****

 **PLAN DE CENTRO 2020:**

**PROYECTO EDUCATIVO**

**R.O.F.**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

 **C.P.R.”El Collao”**

**Código de centro: 23601126**

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

1. El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del Centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.
2. El Proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el Centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
3. El proyecto abordará, al menos, los siguientes aspectos:
	1. [Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.](#_bookmark0)
	2. [Líneas generales de actuación pedagógica.](#_bookmark1)
	3. [Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.](#_bookmark2)
	4. [Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.](#_bookmark3)
	5. [Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.](#_bookmark4)
	6. [La Forma de atención a la diversidad del alumnado.](#_bookmark5)
	7. [La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.](#_bookmark6)
	8. [El plan de orientación y acción tutorial.](#_bookmark7)
	9. [El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de](#_bookmark8)

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

* 1. [El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22 del Decreto 328/2010.](#_bookmark9)
	2. [El plan de formación del profesorado.](#_bookmark10)
	3. [Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.](#_bookmark11)
	4. [Los procedimientos de evaluación interna.](#_bookmark12)
	5. [Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.](#_bookmark13)
	6. [Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.](#_bookmark14)
	7. Los planes estratégicos que, en su caso se desarrollen en el Centro.
	8. Cualquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titulas de la Consejería competente en materia de educación.

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

LOE:

***Artículo 1. Principios.***

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

1. *La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.*
2. *La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.*
3. *La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.*
4. *La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*
5. *La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.*
6. *La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*
7. *El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.*
8. *El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.*
9. *La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.*
10. *La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.*
11. *La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
12. *El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*
13. *La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.*
14. *El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.*

*ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.*

1. *La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.*
2. *La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.*

***Artículo 2. Fines.***

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

*fines:*

1. *El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.*
2. *La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.*
3. *La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.*
4. *La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.*
5. *La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.*
6. *El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.*
7. *La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.*
8. *La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.*
9. *La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.*
10. *La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.*
11. *La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.*
12. *Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.*

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

***Educación infantil***

***Artículo 12. Principios generales.***

1. *La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.*
2. *La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.*
3. *Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.*

***Artículo 13. Objetivos.***

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

*permitan:*

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

***Educación primaria***

***Artículo 16. Principios generales.***

1. *La educación primaria es una etapa educativa que comprende seis cursos académicos, que se cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad.*
2. *La finalidad de la educación primaria es proporcionar a todos los niños y niñas una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.*
3. *La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.*

***Artículo 17. Objetivos de la educación primaria.***

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

1. *Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.*
2. *Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.*
3. *Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.*
4. *Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.*
5. *Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.*
6. *Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.*
7. *Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.*
8. *Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.*
9. *Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.*
10. *Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.*
11. *Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.*
12. *Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.*
13. *Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.*
14. *Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.*

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

***Artículo 4. Principios del sistema educativo andaluz.***

1. *El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, así como por los principios del sistema educativo español establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se fundamenta en los siguientes principios:*
2. ***Formación integral del alumnado*** *en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.*
3. ***Equidad del sistema educativo.***
4. ***Mejora permanente del sistema educativo****, potenciando su innovación y modernización y la evaluación de todos los elementos que lo integran.*
5. ***Respeto en el trato al alumnado****, a su idiosincrasia y a la diversidad de sus capacidades e intereses.*
6. ***Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres*** *en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.*
7. ***Convivencia*** *como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado,* ***y respeto a la diversidad mediante el conocimiento mutuo****, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.*
8. ***Reconocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural*** *existente en la sociedad actual, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social.*
9. ***Autonomía, participación, responsabilidad y control social e institucional,*** *como elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes.*
10. *Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 21 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, los poderes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía garantizan el derecho que asiste a los padres y madres para que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. La enseñanza pública, conforme al carácter aconfesional del Estado, será laica. Los poderes públicos de la Comunidad tendrán en cuenta las creencias religiosas de la confesión católica y de las restantes confesiones existentes en la sociedad andaluza.*

1.OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

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

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

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

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

1. Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
	1. Que los alumnos adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
	2. Consideramos y partimos de que el lenguaje es el eje fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de cuatro pilares básicos (leer-escribir, hablar-escuchar).
2. Mejorar la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el profesorado para el aprendizaje de todas las áreas del currículo.
3. Mejorar y fomentar en el alumnado, a través de hábito lector, el conocimiento, gusto por la lectura y acercamiento a la composición escrita desde Ed. Infantil hasta el final de Primaria.
4. Mejorar las habilidades metacognitivas y planificar la transferencia de destrezas lingüísticas.
5. Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
6. Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
7. Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
8. Mejorar nuestro proyecto de atención a la diversidad y su aplicación para ampliarla a todos los alumnos (especialmente a los ACNEAE y altas capacidades).
9. Respetar el ritmo de aprendizaje, capacidades cualidades y circunstancias Personales de todo el alumnado, adecuando nuestra acción a tal fin (adaptaciones curriculares, refuerzo educativo).
10. Mejorar nuestra acción docente para adaptarla a los requisitos metodológicos adecuados que favorezcan la consecución de las CCBB.
11. Mejorar la alfabetización digital.
12. Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
13. Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje.
14. Mejorar la convivencia y el clima escolar.
15. Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.

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

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
* La atención a la diversidad con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.
* Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
* El profesorado debe implicarse de forma integral, siguiendo una línea común de actuación en cuanto a atención a la diversidad y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.
* Proporcionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, fomentando la participación en actividades del centro.
* Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el valor del esfuerzo personal.
* La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
* El uso sistemático del Refuerzo Educativo como pieza clave para apoyar el aprendizaje y trabajo colaborativo entre el profesorado.
* Uno de los objetivos del centro es la mejora de la autoevaluación docente, entendida como el grado en que el profesor cree que posee capacidad para influir en el rendimiento de los alumnos.
* El objetivo de la Escuela no debe ser ya la transmisión de informaciones y conocimientos, sino la de provocar el desarrollo de competencias básicas.
* La actividad escolar necesita implicar activamente al alumnado, por lo que para que tenga sentido ha de vincularse a los problemas cotidianos que afectan la vida de los estudiantes y plantearse de modo atractivo, como desafío intelectual.
* Utilización del libro como una herramienta más y no única de trabajo.
* Maximizar el aprovechamiento del tiempo en el aula, controlando entradas, salidas, cambios de clase.
* El aprendizaje relevante de las competencias básicas requiere estimular la metacognición de cada estudiante, su capacidad para comprender y gobernar su propio y singular proceso de aprender y de aprender a aprender. El profesorado debe preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.
* El aprendizaje cooperativo entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden no sólo para favorecer la motivación y evitar el sentimiento de soledad en el aprendizaje, sino también para estimular el contraste, la duda, la argumentación y la deliberación compartida.
* La evaluación debe tener carácter formativo, diagnóstico y cualitativo, como ocasión para conocer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y como oportunidad para su reformulación y mejora.
* La actualización y formación docente debe instalarse en la vida del centro como un acompañante necesario y permanente, que de manera colectiva ayude a mejorar la profesionalidad de cuantos tienen atribuciones docentes.
* La metodología debe ser variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc.
* Trabajaremos la coordinación interciclos adoptando acuerdos pedagógicos y metodológicos que garanticen la continuidad de los aprendizajes.
* Realizar una autoevaluación coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

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

1. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.
2. Parte troncal común a toda la etapa:
	1. INTRODUCCIÓN.

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

**Artículo 5.** Currículo.

1. Se entiende por currículo de la Educación primaria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa.
2. El presente Real Decreto fija los aspectos básicos del currículo, que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria a los que se refiere el [artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/lo2-2006.tp.html#a6).
3. Las administraciones educativas establecerán el currículo de la Educación primaria, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas fijadas en este Real Decreto que requerirán el 65 % de los horarios escolares o el 55 % en las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial.
4. Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la Educación primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el [artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/lo2-2006.t5.html#a121).
5. Principios que orientan el currículo: Art. 5 Decreto 230/2007, del 30 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 8-8-2007).

*Definición y principios para su determinación.*

* 1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo, el currículo de la educación primaria en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.
	2. Los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la educación primaria, serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
	3. El currículo de la educación primaria se orientará a:
1. Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
2. Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.
3. Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
4. Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
5. Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.
	1. Asimismo, el currículo incluirá:
6. El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
7. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
8. Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan inadecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
9. Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
10. Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean

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

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

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

1. Objetivos de Etapa.

Objetivos de la Educación Infantil.

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

Objetivos de la Educación primaria.

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

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

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

1. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
2. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
3. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
4. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
5. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
6. Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
7. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
8. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
9. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
10. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
11. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
12. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
13. Áreas de Conocimiento de Etapa.

