

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORT
Colegio Público Rural Adersa VI

Plan de Centro



PROYECTO EDUCATIVO



ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
<u>1.- CONTEXTO DEL CENTRO</u>	6
1.1.- Características del entorno	6
1.2.- Recursos	6
1.3.- Oferta Educativa	8
1.4.- El Alumnado	8
1.5.- La Familia. AMPAs	9
1.6.- El Profesorado	9
1.7.- Personal no Docente	9
1.8.- Relación con la Administración Local	9
<u>2.- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES</u>	10
2.1.- Concreción de las áreas de mejora seleccionadas	10
2.2.- Objetivos	12
<u>3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</u>	13
3.1.- Principios que nos identifican	13
3.2.- Principios pedagógicos	14
3.3.- Principios de gestión	16
<u>4.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES</u>	17
<u>5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS</u>	21
5.1.- Principios generales	22
5.2.- Tramos horarios	22
5.3.- Distribución horaria semanal	24
5.4.- Organización de las itinerancias	32
5.5.- Atención al alumnado en horario extraescolar	33
5.6.- Planificación de reuniones	35
<u>6.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO</u>	41
6.1.- Procedimiento para dar a conocer al alumnado y sus familias el proceso de evaluación	41
6.2.- Criterios de evaluación comunes	44
6.3.- Instrumentos y procedimientos de evaluación	45
6.4.- Criterios de calificación	46
6.5.- Otros criterios a tener en cuenta	46
6.6.- Criterios de promoción	46
6.6.- Plan de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos del curso anterior	51
6.7.- Procedimiento para oír a la familia o tutores legales del alumnado, previo a la toma de decisión de la promoción o posterior a la misma ...	51
6.8.- Plan de mejora respecto a las pruebas de evaluación externa	52



<u>7.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	54
<u>8.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</u>	54
<u>9.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA</u>	55
<u>10.- PLAN DE CONVIVENCIA</u>	57
<u>11.- PLAN DE FORMACIÓN</u>	57
11.1.- Justificación	57
11.2.- Objetivos	57
11.3.- Referentes normativas	58
11.4.- Modalidades de formación	58
11.5.- Concreción anual	59
<u>12.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA</u>	59
12.1.- ¿Qué es la evaluación?	59
12.2.- ¿Por dónde empezamos?	60
12.3.- ¿Qué evaluamos?	60
12.4.- Indicadores y proceso de la evaluación interna	61
<u>13.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS</u>	63
13.1.- Normativa reguladora	63
13.2.- Criterios para la agrupación de alumnos/as	64
13.3.- Criterios de asignación de tutorías	64
<u>14.- LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</u>	66
14.1.- Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas	66
14.2.- Contenido de las programaciones didácticas	67
14.3.- Esquema de la programación anual	69
14.4.- Esquema de la Unidad Didáctica	69
<u>15.- PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS</u>	70
15.1.- Programas de desarrollo permanente	70
15.2.- Programas suscritos o renovados anualmente	70
15.3.- Actividades complementarias y extraescolares	70
<hr/>	
<u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	72
<u>PLAN DE GESTIÓN</u>	138
<u>DILIGENCIA DE APROBACIÓN</u>	161



INTRODUCCIÓN

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 (art. 21.1 del Decreto 328/2010).

En nuestro caso, por las características de la zona en la que el CPR Adersa VI se encuentra, de las localidades que abarca, del tipo de población a la que presta servicio y de las ofertas de formación general a las que nuestro alumnado tiene acceso, lo expresado en el párrafo anterior tiene plena vigencia y especial relevancia. 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, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que en él se imparten, modificadas por la Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa de 9 de diciembre y las correspondientes prescripciones acerca del currículo, recogidas en el Decreto 328/2010, modificado por el Decreto 97/2015 de 3 de marzo y la Orden de 17 de marzo de 2015, así como la **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.** Además, se tienen en cuenta los aspectos relativos a la Educación Secundaria Obligatoria, recogidos en el Decreto 327/2010, modificado por el Decreto 111/2016 de 14 de junio y la Orden de 14 de julio de 2016, así como la **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.**

Así el trabajo desarrollado en nuestro centro estará encaminado a la consecución de las competencias clave que, al alumnado de Educación Infantil le permita incorporarse a la



Educación Primaria con el mejor nivel posible, al de Educación Primaria hacerlo de igual forma a la Educación Secundaria y al de ésta, continuar hacia el segundo ciclo de la misma y, por tanto, hacia estudios superiores o el mundo laboral con una formación integral de calidad.

1.- CONTEXTO DEL CENTRO.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

El centro Adersa VI, al ser un colegio público rural, abarca dos localidades eminentemente rurales: La Granada de Riotinto y Campofrío.

Ambos pueblos se encuentran situados en la zona limítrofe entre la comarca de La Mina y la Sierra de Huelva, a una distancia uno de otro de unos 7Km, existiendo entre ambos una carretera comarcal en buen estado.

Poseen una población aproximada de 923 habitantes, en Campofrío, y de 238 habitantes, en La Granada de Riotinto. Según indican los niveles de natalidad ha existido un aumento leve de población en el primero, mientras que el segundo ha mantenido su población.

Al tratarse de pueblos rurales, con gran dependencia de la agricultura y ganadería, su población presenta carencias culturales más o menos significativas, siendo, en gran medida, el colegio la principal fuente cultural de que disponen, de ahí su enorme importancia.

Es importante destacar la existencia de algunos alumnos/as que provienen de fincas diseminadas cercanas a los pueblos, que acceden al centro en distintos medios de transportes subvencionados por la Junta de Andalucía.

También existe un porcentaje, aunque pequeño, de alumnado inmigrante.

Todo el asiste a clase con regularidad, siendo hasta el momento la tasa de absentismo escolar nula.

Todo ello nos hace ver la diversidad de alumnado que existe en nuestro centro.

1.2.- RECURSOS

El centro queda dividido en dos secciones:

CAMPOFRÍO

Se compone de dos edificios, uno destinado a Educación Infantil y Atención a la Diversidad(en ella se sitúa el ciclo de infantil y el aula de Pedagogía Terapéutica y



Audición y Lenguaje) y un edificio mayor al anterior donde se ubica la Educación Primaria y Educación Secundaria, además de la sala de profesores, dirección, secretaría, aula de informática y biblioteca.

Teniendo en cuenta que la distribución de las clases suele variar, al ser distinta la ratio por nivel en distintos cursos escolares, los agrupamientos se realizan intentando optimizar al máximo los espacios y minimizar, en lo posible, los cambios. Actualmente los siguientes espacios son los siguientes:

- 2 aulas de Infantil.
- 4 aulas de Primaria.
- 2 aulas de ESO.
- 1 aula de PT y AL.
- 2 aulas para desdobles de Primaria.
- 1 aula de Informática.
- 1 biblioteca de centro.
- 1 sala de profesorado.
- 2 despachos de dirección.
- 1 archivo.
- 1 pista polideportiva para la realización de la Educación Física y el recreo.
- 2 patios para el recreo, con una zona cubierta en uno de ellos.

LA GRANADA DE RIOTINTO.

Se compone de un único edificio donde se sitúan los siguientes espacios:

- 1 aula de Infantil.
- 2 aulas de Primaria.
- 1 aula de PT y AL.
- 1 laboratorio, que se utiliza como almacén y sala de usos múltiples.
- 1 biblioteca de centro.
- 1 sala de vídeo.
- 1 aula de Informática.
- 1 despacho de dirección/ sala de profesorado.

Una de las aulas de Primaria se utiliza para los desdobles en las áreas instrumentales. Dispone también de dos patios a diferentes niveles.



1.3.- OFERTA EDUCATIVA

La oferta educativa del centro abarca desde Educación Infantil hasta el primer ciclo de Educación Secundaria, con las enseñanzas correspondientes a cada nivel.

Desarrolla además los proyectos siguientes:

- Plan de Transformación Digital Educativa.
- Plan de Igualdad.
- Programa de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.
- Programa de Biblioteca Escolar.

Actualmente además:

- Escuela Espacio de Paz.
- Programa “Comunica”.
- Programa “Creciendo en Salud”.

En el desarrollo de estos proyectos y programas está implicada la totalidad del claustro de profesores y profesoras del centro.

1.4.- EL ALUMNADO

En líneas generales hemos de destacar que nuestros alumnos/as son sanos, existiendo un buen seguimiento por parte de la familia. Se detecta, en algunos casos, ausencia de hábito de estudio y bajo nivel de aspiraciones. Desde el centro se trabaja para paliar estas deficiencias.

