con las actividades que se ponen en el blog del colegio clasificadas en sus áreas y con días determinados para realizarse, también se han facilitado a las familias fichas de refuerzo y ampliación.

También se ha realizado un protocolo para la valoración de una alumna por parte de la orientadora escolar que se ha comprometido a mantener una entrevista con la familia antes de que se acabe el curso.

### **PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA DE PRIMARIA A SECUNDARIA**

El paso de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado, lo que nos lleva a trabajar para facilitar la continuidad del proceso educativo y la coordinación entre los centros.



Se necesitan actividades conjuntas que permitan al *alumnado* de Primaria conocer a los institutos, sus instalaciones, pero también al *profesorado*, las materias, el estilo de enseñanza. Así como actuaciones con las *familias* del alumnado que pasa de una etapa a otra.

Este programa viene a paliar los efectos indeseables del tránsito mediante actividades de información y de conocimiento que permitan a los alumnos que ingresan en primero de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y alegría.

## 1.- OBJETIVOS

- Facilitar una adecuada transición y adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de Educación Infantil y el Primer Ciclo de Educación Primaria).
- 
- Ofrecerles seguridad afectiva y posibilidades de adquirir experiencias que pongan al alcance del alumnado la preparación adecuada, para que este tránsito se lleve a cabo sin dificultades, con menos ansiedad y con la confianza necesaria para seguir construyendo nuevos aprendizajes.
- 
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa.
- 
- Orientar al profesorado con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- 
- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria.

## 2.-ACTUACIONES

Las propuestas de intervención que se exponen a continuación se realizarán a lo largo del último curso de la etapa de primaria y el primer trimestre del nuevo curso. Contempla actuaciones dirigidas a tres sectores de la Comunidad Educativa:

- Alumnado
- Profesorado
- Familias

ACTIVIDAD	DESARROLLO	IMPLICADOS/AS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reuniones de coordinación de los orientadores	Las personas responsables de la Orientación en ambos centros, pactan reuniones con el alumnado implicado y determinan el contenido a tratar y trasladar en reuniones con las familias.	Orientadores de la zona.	Durante el segundo o tercer trimestre	EOE
Visita al Instituto	Durante el segundo trimestre, antes que comience el periodo de solicitud, el alumnado de sexto visita durante una mañana completa el IES, con charla informativa y recibimiento por parte del alumnado colaborado del instituto y la directora del mismo. Convivencia en aula y espacios del IES, así como visita a todas las instalaciones. Obra de teatro específica para nuestro alumnado y desayuno en la cafetería y patios del centro.	Alumnado	Segundo trimestre	Equipo directivo del IES
Reunión informativa con las familias	En el Colegio, se reúne a las familias para trasladarles toda la información necesaria de cara a la matriculación y tránsito de sus hijos/as.	Familias	Tercer trimestre	Equipo Directivo del CEIP
Reunión y visita de las familias al IES	En el IES, el equipo directivo reúne y recibe a las familias del alumnado que llegará el próximo curso, para darles a conocer el instituto, sus espacios y su organización.	Familias	Tercer trimestre	Equipo Directivo del IES
Reuniones de equipos de tránsito	Durante todo el curso, se realiza una reunión trimestral en las que las jefaturas de estudio analizan el programa, lo revisan y evalúan de tal forma que se actualice y se controle su puesta en marcha.	Profesorado	Todo el curso	Jefaturas de Estudio
Reunión Jefes/as de departamento del IES con tutores/as del CEIP	En estas reuniones se trabaja sobre las metodologías utilizadas, los contenidos curriculares trabajados y se parte de las evaluaciones iniciales del IES que se revisan y se actualizan en función de todo lo alcanzado durante la etapa de Primaria.	Profesorado	Segundo y/o tercer trimestre	Jefaturas de estudio
Intercambio de información (anterior al tránsito)	Reuniones en el centro de primaria, con la Orientación del Ies y las tutorías de sexto de primaria. En ellas, se analiza el desarrollo y las circunstancias relevantes acerca de cada uno/a de los alumnos/as que transitarán de una etapa a otra. De esta forma se pretende ayudar dicho a que dicho tránsito sea normalizado y no suponga un problema añadido en la evolución de nuestro alumnado.	Profesorado	Tercer trimestre	Orientación y Jefaturas de estudio
Intercambio de información (posterior al tránsito)	Durante el primer trimestre, el IES trasladará información relevante sobre los resultados de la Evaluación Inicial y los resultados del primer trimestre del alumnado de primero de la ESO, de forma que podamos analizarlos y concluir en	Profesorado	Primer trimestre	Jefaturas de estudio



	dicha reflexión las actuaciones que emanen de los mismos.			
--	---	--	--	--



### 3.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento y valoración del programa se realizará a lo largo de la implementación del mismo. Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Implicación de las familias.
- Resultados obtenidos en el alumnado.
- Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito.

La evaluación de estos parámetros considerará las dificultades encontradas y el establecimiento de unas propuestas de mejora para el próximo curso escolar si fuera necesario. Este tercer trimestre por la suspensión de las clases por las circunstancias especiales derivadas del COVID-19 el alumnado de sexto de primaria ha seguido trabajando en sus casas con horarios semanales telemáticos. También se han facilitado a las familias fichas de refuerzo y ampliación.



## **18.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Actuación Digital del CEIP Sagrado Corazón de Jesús nace con el objetivo principal de dar una respuesta concreta y realista a la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, relativa a la justificación, organización y coordinación de las medidas y criterios para poner en marcha las actuaciones que conduzcan a la consecución de la transformación digital educativa de los centros andaluces. Del mismo modo, resulta de igual importancia la implementación de los recursos y herramientas digitales para facilitar y adecuar el trabajo docente a los nuevos tiempos derivados de la crisis sanitaria del COVID-19.

No obstante, el Plan de Actuación Digital será considerado como un recurso más para la mejora de la competencia digital en alumnado, profesorado y comunidad educativa; convertir el centro en una organización digitalmente competente, que incorpore a su Proyecto Educativo medidas de transformación digital encaminadas a la mejora continua de los procesos, tanto en los ámbitos de enseñanza-aprendizaje y organizativos como de información y comunicación.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa:

- a. Organización y gestión del centro
- b. Información y comunicación
- c. Procesos de enseñanza-aprendizaje

Estos ámbitos toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital Educativa, CompDigEdu.

## 2. PUNTO DE PARTIDA

El Plan de Actuación Digital parte de los formularios proporcionados por el sistema de información Séneca que permiten su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Es un documento que forma parte del Plan de Centro y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica a través de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

La rúbrica en Séneca es una herramienta realizada por el coordinador TDE, previo sondeo de competencia digital a parte de la Comunidad Educativa, que permite obtener un informe que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un *feedback* específico que ha orientado y ayudado a la elaboración del **Plan de Actuación Digital**.

Con ella, no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes. Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa. Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

## 3. CONTEXTO

Nuestro centro viene desarrollando los objetivos del programa de implantación de las TICs desde con resultados irregulares: la escasa formación del profesorado en general en Nuevas Tecnologías, la falta de recursos o la implantación de metodologías más tradicionales continúan dificultando y relentizando el impulso definitivo de la Competencia Digital en nuestros alumnos y alumnas.

Por el contrario, a lo largo de todos estos años atrás se han ido realizando inversiones económicas para dotar a todas las aulas de instalaciones de pizarras digitales o proyectores y ordenadores, reparar y reponer equipos y recuperar parte del aula de informática.

Durante el curso pasado se ha invertido en el desarrollo y funcionamiento de la página web del centro, adecuándola a las necesidades del centro. En ella subimos contenidos, imágenes, documentos del centro e información con las últimas novedades, dándola a conocer a toda la Comunidad Educativa. Asimismo, contamos con una red social “Instagram”, una ventana en la que nos damos a conocer y desde donde podemos informar a toda la Comunidad Educativa de manera inmediata de todo lo que se acontece en el centro (actividades, excursiones, efemérides...).





El centro cuenta además con una remesa de ultraportátiles que, actualmente no se usan porque no funcionan bien y las baterías duran muy poco. Hasta hace dos cursos han sido utilizados regularmente en la asignatura de Cultura y Práctica Digital en 6º. Ese mismo año se compraron 19 tablets para facilitar al alumnado el acceso a Internet y trabajar las distintas asignaturas teniendo en cuenta la Competencia Digital. Al final de ese mismo curso el profesorado recibió un portátil para trabajo personal y el centro contó con 32 portátiles para los alumnos/as. En un principio estos portátiles están a disposición de cualquier alumno/a que esté dentro de la brecha digital. Mientras tanto en el centro a disposición de cualquier curso que lo necesite, especialmente para los alumnos/as del tercer ciclo, ya que las tablets han sido asignadas para el alumnado de 2º ciclo principalmente. Actualmente contamos con los siguientes dispositivos:

- 32 portátiles que funcionan correctamente.
- 19 Tablets, que funcionan correctamente.
- 17 portátiles a disposición del profesorado que así lo requiera.
- 19 ordenadores de sobremesa donados por la Base Naval de Rota.
- 1 ordenador en cada aula, los cuáles necesitan en ocasiones ciertas reparaciones.
- 1 pizarra digital en cada aula, las cuáles han necesitado ciertas reparaciones.

En el curso 20/21 se realiza una encuesta al profesorado para determinar el número de dispositivos digitales con los que cuenta el alumnado en sus domicilios de cara a iniciar el trabajo telemático.

El porcentaje de alumnado con algún dispositivo digital en casa era relativamente alto, la brecha digital y sociocultural existente en ese curso era una gran minoría. Actualmente no tenemos alumnado con brecha digital.

#### 4. EL EQUIPO TDE

El Equipo TDE del centro está compuesto por los siguientes miembros:

COORDINADOR TDE	ELISABETH FERNÁNDEZ CHORRO	SECRETARIA
RESPONSIBLE CompDigEdu	ELISABETH FERNÁNDEZ CHORRO	SECRETARIA
EQUIPO DIRECTIVO	M <sup>a</sup> ISABEL GUTIÉRREZ DE ALBA M <sup>a</sup> JOSÉ ZUASTI MAYO ELISABETH FERNÁNDEZ CHORRO	DIRECTORA JEFA DE ESTUDIOS SECRETARIA

El coordinador TDE formará y dinamizará las tareas que se establezcan para dicho equipo desde el ETCP y desde el propio equipo. Dichas tareas son:

- a. Tareas de difusión y revisión del Plan de Actuación Digital.
- b. Tareas técnicas, de gestión de incidencias y de control de técnicos contratados o de la Junta de Andalucía.
- c. Instalación y revisión de equipos.
- d. Tareas organizativas.



- e. Coordinar el uso de los recursos materiales y los espacios, con criterios pedagógicos y, en todo caso, priorizando al alumnado del tercer ciclo.
- f. Promover y dinamizar el uso de las TIC en el aula.
- g. Recoger sugerencias y necesidades de formación del Claustro.
- h. Promover la participación del profesorado en su propia formación.
- i. Difundir e informar sobre novedades, cursos, metodologías, etc. a todo el Claustro y, en su caso, a las familias.
- j. Prestar apoyo de manera puntual en las aulas para desarrollar algún proyecto o tarea TIC.