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

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO.**

* 1. De acuerdo con lo que establece el [artículo 18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/lo2-2006.t1.html#a18), las áreas de la Educación Primaria que se imparten en todos los ciclos de esta etapa son las siguientes:
* Conocimiento del medio natural, social y cultural.
* Educación artística.
* Educación física.
* Lengua castellana y literatura.
* Lengua extranjera.
* Matemáticas.
	1. En uno de los cursos del tercer ciclo de la etapa, a las áreas incluidas en el apartado anterior se añadirá el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, en la que se prestará especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres. ***En nuestro Centro esta área se impartirá en el primer curso del tercer ciclo de primaria.***
	2. En el tercer ciclo de la etapa, las administraciones educativas podrán añadir una segunda lengua extranjera.
	3. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.
	4. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.
	5. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.
	6. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.
1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

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

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

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

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

**-Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

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

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

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

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

**CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TIEMPO DE COORDINACIÓN**

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

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

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

#### CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

* El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
* Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.
* La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del tutor. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del equipo de Orientación.
* En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación
* El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la E. Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

#### 1º ciclo:

* Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado.
* Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

#### 2º ciclo:

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

#### 3º ciclo:

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

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

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

* Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres o representantes legales del alumno/a interesado/a.
* El tutor recogerá por escrito, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

#### PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:

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

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

#### RECLAMACIONES.

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

#### OTROS CRITERIOS COMUNES

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

#### 1.- JUSTIFICACIÓN

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

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

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

Por su parte, el **Decreto 230/ 2007, de 31 de julio y** el **Decreto 428/ 2008, de**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGEN LOS PROGRAMAS DE REFUERZO**.**
		+ Alumnado con asignaturas no superadas del curso anterior
		+ Alumnado que no ha promocionado
		+ Alumnado que presente dificultades en las áreas instrumentales básicas. Este alumnado será designado por los Equipos de Ciclo en base a:

-Los resultados de la evaluación inicial

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

* 1. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGEN LOS PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN

CURRICULAR (Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

* + - Alumnado con NEE (discapacidad o trastornos graves de la conducta).
		- Alumnado con Dificultades Graves de Aprendizaje.
		- Alumnado de Incorporación Tardía al Sistema Educativo.
		- Alumnado con necesidades de Compensación Educativa.
		- Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.
	1. FAMILIAS CUYOS HIJOS/AS PRECISAN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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

1. **ACTUACIONES**

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

|  |
| --- |
| OBJETIVO 1:**Favorecer la aceptación y valoración de las diferencias como un hecho de enriquecimiento en nuestra Comunidad Educativa.** |

|  |
| --- |
|  PRINCIPIOS QUE DEBEN ORIENTAR LAS ACTUACIONES:*-Cada persona es diferente. Estas diferencias pueden ser físicas, intelectuales, afectivas y emocionales, culturales y son un motivo de enriquecimiento para nuestro centro.**-La diferencia en ningún caso llevará consigo la discriminación.**-La diferencia es deseable y es una oportunidad favorecedora convivir con ella.* |
| ACTUACIONES:-Planificar actividades escolares y complementarias en las que el alumnado tome conciencia de las diferencias entre las personas y las valore de forma positiva.-Favorecer el establecimiento de cauces de colaboración con asociaciones y entidades que contribuyan a dinamizar procesos de información, sensibilización e interacción del alumnado y profesorado con otras realidades culturales, sociales y personales.-Incluir en la programación de tutoría del grupo, actividades en las que el alumnado tome conciencia de estos principios y se haga solidario con aquéllas personas o situaciones en las que la diferencia conlleva discriminación. |

|  |
| --- |
|  OBJETIVO 2:**Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.** |
| PRINCIPIOS:-*La inclusión educativa solo es posible desde el trabajo en equipo y desde el convencimiento de que el aula ordinaria es el entorno mejor en el que puede desarrollarse personal, social y culturalmente un alumno o alumna.**-Todos los alumnos y alumnas tienen necesidades educativas. El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo es aquél que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.* |
| ACTUACIONES:-Constituir cada curso escolar el Equipo de Orientación del centro, y si es pertinente a la persona responsable de la coordinación de dicho equipo.-Establecer al menos una reunión de coordinación con carácter mensual del Equipo de Orientación del Centro para garantizar un adecuado desarrollo y evaluación del PAD.-El Equipo de Orientación del centro organizará las medidas generales y específicas de atención a la diversidad necesarias para cada grupo junto a la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta lo solicitado por el Tutor o Tutora.-Concretar las medidas curriculares así como los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar una adecuada respuesta educativa al alumnado en base a |

|  |
| --- |
| sus dificultades. En el caso del alumnado que haya sido valorado por el E.O.E se tomarán como referencia las orientaciones establecidas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica (\* 1)-Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas para el alumnado con NEAE y su evaluación (\*2)-Asegurar la coordinación del tutor/a con el profesorado de apoyo o especialista en la atención al alumnado con NEE, mediante el establecimiento de un calendario de reuniones.-Informar y asesorar a la familia sobre la respuesta educativa al alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo. |

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

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

|  |
| --- |
| OBJETIVO 3:**Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado con objeto de desarrollar al máximo sus capacidades y prevenir / detectar las posibles dificultades de aprendizaje estableciendo las medidas necesarias para dar respuesta a las mismas.** |
| PRINCIPIOS:-*La detección precoz de las dificultades y la atención temprana son garantía de una educación de calidad para todos y todas.**-Cualquier dificultad de aprendizaje debe determinarse en relación al currículo ordinario y debe conllevar un proceso de reflexión del profesorado sobre aquéllas medidas generales que pueden ser empleadas para su correcta atención.* |
| ACTUACIONES:-Conocer las aptitudes, necesidades e intereses del alumnado a través de procesos de evaluación inicial y continua que permitan detectar posibles dificultades de aprendizaje.-Favorecer la prevención de dificultades y la atención temprana a través del Programa de Prevención en la Etapa de Educación Infantil que desarrolla el E.O.E y priorizando la atención en los primeros niveles educativos.-Desarrollar el protocolo de actuación establecido en el centro para la organización de las medidas de atención a la diversidad. Con carácter ordinario a principios del curso escolar y en cada trimestre se concretarán y revisarán las medidas necesarias para atender las dificultades del alumnado.-Solicitar en caso necesario asesoramiento al Equipo de Orientación del Centro oE.O.E en las medidas de atención a la diversidad. |

|  |
| --- |
| -Analizar la eficacia de las medidas adoptadas, estableciendo en caso necesario propuestas de mejora.-Solicitar, en caso necesario, la evaluación psicopedagógica del alumnado, previo consentimiento de la familia (\*1), para la delimitación de las necesidades educativas del alumnado y replantear las líneas de actuación desarrolladas con el alumno o alumna.-Solicitar la revisión del Informe Psicopedagógico del alumnado del grupo que lo requiera al finalizar cada ciclo. A comienzos del curso escolar el tutor o tutora de cada grupo revisará el expediente académico del alumnado o se realizará consulta en el Portal Séneca para solicitar la revisión del informe psicopedagógico (en caso que proceda) y analizar las medidas de atención a la diversidad aplicadas con anterioridad.-Proporcionar a las familias información sobre el proceso educativo de sus hijos/as y de las medidas adoptadas estableciendo pautas de colaboración a través del horario de tutoría, asambleas de padres y madres, establecimiento de compromisos educativos, elaboración de documentos que faciliten la participación, la comprensión de las dificultades, etc.La atención a las familias se deberá garantizar a través del horario de tutoría establecido en el centro. En caso de que la familia exprese al tutor/a la imposibilidad para asistir en dicho horario por motivos justificados se procurará facilitar la información mediante otros procedimientos tales como la atención telefónica, correo electrónico, agenda escolar, etc.(\*1) Ver anexo: documento de autorización. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO 4:**Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el profesorado y de éste con el Equipo de Orientación Educativa para una actuación educativa coherente y coordinada.** |
| PRINCIPIOS:*-La función docente es una tarea en equipo, especialmente cuando se aborda la atención al alumnado con NEAE ya que participan además agentes externos al centro.**-Se deberá asegurar la continuidad y coherencia de las medidas adoptadas para la atención del alumnado.* |
| ACTUACIONES:-Constituir a principios de cada curso el Equipo de Orientación del Centro facilitando la integración del orientador de referencia del E.O.E.-Realizar reuniones del profesorado de ciclo para favorecer una labor educativa coordinada con relación a la aplicación de medidas de atención a la diversidad.-Participar en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a través de la coordinación de ciclo para presentar propuestas, coordinar y evaluar dichas medidas.-Impulsar la coordinación entre el Equipo Docente de cada grupo para una mejor atención del alumnado con NEAE.-Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa para la consecución de los objetivos establecidos en el PAD. |

|  |
| --- |
| -Asegurar la continuidad de las medidas adoptadas a través de la entrega de las programaciones de refuerzo (\*1) y evaluaciones a la Jefatura de estudios, así como mediante la cumplimentación correcta de la documentación del alumnado en el portal SÉNECA.(\*1) Ver anexo: documentos 1, 2 y 3. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO 5:**Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos que intervienen en la atención del alumnado del centro (organismos oficiales, asociaciones, profesionales privados…).** |
| PRINCIPIOS:*-La educación de los niños y niñas no es una tarea fácil, más aún cuando presentan algún tipo de dificultad. Favorecer una relación de colaboración y cooperación entre profesionales es un factor de calidad en la enseñanza del alumnado.**-La colaboración con agentes externos al centro permite abordar la diversidad de modo integral y es una vía esencial en el ámbito de la valoración, información, formación y atención al alumnado y familia, tanto de forma preventiva como directa.* |
| ACTUACIONES:-Solicitar asesoramiento/formación con relación a la aplicación de medidas de atención a la diversidad cuando sea necesario, favoreciendo la organización de actuaciones más eficaces.-Facilitar la colaboración con instituciones o profesionales del ámbito público o privado que intervengan con el alumnado del centro, con la autorización previa de la familia. |

|  |
| --- |
|  -Favorecer el tránsito del alumnado a otros centros proporcionando la información necesaria sobre las medidas de atención a la diversidad que han desarrollado en el centro, al objeto de mantener la continuidad necesaria de las mismas.-Informar a las familias sobre ayudas, recursos, entidades públicas que pueden ofrecer apoyo en su tarea educativa. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO 6:**Establecer los cauces de colaboración, información y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.** |
| PRINCIPIOS:*-La participación de los padres, madres o tutores en las decisiones que afectan a la escolarización y a los procesos educativos del alumnado es un derecho fundamental. Igualmente tendrán derecho a recibir el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos e hijas.* |
| ACTUACIONES:-Incluir en la asamblea que se realiza a principios de curso información relativa a la situación del grupo con respecto al currículo y sobre las medidas generales de atención a la diversidad que pueden ser aplicadas.-Contribuir a personalizar la relación educativa a través de las tutorías, fomentando la confianza entre el alumnado y profesorado a la hora de abordar posibles dificultades y canalizar sus necesidades y sugerencias.-Mantener una entrevista con las familias del alumnado que siguen programas de atención a la diversidad generales o específicos (para el alumnado con NEAE) juntoal profesorado responsable de dichos programas para informarle sobre las líneas de |

|  |
| --- |
| actuación que van a establecerse y solicitar su colaboración, haciéndoles copartícipes de las actuaciones que de éstos se deriven.-Proporcionar a las familias asesoramiento sobre pautas que mejoren el proceso educativo y el desarrollo personal de sus hijos e hijas, en colaboración con el E.O.E cuando sea necesario.-Analizar conjuntamente con los padres y madres los resultados obtenidos tras la evaluación trimestral e informar por escrito sobre el aprovechamiento de los programas de atención a la diversidad.-Solicitar por escrito el consentimiento o autorización para la realización de la evaluación psicopedagógica en caso necesario.(Ver anexo documento autorización).-Informar a la familia sobre los resultados de dicha valoración, en un lenguaje cercano así como de las medidas necesarias para la atención adecuada de sus hijos e hijas, garantizando la confidencialidad de los datos relativos al medio familiar y respetando su derecho a reclamar si lo estiman oportuno. |