Entre las dos localidades se sigue detectando una cierta rivalidad, por lo que educaremos para la igualdad y la colaboración, procurando el respeto de todos los grupos humanos o sociales, especialmente aquellos que fuesen minoritarios. En este sentido **se potenciarán una serie de convivencias, a lo largo del curso, entre las dos secciones, en las que participará toda la comunidad educativa**, con el objetivo primordial de promover el respeto y la cooperación entre ambas.

Los resultados académicos en general son satisfactorios.

Las conductas contrarias a la convivencia no son reseñables. Los conflictos y situaciones problemáticas suelen ser escasos y poco importantes, siendo resueltos en su totalidad por el profesor/a tutor/a y resto de profesorado. La Comisión de Convivencia sólo se ha reunido una vez, de manera puntual, hasta el momento.



1.5.- LA FAMILIA. AMPAs

Se trata, como hemos anotado, de una población eminentemente agrícola-ganadera con carencias culturales más o menos significativas. Sin embargo, es necesario reseñar la alta implicación de los padres y madres en la vida del centro, participando en todas aquellas actividades en las que se le solicita colaboración.

Existen dos A.M.P.A.s: “Juana Pérez” (sección de Campofrío), siendo ésta la mayoritaria, y “El lapicero” (sección de la Granada de Riotinto), trabajando en beneficio del centro, en unos casos por separado y en otros de manera conjunta. En los 4 últimos procesos electorales a Consejo Escolar, ha habido representación en el mismo de ambas AMPAs.

1.6.- EL PROFESORADO

El mayor problema con el que nos encontramos es la inestabilidad en la plantilla, tanto de interinos como de funcionarios de carrera, dificultando así la continuidad en el trabajo. La acumulación de las horas no lectivas en una tarde, facilita la comunicación y el trabajo conjunto. Consideramos beneficioso mantener el nivel de innovación educativa, participación en grupos de trabajo y cursos de perfeccionamiento que existe en la actualidad.

La actual plantilla de funcionamiento del centro cuenta con 18 profesores/as, incluidos AL (compartido con el CEIP La Rábida de El Campillo) y los tres profesores de Religión, dos en Primaria y otro en ESO.

1.7.- PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente del centro está compuesto por una monitora escolar, que trabaja 14 horas semanales distribuidas en tres días, y una persona de Administración y Servicios, encargada de la limpieza del mismo. Contamos, además, con una monitora de Educación Especial a horario completo.

1.8.- RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Existe una buena relación con los ayuntamientos de ambas localidades que nos apoyan en las diferentes acciones y proyectos que realizamos, siempre en la medida de sus posibilidades.



2.- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES.

2.1. CONCRECIÓN DE LAS ÁREAS DE MEJORA SELECCIONADAS.

Las **áreas de mejora** en las que vamos trabajar son las siguientes, estructuradas en una doble dimensión:

A) Desde la consideración de nuestro alumnado y sus familias:

a) Mejora del rendimiento académico del alumnado:

- ✓ Integración y coordinación de **acciones educativas de éxito** y **estrategias metodológicas**, adecuadas a la mejora de la calidad de los aprendizajes y de los principales proyectos que desarrolla el centro: competencia lingüística, transformación digital, convivencia y salud.
- ✓ **Plan de atención a la diversidad**, en que se contemplen procedimientos y respuestas adecuadas para que cada alumno desarrolle al máximo sus capacidades y potencialidades, y en el que se expliciten los protocolos a seguir para la detección temprana de posibles necesidades educativas.
- ✓ **Plan de formación del profesorado** en el centro, que mejore la docencia en materia de competencias clave (e integración del mismo en un modelo de evaluación basado en las competencias), que incorpore el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje basado en proyectos y/o tareas, y, por último, que incida de manera efectiva en la obtención de los mejores resultados en todos los ámbitos.
- ✓ **Plan de acción tutorial**, que suponga una actualización y renovación del actual, y que dote a los tutores y tutoras de un auténtico liderazgo al frente del equipo docente, con una profundización en el trabajo coordinado del mismo.
- ✓ Revisión, coordinación e integración del profesorado en **un modelo de evaluación criterial**, como establece la normativa vigente, que asegure una **mejor evaluación formativa y unos mejores resultados finales del alumnado**.

b) Mejora de la convivencia y de las relaciones con la familia.

- ✓ Introducción y desarrollo de la **Educación Emocional** como otra línea de actuación pedagógica del centro y estrategia integrada de **mejora de los aprendizajes, convivencia e igualdad**.
- ✓ Aumento de la **implicación de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje** de sus hijos/as.
- ✓ Mejora y **aprovechamiento de todos los recursos** y los espacios existentes y adquisición y renovación paulatina de los mismos.



- ✓ **La motivación** hacia el aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos o alumnas, con mejora en las estrategias metodológicas que trabajen las competencias clave, instrumentos diversificados de evaluación, planes de refuerzo y formación de las familias en todo lo relacionado con el proceso educativo.

B) Desde la consideración de los procesos a llevar a cabo:

<p>Relacionadas con los procesos pedagógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en propuestas didácticas acordes con el tratamiento de la información que realiza nuestro alumnado: UDIs, Proyectos y Tareas. • Potenciar la escucha activa, desarrollando fundamentalmente: la pregunta por los procesos desarrollados en un momento o grupo determinados, la apertura a las propuestas y sugerencias y la firmeza en la rendición de cuentas. • Integrar a nuestro alumnado en la gestión pedagógica y de recursos del centro, mediante la creación de estructuras como el “Consejo de la Infancia“, o el “Consejo de Delegados/as”. • Fijar grupos/comisiones de trabajo con responsabilidad atribuida, para abordar determinados temas: programas, convivencias, certamen literario, periódico, etc. • Normalizar la entrada de miembros del Equipo Directivo en las aulas, como complemento y ayuda a la labor docente del profesorado. • Profundizar y fortalecer desde el centro la conexión: tiempo escolar - tiempo extraescolar, de nuestro alumnado.
<p>Relacionadas con los procesos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzar en la organización de procesos y elaboración de documentos, de manera que el trabajo burocrático quede minimizado. • Avanzar en el liderazgo distribuido, fijando metas y expectativas segmentadas en tareas más pequeñas, con sus correspondientes responsables. • Realizar una estructura organizativa a nivel de centro, que conecte las acciones educativas desarrolladas a nivel de aula, con los planes y programas, estableciendo responsables, temporalización y seguimiento. • Ofrecer nuevas vías de participación y comunicación a las familias, potenciando la comunicación telemática, sin menoscabo de la presencial, mediante el uso del cuaderno Séneca por parte del profesorado y de la aplicación iPasen por parte de aquellas, de la plataforma Moodle o de las Herramientas Educativas de Google.



2.2. OBJETIVOS.

Con el planteamiento pedagógico de nuestro proyecto, pretendemos dar a nuestros alumnos y alumnas una **educación integral**, potenciando y afianzando sus cualidades personales y sociales, además de dotarles de capacidades, destrezas, hábitos y actitudes, que desarrollen al máximo sus competencias, en el entorno global de su personalidad. **Nuestro gran objetivo será el desarrollo intelectual, físico, ético y estético de nuestro alumnado.**

Lo desarrollamos a través de los siguientes:

- A. **Mejorar la motivación del alumnado hacia el aprendizaje, mediante la utilización de herramientas digitales, y el diseño y aplicación de tareas que partan de situaciones reales, adaptadas a los diferentes ritmos y estilos, y favorecedoras de la autonomía y el trabajo en equipo.**
- B. Desarrollar hábitos de trabajo, individual y colectivo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio y las demás tareas escolares.
- C. **Establecer la mejora de los resultados educativos del alumnado como eje central de referencia del proyecto educativo y de la actividad del centro, en base al trabajo de la competencia lingüística y del razonamiento lógico-matemático, implementando acciones educativas de éxito y metodologías diferentes, que posibiliten aprendizajes competenciales, inclusivos e integrados.**
- D. Dotar de las técnicas de estudio necesarias para que éste resulte eficaz y permita la comprensión, estructuración y dominio de los contenidos trabajados, especialmente en el tercer ciclo de Primaria y 1º/2º de ESO.
- E. **Detectar, valorar, y diagnosticar al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales, para dar una respuesta temprana e inclusiva, proporcionando una educación de calidad e igualdad de oportunidades.**
- F. Sistematizar los desdoblés, dando prioridad al primer Ciclo de Primaria, como medida de atención a la diversidad e individualizada de nuestro alumnado.
- G. **Integrar la evaluación criterial en el proceso educativo, de forma unificada por niveles y áreas, profundizando e integrando las competencias clave en el desarrollo del currículo.**
- H. **Distribuir adecuadamente los roles, tanto los referidos a funciones: tutor/a o coordinador/a, como los referidos a la asignación de tareas y responsabilidades, de forma que contribuyan efectivamente a una buena dirección y gestión del centro.**
- I. Favorecer la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado a través de



las acciones siguientes: utilización de recursos TICs (aplicaciones iSéneca e iPasen, cuaderno Séneca y página web del centro); trabajo cooperativo, unidades didácticas interdisciplinares y trabajo por competencias en metodología y evaluación.