## 5. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta lo anterior, nos marcamos como objetivos generales los siguientes:

- Aplicar y fomentar el uso innovador de las tecnologías de la comunicación y el conocimiento como herramientas al servicio de toda la Comunidad Educativa, integrándolas en el Proyecto de Centro y respetando la normativa vigente y el reglamento de organización y funcionamiento (ROF) del centro *para* adaptarnos de una manera real y práctica a lo que la sociedad espera de nosotros, siendo motor y promotor del avance de la misma.
- Promover, mediante nuestra formación y actualización continua en las Nuevas Tecnologías, un cambio metodológico que nos lleve a mejorar la calidad de nuestra labor docente, utilizando las herramientas digitales a nuestro alcance para facilitar la igualdad de oportunidades.
- Potenciar la formación integral de nuestros alumnos.
- Dar a conocer a todos los sectores de la Comunidad Educativa la página web y las redes sociales del centro, fomentando su participación en ellas.
- Minimizar, en la medida de lo posible, y desde el punto de vista socioeducativo, las posibles desigualdades que se puedan dar entre nuestro alumnado, dotando a las familias con menos recursos, de dispositivos digitales.
- Mejorar la atención a la diversidad a través de las herramientas digitales de información y comunicación (alumnado con NEAE, multiculturalidad...).
- Formar a nuestros alumnos en el uso de las TIC y capacitarlos para: buscar información, seleccionarla de forma crítica y transformar esa Información en conocimiento.
- Ampliar, renovar y mejorar las herramientas disponibles en el centro, imprescindibles para poder avanzar.

Partiendo de ellos, se concretarán para este curso escolar y los venideros una serie de líneas de actuación y actividades, que intentarán contribuir a su consecución de una manera progresiva. Estas acciones estarán dirigidas a la implicación y participación de toda la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres y demás miembros que de una manera directa o indirecta, formen parte de la misma.



## 6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

### 6.1. ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

LÍNEA	¿QUÉ?	AFECTA A	TAREAS	EVALUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Creación de un Aula de Informática y Aula del Futuro	CENTRO	Reacondicionamiento de 2 aulas destinadas a tal fin, con los dispositivos y herramientas necesarias.	Observación directa del estado de los equipos y registro de las clases que han hecho uso de ellas.	Coordinador TDE Equipo TDE Profesorado	Ya en marcha Todo el curso
2	Puesta en marcha de Aulas Virtuales en Classroom de Google	CENTRO	Tutoriales de formación en centro por compañeros especializados en la materia.  Cada docente crea sus clases virtuales en función de las materias que imparta e invita al alumnado a unirse a ellas	Indicador: nivel de actividad de aulas virtuales mediante encuesta/formulario	Coordinador TDE Equipo TDE Profesorado Alumnado Familias	Ya en marcha Todo el curso



3	Comprar dominio propio y crear cuentas de correo al profesorado y alumnado	CENTRO	Adquisición del dominio "ceipsagradocorazondejesus.net" Creación de cuentas de correo electrónico para profesorado y alumnado, con el objetivo de unificar el modo de trabajo online (Classroom) y facilitar la comunicación con las familias.	Estadísticas en la consola de administración de Google (Google Admin)  Número de usuarios y cuentas de correo electrónico creadas	Equipo TDE	Ya en marcha  Todo el curso
4	Elaboración y difusión de los horarios	CENTRO	Asignar un horario de las aulas digitales a todos los cursos y subirlo a Drive	Observación directa	Coordinador TDE	* No iniciado
5	Uso responsable de dispositivos	CENTRO	Las familias tendrán que firmar el documento BYOD, comprometiéndose al cuidado de los dispositivos aportados	Documento de compromiso	Coordinador TDE Familias	*No iniciado
6	Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.	CENTRO	Elaborar un manual del buen uso de los medios tecnológicos	Comunicado en Ipasen y comprobar quiénes lo han visto. Difusión en página Web	Coordinador TDE Comunidad Educativa	*No iniciado



5	Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.	CENTRO	Uso del Sistema Séneca Para evaluar, informar a las familias, ausencias... Para ello se facilitan tutoriales en DRIVE y se hace un seguimiento continuo, para colaborar y ayudar al profesorado que necesite asesoramiento y ayuda	Formularios google	Coordinador TDE Profesorado	Ya en marcha  Todo el curso
---	--	--------	--	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------

## 6.2. ÁMBITO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LÍNEA	¿QUÉ?	AFECTA A	TAREAS	EVALUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Página web y Redes Sociales	CENTRO	Diseño y puesta en funcionamiento de la página web del centro.  Promoción de dicha web a través de la página de Ipasen e Instagram del centro.	Indicador: contador de visitas de la página web e interacciones de las entradas publicadas en Instagram.	Equipo de coordinación	Ya en marcha  Todo el curso



2	Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.	CENTRO	Continuar con la implantación de iPasen, G Suite, correos electrónicos de dominio propio (tanto de centro como de personal y alumnos), grupos de difusión de Whatsapp...	Rúbrica / formulario de utilización	Equipo de coordinación Profesorado Familias	Ya en marcha Todo el curso
3	Digitalización de documentos. Secretaría virtual.	CENTRO	Facilitar el acceso a cualquier documento digital así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores a través de enlaces directos, página web, tutoriales y enlaces directos a Secretaría Virtual	Observación directa en página Web	Coordinador TDE Comunidad Educativa	Puesta en marcha. Todo el curso
4.	Digitalización comunicación interna	CENTRO	Uso de Ipasen para las comunicaciones con la Comunidad Educativa	Observación directa	Coordinación TDE Comunidad Educativa	Puesta en marcha. Todo el curso



### 6.3. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

LÍNEA	¿QUÉ?	AFECTA A	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Promoción de un cambio metodológico que contemple una mayor inclusión de las nuevas tecnologías aplicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje.	FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	Indicador: Metodologías en las programaciones. Nivel de motivación del alumnado.	Equipo de coordinación Profesorado Equipo directivo	Curso actual Próximo curso (formación)
2	Implementación de recursos digitales (apps, juegos...) en tareas y sesiones.	FORMACIÓN EN APPS Y HERRAMIENTAS DIGITALES: PLICKERS, PROYECTO EDIA, GAMIFICACIÓN, KAHOOT, GENIAL.LY, CLASSDOJO...	Indicador: inclusión en las programaciones de apps y herramientas digitales	Equipo de coordinación Profesorado Equipo directivo	Curso actual Próximo curso (formación)



3	Recursos Educativos Abiertos (REA)	FORMACIÓN EN REA	El uso de eXeLearning requiere una formación previa que puede darse entre el profesorado del mismo centro, y tiene un importante efecto multiplicador: permite que los docentes reutilicen y adapten los REA disponibles, además de crear los suyos propios	Alumnado Equipo directivo Profesorado	Próximo curso
4	Implementación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)	FORMACIÓN DUA	Organizar el aprendizaje del alumnado en equipo de trabajo cooperativos y heterogéneos, promover la creatividad de los equipos en distintos géneros discursivos: debate, podcast, vídeoblog, dramatización y expresión corporal en forma de websodios, videojuegos, etc., y tener en cuenta la intervención de otros agentes educativos que ayuden a lograrlo: asociaciones, familias y voluntariado pedagógico	Alumnado Equipo directivo Profesorado	Próximo curso
5	Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje	FORMACIÓN	Inclusión en las programaciones de tareas que incluyan centros de interés afines al alumnado	Alumnado Equipo directivo Profesorado	Próximo curso



El presente Proyecto Educativo entrará en vigor el día 13 de noviembre de 2020, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

LA SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Vº Bº

LA DIRECTORA

Las aportaciones y modificaciones del presente Proyecto Educativo del CEIP SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS han sido aprobadas por el Consejo Escolar el día 13 de noviembre de 2023 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.



# C.E.I.P. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

# *PLAN DE CENTRO*

*PROYECTO DE GESTIÓN*



*Periodo 2020-2024*

## INDICE

<b>1.- JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....</b>	<b>3</b>
2.1. ESTADO DE INGRESOS .....	4
2.2. ESTADO DE GASTOS .....	4
2.3. GESTIÓN DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS Y CENTROS DE GASTOS .....	5
2.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	7
2.5. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE .....	8
2.7. PARTIDA DESTINADA A LOS CICLOS.....	9
<b>3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....</b>	<b>11</b>
<b>4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>13</b>
<b>5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....</b>	<b>15</b>
<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>16</b>
<b>7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE .....</b>	<b>17</b>
<b>8.- EDITRAN-ENVÍO AUTOMÁTICO DE ORDENES DE PAGO.....</b>	<b>18</b>
<b>9.- VENTANILLA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>19</b>
<b>10.- REGISTRO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>20</b>
<b>11. ANEXO .....</b>	<b>21</b>
EQUIPOS DIRECTIVOS. FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/A .....	21
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA.....	21
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO .....	22
FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN .....	23

## **1.- JUSTIFICACIÓN.**

Debemos entender el Proyecto de Gestión como el documento que desarrolla las líneas de gestión económica del centro, las asignaciones económicas y materiales, la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, adecuando todo ello a la consecución de objetivos del Plan de Centro.

No debemos olvidar que nuestro centro utiliza dinero público para sufragar los gastos que genera, por lo que es importante que dichos gastos repercutan de la mejor manera en nuestra labor docente.

El ahorro y buena adecuación de los recursos económicos, permite liberar fondos que mejoran las instalaciones, los equipamientos y los materiales del centro. En este sentido, a la hora de optar por una metodología puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles, así por ejemplo el buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos (material fungible, fotocopias, etc.).

Debemos tener en cuenta también que un centro bien organizado y gestionado repercute directamente sobre la calidad de educación que este centro ofrece y además se transmite directamente al alumnado, que así lo percibe, formando parte de su educación.

Por ello, esta filosofía conlleva la participación y concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa, ya que, en mayor o menor medida, todos y cada uno somos gestores de nuestro centro.

A su vez debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en 1964, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

La normativa actualmente vigente y que será marco de nuestro proyecto está adjunta en el ANEXO

## **2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

El Presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en el que se prevé junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos del Plan de Centro, bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, y el de eficacia en la utilización de los recursos.

El Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta el remanente del curso anterior y tomando como referencia los gastos efectuados del curso anterior, así como la previsión de gastos para el presente curso. Será analizado por el/la Secretario/a con el resto del Equipo Directivo y la Comisión Permanente, presentado al Claustro para su valoración y aprobado por el Consejo Escolar del centro.

El Presupuesto podrá ser modificado en cualquier momento si ante una situación extraordinaria, de ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso, fuera necesario reajustarlo. Estos posibles reajustes se harán bajo el criterio de “equilibrio presupuestario”, lo que nos permite en circunstancias de necesidad, compensar las distintas subcuentas del presupuesto a fin de evitar desequilibrios y que dichas subcuentas queden con saldo negativo. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo. No será necesario informar de los cambios en Ingresos y Gastos siempre y cuando éstos no sobrepasen el 5% de lo presupuestado.