1. **MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

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

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

5.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

#### Agrupamientos flexibles.

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

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

#### Desdoblamiento de grupo.

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

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

#### Apoyo en grupos ordinarios.

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

#### Modelo flexible de horario lectivo semanal.

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

5.3 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

#### Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

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

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

* 1. El alumnado que no promociona de curso.
	2. El alumnado que aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
	3. Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas y Lengua extranjera.

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

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

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

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

#### Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

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

Dichos programas incluirán:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Programas de Adaptación Curricular.

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

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

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

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

Los Programas de Adaptación Curricular pueden ser de varios TIPOS:

#### Adaptaciones curriculares no significativas

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

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

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

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

#### Adaptaciones curriculares significativas

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

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

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

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

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

-Informe de evaluación psicopedagógica.

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

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

-Organización de los apoyos educativos.

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

#### Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades

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

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

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

1. **Flexibilización de la permanencia en el nivel o en la etapa.** Para aquellos alumnos y alumnas que hayan sido identificados con alta capacidad intelectual la Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:
2. Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.
3. Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.

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

#### Medidas de apoyo especializado.

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

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

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

* + **Educación Infantil**

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

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

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

#### Educación Primaria

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

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

#### Atención al alumnado de incorporación tardía.

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

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

1. **RECURSOS HUMANOS DEL C.P.R. El Collao PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

6.1 RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE CARÁCTER GENERAL

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

#### Educación Infantil:

-3 maestras

#### Educación Primaria:

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

-6 maestros/as (6 maestros/as de educación primaria, 1 de educación física, 1 de inglés,1 música, 2 francés).

-Pedagogía terapéutica (2 maestras).

#### Otros recursos complementarios:

-Monitor/-a de educación especial (personal de administración y servicios contratada por el ISE, a tiempo completo).

-Equipo de orientación educativa externo compuesto por:

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

-1 Logopeda (1 vez a la semana).

-El consejo escolar.

-Asociación de padres y madres del centro (3 AMPA).

-Plan de apertura del centro con sus monitores/as correspondientes que incluyen en nuestro centro únicamente las actividades extraescolares y que este año, a consecuencia del COVID han sido suspendidas por decisión de la Dirección.

6.2. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE CARÁCTER ESPECÍFICO

#### El Equipo de Orientación del Centro. Coordinación:

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

Las funciones de este equipo son las siguientes:

-Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.

-Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de dicho plan, especialmente en lo referido a la prevención y detección temprana de las NEAE.

-Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

-Coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento.

-Convocar y presidir las reuniones y levantar acta de las mismas.

-Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

-Coordinar y dirigir la acción del profesorado conforme al plan de orientación y acción tutorial.

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

#### El Equipo de Orientación Educativa (EOE):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Funciones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica:

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

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

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

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

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

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

#### Funciones del profesorado especialista en Audición y Lenguaje:

-Participar en la prevención, detección, evaluación y seguimiento de los problemas relacionados con la Comunicación y el Lenguaje.

-Colaborar en la elaboración de las ACIs para el alumnado con NEE en el ámbito de su competencia.

-Intervenir directamente sobre el alumnado que presente trastornos del lenguaje y la comunicación.

-Intervenir indirectamente sobre otros casos, a nivel de asesoramiento-orientación, seguimiento de algún alumno/a e incluso sesión presencial a padres y madres.

-Informar y orientar a los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as con los que interviene, a fin de conseguir una mayor colaboración e implicación (al menos una vez al trimestre).

-Coordinarse con todos los profesionales que intervienen en la atención del alumnado (tutorías, maestro o maestra especialista de P.T. , monitores o monitoras… ).

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

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

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

*Concretamente en la educación primaria estos programas son los siguientes:*

*-Programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas.*

*-Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.*

*-Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociones de curso.*

*-Programas de adaptación curricular.*

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

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

#### Profesorado de apoyo y refuerzo educativo:

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

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

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

-Realización de actividades de apoyo, dirigidas a la adquisición y refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos dentro de las medidas y programas de atención a la diversidad.

-Colaborar con las tutorías en la adaptación y elaboración de materiales adaptados a las necesidades del alumnado.

-Coordinación principalmente, con los tutores o tutoras de los grupos o alumnado en los que interviene, proporcionándole toda la información del proceso de enseñanza y aprendizaje facilitando así el seguimiento de su proceso educativo.

-Incorporarse a las reuniones de coordinación del Equipo de Orientación del Centro cuando sea necesario.

-Proporcionar información a las familias sobre el desarrollo de los programas de atención a la diversidad que sigan sus hijos o hijas, en colaboración con el profesorado responsable de la tutoría.

#### Funciones del monitor o monitora de Educación Especial (Personal de Administración y Servicios del ISE).

-Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades realizadas por los alumnos con N.E.E. en los centros dónde tales puestos estén ubicados.

-Colaborar junto a los órganos colegiados o equipos docentes correspondientes en la programación de actividades que vayan a realizar nuestros alumnos.

-Instruir y atender a los alumnos con N.E.E. en conductas sociales, comedor escolar, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.

-Colaborar en los cambios de servicio, en la vigilancia de recreos y clase.

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

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

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

#### Funciones de la Tutoría para la atención a la diversidad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TUTOR/A



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

REUNIÓN DEL EQUIPO DE CICLO

A principios de cada trimestre de forma ordinaria y con carácter extraordinario cuando sea necesario

para la revisión de las medidas adoptadas (ver modelo en documentos).

PROPUESTA DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

JEFATURA DE ESTUDIOS Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

Organización de las medidas de atención a la diversidad del centro

de acuerdo con los recursos existentes en el centro y programación de actividades del

P.A.D para el curso.

ALUMNADO ALUMNADO QUE PROMOCIONA ALUMNADO QUE OTRAS REPETIDOR CON ÁREAS NO SUPERADAS PRECISAN REFUERZO

Plan específico personalizado Programa de recuperación Programa de refuerzo

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

1. **EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

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

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

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

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

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

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

**ANEXO (Documentos)**

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

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

7. La Organización de las Actividades de Refuerzo y Recuperación

**Apoyos ordinarios**

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

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

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

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

**Permanencia de un año más en el ciclo**, o dos en caso de ser alumno de

* + - * 1. y tras el dictamen de escolarización realizado por el E.O.E.

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

**Coordinación de todos los profesionales** que atienden a un mismo alumno/a, con la finalidad de adoptar de forma conjunta las mismas medidas curriculares y metodológicas. Dicha coordinación se llevará a cabo bien entre tutor y profesor de refuerzo, o tutor y maestra de Apoyo a la Integración. Esta coordinación también se llevará a cabo entre tutor y especialistas.

#### Medidas adoptadas por el centro.

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

#### MEDIDAS EXTRAORDINARIAS:

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

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

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

#### Adaptaciones Curriculares.

**Adaptaciones curriculares de acceso Adaptaciones físicas:**

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

#### Adaptaciones de materiales didácticos:

* + - Con el alumno con problemas auditivos se priorizará el uso de técnicas

( proyectores, láminas ....) y estrategias visuales; procurar escribir en la pizarra los enunciados y las explicaciones pertinentes.

* + - Los alumnos que no sigan el curriculum ordinario, necesitarán materiales adaptados, estos en unos casos serán libros de texto de niveles inferiores al que cursan, otras veces necesitarán material específico como: cuadernillos que trabajen comprensión lectora, ortografía, velocidad lectora, atención, organización espacial, coordinación visomotriz, grafomotricidad, ... y en otras requerirán que se elabore material específico adaptado a sus necesidades (material elaborado por la maestra de Apoyo a la Integración).

#### Adaptaciones curriculares no significativas .

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

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

#### Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

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

#### Adaptaciones curriculares significativas

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

#### Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:

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

#### Evaluación de las adaptaciones curriculares

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

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Justificación:

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

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

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

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

1. Objetivos Generales:
2. Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
3. Potenciar el esfuerzo individual hábitos de trabajo y estudio y el trabajo en equipo.
4. Contribuir a la personalización del proceso educativo, favoreciendo una educación integral.
5. Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
6. Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo.
7. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
8. Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
9. Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.
10. Implicar y comprometer a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
11. Promocionar la cultura de la paz y no violencia, la mejora de la convivencia en el Centro y la educación para la igualdad.
12. Poner en práctica todos los cauces necesarios que favorezcan la comunicación del Centro con las familias, para que el intercambio de información entre ambos sea lo más fluida posible.
13. Crear un procedimiento eficaz, operativo y a la vez de rápida consulta que permita la disponibilidad inmediata de los datos referentes a cualquier alumno/a del Centro.
14. Garantizar la coordinación del profesorado.
15. Obtener la información necesaria individual del alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
16. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizajes y técnicas de trabajos.
17. Facilitar la socialización, la adaptación y la transición entre etapas educativas.