- J. Diseñar el Plan de Formación de manera que implique a toda la comunidad educativa, para integrar la formación permanente en la práctica docente, incidiendo de manera especial en la incorporación de metodologías innovadoras, inclusivas, motivadoras y significativas.**
- K. Realizar una coordinación didáctica lo más efectiva posible entre las diferentes etapas del centro, así como con el IES de referencia, manteniendo actualizados los Programas de Tránsito.
- L. Garantizar la participación educativa de la comunidad, para consolidar un clima de convivencia positiva y conseguir el éxito educativo de todo nuestro alumnado.**
- M. Reforzar los vínculos con los distintos sectores, instituciones y asociaciones del entorno, estableciendo compromisos de colaboración.**
- N. Mantener actualizado de forma permanente el Plan de Autoprotección y las medidas para la prevención de riesgos laborales, llevando a cabo las acciones de mejora establecidas.
- O. Desarrollar los diferentes programas transversales: Animación a la Lectura y Expresión Escrita, Cultura Andaluza, Coeducación, Salud, Medio Ambiente, TICs, Espíritu Emprendedor y Educación Cívica y Constitucional.
- P. Mantener actualizado el Plan de Centro, mediante su evaluación periódica y la incorporación, en su caso, de las nuevas medidas de mejora propuestas.
- Q. Potenciar la educación en valores personales y sociales, y el uso adecuado de las nuevas tecnologías, para el aprendizaje y el conocimiento.
- R. Mejorar la competencia digital del profesorado y del alumnado, incorporando el uso de herramientas tecnológicas y digitales a la práctica docente cotidiana.
- S. Establecer un uso eficiente de la energía en el centro y una utilización óptima de los espacios y recursos materiales, acorde con una visión global de conservación medioambiental.**

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

3.1.- PRINCIPIOS QUE NOS IDENTIFICAN.

Respeto, tolerancia y colaboración.

Igualdad.

Investigación, esfuerzo personal y afán de superación.

Trabajo en equipo.

Formación e innovación.



Por ello y teniendo en cuenta los principios y valores recogidos en la Constitución Española, en la LOE (Ley Orgánica de Educación), en la LEA (Ley de Educación de Andalucía) y en la LOMCE, y la normativa que las desarrolla, con el planteamiento pedagógico de nuestro centro pretendemos dar a nuestro alumnado una educación integral, potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de su personalidad.

3.2.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Los principios educativos de nuestro Colegio son los siguientes:

1. Formación Integral.

La Educación debe atender la formación integral del alumnado. Una formación personal, social, académica y profesional, que en nuestro caso, se desarrolla en el marco de una escuela pública y democrática asentada en valores universales: el pluralismo, la libertad ideológica y religiosa, el respeto a las diferencias y la diversidad cultural. Apostamos por construir una escuela que garantice la igualdad educativa ofreciendo recursos, oportunidades y posibilidades a todos los alumnos/as que llegan al centro. Estos valores y una formación académica rigurosa, deben permitir a nuestro alumnado avanzar en su proceso de maduración personal, social e intelectual para ser buenos profesionales, buenos ciudadanos y buenas personas.

En este sentido, establecemos la competencia lingüística como un pilar fundamental en la formación de nuestro alumnado, trabajándose a través de la implementación en todos los niveles de las siguientes actuaciones educativas: - Lectura colectiva de un libro por trimestre, siguiendo la siguiente secuencia: presentación del libro- tertulia dialógica literaria- tarea final- control de la fluidez lectora. - Lectura individual, que conllevará el control del número de libros leídos, en el tablón de lectura del aula. - El texto del mes, bajo los formatos "9 meses, 9 textos" y "libro viajero", para la mejora de la expresión escrita y la creación literaria.



2. Metodología abierta y flexible.

De acuerdo con la legislación vigente optamos en nuestro Colegio por una metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que permita integrar en cada momento los avances pedagógicos y las acciones educativas de éxito, y que promueva el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales, integrando referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

3. El principio del esfuerzo.

El principio del esfuerzo es indispensable para lograr una educación de calidad, y debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos, al Centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.

4. Coordinación y trabajo en equipo.

Creemos que el trabajo en equipo es indispensable para garantizar la continuidad y coherencia de los aprendizajes en cada etapa y ciclo, compartiendo material, ideas y otros recursos que enriquezcan a todo el equipo docente.

5. Convivencia.

En el contexto de esta organización democrática creemos que debemos desarrollar un modelo de convivencia basado en los principios de respeto y tolerancia, así como en la prevención de las conductas contrarias a las normas y la resolución pacífica de los conflictos, creando, en la medida de lo posible, puntos de encuentro y orientando las medidas correctoras en función de su carácter educativo.

Consideramos que desde todos los ámbitos debe promoverse un clima de respeto y convivencia que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación.

6. Organización abierta al entorno.

Los centros educativos no deben ser, a nuestro juicio, organismos cerrados sino instituciones abiertas al entorno, en constante interacción con familias, organismos públicos y centros educativos, asociaciones, empresas y agentes sociales de nuestro pueblo y de nuestra comarca.

En cualquier caso, partimos del principio de que el alumnado es el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje y que a él le corresponde el papel más activo.

Para cultivar su voluntad, su esfuerzo y su dedicación, debemos orientar todas las fuerzas el profesorado, los familiares y las instituciones.

¿Qué personas queremos formar en nuestro colegio?

Personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación por aprender.

Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.

Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.



Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
Personas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y de aceptarlas.
Personas sensibles ante las necesidades de los demás.
Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecien las manifestaciones del mundo del arte.
Personas con hábitos de vida y de ocio saludable.
Personas con hábitos de trabajo y de estudio.
Personas respetuosas con el medio ambiente.

De esta forma pretendemos desarrollar en nuestra comunidad educativa los siguientes valores:

Autoestima.
Igualdad entre los sexos.
Compromiso y responsabilidad.
Respeto y tolerancia dentro de la pluralidad cultural.
Creatividad.
Sentido crítico.
Amistad y compañerismo.
Solidaridad.
Actitud positiva.
Participación.
Colaboración familia-colegio.
Respeto a las instalaciones y a los bienes personales.

3.3.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN.

- 1.- Continuar insistiendo en implicación de la Administración en la dotación, conservación y mantenimiento de las instalaciones y el material del Centro.
- 2.- Utilizar y aprovechar de forma responsable las instalaciones del Centro, para beneficio de todos/as.
- 3.- Colaborar con otras instituciones.
- 4.- Coordinación en las tareas educativas por parte de todo el Equipo docente del Centro.
- 5.- Fomentar la toma de decisiones de forma democrática, el trabajo en equipo, la búsqueda de consenso y la continua mejora de las relaciones de toda la comunidad educativa.
- 6.- Implicar a la familia en las tareas de la educación de los/as niños/as, con especial incidencia en el ámbito de la lectura y de los valores.
- 7.- Garantizar el respeto a las libertades individuales, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.



8.- Fomentar que el profesorado, los/as padres/madres, el personal no docente y el alumnado participen activamente en el control y gestión del trabajo desarrollado en el centro.

9.- Procurar que los ayuntamientos realicen las tareas de limpieza y conservación de forma adecuada.

10.- Optimizar y potenciar, en la medida de lo posible teniendo en cuenta los espacios con los que cuenta el centro, el uso de la Biblioteca Escolar.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

1º Nivel de Concreción Curricular: Desarrollo Normativo.

Tomando como referencia el primer nivel de concreción curricular, nos ceñimos a la normativa vigente en la actualidad:

Educación Infantil

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la educación infantil.
- Decreto 428/2008, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía.
- Orden de 5 de agosto de 2008 por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la educación infantil en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía.



Educación Primaria

- Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en los aspectos no modificados por el Decreto 97/2015.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en los aspectos no modificados por la Orden de 17 de marzo de 2015.
- Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Educación Secundaria

- Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria en Andalucía.
- Decreto 231/2007 de 31 de julio por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, en sus aspectos no modificados.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, y en la que se recogen aspectos relacionados con los colegios que además imparten los dos primeros cursos de la ESO.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria (texto refundido en 2016).
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.



- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Atención a la Diversidad

- Instrucciones de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

2º Nivel de Concreción Curricular.

Tomando como referente el desarrollo normativo anteriormente expuesto, en reuniones de ciclo y claustro, así como del equipo directivo, se elabora el Proyecto Educativo de Centro.

3º Nivel de concreción Curricular.

En este nivel se concretan las distintas programaciones didácticas, que se adjuntan en el correspondiente anexo, según las características de nuestro centro y del alumnado de cada grupo; pero con carácter general, establecemos los aspectos siguientes para el desarrollo del currículo:

- 1.- Formar niños y niñas capaces de expresarse, comprender y analizar críticamente todo



tipo de mensajes, que desde distintos ámbitos de la sociedad en que viven puedan recibir, con el objetivo de poder entender dicha sociedad y mejorarla.

2.- Implicar a los padres/madres directamente en la educación de sus hijos/as, mediante una mayor coordinación y colaboración con el profesorado y el centro.

3.- Desarrollar hábitos de higiene y salud en el Centro basado fundamentalmente en la prevención y con especial atención a la alimentación.

4.- Potenciar hábitos de respeto y conservación del Medio Ambiente.

5.- Potenciar en los alumnos/as unas mayores expectativas de futuro, mejorando la orientación académica y profesional.

6.- Potenciar la motivación hacia la lectura, así como la creación de hábitos y eficacia lectora a nivel del Centro y de Localidades, insistiendo en la mejora de las bibliotecas de Centro y de Aula. Además, se establecerá un banco de recursos digitales compartidos, que tendrá su reflejo en el tablón "No te cortes, comparte", situado en la sala del profesorado, sobre aspectos referidos a la lectura, la expresión escrita y la resolución de problemas, para optimizar el tiempo efectivo de aprendizaje en el aula.

7.- Uso correcto de la lengua tanto a nivel oral como escrito.

8.- Atención especial a los alumnos/as con N.E.A.E., desarrollando los planes y programas oportunos.

9.- Educar para la libertad, procurando que, de forma progresiva, el alumnado tome decisiones y se responsabilice de su comportamiento, para que al terminar el 1º ciclo de E.S.O., presenten el grado de responsabilidad y autonomía necesarios para continuar su formación, de forma satisfactoria, en otra localidad.

10.- Estudiar la cultura, tradiciones e historia local, no solo porque su conocimiento es una fuente de riqueza personal, sino para que esto nos ayude en el futuro en el desarrollo de nuestros pueblos.

11.- Educar para la igualdad, procurando el respeto de todos los grupos humanos y sociales en pluralidad, y, especialmente aquellos que fuesen minoritarios en nuestra comunidad, donde prevalezcan las relaciones de respeto y tolerancia de unos con otros.

12.- Fomentar el cuidado y la defensa de nuestro medio ambiente.

13.- Procurar una amplia participación de los/as padres/madres en el seguimiento diario de las tareas escolares de sus hijos/as y en la organización de unas buenas condiciones para el aprendizaje también en casa.

14.- Solicitar y conseguir apoyo y colaboración por parte de los Ayuntamientos, dentro de sus posibilidades, a profesores/as y alumnos/as estando a disposición de ambos sectores para alcanzar conjuntamente logros y fines educativos.

En las programaciones, el apartado específico de la concreción curricular se realizará



siguiendo el desarrollo establecido en el sistema Séneca, conforme a lo recogido en las órdenes correspondientes:

Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de Aprendizaje Evaluables
Bloque:		

Tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas

El trabajo de la educación en valores se llevará a cabo:

- De forma transversal en las diferentes áreas del currículo.
- Y de forma puntual en los planes y programas que se desarrollan en el centro: Plan de Igualdad, Proyecto Escuela Espacio de Paz, y los Programas de Hábitos Saludables.

5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Normativa que regula este apartado:

- ORDEN de 17-03-2015, ya mencionada (BOJA 27-03-2015).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.



- 5.1.- PRINCIPIOS GENERALES.

Los principios generales que regirán nuestra distribución de los tiempos serán:

1. Prioridad horaria en las áreas instrumentales, asignando a éstas el tramo de autonomía del centro.
2. Asignación de horario para la 1ª Lengua Extranjera en la etapa de E. Infantil, una vez que se haya cubierto el horario de los grupos de Educación Secundaria y Educación Primaria.
3. Asignación de sesiones de 60 minutos a la especialidad de música, manteniendo el acuerdo vigente hasta ahora, informado al Consejo Escolar a propuesta del Claustro con fecha de 08/06/2015.
4. Asignación de profesorado según aprobación de medidas de atención a la diversidad.
5. Asignación horaria a los Planes estratégicos atendiendo al grado de consecución de los objetivos y los procesos de auto-evaluación.
6. Distribución de cursos y materias con criterios pedagógicos justificados por el PC.
7. Asignación de tutorías al profesorado que imparta más clases en ese grupo.
8. Asignación de tutorías en el primer ciclo de Primaria, al profesorado que cuente con mayor experiencia en el mismo.
9. Realizar todos los desdobles posibles, como mínimo en las áreas instrumentales, en las unidades mixtas.
10. Reducir en lo posible las itinerancias y, en todo caso, intentar realizarlas durante el tiempo asignado para las mismas o durante los recreos.
11. Cumplimiento de los criterios establecidos en orden ascendente, de los cursos más pequeños a los mayores.

- 5.2.- TRAMOS HORARIOS.

Teniendo en cuenta que desde el 1 de septiembre hasta el comienzo de las clases y desde el 23 al 30 de junio, todos/as los/as profesores/as se reunirán en la sección de Campofrío para Claustros, Consejos Escolares, preparación de exámenes, actas, informes, memoria final, dejar los exámenes extraordinarios de secundaria preparados y con las soluciones incorporadas, recoger los libros y las guías, entregándolas en secretaría, **los tramos horarios de nuestro centro quedan configurados de la siguiente forma:**

➤ Horas Lectivas:

- Educación Infantil y Educación Primaria:

El horario lectivo para el desarrollo del currículo de Educación Primaria, será de veinticinco horas semanales para cada curso de la etapa, incluyéndose en este cómputo, dos horas y media destinadas a recreo y los tiempos dedicados a la acción tutorial. La entrada para ambas etapas será a las 9 horas y la salida a las 14 horas.



- Secundaria:

El horario lectivo para el desarrollo del currículo de ESO, será de 30 horas semanales para cada curso, a las que hay que sumar dos horas y media más de recreo, considerado no lectivo. La entrada será a las 8:30 horas y la salida a las 15 horas.

El recreo será conjunto de 12 a 12:30 horas, para las tres etapas educativas.

Los días de convivencia de las dos localidades: convivencia Inaugural del curso, convivencia de Navidad, convivencia de la Paz, convivencia de Andalucía, convivencia del Libro y convivencia Final del curso, tendrán un horario especial para todas las etapas, siendo la entrada a las 9 horas y la salida a las 14 horas.

Los días en los que se lleven a cabo actividades complementarias como: día de la Infancia, día contra la Violencia de Género, día de la Constitución, día de la Lectura en Andalucía, día de san Valentín, día de la Mujer, éstas se realizarán, de manera alternativa, en el tramo horario anterior al recreo (de 10:00 a 12:00 horas), o en el tramo horario posterior al mismo (de 12:30 a 14:00 horas).

En Educación Primaria, el tramo horario destinado a hábitos de vida saludable, se incluirá en el área de Ciencias de la Naturaleza.

En Educación Primaria, el horario que el centro puede distribuir en el ejercicio de su autonomía, se establecerá de la forma siguiente:

- Primer ciclo: refuerzo/profundización de las troncales: Lengua, Matemáticas e Inglés.
- Segundo y tercer ciclos: refuerzo/profundización de Lengua, ampliación de la carga horaria de Educación Artística y realización de actividades de tutoría.

Las horas de libre disposición en 1º de ESO se dedicará al desarrollo de un programa de refuerzo en materias troncales, concretamente: “Refuerzo en Matemáticas e Inglés a través de la estrategia de grupos interactivos”.

En el tramo horario de las áreas de libre configuración autonómica, se incluye la oferta de un área de diseño propio para cada uno de los dos cursos de Secundaria, concretamente:

- 1º de ESO: “Taller de Escritura Creativa”.
- 2º de ESO: “Taller de Lengua y Literatura”.