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.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento y mejora de las instalaciones, materiales y mobiliario necesario para el buen funcionamiento escolar, ornamentación y mejora del edificio, mantenimiento de las comunicaciones, soporte básico de las tareas del profesorado, proveer del material fungible o didáctico necesario, etc), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Las operaciones realizadas por el centro, tanto de Ingresos como de Gastos, contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Estos documentos justificativos deben recoger la totalidad de gastos e ingresos en los asientos contables correspondientes, debiendo reunir los requisitos legales establecidos. Estas operaciones contables se realizarán en la aplicación Séneca y en un libro contable junto a los presupuestos, las correspondientes conciliaciones bancarias, actas de arqueo, estado de cuentas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y las diversas certificaciones que se efectúan, compondrán la Gestión

Económica del curso cuya aprobación corresponde al Consejo Escolar. Dicha documentación se mantendrá en custodia durante un periodo mínimo de 5 años.

## 2.1. ESTADO DE INGRESOS

Los ingresos vendrán determinados por:

1. Remanente económico del ejercicio anterior.
2. Ingreso económico que la Consejería de Educación haga para Gastos de Funcionamiento Ordinario.

En caso de no saberse la cuantía en la fecha de aprobación del presupuesto, se tomará como la referencia la cuantía económica del curso anterior.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Mejora de la Biblioteca Escolar y aquellos otros que la Consejería determine, y que solo serán utilizadas para el fin al que se determinan.
4. Ingresos por recursos propios
5. Las aportaciones, si las hubiera, del AMPA.
6. Otras aportaciones provenientes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier ente público.
7. Importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas como consecuencia del desarrollo de proyectos educativos, actividades didácticas, culturales o deportivas.
8. Ingresos procedentes de convenios formalizados con empresas o asociaciones para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Las cantidades fijadas por la Consejería suelen librarse en varias partidas a lo largo del curso, por lo que será necesario priorizar ciertos gastos sobre otros.

## 2.2. ESTADO DE GASTOS

La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Se realizará por tanto el presupuesto de gastos sobre el presupuesto de ingresos, y no sobre las necesidades reales del centro. No obstante, y debido al consiguiente desajuste

que dicho criterio conlleva, en las distintas revisiones del Proyecto de Gestión se determinarán aspectos del centro en los que se considera prioritaria la inversión económica, pudiendo, una vez que queden cubiertas las necesidades básicas de funcionamiento del centro, modificar el destino de un % del presupuesto a dicho fin.

### 2.3. GESTIÓN DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS Y CENTROS DE GASTOS

Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Escolar, la partida económica deberá ser asignada según la cuantía entre los distintos centros de gastos y sus respectivas subcuentas.

- Centros de Gastos:

Departamentos	Material específico de ciclo o aula	MATCIC
	Material para Uso del centro	USOCENT
Otros	Reparación y conservación	REPAR
	Suministros	SUM
	Transportes y desplazamientos oficiales	TRANS
	Material destinado para Biblioteca	BIBLIO
	Material Recreo	MATREC
Servicios del centro	Comunicaciones (teléfono, internet y correos)	COMUN
	Gastos diversos del centro	GASTDIV
	Material no inventariable (fotocopias, renting, etc)	MATNOIN
	Mantenimiento Web	MANTWEB
	Innovación Educativa	INNOVA



- Estructura de Subcuentas:

- Ingresos:**

- Remanente del curso anterior.
    - Ingresos previstos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
    - Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PROGRALI).
    - Ropa de Trabajo del personal de P.A.S.
    - Biblioteca Escolar.
    - Ingresos por Recursos Propios.

- Gastos:**

- Bienes Corrientes y Servicios**

- **Reparación y Conservación:**

- ✓ Infraestructuras y bienes de uso general.
        - ✓ Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
          - Mantenimiento de instalaciones.
          - Mantenimiento de equipos y herramientas.
        - ✓ Mobiliario y enseres.
        - **Material no inventariable:**
          - ✓ Material de oficina.
            - Ordinario no inventariable.
            - Material informático no inventariable.
          - ✓ Consumibles de reprografía.
        - **Suministros:**
          - ✓ Agua.
          - ✓ Vestuario.
          - ✓ Productos alimenticios.
          - ✓ Otros suministros.
          - ✓ Productos farmacéuticos.
          - ✓ Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar



- ✓ Material y menaje de hostelería.
- **Comunicaciones:**
  - ✓ Servicios telefónicos.
  - ✓ Servicios postales.
  - ✓ Otros gastos de comunicación.
- **Transporte:**
  - ✓ Desplazamientos.
- **Gastos Diversos:**
  - ✓ Otros gastos diversos.
    - Otros.
    - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - ✓ Indemnización por razones del servicio.
    - Dietas.
- **Adquisiciones de Material inventariable.**

**Uso General del Centro.**

- ✓ Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
- ✓ Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- ✓ Material didáctico (límite del 10%)
- ✓ Libros
- ✓ Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- ✓ Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

## 2.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en los cursos de Educación Primaria, así como el alumnado de Necesidades Educativas Especiales.

La partida económica destinada a dicho programa, será utilizada sólo y exclusivamente a la adquisición de los libros necesarios para cada curso escolar, teniendo en cuenta los niveles que aumentan las líneas cada año, aquellos de reposición, los libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor y aquellos para el alumnado en los que el centro no disponga de lotes suficientes.

Los libros de texto tendrán una duración de cuatro cursos escolares, pasando así de un grupo de alumnos a otro del mismo nivel. Será obligación del tutor/a inventariar al comienzo y final del curso todos los lotes de libros de sus alumnos/as, recogiendo en una



ficha el número por cada materia, el estado de los mismos, deterioro y reposición. Dicha ficha deberá ser entregada en Secretaría donde quedará archivada hasta el próximo curso escolar. A su vez deberán estampar el sello del centro, en la parte posterior de la portada, escribiendo curso y el nombre del alumno/a que utilice dicho libro.

Los libros de texto destinados para el 1º ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado en el Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición anualmente. No obstante, en aquellas materias en las que por el tipo de material utilizado no sea necesaria su renovación, se procederá a su reutilización para cursos posteriores, al igual que en el resto de cursos.

En el segundo y tercer ciclo los tutores deberán preparar y entregar los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.

En caso de traslado de centro la familia del alumno/a deberá entregar el lote completo de libros de texto y firmar el Anexo IV donde se contempla el estado de los mismos.

En cuanto a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con la diversidad de circunstancias que se pueden presentar, se dará respuesta a cada una de ellas atendiendo a sus particularidades, en unos casos con libros de texto de su propio curso o de otros niveles educativos o incluso material adaptado a sus necesidades.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad permanecerán en el centro al finalizar el curso escolar. Los libros y materiales se adquieren en las librerías elegidas por los padres y madres.

## 2.5. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

La adquisición de material inventariable está regulado según la normativa, estableciéndose para tal fin el destinar como máximo el 10% de los ingresos para Gastos de Funcionamiento, si bien en casos extraordinarios de necesidad, previa aprobación por el Consejo Escolar y Vº Bº de la Institución competente, dicho porcentaje pueda subir moderadamente.

A la hora de la adquisición del material inventariable se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Que el uso de las nuevas tecnologías conlleva la adquisición de máquinas y aparatos de alto coste (lectores de cd, pantallas, discos duros, ordenadores, instalación de red de internet/wifi, equipos de megafonía, Tablet...) que entran dentro de la categoría de material inventariable.
- Que nuestro centro, al ser un centro antiguo, tiene mobiliario que nunca se ha repuesto y que por tanto es susceptible de cambio, material que también entra dentro de la misma categoría.
- Que la dotación económica que podemos destinar a la adquisición de este material es insuficiente a las necesidades del centro.

Es por ello que establecemos los siguientes criterios a seguir:

- En caso de aportaciones externas (AMPA u otras instituciones), para la adquisición de material inventariable específico, éstas no se contabilizarán dentro de ese 10%, aunque el material adquirido quede anotado en el registro de inventario correspondiente.
- Que las aportaciones, abonos por consumos o regalo de editoriales u otras instituciones, aunque se incluyan en el registro de inventario del centro, tampoco se contabilizarán dentro del 10%.
- Que el Consejo Escolar, pueda en caso de necesidad, previa comunicación a Delegación/Consejería, aprobar un pequeño incremento en este concepto.

## 2.6. PARTIDA DESTINADA A LOS CICLOS

Cuando se reciba el 3º pago a cuenta para Gastos de Funcionamiento, se establecerá un reparto equitativo entre los distintos ciclos educativos del centro, teniendo en cuenta el número de alumnos de cada ciclo y el tipo de necesidades que presentan.

La cantidad asignada a cada uno se establecerá en función del saldo disponible una vez queden cubiertas las necesidades generales del centro. Se comunicará a los coordinadores de ciclo en reunión de ETCP, para que los ciclos hagan uso de ella. Estas partidas se destinarán a material didáctico de cada etapa educativa.

Igualmente se destinará una partida para la adquisición/renovación de material deportivo, material de música, de idiomas y de religión.

Las compras efectuadas por los ciclos se atenderán a las siguientes normas:

1. El coordinador/a velará por la buena gestión de gastos de su ciclo, siendo los responsables de dar cuenta a la secretaría para su control contable.
2. En el caso de adquisición de material inventariable, debe ser solicitada a la dirección del centro y ser autorizada.
3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta..., se deberá pedir a la secretaría directamente.
4. Cuando se esté esperando un pedido o una factura, debe comunicarse con antelación en la secretaría, para saber a quién corresponde.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse SIEMPRE, y cumplir los siguientes requisitos:
  - Para comprar a crédito: solicitar al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
  - Para comprar al contado: solicitar en el momento una factura con los siguientes datos:



*Fact. a nombre del centro:* CEIP Sagrado Corazón de Jesús.

c/ Aurora nº 69

11500 El Pto. De Santa María.

CIF del centro: S-4111001 F

*Datos del proveedor:* CIF/NIF proveedor

*Nombre del vendedor.*

*Datos imprescindibles:* fecha y nº factura

*Firma y sello empresa proveedora.*

*IVA desglosado.*



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

Todo el personal del centro, ya sea docente o laboral, debe notificar cualquier ausencia con la mayor antelación posible al Equipo Directivo, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

En aquellas ausencias previstas, el personal facilitará la programación de su trabajo, al Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o al Secretario/a (P.A.S.), para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible. En las ausencias imprevistas, el tutor/a del aula del mismo nivel o del Ciclo en su defecto facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.