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

Programas de actividades de tutoría con cada ciclo.

* 1. **PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN**

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

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

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

ACTUACIONES:

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

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

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

#### -Colaboración en la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE

(Cuando sea necesario a lo largo del curso).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTUACIONES:

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

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

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

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

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

ACTUACIONES:

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

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

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

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

ACTUACIONES:

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

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

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

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

-Elaborar informes de seguimiento por evaluaciones trimestrales.

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

ACTUACIONES:

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

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

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

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

**-Justificación:**

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

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

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

#### Programa de transición de educación infantil a educación primaria: FUNDAMENTACIÓN

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

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

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

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

#### OBJETIVOS

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

1. Cumplimentación del Informe de Evaluación Individualizado a final de Etapa.
2. Incluir en su expediente académico, refuerzos, estrategias con resultado, ACI,...
3. Reunión entre los tutores de E.I. de 5 años y 1º curso de E.P. en el mes de septiembre para informar sobre el alumnado y sobre la metodología utilizada en infantil.
4. Posible reunión puntual entre los tutores de Infantil y Primaria para completar información de aquellos casos que consideren más problemáticos. Esta reunión se realizará a demanda de los tutores/as de primero y en la fecha acordada por ambos.

5.- Evaluación inicial en las primeras semanas de curso (por parte de los tutores de primero) contemplando el currículo de Infantil.

6.- Charla informativa a los padres en el mes de septiembre antes de comenzar las clases con el objetivo de informar sobre:

* + La nueva etapa educativa.
	+ Las normas de organización y funcionamiento.
	+ Otros temas de interés considerados por el tutor.

7.- En el tercer trimestre de cada curso escolar se llevará a cabo una series de actividades encaminadas a que el alumnado de infantil de 5 años vayan conociendo la dinámica de las clases de primero de primaria, para ello se programará actividades conjuntas para su realización: lecturas compartidas, dramatizaciones, cuentacuentos, etc.

8.- Si el horario del profesorado lo permite y antes de la finalización del tercer trimestre, los posibles tutores/as del alumnado de primero de primaria del curso siguiente, podrá visitar los grupos de infantil de 5 años y participar en alguna actividad con dichos grupos para un mejor conocimiento del grupo-clase y que el alumnado se acostumbre a la presencia de estos docentes en sus actividades de clase.

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

**FUNDAMENTACIÓN**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su disposición adicional tercera, señala la necesaria coordinación académica con los institutos de educación secundaria a lo que esté adscritos los Centros de Primaria. En dicha disposición se recoge lo siguiente:

1. La Consejería competente en materia de educación coordinará los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria con los institutos de educación secundaria a los que estén adscritos, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. A tales efectos, al finalizar la etapa de educación primaria, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña.
2. Las jefaturas de estudios de los centros a que se refiere el apartado anterior dispondrán las actuaciones a realizar en este ámbito las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los respectivos proyectos educativos.

Por todo lo anterior, el C.P.R. “El Collao”, junto con los IES: “Doctor Francisco Marín” de Siles y “Valle del Guadalimar” de Puente de Génave, elaboramos las siguientes acciones de tránsito entre los Centros de educación primaria y los citados institutos.

**CALENDARIO DE TRÁNSITO Y PLAN DE ACOGIDA**

**I.E.S. “Doctor Francisco Marín” I.E.S. “Valle del Guadalimar” C.P.R. “El Collao”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **LUGAR** | **ACCIÓN** | **DIRIGIDO A** | **RESPONSABLE** |
| Mes de Mayo (poner fecha) | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Elaboración Calendario Puesta en común Plan Entrega de Pruebas Iniciales y Resultados 1ª eval. | Directores/as Jefes/as de Estudios Orientador/es | Directores/as Jefes/as de Estudios Orientador/es |
| Mes de junio | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Reuniones familias 6º prim.Jornada Acogida eInformación Visita al IES | Familias colegios dereferencia y de nuevo ingreso | Directora, Jefa de Estudios y Orientador del IES |
| Mes de junio | C.P.R. “El Collao” | Información sobre el alumnado | Tutores 6º Primaria Jefes Estudios Orientadora  | Todos los tutores/as Jefes de Estudio Orientador/esDirector/a IES |
| Mes de junio | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Jornada de Puertas Abiertas: Información y visita | Alumnado 6º “C.P.R.”El Collao” | Tutores/as de Primaria Orientador y Jefa de Estudios |
| Segunda quincena de junio | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Pruebas Iniciales: resultados, análisis y propuestas de mejora | Jefes/as Dptos: Len - Mat – IngTutores/as 6º primaria | Jefes/as DptosEquipo Directivo Tutores 6º Primaria |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Septiembre (2ª semana) | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Formación e información tutores-profesores:* Plan acogida alumnado
* Dinámica de grupo
* TDAH y otros trastornos
 | Tutores/as Profesorado en general | Psicóloga y Educador de los Servicios Sociales |
| 15 septiembre (1os días de clase) | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Presentación Curso 2020/2021:* Información
* Tutores 6º Primaria
* Plan acogida alumnado
* Alumnos-tutores
 | Todo el Alumnado | Todo el claustro |
| Septiembre | Plan de Acogida del Profesorado Nuevo | * Entrega documentación
* Reunión
* Claustro
 | Profesorado Nuevo | Dirección Jefes/as departamentosClaustro |
| Octubre | I.E.S.yC.P.R “ El Collao” | Reuniones y Visitas profesorado 6º primaria + 1º ESO | Tutores/as de 6º prim. Profesorado 1º ESO | Tutores/as de 6º prim. Profesorado 1º ESO |
| Octubre | IES “Valle del Guadalimar”IES “Doctor Fco. Marín | Reunión Informativa | Familias del alumnado | Dirección y Tutores/as |

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

PROFESORADO

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

ALUMNADO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ESTRATEGIAS Y/O****RECURSOS** | RESPONSABLE |
| Desarrollo de actividades de conocimiento del grupo, aceptación de diferencias, educación en valores (respeto, solidaridad…), habilidades sociales. | Programación de las actividades de tutoría. | Tutor/a |
| Tutoría entre alumnos/as:**Entre iguales**: Alumno/a del grupo encargado de acompañar y favorecer las relaciones de alumno/a con nee.**Entre compañeros/as de distinta edad**: alumnado de cursos superiores que ayudan a la integración de alumnos con nee.**Con inversión de roles:**es el propio alumno/a con |  | Tutor/aEquipo Educativo Alumnos/as tutores |
| nee el que realiza las funciones de tutor de otros alumnos “ordinarios” ( figura de mediador en 3º ciclo) |  |  |
| Organización de los recreos con juegos cooperativos que favorezcan la integración de los alumnos/as nee |  | Profesorado Equipo Directivo |
| Desarrollo de talleres para lograr interacción del alumnado de distintos grupos y niveles, entre ellos los que tienen nee. |  | Profesorado Equipo Directivo |
| Considerar las características de los alumnos a la hora de organizar actividades complementarias y extraescolares. |  | Profesorado Equipo Directivo |

FAMILIA

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

* + 1. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

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

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

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

* + - 1. Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
			2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
			3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Y en su Artículo 19, señala:

Compromisos de convivencia.

* + - * 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
				2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
				3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y

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

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

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.
2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.
3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

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

1. Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.
3. **COMPROMISO PEDAGÓGICO**

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

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

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

**Colaboración familiar**

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

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

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

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

Se espera de las familias un control sobre:

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

**Alumnos a los que va dirigido el compromiso educativo**

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

**Momento de suscripción del compromiso educativo**

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

**Protocolo de actuación**

* 1. Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...
	2. Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje.
	3. Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar los compromisos educativos necesarios.
	4. Suscripción del compromiso o firma del mismo.
	5. Seguimiento de los logros y avances alcanzados.
	6. Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.
1. **COMPROMISO DE CONVICENCIA**

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

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

**Alumnos a los que va dirigido el compromiso de convivencia**

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

**Momento de suscripción del compromiso de convivencia**

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

**Protocolo de actuación**

1. Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...
2. Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje y en la convivencia del Centro.
3. Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar la elaboración de los compromisos de convivencia necesarios.
4. Suscripción del compromiso o firma del mismo.
5. Seguimiento de los logros y avances alcanzados.
6. Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.
7. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

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

#### Principios básicos de una educación para la convivencia

La convivencia estará integrada y presente en los siguientes ámbitos: Plan de acción tutorial

Proceso de enseñanza aprendizaje Normas de convivencia en el centro Resolución de conflictos

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

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

#### Evaluación de los niveles de Convivencia:

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

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

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

**-Tipos de conflictos más frecuentes:** Disrupción en el aula Distracción y falta de atención

Olvidos del material para el desarrollo de la clase

Perdidas de respeto entre iguales o menores entre el recreo Impuntualidad a la entrada el colegio.