El profesorado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria tiene la jornada lectiva semanal de 25 horas, distribuidas según los tramos de entradas y salidas antes mencionados.

➤ Horas no Lectivas:

- Las 5 horas no lectivas, coincidentes en las tres etapas educativas, se realizarán los lunes con la siguiente distribución:
- Programación: de 15 a 16 horas en Educación Infantil y Primaria, mientras que en Educación Secundaria estará incluida en el horario de mañana.



- Atención a padres/madres: de 16 a 17 horas en las dos localidades.
- Reuniones de Equipos de Ciclo, Educativos, Coordinación, etc.: de 17 a 19 horas.
- Claustros y Consejos Escolares: de 19 a 20 horas.

5.3.- DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL.

Los horarios serán elaborados por la Jefatura de Estudios, previo consenso con los coordinadores de Planes Estratégicos, los coordinadores de ciclo y el equipo de orientación, siguiendo las pautas establecidas en este Plan de Centro y aprobados por la Dirección del mismo, una vez escuchado el Claustro.

La distribución horaria del centro por áreas queda como sigue, teniendo en cuenta los horarios mínimos establecidos por las Órdenes de 15 de enero de 2021 (anexos I), por las que se desarrollan los currículos correspondientes a las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Educación Primaria

		Leng	Mat	1ª Leng Extranj	CC NN	CC SS	E. Física	2ª LE	Rel / VSC	E.A.		E p C	Tutor
										Mú	EPV		
Ciclo 1º	1º	6*	5*	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**		1*+1**	1*	1**		
	2º	6*	5*	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**		1*+1**	1*	1**		
Ciclo 2º	3º	6*	4*+1**	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**		1*+1**	1*	1**		1**
	4º	5*	4*+1**	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**		1*+1**	1*	1**	1*	1**
Ciclo 3º	5º	4*+1**	4*+1**	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**	1*	1*+1**	1*	1*		1**
	6º	4*+1**	4*+1**	2*+1**	2*	1*+1**	2*+1**	1*	1*+1**	1*	1*		1**

*Sesiones de 60 minutos.

**Sesiones de 30 minutos.

Educación Secundaria

	Len	Mat	Ing	G/H	B-G 1º F-Q 2º	Tec	EF	Mús	EPVA	Rel/ VE	Lib Dis p	LibConf Aut	Tut
1º*	4	4	4	3	3	-	3	2	2	1	1	2	1
2º*	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1	-	2	1

* Sesiones de 60 minutos.



➤ Horarios de PT y AL

La atención al alumnado NEAE se hará, como criterio general, dentro del aula ordinaria, justificando, en su caso, la necesidad de sacarlo fuera de la misma.

El alumnado de PT y AL que deba salir de clase para recibir atención específica, lo hará en horario de áreas instrumentales, evitando especialidades.

El alumnado de PT de Educación Infantil que deba salir de la clase para recibir atención específica lo hará siempre después del primer tramo horario.

Los criterios generales para la confección del horario de apoyo a los alumnos serán:

- a. Similar competencia curricular.
- b. Edad cronológica y/o grupo-clase al que pertenece.
- c. El número de horas de atención y el lugar en que recibirán la misma (dentro o fuera de su aula) dependerá de las dificultades específicas de aprendizaje de los/as alumnos/as.

En el caso del profesorado que tenga que compartir centro (profesora de AL), el horario deberá guardar la debida proporción con el número de alumnos con NEAE recogidos en el censo y el número de horas lectivas destinadas a atenderlo. En cualquier caso, se organizará de manera consensuada por las Jefaturas de Estudios de los centros afectados.

Horario del Equipo Directivo

Dado el número de unidades de nuestro centro, situado en el El equipo directivo cuenta con 23 horas de disponibilidad para el ejercicio de sus funciones, a repartir entre todos sus miembros.

Como normal general y salvo necesidades, la distribución será:

Director/a: 9 horas

Jefe/a de Estudios: 8 horas

Secretario/a: 6 horas

En la elaboración de dichos horarios se tendrá en cuenta:

- La coincidencia de los tres miembros al menos un día a la semana.
- Que siempre exista al menos un miembro del E. Directivo disponible en cada uno de los tramos horarios.
- La Jefatura de Estudios tendrá horario de función directiva, en el tramo horario coincidente con la asistencia de la orientadora del EOE al centro, a fin de poder coordinar las actuaciones, así como estar presente en aquellas reuniones que se le requiera.

Horario del ETCP

El ETCP se reunirá al menos una vez al mes. El horario preferente de reuniones será los lunes de 17,00 a 18,00 horas.

Horarios de Coordinación de Planes Estratégicos

Se tomarán los que indica la ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el



horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010). Al menos una vez al trimestre, se reunirán todos los coordinadores y responsables de los distintos planes y proyectos, junto con la Jefa de Estudios.

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Se tendrá en cuenta lo recogido en el apartado 10 del Protocolo de Actuación Córdid-19.

A NIVEL GENERAL DEL CENTRO

Durante un periodo excepcional de docencia telemática, es fundamental el trabajo colaborativo de los maestros/as, en coordinación tanto con el equipo directivo como con los órganos de coordinación docente, sin olvidar el importante papel que desempeñan las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, sobre todo en el caso de los alumnos/as de menor edad.

En este apartado queda reflejado el horario previsto ante esta posible situación excepcional, teniendo en consideración lo establecido en las [INSTRUCCIONES 10/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE CURSO EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL.](#)

Además, se ha tenido en cuenta lo establecido en las siguientes instrucciones:

• [INSTRUCCIONES 8/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, POR LO QUE SE ESTABLE-CEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2020/2021.](#)

• [INSTRUCCIONES 9/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, POR LO QUE SE ESTABLE-CEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.](#)

- [ORDEN DE 15 DE ENERO DE 2021 PARA EDUCACIÓN PRIMARIA.](#)
- [ORDEN DE 15 DE ENERO DE 2021 PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.](#)

Por tanto, se actuará en base a los siguientes principios:

1. Se preservará la salud física y emocional de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo.
2. Se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las diversas circunstancias que pudieran producirse a lo largo del curso, así como a las características concretas del alumnado, considerando su contexto y realidad, con el objetivo de intentar paliar la desigualdad que pudiera provocar la existencia de una brecha digital que, en muchos casos, también es una brecha socioeducativa. Esta adecuación favorecerá el seguimiento de todo el alumnado, especialmente del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo
3. Se primará el refuerzo y la recuperación, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles.



- 4. Se atenderá a los principios de colegialidad e integración de la evaluación por parte de los equipos docentes.
- 5. Se procurará que las medidas y actuaciones que se lleven a cabo no supongan incrementar las cargas administrativas del profesorado y la burocracia de los centros.

Así, **para actuar de manera homogénea y coordinada**, se acuerda el siguiente procedimiento de actuación a nivel general de centro:

- ✓ Durante el mes de septiembre, los tutores/as de cada grupo identificarán:
 - Alumnado que no dispone de dispositivo electrónico que pueda utilizar, tipo ordenador, tableta o móvil.
 - Alumnado al que hay que hacerle un seguimiento especial por su irregularidad en el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje telemático durante el curso pasado.
 - Alumnado con problemas de conexión a Internet.
 - Familias que no tienen acceso a PASEN y los motivos.

Se hará a través del siguiente documento, con las adaptaciones necesarias:

ALUMNADO CON DIFICULTADES PARA EL TRABAJO ESCOLAR EN CASA		
Alumno/a	Dificultad Detectada	Propuesta de Solución

ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON UNA SUSPENSIÓN TOTAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

Además de lo expuesto en el apartado anterior, tendremos en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se establece un horario específico en cada etapa educativa, adaptado a esta situación:
 - EDUCACIÓN INFANTIL:

NIVEL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3 Años					
4 Años					
5 Años					

El resto de las áreas se trabajarán mediante actividades/tareas evaluables, que tendrán un tiempo límite para ser realizadas y entregadas. En general, esta temporalización será quincenal.



ÁREA	TAREA	PLAZO ENTREGA
Inglés		
Religión		

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Lengua	Lengua	Lengua	Lengua	Lengua
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
	Ciencias	Inglés	Ciencias	Inglés

El resto de las áreas se trabajarán mediante actividades/tareas evaluables, que tendrán un tiempo límite para ser realizadas y entregadas. En general, esta temporalización será quincenal.