Los criterios para gestionar las sustituciones de corta duración o imprevistas, será elaborado previamente en ETCP e incluido en el Proyecto Educativo del centro y aprobado en Claustro y por el Consejo Escolar, y atenderá al siguiente orden:

- 1º.- Profesor de refuerzo/apoyo.
- 2º.- Personal que sale de clase para refuerzos.
- 3º.- Coordinadores de Ciclo/Programas y Proyectos
- 4º.- Equipo Directivo.
- 5º.- Profesores con reducción horaria por ser >55 años.

En bajas de larga duración superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración se gestionará su cobertura según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible (llamada telefónica, nota informativa, cartel en la entrada del colegio, a través del blog del colegio, informando al AMPA, etc.).

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, debemos comentar que durante este curso de manera excepcional y para poder respetar los grupos de convivencia no se podrán repartir el alumnado.



La Dirección del centro según la Normativa dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.



#### **4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Al ser un edificio antiguo, requiere constantes reparaciones y renovación de instalaciones, sobre todo en referencia a la red eléctrica e instalación de soportes para las nuevas tecnologías.

Éstas, con carácter general, corren a cargo del Ayuntamiento, pero la mayoría de las veces se hacen esperar demasiado, y en muchas ocasiones no se llevan a cabo por falta de presupuesto. Es así, que el presupuesto del centro destina un pequeño porcentaje para los arreglos, conservación y renovación de elementos que bajo criterio no pueden esperar por su carácter de urgencia o seguridad, por lo que los recursos provenientes de donaciones, aportaciones o compensaciones por servicios se intentarán invertir en este apartado. No obstante, cualquier circunstancia de este tipo se comunicará al órgano competente del Ayuntamiento o Delegación.

Con carácter general, y en el desarrollo del objetivo general de educar al alumnado en el **buen uso y respeto de materiales e instalaciones**, se establecen las siguientes medidas:

- Se vigilarán los medios materiales y espacios del centro con la intención de educar, y en su caso reparar tal y como se establezca en el Plan de Convivencia de este Plan de Centro.
- Se organizarán actividades que hagan partícipe al alumnado en la elaboración de normas de uso de espacios y materiales.
- Se potenciarán los buenos hábitos de limpieza en todos los espacios del centro, incidiendo especialmente en el espacio del patio durante el tiempo de recreo.

En el ROF de este Plan de Centro se detallarán las normas de uso de todas las aulas y espacios, si bien podemos aquí establecer:

- El mantenimiento y gestión de la biblioteca será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca, registrando, catalogando y clasificando los ejemplares que lleguen al centro. Llevará el inventario actualizado indicando la procedencia de los ejemplares y gestionará el control de préstamos, si los hubiera. El mantenimiento del orden de los libros en la biblioteca correrá a cargo del responsable de la biblioteca con la ayuda de todo el profesorado que junto a sus alumnos/as haga uso de ella. La organización del uso la hará el responsable en coordinación con la Jefatura de Estudios. Se redactará una memoria de fin de curso en la que se especifiquen las actividades realizadas, el material dado de baja o renovado, la situación general de la biblioteca, etc.
- El mantenimiento, gestión e inventario general de materiales deportivos correrá a cargo del profesorado de Educación Física del centro, que planificará su uso por el alumnado, e informará a la secretaría de las necesidades de renovación de material.
- El mantenimiento y gestión del aula de música será responsabilidad del profesorado que imparta dicha especialidad.



- El mantenimiento de los equipos de informática, recaerá sobre el coordinador TDE, el Equipo Directivo y el Conserje-Mantenedor.
- El Aula de Recursos ubicada en la 1ª planta, será gestionada por la Dirección junto con el Profesor/a de Apoyo.

En el procedimiento general para el **mantenimiento de instalaciones**, debemos establecer los siguientes criterios a seguir:

- ✓ Cualquier avería, arreglo o actualización de medios debe ser comunicada por el profesorado o coordinador de cada ciclo al equipo directivo y no directamente al conserje-mantenedor, a fin de que se prioricen la ejecución de las incidencias.
- ✓ En caso de renovación de equipamiento se dirigirán a la secretaría del centro para que, según la urgencia y disponibilidad se traslade, en su caso, a la Comisión permanente y al Consejo Escolar e incluirlo en el presupuesto.
- ✓ Las peticiones de las familias se canalizarán a través del AMPA, y seguirán el mismo procedimiento.
- ✓ El personal de servicios y administración elevará sus peticiones a la dirección del centro y se tratará como en los casos anteriores.
- ✓ Es competencia de la secretaría custodiar e inventariar el material y equipamiento; custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para la reparación o renovación.

## **5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

1. El posible uso de instalaciones y material didáctico, como aulas, material de psicomotricidad, salas de informática, pantallas de proyección etc., en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados, particulares o AMPA por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones, AMPA o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.



## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos informáticos, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible (art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006).

Será responsabilidad de la secretaría del centro el actualizar anualmente el inventario general del centro. Para ello establecemos los siguientes criterios:

- El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII bis de la Orden, para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.
- El Registro General de Inventario estará compuesto, por los distintos inventarios correspondientes a la sala de psicomotricidad de infantil, cuarto de material deportivo, aula de música, aula de recursos, inventario de equipos informáticos, aula del futuro, audiovisuales y de oficina, además del inventario general de material mobiliario del centro. En los cuatro primeros casos, éstos serán actualizados por los distintos responsables, y en los demás, por el secretario/a del centro.
- Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX de la Orden, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá un modelo elaborado por la secretaría, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.
- Los libros del alumnado y del profesorado quedarán clasificados, ordenados y guardados (siguiendo las instrucciones del punto 2.4. de este mismo Proyecto), una vez hecha la comprobación de estado de uso, en cada una de las aulas correspondientes.

Como norma general, durante el mes de junio, una vez finalizadas las clases con el alumnado, todo el material inventariable móvil (reproductores de cd, ordenadores portátiles, megafonía, telefonía, comunicación, tablets etc.), salvo casos excepcionales, debe quedar recogido en el despacho de JEFATURA del centro para su custodia y puesta en reparto y uso el próximo curso escolar.

## **7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

A fin de realizar una gestión sostenible y eficiente de los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, se establecen los siguientes criterios:

- Se posibilitará la realización de actividades que implique a toda la comunidad en la reflexión sobre la importancia de la gestión de los residuos y el beneficio que ello conlleva (campana de recogida de pilas, selección de residuos y reciclaje de materiales).
- Antes de salir al recreo, el alumnado de Primaria depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. Desde Infantil se fomentará el menor consumo de papel concienciando a las familias en traer los desayunos dentro de fiambreras.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a las buenas prácticas. Siendo estos mayormente restos de papel y cartón que se recogerán una vez a la semana por la empresa especializada.
- Reducir el consumo de papel, optimizando el número de fotocopias. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Reducir el consumo de papel en la administración del centro, en pro de las posibilidades de las nuevas tecnologías como medio de comunicación y realización de trámites (Ipasen, correo electrónico del centro, blog, ...).
- Utilización del “punto limpio móvil” o empresa de reciclaje en el caso de desechos de material informático o mobiliario.
- Prestar especial atención en el reciclaje de tóner de impresoras y fotocopiadoras.
- Vigilar el aprovechamiento de la energía eléctrica, apagando luces, ordenadores y máquinas cuando no sean necesarias.
- En la medida de lo posible, ir sustituyendo bombillas por otras de bajo consumo.



## **8.- EDITRAN-ENVÍO AUTOMÁTICO DE ORDENES DE PAGO**

Al objeto de facilitar los trámites necesarios para realizar el pago de las distintas obligaciones que se tramitan desde los centros, se han realizado una serie de modificaciones en el módulo de gestión económica de Séneca, que permitirán el envío desde esta aplicación directamente a la entidad bancaria. De esta manera no será necesario realizar las transferencias a los diferentes proveedores en ventanilla, evitando así los desplazamientos.

Con la implantación de este nuevo mecanismo desde el centro se podrá gestionar de forma automática el envío a la entidad bancaria de sus cuadernos de transferencias (Órdenes de pago Q34), previamente configurados y validados por los responsables de la gestión económica del centro. (firmado por el Director/a como por el Secretario/a con tarjeta docente o en su defecto certificado digital).

## **9.- VENTANILLA ELECTRÓNICA**

El módulo Ventanilla Electrónica, incorporado recientemente en el sistema de información Séneca proporciona a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, un nuevo modelo de comunicación con sus Delegaciones Territoriales. Este nuevo módulo facilita la recogida de todo tipo de comunicaciones procedentes de las direcciones de los centros hacia los distintos servicios de las Delegaciones. Su origen se basa en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuyo calendario de implantación finaliza en octubre de 2018, y que determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos.

Este nuevo módulo, es una herramienta que nos facilita la comunicación actual de nuestro día a día. Los encargados de atender dichas comunicaciones será el Equipo Directivo en su totalidad.

## **10.- REGISTRO ELECTRÓNICO**

Durante el curso pasado 2019/2020 hemos comenzado a hacer uso del “Registro Electrónico de SÉNECA” utilizando el repositorio de entrada y salida de documentos.

Gracias a este módulo se nos facilita la gestión actual de la documentación tanto de ENTRADA y SALIDA que recibimos y emitimos.

Tanto si recibimos un documento como si lo emitimos y después de darle registro de ENTRADA/SALIDA según corresponda, se escanea y se sube al módulo de REGISTRO ELECTRÓNICO.

## 11. ANEXO

### EQUIPOS DIRECTIVOS. FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/A

- [Ley Orgánica 8/1985](#), de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- [Ley 17/2007](#), de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- [DECRETO 196/2005](#), de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005).
- [Decreto 327/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- [Decreto 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- [Decreto 361/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.
- [Decreto 15/2012](#), de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

- [Ley 4/1986](#), de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).
  - [Instrucción 1/2005](#), de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [Orden de 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.
- [Orden de 11 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- [Instrucción 3/2009](#), de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [Decreto 285/2010](#), de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- [Instrucción de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.  
  
[Instrucción 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- [Orientaciones de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- [Instrucción de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- [Instrucción de 17 de diciembre de 2018](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

## INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

- [Decreto 54/1989](#), de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- [Orden de 11 de julio de 2006](#), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.



## FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN

- [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- [Ley 25/2013](#), de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- [Orden de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- [Decreto 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- [Decreto 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- [Ley 9/2017](#), de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- [Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- [Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE)

El presente Proyecto de Gestión entrará en vigor el día 24 de octubre de 2022, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

LA SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Vº Bº

LA DIRECTORA

Las aportaciones y modificaciones del presente Proyecto de Gestión del CEIP SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS han sido aprobadas por el Consejo Escolar el día 13 de noviembre de 2023 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.