#### -Causas

Falta de motivación Llamadas de atención Dificultades de aprendizaje

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

Impulsividad, poca reflexión

Falta de un referente de autoridad

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

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

El plan de convivencia acometerá las siguientes medidas

#### Profesorado:

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

#### Centro-Alumnos-Familias:

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

#### Profesorado-Alumno:

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

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

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

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

El profesorado llevará a cabo una tutorización individualizada

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

* + Profesorado- Familia

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

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

Nuestro Centro, en cumplimiento de la normativa, recoge la figura del delegado

/a de los padres madres del alumnado en cada uno de los grupo. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

#### Centro- Familia

Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional Informar el comienzo de la escolaridad de:

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

Indicar las fechas de las reuniones

Indicar las actividades programas en el Plan Anual de Centro

#### Centro-Alumnos

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

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

#### Familias-Hijos

Fomentar en sus hijos el respeto a los profesores y compañeros La no violencia

Conocer su desarrollo evolutivo

**2.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimento de sus deberes el Proyecto Educativo de los centros Incluirá normas de convivencia
2. En la elaboración de estar normas se tendrá en cuenta los siguientes principios:
3. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y profesorado, garantizándose que

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

1. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas
2. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y salud como bien social y cultural
3. Las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares del aula concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el cumplimiento de dichas normas y las correcciones a medidas que en su caso de apicaran

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

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

#### Normas generales de convivencia del centro

* + **Normas para el alumnado**

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

2.- Asistir a clase con puntualidad

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

4.- Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de la clase. 5.- Se respetarán los horarios de entrada y saluda del centro

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

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

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

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

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

#### Atribuciones del profesorado tutor

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

2.- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Atribuciones de las familias

1.- Las faltas a clase deberán justificarse por parte de los padres por escrito.

 2.- Acudir al Centro en horario de tutoría o cuando sean citados.

3.- Cuidar para que el alumnado acuda al centro en correctas condiciones, de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase.

4.- NO mandar a los niños enfermos al colegio por el bien de la salud del bien personal de la salud de su hijo/ a y a la de los/as demás.

5.- Los familiares que se lleven a algún niño/a durante horario lectivo tendrán que rellenar un impreso en Administración.

6.- Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios.

7.- No se permitirá la entrada a las clases salvo en actividades programadas que requieran su colaboración (este punto se anulará en situaciones de riesgo para la salud, como la pandemia COVID).

8.- Colaborar con el profesorado en la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario.

9.- Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

#### Normas dentro del aula

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

1.- En cada clase se designará un delegado/a que será el encargado/a junto con el tutor/a de velar por el cumplimiento de las normas del aula.

2.- Mantener un clima de respeto entre compañeros/as y el profesorado que imparta docencia en el aula.

3.- Cuidado de las aulas y el material recogido en ellas. 4.- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas. 5.- Cuidar y conservar los libros de texto.

6.- Entrar y salir de clase en fila.

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

1. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

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

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

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

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

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

ANÁLISIS DE DATOS.

Del análisis de los datos de:

Memoria de evaluación

Pruebas de evaluación y diagnóstico. Análisis de los resultados de evaluación. Resultados Plan de Apoyos y Refuerzos.

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

PROCESO DE ANÁLISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SOLICITUD DE FORMACIÓN.

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

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

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

#### Criterios Generales:

* + - Atención permanente al alumnado: Prevención de riesgos contra su seguridad.
		- Racionalización de los Recursos.
		- Reducir al máximo las pérdidas de tiempo en el Centro y en el Aula.
		- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza.
		- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
		- Más tiempo de trabajo = Mayores posibilidades de aprendizaje.
		- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
		- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, recreo, alrededores del centro...
		- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

#### Criterios referidos al Tiempo curricular (Horarios):

* + - Se procurará que las Áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras horas de la jornada (hasta donde sea posible).
		- Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.
		- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas.
		- Las Áreas de cinco, seis o más horas semanales se ubicarán diariamente. En los últimos casos la segunda hora podrá incluirse a continuación o distanciada, según necesidades del horario.
		- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOMCE, La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el Idioma Inglés.
		- Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor ( nº de horas), pero no para el alumno.
		- Las Áreas con tres horas semanales se ubicarán en días alternos, salvo que las dificultades del horario obliguen a otra situación.
		- El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.
		- El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.

#### Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula:

* + - Evitar pérdidas de tiempo innecesarias: Pasar lista, hablar con el alumnado, poner orden, esperar al alumnado o en otras tareas no docentes ni educativas, salvo que las circunstancias lo requieran.
		- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, para evitar estar esperando las instrucciones del profesorado (los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado).
		- La corrección de actividades debe realizarse, sin menoscabo del trabajo de toda la clase, con procedimientos racionales y variados, promoviendo la autocorrección, la corrección por iguales y sobre todo la del maestro.
		- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula, por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa muy justificada y cuantas actuaciones externas consigan la interrupción).
		- Hay que desarrollar la autonomía del alumnado (Hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
		- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente.
		- Planificación adecuada de la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
		- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que eviten tiempos muertos sin actividad docente.

#### Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de Recreo:

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

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

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

#### Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa:

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

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

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

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

* + - El Equipo Directivo debe planificar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de estas actividades, para rentabilizarlas y adecuarlas a las demandas y necesidades planteadas en el centro.
	1. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

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

#### Funcionamiento del centro:

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

#### Programas desarrollados:

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

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

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

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

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

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

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

a.- Distribución igualitaria de niños y niñas.

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

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

#### Criterios para la asignación de las tutorías.

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

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

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

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

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

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

**-Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Criterios para la gestión de las sustituciones:

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

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

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

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

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos. 5º Miembros del equipo directivo.

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

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

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

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

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

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

* 1. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARÍA Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

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

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

1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones responden a unos criterios homogéneos.
	1. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:

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

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

1. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
2. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

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

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

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

* 1. Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final. (Descripción de cada uno de los procedimientos y su finalidad)
	2. Instrumentos de Evaluación (Ver Orden de 10 de agosto de 2007).
	3. Registros de evaluación.
	4. Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas.
1. El procedimiento para realizar su seguimiento.
	1. Momentos y tiempos.
	2. Instrumentos y procedimiento.
2. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
3. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos el área pendiente.
4. Medidas de atención a la diversidad.
5. Actividades complementarias y extraescolares.
6. En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.
7. 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.

Las programaciones serán entregadas a la Jefatura de Estudios.

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

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

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

. Plan Escuela TIC 2.0

.Plan de Apertura de Centro

**REGLAMENTODE ORGANIZACIÓN**

**Y FUNCIONAMIENTO**

**(R.O.F)**



**C.P.R.**

**EL COLLAO**

**23601126**

ÍNDICE

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
2. Criterios y Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, así como las normas de su uso correcto.
4. Organización de la vigilancia en los tiempos de recreo y entradas y salidas de clase.
5. Formas de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
6. Plan de Autoprotección de Centro.
7. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
8. Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro del alumnado a internet según normativa vigente.
9. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

**MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Ley Orgánica, de 3 de mayo, de educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La ley de educación en Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del C.P.R. “El Collao”, y es de obligado cumplimiento para todas los componentes de la Comunidad Educativa.

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado en el control y la gestión del centro, estando delimitado su régimen de funcionamiento conforme a lo establecido en los artículos 48, 51 y 67 del Decreto 328/2010.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, madres / padres y personal de Administración y Servicios.

* + 1. ELEMENTOS
			1. *Del profesorado*

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y a los diferentes órganos de coordinación docente, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

*1.1.1Del alumnado*

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y los Delegados de grupo.

* + - 1. *De las madres, los padres y tutores/as legales*

La participación de las familias se lleva a cabo a través de los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, la asociación de padres y madres (AMPA) y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

* + 1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

*1.2.1 Del Equipo Directivo*

* Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento, así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
* El Equipo Directivo se compromete a oír al Claustro de Profesoras y Profesores del Centro y trasladar sus propuestas al Consejo Escolar.
* El Equipo Directivo informará a las madres y a los padres sobre los aspectos básicos del ROF, sin perjuicio de que se editen folletos explicativos, para repartir entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
* Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo en el Centro durante las horas de la jornada escolar.
	+ 1. *Del Profesorado*
* Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la trasgresión de alguna de ellas.
* El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral, en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
* Las faltas de asistencia, debidamente justificadas, serán comunicadas con antelación a la Administración con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de refuerzo, siempre que esto sea posible.
* El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias del trabajo según la legislación vigente.
* Todo maestro o maestra tiene el derecho de ser respetado en su trabajo, así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeras y compañeros en los distintos aspectos que a ésta o a éste le pudiesen afectar.
* Cualquier maestro o maestra tiene derecho a ser informado mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él o ella se lleve a cabo.
* El maestro o la maestra que imparta cada materia es el encargado o la encargada de evaluar en coordinación con el Equipo Docente. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos equipos y aprobados en el ETCP, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.
* No se permitirá castigar en el aula a ninguna alumna o ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo, si el maestro sancionador no se queda con ellos.
	+ 1. *Del Alumnado*
* El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias y extraescolares.
* El alumno o la alumna debe entregar todas las notificaciones entregadas en el colegio y dirigidas a sus madres o padres.
* El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado, así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propias compañeras y compañeros.
* Las faltas de respeto serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente y con lo recogido en las normas de convivencia.
* Las alumnas y los alumnos asistirán a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene y, en cualquier caso, de forma no ofensiva para el resto de la Comunidad Educativa.
* Las alumnas y los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza y el orden de su aula, así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
* Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra. En caso necesario, se pedirá permiso para ir al servicio y se irá sin correr ni alborotar.
* Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo cuando por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo. Siempre lo harán con permiso del tutor y dejando constancia por escrito las madres, los padres o tutores legales que vendrán a recogerlos.
* Ninguna alumna ni ningún alumno podrá entrar en dependencias que no sean propias de su condición. Si tuviera que hacerlo, será acompañada o acompañado de un profesor, una profesora .
* No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado traiga al Centro teléfonos móviles activos, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4, Gameboys o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico que no sea propio del trabajo escolar. En caso contrario, cualquier maestro o maestra estará capacitado para requisar dicho artilugio y entregarlo en Jefatura de Estudios, donde se procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
* Las alumnas y los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
* Las alumnas y los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidas las pruebas escritas, que no le serán aplazadas al alumnado sin la correspondiente justificación escrita de no poder asistir a ellas por parte de sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
* Cuando falte algún maestro o alguna maestra, el grupo permanecerá en el aula, sentado y sin hablar a voces. Si en quince minutos el profesor/a no llegase, el delegado o la delegada buscará a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones.
* Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades, etc….
	+ 1. *Del personal de Administración y Servicios*
* Engloba este colectivo: el administrativo que trabaja en la Administración.
* El conserje, aunque este centro no cuenta con esta figura, será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro y será el responsable de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior. Cuidará del mantenimiento de las instalaciones, realizando las reparaciones oportunas. En el caso de que no pueda solucionar algunas de ellas, lo notificará a los servicios operativos del Ayuntamiento. Será el encargado de vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshora al Centro y, asimismo, le negará la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
* El Equipo Directivo velará por que los dos apartados anteriores se lleven a cabo de forma inexorable.
	+ 1. *Del Consejo Escolar*
* Formarán este órgano colegiado los representantes del Claustro de Maestros y Maestras, los representantes de la Asociación de Madres y Padres, un representante del Personal de Administración y Servicios, un representante del Ayuntamiento, así como el Director o la Directora que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria, con voz pero sin voto.
* Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.
* Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas por el Secretario o la Secretaria con el VºBº del Presidente o de la Presidenta y con una antelación mínima de, al menos, una semana. También se convocará a petición de un tercio de los mismos.
* Podrá ser convocado de forma extraordinaria y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
* También podrá ser convocado cuando lo pida, como mínimo, un tercio de sus miembros para debatir de forma extraordinaria el tema o temas que merezcan tal tratamiento.
* El número de miembros representantes por cada uno de los sectores, así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.
* Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.
* En su seno se nombrarán los miembros de las distintas comisiones, tanto las que marque la legislación vigente como cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro.
* Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados manteniendo secreto y discreción sobre los comentarios previos a las deliberaciones.
* A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