ÁREA	TAREA	PLAZO ENTREGA
E. Física		
Música		
EPV		
Religión		
Francés		
EpC / CPD		



- EDUCACIÓN SECUNDARIA:
 - 1º ESO:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Lengua	Matemáticas	Lengua	Geografía e Hª	Matemáticas
Inglés	Geografía e Hª	Inglés	Biología	Biología
			Francés	

El resto de las áreas se trabajarán mediante actividades/tareas evaluables, que tendrán un tiempo límite para ser realizadas y entregadas. En general, esta temporalización será quincenal.

ÁREA	TAREA	PLAZO ENTREGA
Música		
Educación Física		
Educ. Plástica		
Religión/VS		
Ref. Lengua		
Informática		

- 2º DE ESO:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Matemáticas	Lengua	Matemáticas	Tecnología	Inglés
Geografía e Hª	Física y Química	Geografía e Hª	Lengua	Física y Química
	Tecnología	Inglés		

El resto de las áreas se trabajarán mediante actividades/tareas evaluables, que tendrán un tiempo límite para ser realizadas y entregadas. En general, esta temporalización será quincenal.



ÁREA	TAREA	PLAZO ENTREGA
Música		
E. Física		
EPV		
Religión/VS		
Francés		
Taller Lengua		

- ✓ Se elaborará un documento de **planificación semanal del trabajo en cada grupo**, en función del horario establecido en cada etapa, que se hará llegar, por parte de la dirección, a todas las familias y alumnado del Centro, a primera hora del lunes de cada semana, a través de la aplicación iPasen, para que dispongan de una visión conjunta del trabajo a realizar. El viernes de cada semana el profesorado hará un análisis de las actividades realizadas por el alumnado y las posibles dificultades encontradas. El tutor o tutora informará a cada Equipo Educativo de las dificultades surgidas entre el alumnado, cuando estas afecten a más de una materia o a un grupo de alumnos y alumnas.
- ✓ En **todos los niveles educativos**, los docentes llevarán un **registro del seguimiento individual** de las tareas/actividades que se les propone al alumnado, con el fin de tener recogido y evaluado el trabajo realizado por los alumnos/as. La plantilla para dicho seguimiento será la siguiente:

CATEGORÍAS	AVANZADO 10-9	MEDIO 8-7	INICIADO 6-5	EN PROCESO 4-3	NOTA
Entrega de tareas	Siempre	Generalmente	A veces	Nunca	
Contenidos	Todo hecho	Casi todo hecho	La mitad hecho	Solo algo hecho	
Corrección de las tareas	Entrega tarea sin errores	Entrega tarea con algún error y corrige siguiendo las indicaciones de su maestro/a	Entrega tarea aceptable (50% errores) y corrige parcialmente según indicaciones de su maestro/a	Entrega tarea muchos errores y no corrige según las indicaciones de su maestro/a	
Presentación de tareas y trabajos	Siempre cuidada	Generalmente cuidada	A veces cuidada	Nunca o casi nunca cuidada	



En todos los niveles, se utilizará el sistema Séneca (aplicación iPasen) y la



plataforma educativa de Google, fundamentalmente el Classroom, como medio para la comunicación y el seguimiento del alumnado. Además, se pueden incorporar **el correo electrónico y la aplicación whatsapp**, en función de las necesidades que cada tutor/a o especialista identifique.

- ✓ Se realizarán videoconferencias con el alumnado, según la siguiente periodicidad mínima:
 - E. Infantil, Primer y Segundo Ciclos de Primaria: 1 semanal.
 - Tercer Ciclo de Primaria: 2 semanales.
 - 1º y 2º de ESO: 3 semanales.

La asistencia a las videoconferencias es obligatoria. La no asistencia a las mismas debe ser debidamente justificada o se considerará falta injustificada.

- ✓ En todos los niveles, tal y como recoge la normativa, **la evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa, integradora, y global o diferenciada**, en su caso, según las distintas áreas/materias del currículo. Para llevarla a cabo se utilizará el **cuaderno Séneca**, mediante el diseño de actividades y tareas evaluables.
- ✓ Se acuerda que las actividades y tareas que se propongan **no requieran la impresión en papel** de documentos para su realización.
- ✓ Se priorizarán los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN/INDICADORES DE LOGRO – ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS**; atendiendo a criterios de importancia para el futuro, significatividad y aplicación práctica.
- ✓ El avance en las materias, solo se realizará si se garantiza que todo el alumnado del grupo, puede seguir con la máxima normalidad el ritmo de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Con el fin de evitar problemas en las familias que tienen dos o más hijos y un solo dispositivo para la realización de tareas, se solicita al profesorado que tenga en cuenta dicha circunstancia, para que no hagan coincidir las mismas.
- ✓ Todas las reuniones de los Órganos Colegiados y de Coordinación docente se harán de forma telemática a través de Moodle o Hangouts Meet.

OTROS POSIBLES ESCENARIOS O SITUACIONES QUE DEBEMOS CONTEMPLAR.

Se deben contemplar al menos los siguientes escenarios o situaciones:

1. Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena:

En este caso, y en espera de lo que resuelva la Delegación Territorial de Educación en lo que se refiere a posibles sustituciones, se cubrirán las ausencias con el personal del centro, optimizando en la medida de lo posible los recursos humanos disponibles para poder atender al alumnado de forma presencial siempre que sea posible.

2. Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena:

En ese momento, los maestros/as que pertenezcan a los equipos docentes de



dichos grupos iniciarán la docencia telemática, y seguirán sus programaciones adaptadas a la nueva situación no presencial. Los maestros/as de los equipos docentes de este o estos grupos, en caso de no tener que guardar cuarentena, vendrán al colegio para dar sus clases presenciales y alternar estas con las tareas docentes no presenciales.

ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado, si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán preferentemente on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente, siempre que las autoridades sanitarias no determinen nada en contra.
- e) **En caso de suspensión total de la actividad académica presencial, el tutor estará disponible on line o telefónicamente, en las horas establecidas en su horario.**

ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO Y PROFESORADO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO

El centro dispondrá de un horario de atención a gestión administrativa y académicas a las familias y alumnado, que coincidirá con el horario de nuestra administrativa y los que se han establecido para Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección, recogido en el protocolo de actuación C6vid-19. Se recomienda el uso exclusivo del mismo, pues el resto del tiempo estaríamos realizando funciones de docencia y posiblemente no podríamos atender a las familias.

– 5.4.- ORGANIZACIÓN DE LAS ITINERANCIAS.

Nuestro centro debe funcionar con un horario de maestros/as itinerantes, que pueda atender a las dos secciones que lo componen, en las diferentes 6reas y especialidades que estipula la normativa vigente. Por ello debemos ajustar con criterio los desplazamientos y optimizarlos al m6ximo.

Esto complica mucho la confecci6n de los horarios, que adem6s suele ser diferente cada a6o, al variar los recursos asignados y la distribuci6n y agrupamiento de los distintos niveles.

Sin embargo, consideramos coherente establecer unos criterios b6sicos, en relaci6n con la itinerancia, a tener en cuenta a la hora de confeccionar dichos horarios.

Adem6s de contar las respectivas reducciones horarias que establece la normativa, seg6n los kil6metros recorridos, los mencionados criterios son los siguientes:

* Completar el mayor n6mero de horas de docencia en la misma localidad y en el mismo d6a.



- * Ajustar los desplazamientos que se producen durante la jornada escolar a la media hora de recreo y, en última instancia, al horario de clase.
 - * Los maestros itinerantes que se desplacen durante el recreo, quedarán exentos de la vigilancia del mismo.
 - * Contaremos los kilómetros de desplazamiento teniendo presente las distancias entre pueblos: 14 kilómetros ida y vuelta.
 - * Las reducciones horarias que no se utilicen para los desplazamientos se destinarán al trabajo personal en el centro.
 - * Evitaremos acumular horario de reducción en un solo día.
- El resto de criterios y acuerdos que se puedan adoptar en el futuro, estarán siempre sujetos a lo recogido en la ORDEN de 20 de agosto de 2010, (BOJA núm. 169), en su Artículo 16, o normas posteriores que puedan aparecer.

- 5.5.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN HORARIO EXTRAESCOLAR.

- 5.5.1.- Sesiones de Refuerzo en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.

Se llevarán a cabo a través del programa PARCEP/PARCES, incluido en el programa PROA, según las instrucciones que regulan dicho programa. Dicho programa será **coordinado por el/la directora/a del centro**. Los grupos de alumnado se establecerán en función de las necesidades detectadas en la evaluación inicial, procurando que cada uno reciba 2 sesiones semanales, en horario de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves.

- 5.5.2.- Biblioteca Escolar.