**C.E.I.P. SAGRADO  
CORAZÓN DE JESÚS**

# ***PLAN DE CENTRO***

***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO***



***Periodo 2020-2024***

## INDICE

<b>0.: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>5</b>
1.1.1 <i>Información de: Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes y Criterios de evaluación comunes y de área. ....</i>	<i>5</i>
1.1.2 <i>Participación de alumnado en el proceso de Evaluación (ART.9, Orden 10/08/07) 5</i>	<i>5</i>
<b>1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 <i>Horario general del profesorado .....</i>	<i>6</i>
1.2.2 <i>Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. ....</i>	<i>8</i>
1.2.3 <i>Sustituciones.....</i>	<i>9</i>
<b>1.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</b>	<b>10</b>
1.3.1 <i>Información a las familias sobre: .....</i>	<i>10</i>
1.3.2 <i>Participación de la familia en el proceso de Evaluación (ART.11, Orden 10/08/07) 11</i>	<i>11</i>
1.3.3 <i>Delegadas/os de clase. ....</i>	<i>11</i>
1.3.4 <i>Funciones de las delegadas/os de clase .....</i>	<i>12</i>
1.3.5 <i>AMPAs .....</i>	<i>12</i>
1.3.7 <i>Dinamización .....</i>	<i>13</i>
<b>1.4 PARTICIPACIÓN DEL PAS.....</b>	<b>13</b>
1.4.1 <i>Derechos y deberes .....</i>	<i>13</i>
1.4.2 <i>Funciones del personal de limpieza .....</i>	<i>14</i>
<b>2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.....</b>	<b>15</b>
2.1.1 <i>EL EQUIPO DIRECTIVO.....</i>	<i>15</i>
• <i>FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....</i>	<i>15</i>
• <i>NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A.....</i>	<i>16</i>
• <i>COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A .....</i>	<i>16</i>
2.1.2 <i>EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS.....</i>	<i>18</i>
2.1.3 <i>EL SECRETARIO/A .....</i>	<i>18</i>
2.1.5 <i>Régimen de suplencia del Equipo Directivo .....</i>	<i>19</i>
2.1.6 <i>PLAN DE REUNIONES:.....</i>	<i>20</i>
<b>2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>23</b>
2.2.1 <i>EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....</i>	<i>23</i>
2.2.2 <i>EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO. ....</i>	<i>27</i>
<b>2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....</b>	<b>31</b>
2.3.1 <i>EL EQUIPO DOCENTE .....</i>	<i>31</i>
<i>Está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y está coordinado por el tutor del grupo.....</i>	<i>31</i>
2.3.2 <i>LOS EQUIPOS DE CICLOS.....</i>	<i>34</i>
2.3.3 <i>EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN .....</i>	<i>37</i>
2.3.4 <i>EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....</i>	<i>39</i>
2.3.5 <i>LA TUTORÍA: .....</i>	<i>41</i>

<b>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 .....</b>	<b>44</b>
3.1 .....	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL .....
3.1.1	<i>EL EQUIPO DIRECTIVO</i> .....
3.1.2	<i>ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS</i> .....
3.1.3	<i>ACTAS</i> .....
3.2 .....	ESCOLARIZACIÓN.....
3.2.1	<i>ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS</i> .....
3.2.2	<i>POSTERIORES INCORPORACIONES DE ALUMNOS A LO LARGO DEL CURSO</i> 49
<b>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. ....</b>	<b>51</b>
4.1.....	ENTRADAS Y SALIDAS .....
4.1.1	<i>SALIDA DEL CENTRO</i> .....
4.1.2	<i>LOS DÍAS DE LLUVIA</i> .....
	<i>Se permitirá el acceso de las familias al patio para que puedan recoger a sus hijos/as que esperarán bajo el porche cubierto (en educación primaria). En educación Infantil saldrán por la Puerta de la calle Aurora y, las familias podrán recoger a sus hijos/as en el vestíbulo de la puerta principal. ....</i>
4.1.4	<i>RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS</i> .....
4.1.5	<i>MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE AL INTRUSISMO</i> .....
4.2.....	ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS .....
4.3.....	ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES .....
4.3.2	<i>SALÓN DE USOS MÚLTIPLES</i> .....
4.3.3	<i>SALA DE PROFESORES</i> .....
4.3.4	<i>AULA DE MÚSICA/AUDIOVISUALES</i> .....
4.3.6	<i>REPROGRAFÍA</i> .....
4.3.7	<i>SECRETARÍA</i> .....
4.3.8	<i>DIRECCIÓN</i> .....
4.3.9	<i>SALA DE LA AMPA</i> .....
<b>6 . COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>61</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>62</b>

## **0. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES**

### *I. FUNDAMENTOS*

La LOE, 2/2006, de 3 de mayo, en su art 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus ROF.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **ROC** de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF, 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 PC.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El PAC (Plan de autoprotección del Centro).
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

- 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.

## *II. FINALIDADES*

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

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

## **1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el P.A.S. integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

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

**Colegiados:** C.E. y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

### **1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **1.1.1 Información de: horario de clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes y Criterios de evaluación comunes y de área.**

Por parte de cada tutor y del Jefe de Estudios, durante el mes de septiembre, se informará a los alumnos de todo lo referente a este primer punto. Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro.

#### **1.1.2 Participación de alumnado en el proceso de Evaluación (ART.9, Orden 10/08/07)**

### **1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el CE y el Claustro así como a través de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.
- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- En cuanto al CE, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a presentarse, él mismo como tal.



### 1.2.1 Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

Horas lectivas de atención directa al alumnado: 22 horas y 30 minutos.

Horas lectivas de vigilancia de recreo: 2 horas y 30 minutos.

Horas no lectivas de permanencia en el centro: 5 horas.

Horas no lectivas para Formación y trabajo personal: 5 horas.

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos
- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes y proyectos.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará tal y como aparece a continuación de este párrafo, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado. Esta parte de horario podrá ser susceptible de modificación al inicio de cada curso y se aceptará previa sesión de claustro siempre y cuando no se aumente o disminuya el número de horas semanales de permanencia en el centro

Lunes de 16:00 a 18:30

Miércoles de 14:00 a 14:30

#### Permisos y licencias.

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:
  - *Instrucciones* de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.



- *Normas de procedimiento* de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz (marzo de 2002)
- *RESOLUCIÓN* de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
  - Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán a la Directora por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
  - Se debe procurar tener las citas médicas por la tarde (la inspección no las justifica).
  - El profesorado ausente, siempre que las circunstancias motivadoras de la ausencia lo permitan, deberá comunicarlo con la suficiente antelación, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
  - Si se produjese una ausencia o retraso de última hora, se debe llamar a alguien del equipo directivo. Si esta llamada se realiza antes de las 8:40 de la jornada en la que se produjera dicha ausencia o retraso, se debe realizar a alguno de estos números de teléfono:  
  
Dirección (Maribel): 956 051 787 / 629 461 456  
Jefatura de Estudios (María José): 956 058 410 / 660 068 168  
Secretaría (Eli): 606 176 341
  - Si la llamada se produjera con posterioridad a las 8:40 horas, se debe avisar directamente al centro, y la persona que recogiera el recado, debe anotarlo en la pizarra de la sala de profesores:  
Teléfono del centro 956 243 931 / 697 951 588
  - Según el Servicio de personal de la Delegación de Educación, se deben entregar las notificaciones de BAJA y las ALTA, cualquiera que sea la fecha de incorporación.
  - Las sustituciones se cubrirán según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, respetando al máximo los criterios recogidos en el Proyecto de Centro.
  - En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante el control diario del Jefe de Estudios, con el Vº Bº del Director a través de la hoja de firma situada en secretaría.

### **1.2.2 Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CEIP y las familias educarán 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.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed. Primaria del centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Los textos del primer ciclo de educación primaria, al considerarse fungibles, 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, el CEIP llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo

que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el profesorado de PT si lo hubiera.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del comienzo del curso en septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias 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, 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 alumno/a 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.

### **1.2.3 Sustituciones.**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular 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 art 132.7, establece que los directores/as 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 art 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.

El Equipo Directivo acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J. de E. se encargará de organizar las sustituciones, colocando en lugar visible la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante la Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando proceda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes:

1. Cubrirán las ausencias, aquellos profesores/profesoras que tienen horas libres destinadas a apoyo educativo.
2. Una vez que se ha cubierto una ausencia con las horas destinadas a apoyo educativo y es necesario cubrir más horas, se utilizarán, siguiendo este orden: a) las horas de coordinación de ciclo y programas b) equipo directivo y c) reducción por mayor de 55 años.

### 1.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

- ✓ Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)
- ✓ Participar en la vida del centro. Contarán con madres o padres colaboradores de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a en Educación Infantil.
- ✓ Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

#### 1.3.1 Información a las familias sobre:

**horario de clase, horario telemático para posibles confinamientos, actividades extraescolares y complementarias, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, normas del centro, derechos/deberes del alumno y criterios de evaluación comunes y de área.**

Por parte de cada tutor y de la Jefa de Estudios, a lo largo del mes de septiembre, se informará a los padres de todo lo referente en este primer punto. Se utilizarán los siguientes medios:

- Tablón informativo del Centro.
- IPASEN
- Tutores en las entrevistas familiares.
- Reunión informativa con todos los padres.
- Reuniones con los padres de otros profesores que intervienen con el alumno.
- A través de la Jefatura de Estudios.

### **1.3.2 Participación de la familia en el proceso de Evaluación (ART.11, Orden 10/08/07)**

1. Los tutores, con posterioridad a las sesiones de evaluación o coordinación, informarán con un documento homologado, al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el equipo educativo y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado de nueva incorporación, y a continuación con los de más necesidades y carencias con el fin de acordar propuestas de mejoras concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia.

### **1.3.3 Delegadas/os de clase.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres. En nuestro centro se denominan padres/madres colaboradores/as.

- Las familias del alumnado de Ed. infantil del centro, elegirán a un/a delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dichos grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, se presentarán voluntariamente de forma oral en la primera reunión del grupo.
- La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo en la primera reunión de Padres y Madres que tendrá lugar entre los meses de septiembre y octubre.



### 1.3.4 Funciones de las delegadas/os de clase

- a) Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- b) Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- c) Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

### 1.3.5 AMPAs

En el CEIP existe un AMPA denominado “AMPA Sagrado Corazón de Jesús”. Esta asociación puede:

- Elevar al CE propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CE de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del CE sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CE a través de su representante en el CE, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro (salvo durante el estado de alerta sanitaria) en los siguientes términos:
  - Informar al CE, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
  - Informar, asimismo, de la persona o personas responsables de la actividad.
  - Facilitar por escrito al CE el compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se llevará a cabo dicha actividad.
  - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.



La AMPA tiene las **finalidades** que se establecen en sus propios estatutos:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

La AMPA tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

La AMPA está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilita la colaboración de la AMPA con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### **1.3.7 Dinamización**

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro procurará colaborar en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

## **1.4 PARTICIPACIÓN DEL PAS.**

*(LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13)*

### **1.4.1 Derechos y deberes**

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

#### **1.4.2 Funciones del personal de limpieza**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.**

*(LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139*

*LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134).*

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 directores/as, así como lo establecido en el art 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

Las funciones del Equipo Directivo se recogen en el artículo 68 del Decreto 328/2010.

#### **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) y del Decreto 328/2010 de 13 de julio,

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a.

El Equipo 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 y al CE formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de J. E. y de la Secretaría.