*Comisiones del Consejo Escolar.*

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director/a, la Jefatura de estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

*Funciones de la Comisión Permanente.*

Actividades Extraescolares-Complementarias:

* Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintos sectores de la comunidad educativa.
* Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos le puedan competer, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
* Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de esta todos los recursos de que se disponga.

Gratuidad de libros de texto:

* Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja no 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

Apoyo a las familias:

* La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el Centro.
* Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del Centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas y podrá aportar propuestas de mejora para incorporarlas a la Memoria de Autoevaluación.

Admisión de Alumnos/as:

* Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
* Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

* Elaborará y coordinará la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
* Coordinará la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
* Comunicará a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
* Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
* Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
* Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
* Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
* Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
* Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Economía:

* Se atendrán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Asimismo, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director/a, que ejercerá la Presidencia, la Jefatura de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

*La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:*

* Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
* Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
* Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
* Mediar en los conflictos planteados.
* Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
* Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
* Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
* Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
* Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
	+ 1. *Del claustro de profesores y profesoras*
	+ Formarán este órgano todas las profesoras y todos los profesores con destino definitivo, interinos, sustitutos y personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.
	+ Se reunirán, al menos, una vez al trimestre previa convocatoria realizada con una antelación de cuatro días de forma ordinaria y cuarenta y ocho horas de manera extraordinaria.
	+ Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
	+ Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado. Corresponderá a la Dirección la imposición de la medida correctora correspondiente, cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
	+ Corresponden al Secretario o la Secretaria las distintas convocatorias a las sesiones, por orden del Director.
	+ Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.
	+ No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de las y los componentes, salvo que algún maestro/a ejerza el derecho a veto.

-Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

* + 1. *De los Equipos Docentes*
	+ Compondrán este órgano todas las maestras y todos los maestros que impartan clase a un mismo grupo.
	+ Se reunirá obligatoriamente en cada una de las sesiones de evaluación.
	+ También se reunirá cuando concurran circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, correcciones disciplinarias oportunas, y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria.
	+ Cuando el Equipo Docente lo estime oportuno, trasladará a la Jefatura de Estudios todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos.
	+ La Jefatura de Estudios hará llegar dichas sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y consideración.
	+ De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Docente se levantará siempre acta, conforme modelo existente, por parte del tutor o la tutora y con firma de todas las maestras y todos los maestros asistentes.
		1. *De las tutoras y los tutores*
	+ Su actuación debe ser coordinada y dirigida por la Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.
	+ En el mes de octubre, las tutoras y los tutores llevarán a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, criterios y procedimientos de evaluación.
	+ Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabará información al profesorado del alumno o la alumna sobre la marcha de éste o ésta en cada materia.
	+ Si el tutor o la tutora recibe de las madres o los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno o la alumna, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Docente en sesión extraordinaria.
	+ El tutor o la tutora debe llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro de los/as alumnos/as de su grupo, estudiando con la Jefatura de Estudios la medida disciplinaria a tomar.
	+ Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de la Jefatura de Estudios el momento en que un alumno o una alumna haya incurrido en conducta contraria a las normas de convivencia.
	+ Trasladará las faltas de asistencia justificadas a la Administración y entregará un informe a la Jefatura de Estudios con las alumnas y los alumnos absentistas del mes.
	+ Las faltas sin justificación deben notificarse por escrito a las madres, a los padres o las tutoras o tutores legales. Cuando el alumno o la alumna alcance cinco faltas sucesivas sin justificar y no obtenga respuesta de las madres, los padres o tutoras o tutores legales se informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
	+ En caso de que una sanción impuesta suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al Centro de un alumno o una alumna, el tutor o la tutora recabará del profesorado del Equipo Docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno o la alumna esté ausente, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.
	+ En la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales concertarán cita, con al menos tres días de antelación, para hablar con el tutor o la tutora.
	+ Así mismo, en la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales que no hablen español vendrán acompañados al Centro con una persona que sirva de intérprete.
		1. *Del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica*
	+ Formarán dicho órgano todas las Coordinadoras y los Coordinadores de Ciclo del Centro, la Coordinadora o Coordinador del Equipo de Orientación, el Director o la Directora y el Jefe o la Jefa de Estudios. Actuará como Secretaria o Secretario la Coordinadora o el Coordinador que designe el Director o Directora, que será el encargado o la encargada de levantar acta de todas las decisiones que en su seno se tomen.
	+ Cada Coordinadora o Coordinador será la encargada o el encargado de transmitir las posibles ideas del resto de los miembros de su Ciclo.
	+ Asimismo, cada Coordinadora o Coordinador estará obligada u obligado a hacer llegar a los miembros de su Ciclo las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.
	+ Serán competencias de dicho órgano todas aquellas decisiones que afecten a aspectos puramente didácticos del Centro tales como: fechas de evaluación, horarios de refuerzo..., así como cualquier otra cuya decisión no corresponda específicamente a otro órgano.
	+ Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.
	+ Las reuniones serán al menos mensuales, tal como establece la normativa.
		1. *De las delegadas y los delegados del alumnado*

-Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del grupo, así como un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

-Será responsable de la llave del aula, controlar el parte de asistencia del alumnado y cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias.

* + 1. *De las delegadas y delegados de padres y madres*

Las delegadas y delegados de padres y madres tendrán las siguientes funciones:

* Representar las necesidades e intereses de sus hijos de manera colectiva e implicar a las familias en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello en coordinación con el tutor o tutora del grupo.
* Ser colaborador/a activo/a que ayude en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
* Ser mediadores e implicar a las familias en la resolución pacífica de conflictos.
* Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
* Fomentar y facilitar la comunicación entre las familias, el tutor y el Equipo Directivo.
* Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro.
* Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del grupo.
	+ 1. *Del AMPA*
	+ Estará formada por todas las madres y todos los padres de las alumnas y los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
	+ El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.
	+ Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según ley, así como en todas aquellas comisiones que dicho Consejo decida crear.
	+ Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al Centro para su mejora.
	+ Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que, sin permiso expreso del Director o la Directora, no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.
	1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Referentes normativos.

* Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).
* Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).

o Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07- 2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.

* Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
	+ 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El Equipo Directivo estará formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados. Al mismo tiempo y durante la primera semana de cada trimestre, se elaborará un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas y así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN u otros recursos corporativos que se estimen conveniente.

* + 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
			1. *El Claustro de profesores/as*

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

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno del Director, estará a disposición del profesorado en la Secretaría del Centro antes de la celebración del siguiente Claustro, el cual llevará recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior, en el caso de reunión ordinaria.

*REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:*

* Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
* En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
* En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
* En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
* En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
* Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
	+ - 1. *Consejo Escolar.*

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

Este acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

*REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:*

* Todos/as los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
* En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
* En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
* En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
* En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
* Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
	+ 1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Equipo Directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro a lo largo del curso.

*REUNIONES Y ACUERDOS.*

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de Equipos Docentes; los Coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el Coordinador/a del Equipo de orientación, en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase. También estarán a disposición de los tutores, los registros homologados, tanto para las tutorías individuales como para las colectivas, que deberán ser firmadas por los asistentes a las mismas.

* + 1. ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

* Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
	+ La dirección de Internet en la que la Consejería informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
	+ El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la oferta educativa según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
	+ La adscripción con otros centros educativos.
	+ Los recursos existentes para los alumnos con nee.
	+ Los servicios complementarios.
	+ El área de influencia del Centro, direcciones catastrales, zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.
	+ Plazo de presentación de solicitudes.
	+ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
* Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarlOs de todo el procedimiento a seguir.
* El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del Centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
* En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011.
* La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.
	+ 1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

* La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
* La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
* Se deberá especificar en nuestro Proyecto Educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
* El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
* El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
* Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
* Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
* Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
* El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
* En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
* Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
* Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
* Los resultados de la evaluación de cada área en Primaria, se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
* Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso.
	+ 1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

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

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

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

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

Criterios para la gestión de las sustituciones:

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

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

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

3º Horario de sustitución establecido con las horas de reducción horaria de las distintas coordinaciones y del profesorado de atención educativa.

4º Profesorado de P.T, A.T.A.L y A.L sustituirán en situaciones extremas, cuando se produzcan varias ausencias en un mismo día y sea absolutamente necesario para garantizar la atención al alumnado.