La biblioteca del centro permanecerá abierta una hora semanal, en cada una de las dos secciones, en horario extraescolar, siempre que la situación sanitaria lo permita. Para dicha apertura se podrá contar con la colaboración, según sucesivos acuerdos del Consejo Escolar, de los padres, madres, abuelos y abuelas, los cuales no sólo estarán de forma presencial, sino que podrán proponer y llevar a cabo actividades de animación a la lectura con el alumnado. Además, se incorporará, según las posibilidades económicas, un/a monitor/a a través del programa PARCEP / PARCES.

- 5.5.3.- Uso de las Instalaciones del Centro.

Para poder utilizar las instalaciones del centro, ya sean las deportivas, aulas, biblioteca, etc., nos atendremos a lo recogido en:

- *Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades*



extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- *Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.*

Con carácter general y teniendo en cuenta la normativa vigente, se procederá siguiendo los puntos siguientes:

1. En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto), es necesario la presentación de un proyecto elaborado por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que debe remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo, con informe del Consejo Escolar y debe ser aprobado por la DGPC, si bien por resolución de ésta, se delegan competencias en las Delegaciones Territoriales. Así mismo las entidades solicitantes, deben sufragar los gastos que se ocasionen, y garantizar el control de acceso y adecuada utilización de las instalaciones.
2. Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en este Plan de centro (jornadas de puertas abiertas, convivencias, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente, no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.
3. Como se indicó antes, la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).
4. Los centros, remitirán los proyectos a través de Séneca donde grabarán los datos más relevantes de los mismos.
5. Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.



- 5.6.- PLANIFICACIÓN DE REUNIONES.

CLAUSTROS		
TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre la organización y funcionamiento del centro como colegio rural: niveles mezclados, itinerancias, convivencias, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presentación de planes y proyectos y asignación de coordinadores/as.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización de los primeros días lectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nueva normativa.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asignación de tutorías, distribución de aulas y espacios y entrega de listados del alumnado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Programa de Gratuidad</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Actividades complementarias y extraescolares.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Calendario escolar aprobado en junio.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Entrega de horarios</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Explicación de los procedimientos para la solicitud de licencias y permisos y de sus pertinentes justificaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de la Memoria de Autoevaluación y planificación de las tareas a realizar en el presente curso (resolución de problemas, expresión escrita, lectura,...)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación inicial.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuestas para la formación del profesorado.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preparación de las pruebas externas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Actividades complementarias y extraescolares.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados de la 1ª evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis y valoración de las actividades realizada durante el primer trimestre, en relación a los planes y proyectos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Profundiza.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Resultados de la 2ª evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización de la prueba Escala.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados de la prueba ESCALA.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Actividades complementarias y extraescolares.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Memoria de Auto-evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Días de libre disposición y calendario para el curso siguiente.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Protocolo de Altas Capacidades.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentos de Evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Programa de Gratuidad de Libros de Texto.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Calendario final de curso.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre la documentación a cumplimentar en Séneca sobre el alumnado del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Elaboración/aprobación del informe sobre la memoria de autoevaluación.</p>



<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Estado de cuentas del curso anterior y presupuesto del curso actual.		
--	--	--

CONSEJOS ESCOLARES		
TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<p>Aprobación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Las fechas de evaluación y de los posibles cambios de las horas de exclusiva. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> La contabilidad del curso anterior y el presupuesto para el presente curso. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Planes y proyectos. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Actividades complementarias y extraescolares. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Alumnado universitario en prácticas. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Compra de material. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> PARCES. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Programa de Gratuidad de libros de textos. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Elección del equipo de autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados de la 1ª evaluación. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Información sobre las ausencias del profesorado (primer trimestre) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Información sobre la convivencia inter-centro por la paz. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados de la 2ª evaluación. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Información sobre las ausencias del profesorado (segundo trimestre). <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados obtenidos en la Pruebas Escala. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Autoevaluación - Aprobación del calendario final de curso. - Estado de cuentas de PGLT. - Presupuesto. - Calendario escolar curso próximo. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis y valoración de los resultados escolares de la evaluación final. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Elaboración/aprobación del informe sobre la memoria de autoevaluación.

ETCP		
TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Constitución del ETCP. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Propuesta de fechas de evaluaciones y pre-evaluaciones, entrega de notas, seguimiento de refuerzo y apoyos, así como 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis de la 1ª evaluación y propuestas de mejora. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Revisión del desarrollo de las programaciones. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Pautas y aspectos a 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis de los resultados de la 2ª evaluación. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Confección del calendario final de curso. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Análisis de los datos



<p>de planes y proyectos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación Inicial. Resultados y propuestas recogidos en actas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reunión inicial con las familias: fechas, aspectos a tratar y documentación necesaria.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Documentos del tutor/a (diario y registro-modelos)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Refuerzos educativos y planes de recuperación de aprendizajes no adquiridos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Plan de Mejora en base a los resultados de las pruebas externas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Calendario de actuación del EOE.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pautas y aspectos/contenidos a trabajar en los ciclos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los datos obtenidos en la pre-evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la PGA.</p>	<p>trabajar en los ciclos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los datos obtenidos en la pre-evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preparación de materiales para las pruebas externas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de las actividades complementarias y extraescolares realizadas hasta la fecha.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento de refuerzos educativos y planes de refuerzos o de aprendizajes no adquiridos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento de las propuestas incluidas en el plan de mejora.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PARCES.</p>	<p>obtenidos en la pre-evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados obtenidos en la prueba Escala y propuestas de mejora.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de las actividades complementarias y extraescolares realizadas hasta la fecha.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar el ciclo.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Memoria Evaluación Interna, realización memoria.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Selección de libros de textos para la ESO.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Banco de pruebas iniciales para el próximo curso.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión del listado del material del alumnado para el próximo curso y listado definitivo.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre la documentación a cumplimentar en Séneca sobre el alumnado del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados de la evaluación final.</p>
---	--	--

EQUIPOS DE CICLO

TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuesta de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación inicial. Resultados.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Planificación y</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados obtenidos en la 1º evaluación y propuestas de mejora.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización de actividades complementarias y</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados obtenidos en la 2º evaluación y propuestas de mejora.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización de actividades complementarias y</p>



<p>organización de actividades complementarias.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Programación y temporalización para el trabajo de la expresión escrita, oral, lectura y resolución de problemas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reuniones inicio de curso.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Concreción documentos para el profesorado: diario y registro de aula.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Periodo de adaptación del horario inicial de Educación Infantil de 3 años.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fecha de las evaluaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuesta de mejora en relación a los resultados obtenidos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuestas sobre metodología, recursos, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación del desarrollo de las programaciones docentes y temporalización.</p>	<p>evaluación de las realizadas durante el primer trimestre.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preparación de materiales para las pruebas de evaluación externa.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión de la programación y temporalización para el trabajo de la expresión escrita, oral, lectura y resolución de problemas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación del desarrollo de las programaciones docentes y temporalización.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del alumnado con NEAE.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuestas sobre metodología, recursos, etc</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento de las propuestas de mejoras reflejadas en el acta de evaluación.</p>	<p>evaluación de las realizadas durante el segundo trimestre.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Estudio de la selección de libros de texto para el curso siguiente (ESO).</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión de la programación y temporalización para el trabajo de la expresión escrita, oral, lectura y resolución de problemas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Evaluación del desarrollo de las programaciones docentes y temporalización.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del alumnado con NEAE.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propuestas sobre metodología, recursos, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis Pruebas de Evaluación Externa.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento de las propuestas de mejoras reflejadas en el acta de evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Memoria Evaluación Interna.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preparación de pruebas iniciales para el próximo curso escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión de los listados de materiales del alumnado para el siguiente curso.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Preparación de las pruebas para la evaluación extraordinaria de septiembre.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis de los resultados de la evaluación final.</p>
--	---	---