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 art 68 del ROC de los CEIP, 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 CE y el Claustro, 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 PC 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 IES o con los IES adscritos.
- 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 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 de Educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### • **NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A**

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

#### • **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

Son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al CEC.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.



- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CEC.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la J de E.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio).
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



## **2.1.2 EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS**

### **COMPETENCIAS DEL JEFE/A 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.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- 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/a, 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/as 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 PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.1.3 EL SECRETARIO/A**

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A**

De acuerdo con el art 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.
- 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 art 70.1.k).
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS 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 competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **2.1.5 Régimen de suplencia del Equipo Directivo**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Jefatura de Estudios o la secretaria, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, a ser posible Coordinador/a de algún ciclo del Centro, siendo informado de su decisión el CE.

**2.1.6 PLAN DE REUNIONES:**

**CALENDARIO ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR (INFANTIL/PRIMARIA)**

<p><b><u>SEPTIEMBRE</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación nuevos profesores. Comunicación incidencias.</li> <li>• Claustro: adjudicación de tutorías, asignación de aulas y distribución horaria, según criterios pedagógicos establecidos en claustro. Elección de Coordinadores. Aprobación calendario evaluaciones. Aprobación Planificación anual con factores para la mejora de los resultados escolares.</li> <li>• Comunicado de bienvenida a los padres, incluyendo Calendario Escolar.</li> <li>• Introducir en la aplicación Séneca todos los participantes de Planes Educativos.</li> <li>• Información y aprobación de programas educativos para el presente curso.</li> <li>• Enviar a la Delegación nombramiento de coordinadores y coordinador/a de coeducación y cuantos proyectos tenga el centro.</li> <li>• Consejo Escolar: información sobre el inicio del curso.</li> <li>• Revisión de programaciones y propuestas didácticas.</li> <li>• Actividades de exploración inicial, repaso y aplicación de la prueba inicial.</li> <li>• Cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Cerrar programa gratuidad libros de texto.</li> <li>• Envío de ausencia de alumnos a la Delegación Municipal de Educación.</li> <li>• Reuniones de tutorías generales de principio de curso.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> <li>• Cerrar Plan de Formación con el CEP.</li> <li>• Elaboración de la carpeta individual para el profesorado, con un resumen del reglamento del centro.</li> </ul>
<p><b><u>OCTUBRE</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las ACIS de alumnos con NEE.</li> <li>• Solicitud actividades de la Oferta educativa municipal, si procede.</li> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Consejo Escolar: aprobación de las cuentas del curso anterior y aprobación del presupuesto del presente Curso.</li> <li>• Abrir ejercicio económico del curso.</li> <li>• Complimentación y entrega de la Memoria Informativa.</li> <li>• Envío a la Delegación de Anexo III de GLT. y Anexo XI de cierre contabilidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>NOVIEMBRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de matrícula en Séneca.</li> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> <li>• Aprobación de las modificaciones del Plan de Centro</li> <li>• Realización del Plan de Mejora.</li> </ul>
<b><u>DICIEMBRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Renovación, si es año par, del Consejo Escolar o en caso de renovación extraordinaria.</li> <li>• Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>• Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>ENERO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> <li>• Claustro y Consejo Escolar: revisión resultados del 1º trimestre.</li> </ul>
<b><u>FEBRERO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>MARZO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Recogida de solicitudes de admisión. Grabación/Baremación.</li> <li>• Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>• Acta de conciliación bancaria.</li> <li>• Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>ABRIL</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro y Consejo Escolar: revisión resultados del 2º trimestre.</li> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío</li> </ul>

	<p>comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicación de solicitudes de matrículas.</li> <li>● Publicación de listas de admitidos.</li> <li>● Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>MAYO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>● Registro de la función tutorial.</li> <li>● Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>● Solicitud de permanencia extraordinaria en la etapa.</li> <li>● Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>JUNIO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>● Registro de la función tutorial.</li> <li>● Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>● Matriculación de todos los alumnos para el próximo curso.</li> <li>● Certificación de matrícula en Séneca.</li> <li>● Entrega de cheque-libro a los cursos que proceda.</li> <li>● Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>● Claustro y Consejo Escolar: revisión resultados del 3º trimestre.</li> <li>● Memoria de Autoevaluación y mejora.</li> <li>● Evaluación del Proyecto de Dirección.</li> <li>● Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>● Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> </ul>
<b><u>JULIO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>● Registro de la función tutorial.</li> <li>● Solicitud de plantilla para el curso siguiente (cupos).</li> <li>● Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>● Remisión de las conclusiones más relevantes de la memoria final.</li> </ul>

**OTRAS:**

- Tareas de organización y mantenimiento del Centro.
- Atención a padres y alumnos en tareas de conducta y disciplina.
- Preparación Claustros y Consejos Escolares.
- Complimentación y tramitación de informes.
- Peticiones al Ayuntamiento de reformas y obras.
- Programación y realización del simulacro de evacuación del Centro.
- Reuniones con directores e Inspección.
- Cualquier otra que, en el marco de sus funciones, debiera realizar.



## 2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 2.2.1 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

#### *CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO*

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 del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro o, en caso de no existir éste, el maestro/a con menos antigüedad en el Cuerpo (en caso de empate, se dirimirá mediante menor NRP).

#### *COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO*

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 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 CE y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar del ROF del centro.

- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- 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.

#### *REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.*

##### **Según el art 67 del Decreto 328/2010,**

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, 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 (ORDEN DEL DÍA).
- Dicha convocatoria debe ser firmada por cada uno de los componentes del Claustro y ser custodiada por la Secretaria que la anexará al acta, en su defecto, la convocatoria podrá ser enviada a través del correo corporativo del centro, el cual está obligado a revisar diariamente todo el claustro.
- 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 será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- El acta del Claustro será firmada por la Secretaria y Visto Bueno de la Dirección.

#### *NORMAS PARA LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:*

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con una antelación de una semana como mínimo.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

- Cualquier miembro del claustro podrá 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.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención. Si algún miembro del claustro no está de acuerdo con lo aprobado en el acta, puede manifestar por escrito su desacuerdo y la Secretaría lo hará constar textualmente o podrá anexarlo a la misma.
- Cualquier miembro tiene derecho solicitar, siempre que lo aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- En ruegos y preguntas se tratarán exclusivamente temas relacionados con los puntos del orden del día.

**Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:**

- Se establecerán turnos de palabra concedidos por la presidencia.
- Cualquier miembro podrá hacer uso de la palabra en su turno, y no podrá ser interrumpido mientras esté en su uso, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor, inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá turno de palabra.

*PLAN DE REUNIONES:*

**Primer Trimestre. Temas a tratar:**

- Propuestas para la revisión del Plan de Centro.
- Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.
- Propuesta de Mejora Plan de Centro.
- Elecciones al Consejo Escolar. Sector Profesorado. s/p.
- Revisar y acordar aspectos educativos del P.C.
- Elegir sus representantes en el C.E. s/p
- Informar sobre el R.O.F

**Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto
- Seguimiento del plan de Convivencia
- Seguimiento de absentismo.
- Estudio y análisis de los resultados académicos 1º trimestre.
- Seguimiento a las Propuestas de Mejora

**Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

- Elaborar Calendario fin de curso.
- Evaluación del P.C. y Propuestas de Mejora.
- Evaluación del Plan de Convivencia y aportaciones de Propuestas de Mejora.
- Seguimiento de absentismo.
- Estudio y análisis del resultado académico 2º trimestre.
- Memoria Final Autoevaluación.
- Estudio y análisis general del funcionamiento del centro.

## **2.2.2 EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

### *CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CE*

El CE es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El CE de este Centro se atenderá en cuanto a su composición, a lo señalado en el artículo 49.3 o artículo 49.4 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010, pg. 47)

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CE se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

### *COMPETENCIAS DEL CE*

#### **Artículo 50 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.**

- Aprobar y evaluar el PC, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- Participar en la selección del director/a del centro. 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/a.
- Participar en el proceso de admisión del alumnado.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan 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 CEC, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### *COMISIONES DEL CE:*

### **1. COMISIÓN PERMANENTE**

La comisión permanente, constituida por el director/a del centro, Jefe de Estudios, un representante de los padres y madres y un representante del profesorado. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### **Temas a tratar:**

**Primer Trimestre: Planificación del presupuesto anual. Estudio de los gastos y revisión de facturas. Absentismo. Plan de gratuidad libros de textos.**

**Segundo Trimestre: Escolarización. Absentismo.**

**Tercero Trimestre: Absentismo.**



**Ante una situación alarmante o emergencia, se convoca dicha comisión.**

## **2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La comisión de convivencia, constituida por el director/a del centro, jefe/a de estudios, dos representantes de los profesores/as y dos de los padres y madres, de los que uno de ellos será del AMPA. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### *RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.*

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

- El CE se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar. Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando



fijado, para las reuniones ordinarias, los días de exclusiva por la tarde, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

- El CE será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a CE, 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, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, con un plazo de antelación de 48 horas.
- El CE adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### *PLAN DE REUNIONES:*

#### **Primer Trimestre. Temas a tratar:**

- Aprobación Ejercicio Económico Anexo XI y justificación de gasto.
- Aprobación de presupuestos.
- Completar los distintos sectores del Consejo Escolar.
- Revisión y aprobación de las modificaciones del plan de centro y propuestas de mejora.

#### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Seguimiento del Plan de Convivencia
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.
- Seguimiento de absentismo.
- Escolarización.
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D.

#### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

- Calendario fin de curso.
- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento de absentismo
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Autoevaluación y propuestas de mejora
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

## 2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

(Artículo 78 Decreto 328/2010 de 13 de julio)

### 2.3.1 EL EQUIPO DOCENTE

**Está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y está coordinado por el tutor del grupo.**

#### **Artículo 79. COMPETENCIAS.**

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 a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el 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 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 con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca 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 que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

## **PLAN DE REUNIONES:**

### **Septiembre/Octubre Evaluación inicial**

Constitución del equipo docente

Reunión con las Familias

### **Diciembre: 1ª Evaluación**

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada materia decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

- Resultados académicos por materia
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo
- Valoración de las relaciones sociales del grupo
- Propuestas para la mejora de la convivencia
- Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad. Refuerzos y Apoyos

**Enero/febrero/marzo:** Reunión con las Familias de alumnos/as con dificultades.

### **Marzo: 2ª Evaluación**

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

- Resultados académicos por materia
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo

- Valoración del Refuerzo educativo
- Valoración de las relaciones sociales del grupo
- Propuestas para la mejora de la convivencia
- Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad

**Mayo:** Alumnado con dificultades

Se informará:

- Rendimiento académico.
- Grado de desarrollo de las CCBB.
- Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.
- Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).
- Convivencia.
- Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Se tratarán, si se considera procedente, los siguientes temas:

- Posibles repeticiones.
- Refuerzos.