5º Miembros del Equipo Directivo.

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

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

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

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

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

* + 1. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y ALUMNADO.
1. Evaluación y Promoción.

Al inicio de curso y en las reuniones que se mantienen con los padres/madres, los profesores/as entregarán a los asistentes copia de los criterios de evaluación para cada área e informando que para promocionar de ciclo se tendrán en cuenta la adquisición de los mismos, así como la decisión tomada por los equipos docentes. También existirá la información telemática a través de la página del Centro y de la plataforma PASEN.

1. La información sobre la toma de decisiones referidas a la promoción y a la prolongación de un año más la escolarización de los alumnos de n.e.e, se realizará a través de los documentos homologados por el Centro para dicha situación (Anexos).
2. Información sobre el procedimiento para formular reclamaciones sobre evaluación final y promoción (Anexos).

Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del Equipo Docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma que el Centro tenga por habitual las calificaciones otorgadas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del Centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien en la decisión de no promocionar.

* El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.
* Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá (a través de correo ordinario, electrónico, sms o bien por PASEN) la información donde se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del Centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción a través de los medios antes expuestos.
* Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá por los medios anteriormente comentados.
* En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el Centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.
1. Información a las familias y al alumnado sobre los trámites de audiencia en las correcciones de conductas.

En las reuniones de inicio de curso con las familias y con los alumnos, se informará sobre las normas de convivencia, así como sobre los trámites de audiencia en las correcciones de las conductas.

En líneas generales se seguirán los siguientes pasos:

* Trámite de audiencia con el alumnado.
* Trámite de audiencia con las familias o sus representantes legales.
* Las correcciones o medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y figurarán en el expediente académico del alumno/a si así se considera.
* Los maestros/as que impongan las sanciones, deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios, al tutor/a del alumno/a y a las familias.
* Los padres, madres o tutores legales podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos a partir de la fecha en la que se le comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria que se ha impuesto.
	1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS DE SU USO CORRECTO.
		1. BIBLIOTECA
		2. *Objetivos y funciones de la biblioteca*
			1. Fomentar la lectura.
			2. Organizar y dinamizar la biblioteca, que funcione como un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Centro y así habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades informativas y de educación permanente.
			3. Proporcionar desde la biblioteca un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje, e impulsar el cambio educativo.
		3. *Organización para el funcionamiento de la biblioteca: funciones de la dirección y de la jefatura de estudios; el responsable: elección, funciones, horario; equipo de apoyo de la biblioteca.*

(Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa de organización y funcionamiento de las bibliotecas en los centros docentes públicos de primaria).

*Organización de la biblioteca*

* La Dirección propondrá a la persona responsable de la biblioteca (la elección debe ser consensuada con el Claustro), y la Jefatura de Estudios será la encargada de asignar su horario de dedicación.

*Funciones del encargado y Equipo de apoyo*

Encargados de la biblioteca:

* Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
* Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.
* Comprometer a los maestros, alumnos y padres en la gestión de la biblioteca.

*Funciones de la persona responsable para el funcionamiento de la biblioteca:*

* Coordinar la inclusión del plan de trabajo para la biblioteca en las Programaciones educativas, en el ROF y por tanto en el Plan de Centro.
* Promover la apertura en horario no lectivo, siempre que sea posible, con ayuda de toda la comunidad educativa para las actividades extraescolares y complementarias.
* Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.
* Fomentar el hábito lector.
* Elaborar el horario de la Biblioteca para todos los cursos.
* Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización por pérdida o deterioro.
* Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.
	+ 1. Pista deportiva

*Ubicación de la instalación:*

Está situada en la planta baja. Tiene acceso desde el interior del Centro.

*Normas de uso y funcionamiento:*

* Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Las horas que queden disponibles, serán para Educación Infantil y cada día de la sema se utilizará durante el recreo por un ciclo. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisarlo de antemano para ver si puede disponer de la instalación.
* Sólo se podrá utilizar el gimnasio con una adecuada vestimenta y calzado deportivo.
* En caso de no cumplir las normas establecidas, habrá que adoptar medidas correctivas y sanciones.
* En caso de destrozo intencionado de material, el alumno/a deberá cubrir económicamente el gasto ocasionado o bien reponerlo.
* En caso de que el alumno o sus padres se nieguen al pago de lo destrozado, se reunirá la comisión de convivencia que analizará el caso y dará una propuesta alternativa de sanción al Consejo Escolar para que tome la decisión.
	+ 1. USO DE LAS IMPRESORAS Y ORDENADORES

Los ordenadores e impresoras destinadas a la Administración del Centro serán utilizados exclusivamente por la Administración y para tareas relacionadas con la gestión del Centro.

En la Sala de profesores se dispondrá para el uso del profesorado del siguiente equipamiento:

* + 1ordenador
	+ 1 impresora en proyecto

Este equipamiento se utilizará para labores relacionadas con la enseñanza y en ningún caso para cuestiones privadas.

Se hará un uso correcto del equipamiento. En caso de detectar alguna anomalía o mal funcionamiento se comunicará a la Administración.

El profesorado que use el equipo en la última hora, debe dejarlo apagado.

La impresora se utilizará para imprimir un número reducido de copias. En caso de necesitarse un número elevado de copias, se seguirá el procedimiento general para solicitar las copias.

1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN. VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

Referentes normativos

Art.13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2.010 (BOJA 30-08-2.010), por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria.

* 1. RECREOS

*Organización*

De acuerdo con dicha normativa, el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse designando un número de maestros y maestras, a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas (Este año se modificará este párrafo debido a la pandemia COVID).

Las personas encargadas de la vigilancia se distribuyen en diferentes zonas del patio para cubrir todos los puntos de vigilancia. Estas zonas son rotativas y organizadas por la Administración.

El Centro dispone de tres patios independientes para los alumnos de Infantil y los de Primaria, lo que permite que todos los alumnos disfruten del recreo a la misma hora.

Todos los alumnos salen al patio, al toque de la sirena, desde sus aulas correspondientes, en orden, sin carreras y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento les imparte alguna materia.

La entrada a las clases se hará también de forma ordenada, formando filas igual que por la mañana y acompañados por el maestro o maestra con el que tengan la siguiente sesión.

Los días de lluvia, cada grupo permanece en su aula, acompañados por su tutor o tutora, saliendo ordenadamente al servicio los alumnos que lo soliciten.

*Objetivos*

-Favorecer el desarrollo social de los alumnos y alumnas utilizando el espacio educativo del patio.

-Desarrollar habilidades de interacción y participación en juegos grupales.

-Interiorizar normas sencillas del juego.

-Dotarles de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en este espacio.

*Normas generales*

-Evitar juegos peligrosos y/o violentos.

-Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras.

-Respetar los juegos de los demás, evitando conflictos.

-No colgarse de las canastas ni de las porterías.

-Usar los servicios de forma correcta, mantenerlos limpios y no jugando en ellos.

-Está prohibido el uso de recipientes de cristal o latas, así como el consumo de bebidas excitantes.

-Permanecer en el patio durante el horario de recreo, no se puede entrar a las aulas durante el mismo.

* 1. FUNCIONAMIENTO DIARIO

Otro elemento del reglamento de organización y funcionamiento que sigue la misma normativa que rige la organización del recreo, es el referente a la organización de las entradas y salidas al Centro, así como la vigilancia en el tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del Centro.

* + 1. *Normas de organización de entradas y salidas del Centro e intercambios de clase. Entradas*

Los alumnos y alumnas de Primaria, a medida que van llegando al colegio, permanecerán en la pista hasta que, al sonar el timbre de entrada a las 9,00 horas, formen filas siguiendo el orden de 6º a 1º, según cercanía a la puerta de entrada. El maestro/a que deba impartir la primera clase, entrará a la cabeza del grupo correspondiente.

Dentro del edificio, tanto por los pasillos como por las escaleras, se irá por la derecha, sin detenerse y sin correr.

Los alumnos y alumnas de Infantil no accederán a la pista, sino que entrarán directamente a la zona delantera del colegio, junto a la puerta principal, y allí formarán las filas, entrando acompañados de sus maestros o maestras, una vez que hayan entrado los niños de Primaria.

En caso de retraso de más de diez minutos, antes de acceder al aula, el padre o madre que acompañe al alumno o alumna deberá cumplimentar en la Administración un impreso a modo de justificación del retraso.

*Salidas*

Los alumnos y alumnas de Primaria permanecerán en las aulas hasta que llegue la hora de salida, a las 14,00 horas. En este momento, se procederá a salir ordenadamente, siempre por la derecha, sin correr y sin cortar las filas, con el maestro/a que ha impartido la última sesión de clase.

En caso de encontrarse dos o más filas en un pasillo o escalera, se cederá siempre el paso al curso más bajo.

De esta forma se llegará hasta la pista, donde se separarán los alumnos/as de comedor, transporte y los que van solos o acompañados por algún familiar.

En horario lectivo solo se permitirán salidas si vienen los padres o personas autorizadas a recogerlos y firmando la correspondiente autorización.

En caso de que algún menor no sea recogido a la hora, esperará dentro del colegio a que se localice por teléfono a su familia. Si esto no fuera posible, siguiendo el protocolo marcado por la ley, se dará parte a la Policía Municipal para que se haga cargo de llevarlo a su casa o proceder como corresponda.

* + 1. *Intercambios de clase*

En los cambios de clase, los alumnos/as no podrán salir de sus aulas; permanecerán dentro de ellas trabajando o hablando tranquilamente con sus compañeros, sin gritar ni correr.

En caso de demora de un maestro/a, será el delegado/a de clase quien se encargará de buscar a la persona responsable de la Jefatura de Estudios o al maestro/a de una clase contigua para notificar esta circunstancia.

1. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Teniendo en cuenta la experiencia de años anteriores, la colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común y el respeto al medio ambiente.

Por todo esto, establecemos a continuación las tareas a desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán.

* 1. Inicio de curso

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el profesor-tutor o profesora-tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista.

En los cursos y grupos en los que se disponga de de libros nuevos, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista se encargará de poner el sello correspondiente en la página del libro de texto que se determine para este fin.

Se escribirá en el lugar dispuesto para ello el nombre del alumno o alumna que vaya a usar el libro durante ese curso, así como el grupo al que pertenece.

El profesor-tutor o profesora-tutora, junto con el profesorado especialista, será el encargado de concienciar al alumnado del deber de hacer un buen uso de los libros.

Se controlará que los libros estén forrados para facilitar su conservación.

* 1. Durante el curso

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de los mismos.

En el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicará a la Administración, que será la encargada de proporcionar los libros necesarios.

* 1. Final de curso

Una semana antes de la finalización de las clases, el profesor-tutor o profesora- tutora, en colaboración con la Administración, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso.

Para registrar el estado de uso, la Administración le proporcionará una hoja- registro con los nombres del alumnado del grupo y con los indicadores para comprobar el estado de los libros.

Una vez cumplimentado, se entregará a la Administración. En el mismo registro se hará constar el número de libros que, por su mal estado, se desecharán, para su reposición.

En otro registro se hará constar los nombres de los alumnos o alumnas que han perdido algún libro o lo han deteriorado de forma malintencionada. Esto servirá de base para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

Una vez supervisado el estado de los libros, estos permanecerán en la clase, sin que el alumnado se lo pueda llevar a casa.

En los casos en los que los libros de texto hayan cumplido los cuatro años de uso previstos en la normativa, éstos se les podrá entregar al alumnado.

Los libros de un solo uso, especialmente los de primero y segundo curso de Ed. Primaria, que no puedan ser utilizados en el curso siguiente, también les será entregado al alumnado.

1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE CENTRO.

El documento relativo al Plan de Autoprotección de Centro se ha desarrollado según la normativa vigente y a través del sistema informático Séneca, teniéndose una copia en formato papel en la Administración en la carpeta relativa a dicho Plan y se da a conocer a toda la comunidad educativa al inicio de cada curso escolar.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, se deberá designar un Equipo de Evaluación que será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Dicho equipo estará formado por el Equipo Directivo del Centro y por un/una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector se encargará de elegir a su representante en dicho Equipo de Evaluación.

La Memoria de Autoevaluación se realizará al finalizar cada curso escolar y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
2. Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3 y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo, videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente.
3. En las actividades extraescolares a desarrollar fuera del Centro, se podrá permitir el uso de móviles o cámara fotográficas, bajo la autorización expresa del profesor/a y garantizando en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.
4. En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirará el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándoselo al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiará el profesor/a hasta su comunicación a la familia.
5. El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
6. Cuando del alumnado tenga acceso restringido a algún programa o recurso, por la exigencia del portal del mismo, debe compartir las claves de acceso con el profesorado y familiares. En el caso de cambio de nombre o claves de acceso se deben informar a todas las partes implicadas. El no cumplimiento de esta norma implica el borrado del recurso en cuestión del ordenador del alumnado, así como la sanción que imponga el reglamento como falta según el uso que se haya realizado del mismo.
7. Para cumplir el punto anterior al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informará a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
8. Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar, ... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
9. Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
10. Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada por el centro, no pudiendo realizar cambios ni el alumnado ni la familia, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.
11. Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
12. Todo el profesorado y demás personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y sólo en los casos de necesidad urgente. En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitará su uso en el interior de las aulas en el tiempo de docencia.

*Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.*

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 25/2007:

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
* Tiempos de utilización.
* Páginas que no se deben visitar.
* Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
1. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
2. 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 tutela.
3. 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 tutela.
4. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
5. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
6. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
7. 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.
8. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
9. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
10. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
11. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
12. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
13. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

*Normas sobre la utilización de internet.*

1. El uso de internet dentro del centro se acogerá a las siguientes normas.
	* El profesorado habrá realizado una visita previa a los lugares que pida al alumnado que visite y formará parte de la programación de aula.
	* El profesorado debe conocer el "Filtro de contenidos" y hacer uso de este recurso, así como informar a la familia y compartir la clave de autentificación.

- El alumnado debe conocer esta normativa, tanto del uso de su ordenador como de internet, debiéndose aplicar en todo el recinto escolar: aulas, biblioteca, pasillos,

patios de recreo, etc.

1. El uso de internet fuera del Centro escolar:
	* Corresponde a la familia la supervisión y regulación de dicho uso.
	* Desde el Centro se recomendarán las siguientes pautas a tener en cuenta:
2. Supervisar y hacer un uso compartido del ordenador, de sus programas y recursos, sobre todo de aquellos que estén conectados en red.
3. Programar tanto el tiempo como el lugar de uso del ordenador, evitando:
* El uso en su dormitorio, cuando no esté realizando tareas escolares. Los juegos u otras actividades no escolares se recomienda que se realicen en espacios comunes como puede ser el salón de la casa, así facilita que puedan ser compartidos o supervisados.
* Un horario abusivo o excesivo. Debemos recordar que ciertos programas o juegos pueden provocar adicción, sobre todo en los menores. Se recomienda que se deje usar todo el tiempo que sea necesario para la realización de la tarea escolar y no más de una hora diaria para ocio, juegos u otros programas de entretenimiento, que son los recomendados que se realicen en espacios comunes.
* Conocer y hacer uso del "Filtro de contenidos".
1. POSIBILIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME EN EL CENTRO.

Se establece un uniforme para el alumnado, de acuerdo con lo recogido en el artículo 24 de Decreto 328/2010.

El uniforme consignará la identificación del Centro y llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
2. Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

1. Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
2. Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
3. Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de

asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

1. Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

*Del Consejo Escolar*

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

*Las funciones de la Comisión son:*

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

*Del Equipo Directivo*

1. La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
4. La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
5. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

*Del Coordinador o Coordinadora de Centro*

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas dela cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
13. Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**PROYECTO**

**DE**

**GESTIÓN**

**C.P.R. “El Collao”23601126**



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

[El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*](http://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/ORDEN10mayo2006GestionEconomicaCentros.pdf)*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación,* regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

### Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

* + 1. **PRINCIPIOS**

Se realizará atendiendo a estos principios:

* **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

### **Principio de Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

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

* **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

### Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

* + Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
	+ Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
	+ Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas,si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
	+ Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
	+ Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
	+ Ingreso para Comedor Escolar que corresponde a las familias. (Según sistema de gestión).
	+ Ingreso por prestación de servicios no acogidos a precios públicos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

* Criterio de prioridad.
* Criterio de rentabilidad.
* Criterio de aprovechamiento.
* Criterio de material simple.
* Criterio de mantenimiento.
* Criterio de compensación.
* **Principio de Integridad**: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

### El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

* + - 1. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
			2. La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
			3. Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica…); Biblioteca, etc…

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el

Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

* **Principio de Publicidad**: Se garantizará la transparencia.

### Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

* **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
* **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(*Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:*

1. *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
2. *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se*

*trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*

1. *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

* Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
* Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
* Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
* Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
	+ 1. **ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO** Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

### Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

* Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
* Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
* El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
* Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”,** analizando el cumplimiento del presupuesto.

###  Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

* + 1. **DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o

Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTOS** | **PROPUESTA EN %** |
| **1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS** |  |
| 1.1.- Arrendamientos | 0% |
| 1.2.- Reparación y Conservación | 30,5% |
| 1.3.- Material no inventariable | 34% |
| 1.4.- Suministros | 7% |
| 1.5.- Comunicaciones | 8% |
| 1.6.- Transporte | 1,5% |
| 1.7.- Gastos Diversos | 4% |
| 1.8.- Trabajos realizados por otras empresas | 0% |
| **2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE** |
| 2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro | 10% |
| 2.2.- Adquisiciones para uso específico | 0% |
| SUGERENCIA DE REMANENTE | 5% |
| **TOTAL INGRESOS** | 100% |

1. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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

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

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

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

**Criterios para la gestión de las sustituciones:**

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

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

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

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

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos. 5ºMiembros del equipo directivo.

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

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

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

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

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

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

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

1. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
2. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. La dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, sin perjuicio delo indicado en los criterios para la gestión de las sustituciones.
5. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.
6. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente siempre que esta no se haya iniciado con varios días de anterioridad o se prevea que sea larga.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
10. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros/as estén ejerciendo el derecho a huelga.

3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

* 1. **CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**
* Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.
* En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
* El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
* Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)
	1. **CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

* Mobiliario escolar por dependencias
* Libros de texto
* Biblioteca
* Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
* Material deportivo
* Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma [(Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006)](http://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/orden%2011-5-2006%20gastos%20funcionamiento.pdf) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [*ORDEN*](http://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/Orden%2027-4-2005%20Gratuidad%20libros.pdf) *de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad*

*de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL

CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado***,*** no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

6.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

9.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- **Material deportivo:**

### El/la/los/as maestros/as especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

**3.2.6.- Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

1. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**
2. El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
3. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
4. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
5. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.
6. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](http://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/Orden3agosto2010servicioscomplementarios.pdf) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
7. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.
8. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.
9. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Con la entrada en vigor del decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO,](http://www.adideandalucia.es/normas/decretos/Decreto328-2010reglamentoorganicoCEIP.pdf) POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25

trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias.
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de material cedido/préstamo.
6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería preparará un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

* 1. **INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 3)

* 1. **INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

* 1. **INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

* 1. **INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

* 1. **INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:**

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

* 1. **INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

1. **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc… es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

**7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

**7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.**

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

* Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:
	1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
	2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
	3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.
* Régimen de reuniones.
1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.