**Junio:** Evaluación final (última quincena)

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

- Resultados académicos por materia.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo
- Valoración del Refuerzo educativo
- Valoración de las relaciones sociales del grupo
- Propuestas para la mejora de la convivencia
- Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad

El Equipo Docente tomará decisiones referentes a promoción, y entrega de actividades formativas para el alumnado que deba recuperar.

### **2.3.2 LOS EQUIPOS DE CICLOS**

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro CEIP existen: equipos de Ed. Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Ed. Primaria.

#### *COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.*

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de AD que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed. Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed. Primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO*

#### *COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO*

Corresponde al coordinador/a 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 ETCP.
- 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, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro, salvo en los casos en los que no exista profesorado con destino definitivo en el ciclo en los que se propondrá al profesor o profesora asignado al ciclo con mayor preparación para el cargo.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

#### *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/a.



- 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, 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 art 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/a.

### *PLAN DE REUNIONES*

#### **Primer Trimestre. Temas a tratar:**

- Inventario y necesidades a corto y largo plazo.
- Elaboración de actividades complementarias y extraescolares del Ciclo.
- Elaboración de la Concreción y Programaciones Didácticas.
- Seguimiento de las programaciones didácticas.
- Concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.
- Aportación a los criterios comunes de Evaluación.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Actualización de la metodología.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

#### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

- Seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.
- Seguimiento de criterios de evaluación de materias.
- Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora.
- Implementación de las C.C.B.B. con especial atención a las instrumentales.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Actualización de la metodología.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente. Referente
- Concreción curricular.
- Programaciones Didácticas e implementación de las C.C.B.B.
- Seguimiento Programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.
- Instrumentos, estrategias y criterios de evaluación de materias.
- Resultados académicos y propuestas de mejora.
- Análisis de las necesidades materiales del ciclo.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

### **2.3.3 EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

**(Artículo 86.)**

#### **COMPETENCIAS**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, 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.

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

### *PLAN DE REUNIONES*

#### **1º trimestre:**

- Presentación al ETCP, o en su efecto a la Jefa de Estudios del “Plan de trabajo para el curso”.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.



## **2º trimestre:**

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.

## **3º trimestre:**

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.
- Seguimiento de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Evaluación de los programas llevados a cabo en el Centro.
- Intervención en el Tránsito escolar.

### **2.3.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

**(Art. 87. Decreto 328/2010)**

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la jefatura de estudios, que lo presidirá y los coordinadores/as de ciclo. Actuará como Secretario/a el/la maestro/a que designe la Dirección de entre sus miembros.

Se integrará asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

### **COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

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

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *PLAN DE REUNIONES*

#### **Primer Trimestre. Temas a Tratar:**

- Establecer y coordinar las directrices para revisión de los aspectos educativos del plan de centro
- Establecer y coordinar las directrices para la revisión del plan de atención a la diversidad.
- Elaborar directrices para la Formación del Profesorado en el Centro.

- Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
- Revisar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado. En centro
- Elaborar propuestas de criterios para la Atención a la Diversidad.
- Planificar las Sesiones de Evaluación.
- Aportaciones a la elaboración del Plan de Convivencia
- Estudio de las actividades complementarias y extraescolares.

### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

- Seguimiento para la Formación del Profesorado en el Centro.
- Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
- Seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Seguimiento de la Atención a la Diversidad y propuestas de Mejora.
- Planificar las Sesiones de Evaluación.
- Aportaciones Plan de Convivencia.
- Aportaciones a la elaboración del Proyecto Educativo.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente Autoevaluación.
- Las programaciones didácticas del Ciclo.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- La Atención a la Diversidad.
- Plan de Centro.
- Plan de Convivencia.
- Planificar las Sesiones de Evaluación.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

### **2.3.5 LA TUTORÍA:**

**(Art 89 y 90 del Decreto 328/2010)**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en el aula de PT por el profesorado de PT. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la/el PT (si lo hubiere).



Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed Primaria o del segundo ciclo de la Ed Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

En Ed. Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el ED.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del ED y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el ED, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del ED y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 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 lunes a partir de las cuatro de la tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.
- Los tutores, con posterioridad a las sesiones de evaluación o coordinación, informarán (documento homologado) al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el Equipo Educativo, y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejora concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia.



### **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**

#### *INTRODUCCIÓN*

Se deben analizar y valorar en profundidad los documentos de planificación, las actas de los órganos colegiados, siendo rigurosos con sus funciones y periodicidad; ya que estas constituyen un medio para racionalizar, simplificar, optimizar y planificar la acción educativa, dándole mayor solidez y eficacia. Son, además, el soporte en que se materializan los distintos actos de las actividades del centro y cuya función principal es dejar CONSTANCIA (posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles fortalezas y debilidades) SISTEMATIZAR (La plasmación de nuestra actividad en un documento, supone en si mismo una ordenación de la misma que la hace más rentable y eficaz; este factor de análisis y de concreción del documento, es de enorme importancia en la docencia que, por su carácter selectivo, dinámico y cambiante, corre el riesgo de realizarse de forma desordenada) y función de COMUNICACIÓN (tanto interna como externa).

#### **3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

##### **3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, Departamentos, Gestión económica y otros temas imprevistos. Con especial interés se ocupará de los temas de convivencia y absentismo del alumnado.

**Revisiones periódicas:** es aconsejable que se revisen periódicamente los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan a sus competencias.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos una hora a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

### **3.1.2 ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS**

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992, del 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**3.1.2.1 DILIGENCIAS.** Para garantizar su validez, deben estar diligenciados con el Vº. Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable.

La diligencia, extendida en la primera página debe expresar:

“Diligencia para hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_”.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, deberá anularse con una línea cruzada.

**3.1.2.2. DISPONIBILIDAD** Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas: Si se informatizan, deben imprimirse y firmarse antes de su aprobación, se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido.

Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

**3.1.2.3. Convocatorias de Reuniones.** Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro. También debe quedar constancia, a ser posible, de su recepción por los interesados (listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

*Claustro y ETCP:* puede hacerse una convocatoria única para todos sus miembros, en la que conste el nombre de todos y puede usarse la vía de comunicación previamente indicada por el Presidente; por ejemplo, a través del tablón de la Sala de profesores, en lugar protegido y claramente indicado y visible y a través de email. (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

*Consejo Escolar:* a los profesores se puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo.

### **3.1.3 ACTAS**

#### **3.1.3.1. ORDEN DEL DÍA Y PLAZOS**

Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

*Consejo Escolar:* 48 horas. Deberá facilitarse siempre junto a la convocatoria la información precisa sobre lo que vaya a tratarse.

*Claustro:* 48 horas. Se facilitará la información debida junto a la convocatoria.

*Resto de los órganos:* el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas.

La primera reunión de los Ciclos del curso, se tiene que convocar de acuerdo con la Ley 30/92 (La reunión para la distribución de áreas, materias, etc.). La mencionada reunión debe realizarse después de la colocación de efectivos de la CEJA para no vulnerar sus derechos. (Si se diera la circunstancia de no tener Coordinador/a en esa primera reunión, ésta deberá ser convocada y presidida por el Director/a del Centro).

#### **3.1.3.2. APARTADOS Y ELEMENTOS**

En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

- Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”, en el que las intervenciones tienen que estar referidas a los puntos tratados en la sesión (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de esta última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexas a esta Acta). El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número X, en el que se concreta o se definen, etc...

### **3.1.3.3. FIRMAS**

Para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside el Director/a, las firma la Secretaria y él/ella mismo que da el visto bueno. Las de los Ciclos, los Coordinadores respectivamente. Las de Equipo Educativo, el Tutor respectivo.

Se firman al final y se suele usar un formulismo de cierre del acta, como por ejemplo: “Siendo las \_\_, \_\_ horas del día reseñado al comienzo, la Presidenta levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe la Secretaria con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

### **3.1.3.4. OBSERVACIONES**

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no se indica que deba entregarse copia literal de la misma que, dado el contenido diverso de dichos documentos, puede no ser procedente su entrega.



En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado (Claustro, CE, Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del CE), recordemos lo que expresa claramente la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”.

### 3.1.3.5. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO COLEGIADO.

Es importante recordar al responsable de cada órgano colegiado o comisión existente en el centro, que la normativa regula las competencias de cada uno de ellos y si no la hubiera, el ROF. Este responsable debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del órgano, responda a esas competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos. Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano (Las de la normativa y las establecidas en el ROF que no contravengan la norma).

## 3.2 ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo con el Decreto 40/2011 y la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de Educación.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Las referencias autorizadas relativa a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.



- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que al que se refiere el artículo 6.
- La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar en el sistema de información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tablones de anuncios de la referida información.

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.

### **3.2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS**

Según se ha recogido en el Proyecto Educativo, apartado 14.

### **3.2.2 POSTERIORES INCORPORACIONES DE ALUMNOS A LO LARGO DEL CURSO**

Ver apartado 14 del Proyecto Educativo.

### **3.2.3 EVALUACIÓN**

Nos regimos por la normativa vigente que la regula y aparece recogido en las Programaciones Educativas de Infantil y los tres ciclos de primaria, asimismo en el Proyecto Educativo del Centro.

### ***PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES***

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos. Tenemos que utilizar el recurso de la aplicación IPASEN de forma continua y, de forma presencial mediante Tutorías con los padres.

En caso de que las familias quieran presentar reclamaciones, tienen un plazo de 48 horas, bien en impreso que facilite el centro o bien a través de un documento de elaboración propia.

La solicitud será tramitada a través de Dirección, que la trasladará al tutor y éste al Equipo de ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna calificación, o al Equipo Docente cuando la reclamación se refiera a la decisión de promoción.

Se celebrará, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o del Equipo Docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de reclamación razonada conforme:

**Sobre una calificación:** los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

**Sobre la decisión de promoción:** los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto de Educativo del Centro.

El Director/a comunicará por escrito a los padres o tutores legales la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.

En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, el/la Secretario/a insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación la diligencia oportuna que será visada por el director/a.

En caso de persistir el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al ETCP en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que revise la reclamación.

La decisión del ETCP será inapelable, finalizando en este órgano el proceso, que deberá contestar igualmente en el plazo de 2 días hábiles.



## **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.**

### 4.1 ENTRADAS Y SALIDAS

- El horario de funcionamiento lectivo del centro será: entrada a las 9:00 horas y salida a las 14:00 horas.

- Las puertas del centro se abrirán unos minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y del Director. Si fuera necesario, se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

- Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumno/a en la salida.

- En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

- Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, yendo acompañados por el profesor responsable.

- Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. Todos los miembros del claustro participarán, en la medida de sus posibilidades, en el cumplimiento de este punto. (Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo).

- Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez, con el orden adecuado.

- La salida de clase al terminar, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento (En atención al normal abandono del Centro por parte de los alumnos, así como para los padres, se evitará en lo posible retrasos injustificados tanto en lo referente a la hora de entrada como a la de salida del Centro).

- Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed. Infantil y 1er ciclo de Ed. Primaria serán entregados por sus tutores o por el profesorado encargado de la docencia del grupo en dicha hora, a sus familiares.

- Los alumnos de comedor de Ed. Infantil serán entregados a la monitora correspondiente que los recogerá en el aula.

## **ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE.**

Se realizarán con puntualidad y con la mayor celeridad posible para evitar situaciones de riesgo por ausencia de vigilancia, entendiéndose que la responsabilidad de lo que pudiese acaecer en una clase determinada es del profesor que tiene asignado esa hora con dicha clase.

### **4.1.1 SALIDA DEL CENTRO.**

Los alumnos de Infantil y 1º ciclo de Primaria formarán fila entre las 13:50 y 13:55 horas, para poder ser recogidos por sus padres, tutores o persona autorizada antes de que se produzca la salida general del resto de alumnado.

El resto del alumnado deberá salir de forma organizada a las 14'00 horas.

Los profesores velarán porque la salida sea lo más fluida y organizada posible, para evitar incidentes.

### **4.1.2 LOS DÍAS DE LLUVIA.**

Se permitirá el acceso de las familias al patio para que puedan recoger a sus hijos/as que esperarán bajo el porche cubierto (en educación primaria). En Educación Infantil saldrán por la Puerta de la calle Aurora y, las familias podrán recoger a sus hijos/as en el vestíbulo de la puerta principal.

### **4.1.3 RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS**

En el caso de 2º y 3er ciclos, los alumnos que no encuentran a sus padres a la hora de la salida lo comunicarán a su tutor o profesor que los ha atendido en la última hora. Dicho profesor junto al Equipo Directivo arbitrará las siguientes medidas, de orden general para todo el alumnado del Centro:

- Tratará de localizar telefónicamente a sus padres.
- En caso de no localizar a los familiares y pasado 20 minutos, se comunicará a la policía de local este hecho para que proceda a su recogida, localización y entrega a sus padres.

#### **4.1.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE AL INTRUSISMO**

##### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

- 1º. Establecer un periodo de entrada y salida.
- 2º. Supervisar el control de acceso por parte de todos los miembros del Claustro.
- 3º. Procurar en lo posible, que el Centro permanezca cerrado en horario escolar.
- 4º. Mantener cerradas con llave, cuando no se estén utilizando, aquellas dependencias con contenidos de valor.
- 5º. Recomendar a los alumnos que eviten la presencia de amigos o conocidos, ajenos al Centro, en el interior del mismo.
- 6º. Impedir la entrada en el interior de los edificios a personas ajenas, sin causa justificada.
- 7º. Impedir la estancia de personas ajenas en los espacios abiertos o zonas de recreo.
- 8º. Efectuar una ronda general por parte de los profesores/as del Centro, previa al cierre del mismo, en las dependencias por lógica a su cargo o que hayan estado ocupando a última hora para asegurar el estado de puertas /ventanas y que permanece totalmente vacío de personal. Igualmente comprobar que el Centro y todas sus dependencias permanecen cerrado finalizada la jornada escolar.
- 9º. Solicitar, si procede, a las fuerzas de seguridad o Ayuntamiento, mayor presencia en la zona.
- 10º. Evitar el uso sistemático de las zonas deportivas, por personas ajenas, fuera del horario escolar, sin la correspondiente autorización del Consejo Escolar.

#### **4.2 ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS**

Los recreos estarán vigilados por el profesorado encargado de los puestos de vigilancia designados y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar la debida atención a todo el alumnado así un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Los días meteorológicamente adversos, (fundamentalmente lluvia) los alumnos/as, permanecerán en sus aulas acompañados de los profesores con los que dieron clase a tercera hora.

#### 4.3 ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Equipo Directivo.

##### 4.3.1 BIBLIOTECA.

#### **COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL**

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar.

El apoyo a biblioteca será designado también por la dirección del centro, colaborará con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar, a petición, materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Tendrá acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

#### **USOS 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 elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o desarrollo

de un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo los lunes de 16'00 a 18'00 horas, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director/a.

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

Todos los fondos bibliográficos están sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática BIBIO aunque hemos empezado las gestiones para pasarlos a BIBLIOWEB con posterioridad a la nueva aplicación de BIBLIOTECA EN SÉNECA.

## **SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS**

El colegio dispone de una biblioteca con ejemplares a disposición de la Comunidad Educativa.

Para poder retirar libros es necesario reflejarlo en el programa informático adecuado, con la ayuda del profesor/a que esté con el alumno/a. Dicho programa ya establece el tiempo máximo de préstamo, que es ampliable (15 días renovables).

En caso de pérdida o deterioro, el solicitante del libro deberá reponerlo por otro nuevo o por su importe en metálico.

Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen), salvo si su destino es la biblioteca de aula.

Desde el curso 2020-2021 se ha procedido a la adquisición de licencias de libros digitales que los alumnos pueden leer a través de las tablets adquiridas por el Centro y la AMPA.

### **4.3.2 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.**

Podrá ser utilizado para:

- a) Asambleas de padres, madres o tutores/as legales.
- b) Charlas a familias.
- c) Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.
- d) Fiestas escolares.
- e) Actividades Extraescolares.
- f) Para el aula matinal y comedor su lo precisaran en días de lluvia.
- g) Para Educación Física o Música.
- h) Cualquier otra actividad programada en el PC o aprobada posteriormente por el CE.

Asimismo, podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades siempre que lo haya solicitado previamente y hayan sido aprobado su uso por el CE.

Cuando el salón de actos sea utilizado por la AMPA, deberá haber siempre un responsable de la misma.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la AMPA, o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones idóneas para ser utilizado al día siguiente.

#### **4.3.3 SALA DE PROFESORES**

La sala de profesores se utiliza tanto para preparación de trabajo por parte de éste así como para las reuniones de órganos de coordinación docentes y órganos colegiados.

#### **4.3.4 AULA DE MÚSICA/AUDIOVISUALES**

Será utilizada para la asignatura de música y, para cualquier otra asignatura siempre y cuando no coincida con horas de música.

#### **4.3.5 AULA DE PSICOMOTRICIDAD**

Se utilizará según el horario que se refleje para la misma por educación infantil. Podrá ser utilizada por educación primaria en horario distinto a infantil, para Ed. Física u otras actividades.

También se utiliza para actividades extraescolares y es usada por los alumnos de Comedor en días de lluvia.



## **MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD Y A LA CONFIDENCIALIDAD**

1. 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.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. A tal efecto se solicitará a los padres/madres, tutores/as autorización escrita para el uso de la imagen de sus hijos/as para fines educativos, por miembros de la Comunidad educativa del Centro, que será válido hasta el final de la escolarización del alumnado siempre y cuando no cambien de opinión. Dichas autorizaciones se custodiarán en Secretaría.
3. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
4. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux u otro similar.

## **DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET**

Acorde a la Convención de los Derechos del Niño (ONU, 20 de noviembre de 1989), el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC en lo que respecta a:

- 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 Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.*

El uso de los móviles, tablets y otros dispositivos que se requieran por parte del centro se usarán únicamente dentro del recinto escolar siempre que estén bajo las indicaciones y supervisión del profesor que los haya requerido para uso pedagógico.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, si no hay contraindicaciones, el móvil personal para avisar o comunicarse con su familia, tomar fotografías que estén permitidas, hacer alguna consulta... Sólo lo usarán cuando el profesor lo autorice.

En lo que respecta al resto de la comunidad educativa, se deberá hacer uso de móviles como de la conexión a Internet en el Centro de forma racional, utilizando dichos recursos como una herramienta más de su trabajo (búsqueda de información, organización, trabajo para y/o con los alumnos...).

El uso para fines particulares de cualquiera de los medios del Centro o propios debe procurar evitarse en la medida de lo posible y tan sólo en casos de necesidad, siendo además muy cuidadosos en cuanto a una posible utilización por su parte o por terceros para fines que no sean los adecuados.

Queda entendido que la utilización de cualquiera de estos medios para fines que no sean los puramente educativos queda bajo la responsabilidad única del usuario.

De cualquier modo, se deberán utilizar interfiriendo lo menos posible el normal funcionamiento del centro, y **EVITANDO USARLOS EN EL AULA Y EN PERIODOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO.**

#### **4.3.6. REPROGRAFÍA**

Para las máquinas de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, etc.) se seguirán las siguientes normas:

- Deberán ser utilizadas de modo responsable por el profesor/a que lo necesite, comunicando a Dirección los posibles fallos o averías, realizando la sustitución de consumibles y procurando evitar el uso excesivo de dichos recursos.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, compaginar su uso en trabajos para los alumnos combinándolo con el uso de la pizarra digital y manual.

#### **4.3.7. SECRETARÍA**

El horario de Atención al Público de la función de Secretaría será de lunes a viernes, de 9:15 a 11:15 horas. El uso de la secretaría es responsabilidad de la Secretaria.

#### **4.3.8. DIRECCIÓN**

1. El despacho de Dirección será usado por la Directora, y la Jefe de Estudios (está dividido en dos estancias), tanto para las reuniones del Equipo Directivo, como para el desempeño de sus funciones.
2. También podrá serlo por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.
3. El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se publicará anualmente en el blog del centro, tablón de anuncios y agenda de alumnado.

#### **4.3.9. SALA DE LA AMPA.**

1. La AMPA tiene asignado un espacio en la planta baja del centro. Podrá hacer uso siempre que lo necesite sin alterar el ritmo de trabajo del propio centro.
2. La Junta Directiva de la AMPA velará porque nadie no autorizado pueda acceder a esa sección del centro durante el tiempo que estén utilizándola.
3. La AMPA se responsabilizará del cuidado, limpieza y buen uso de las instalaciones a las que puede acceder según el punto 2 anterior.

## **5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

*(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).*

- **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro (desde ahora PAC) es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
  
- **Organización.** El PAC consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
  - ✓ Características del CEIP y riesgos posibles.
  - ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.
  - ✓ Mantenimiento de las instalaciones.
  - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias.
  - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del mismo.
  
- **Temporalización:** El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.
  
- **Personal del Centro implicado.** Estará implicado todo el personal del centro.
  
- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**  
**Atención al alumnado por enfermedad o accidente:**
  1. **Accidente leve:** asistencia e informar a la familia.
  2. **Accidente grave: Primeros Auxilios y aviso a las familias. Aviso a la ambulancia. Tratamiento e Informe. Traslado centro de salud, hospital o domicilio.**
  
- Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar, ya sea profesorado o no.**
  
- **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación anual, preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.



## **6. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

*(Artículo 24 de la LEA, 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2008).*

- a) Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- c) 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.
- d) La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente



## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

*(Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).*

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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 PC 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 ETCP 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 CE, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de Mejora para su inclusión en el PC.

El presente ROF entró en vigor el día 13 de noviembre de 2020, tras su aprobación en el CE.

Ha sido revisado, modificado y aprobado en el Consejo Escolar del día 25 de octubre de 2021.

Vº Bº

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA DEL C.E.

El ROF del CEIP SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS ha sido aprobado por el CE el día 13 de noviembre de 2023 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

Revisión y primera modificación a fecha 25 de octubre de 2021.