EQUIPOS DOCENTES		
TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis conjunto de los datos relejados en el informe del curso anterior.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Concreción de las pautas a seguir en los cuadernos del alumnado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Elaboración de normas de convivencia en el aula.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sesión de evaluación inicial, pre-evaluación y 1ª evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Realización de propuestas de alumnado para refuerzo /apoyo educativo.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Análisis conjunto de medidas a adoptar en relación a los hábitos lectores y de comprensión lectora en las distintas áreas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reflexión sobre el proceso de enseñanza, qué tipos de actividades aplicamos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Detección de nuevas necesidades.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre el alumnado (neae) atendido en el aula.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Detección de nuevas necesidades.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión del desarrollo de las propuestas de mejora planteadas en el informe de evaluación (actas).</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sesión de pre-evaluación y 2ª evaluación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del conjunto de medidas adoptadas en relación a los hábitos lectores y de comprensión lectora en las distintas áreas.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reflexión sobre el proceso de enseñanza, qué tipos de actividades aplicamos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento sobre el alumnado(neae) atendido en el aula.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reflexión sobre la promoción o no del alumnado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión del desarrollo de las propuestas de mejora planteadas en el informe de evaluación (actas).</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sesión de evaluación pre-evaluación, 3ª evaluación y ordinaria.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del conjunto de medidas adoptadas en relación a los hábitos lectores y de comprensión lectora en las distintas áreas y propuestas de mejoras.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reflexión sobre el proceso de enseñanza, qué tipos de actividades aplicamos y propuestas de mejora.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento/evaluación sobre el alumnado(neae) atendido en el aula.</p>

EQUIPO DE ORIENTACIÓN		
TRIMESTRE 1º	TRIMESTRE 2º	TRIMESTRE 3º
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reunión inicial para la revisión conjunta del POAT e inclusión de las propuestas de mejora incluidas en la memoria de Auto-evaluación del curso anterior.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inclusión de programas y actuaciones del EOE en el POAT del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proponer y seleccionar</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento y actualización del censo de alumnado con NEAE de Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del funcionamiento de la tutoría compartida.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aportación de materiales y recursos para el desarrollo del POAT.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento en la</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento y actualización del censo de alumnado con NEAE de Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguimiento del funcionamiento de la tutoría compartida.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aportación de materiales y recursos para el desarrollo del POAT.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento en la</p>



<p>programas para la acción tutorial.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión y actualización del censo de alumnado con NEAE de Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización y funcionamiento de la tutoría compartida.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y aplicación de medidas de atención a la diversidad.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aportación de materiales y recursos para el desarrollo del POAT.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento en la aplicación de estrategias de mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Estudio y valoración del borrador del PAD en respuesta a las necesidades planteadas por los tutores tras la evaluación inicial del alumnado.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento a los profesionales en relación al alumnado de refuerzo educativo y con necesidades educativas especiales.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo del módulo de orientación en Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión y nuevas propuestas de las ACIS ya existentes en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre los niveles de competencia curricular de cada curso o ciclo y de las competencias básicas.</p>	<p>aplicación de estrategias de mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento a los profesionales en relación al alumnado de refuerzo educativo y con necesidades educativas especiales.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo del módulo de orientación en Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión y nuevas propuestas de las ACIS ya existentes en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre los niveles de competencia curricular de cada curso o ciclo y de las competencias básicas.</p>	<p>aplicación de estrategias de mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asesoramiento a los profesionales en relación al alumnado de refuerzo educativo y con necesidades educativas especiales.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo del módulo de orientación en Séneca.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revisión y nuevas propuestas de las ACIS ya existentes en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Información sobre los niveles de competencia curricular de cada curso o ciclo y de las competencias básicas.</p>
---	--	--



6.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

A continuación, recogemos un conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto de nuestro Centro docente, los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente (Decreto 97/2015, modificado por el Decreto 181/2020, y la Orden 15 de enero de 2021, para Educación Primaria. Decreto 11/2016, modificado por el Decreto 182/2020, y la Orden de 15 de enero de 2021, para Educación Secundaria Obligatoria).

Durante el primer mes del curso escolar, al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras, además del resto del profesorado que incida, realizarán una evaluación inicial del alumnado. Se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los recursos de los que dispongamos.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos/as en los primeros días del curso por los distintos profesores/as de las materias, así como a los padres/madres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en reunión de padres y madres de principio de curso), en base al siguiente procedimiento:

- **6.1. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER, AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS LOS OBJETIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS CURRICULARES, LAS COMPETENCIAS CLAVE, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN, Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE APOYO EDUCATIVO Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES DERIVADAS DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL ALUMNADO**

A. AL COMENZAR CADA CURSO ESCOLAR:

1. Al comenzar cada curso escolar: Cada tutor/a, junto con su equipo docente, elaborará un documento, en base a la plantilla siguiente, que recoja los objetivos, criterios de evaluación y tratamiento de las competencias clave en cada una de las áreas, además de los criterios de calificación y promoción. Dicho documento será compartido con las familias a través de iPasen, de la página web del centro y de la reunión de tutoría colectiva de principio de curso.



ÁREA:		Nivel:	Etapa:
Objetivos	Criterios de Evaluación	Criterios de Promoción	Criterios de Calificación / Procedimientos e Instrumentos de Evaluación
Tratamiento de las Competencias Clave			

- En la reunión de tutoría colectiva de principio de curso, se informará a las familias del procedimiento de consulta y/o reclamación de las calificaciones, recogido en el proyecto educativo (apartado 6.7), que pueden consultar en cualquier momento a través de la página web del centro.
- En la reunión de tutoría colectiva de principio de curso, se informará a las familias de las medidas de apoyo educativo y adaptaciones curriculares, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad (apartado 5), que se llevarán a cabo en base a las necesidades que se detecten en el alumnado. Se proporcionará la tabla siguiente:

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Ámbitos de conocimiento	Apoyo preferentemente en el aula ordinaria, por parte de PT, AL u otro.
2º profesor/a en el aula	Adaptación curricular alumnado NEAE
Desdobles en las áreas instrumentales	Adaptación curricular significativa alumnado NEE
Agrupamientos flexibles	Adaptación curricular alumnado AACC
Seguimiento individualizado – Acción tutorial	Adaptación curricular de acceso
Programa de refuerzo de aprendizajes	Programa específico personalizado
Programa de profundización	Atención alumnado hospitalizado o convaleciente
Metodologías didácticas activas. Trabajo colaborativo, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos, etc.	Flexibilización en el desarrollo curricular. Incorporación tardía al SE
Programa de tránsito	
Control del absentismo	
Horario lectivo de libre configuración autonómica. Autonomía del centro. Lengua, matemáticas, Inglés y Educación Artística	

B. DURANTE EL CURSO:

- Al comenzar cada Unidad Didáctica, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
 - **Educación Infantil:** se enviarán mediante iPasen a las familias, en formato carta, los criterios de evaluación y los contenidos de la unidad didáctica que se va a trabajar.



- **Primer Ciclo de Educación Primaria:** al alumnado se le proporcionará un esquema con los contenidos de la unidad que pegará en su cuaderno. A las familias se les enviarán por iPasen los criterios de evaluación de la unidad.
 - **Segundo y Tercer Ciclos de Educación Primaria y 1º y 2º de ESO:** cada alumno/a copiará o pegará en su cuaderno, los criterios de evaluación de la unidad didáctica, redactados de forma entendible, a los que tendrá también acceso su familia, la cual será informada de este hecho en la reunión de tutoría colectiva de principio de curso.
5. Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten, en su caso, para facilitar su progreso educativo. Esta comunicación y colaboración se desarrollará y coordinará a través de las tutorías individualizadas con las familias, que se desarrollen a lo largo del curso de manera presencial o telemática. Así mismo, **tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las distintas evaluaciones que se realicen.** La petición de copias de los exámenes u otros documentos de evaluación, se realizará por parte de la familia a través del tutor/a. Este lo pondrá en conocimiento del especialista correspondiente, en su caso, y facilitará las copias de los documentos en formato papel, o digital a través de iPasen.

C. AL FINAL DEL CURSO ESCOLAR:

6. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO, PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O POSTERIOR A LA MISMA

Las familias o tutores/as legales del alumno/a, podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora 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/as interesados/as.

El tutor/a recogerá por escrito en el modelo de registro establecido, la entrevista con la familia o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de la familia o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Por tanto, los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, o realizar reclamaciones a las mismas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Solicitud de entrevista con el tutor/a o profesor/as especialista para recibir aclaraciones sobre los resultados obtenidos, así como para manifestar sus opiniones. El contenido de esta reunión quedará recogido por escrito en el registro de tutoría del cuaderno del tutor/a.



- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, por escrito y en un plazo de 48 horas posteriores a la notificación de los resultados obtenidos por su hijo/a.
- Una vez recibidas las reclamaciones, la dirección del centro docente las resolverá de manera motivada, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicará por escrito dicha resolución a las personas interesadas en un plazo de 48 horas y, en todo caso, antes de la finalización del curso escolar. En dicha comunicación se informará, además, del derecho de la familia a presentar una segunda instancia de reclamación ante la Delegación Territorial de Educación, en el caso de no estar de acuerdo con las decisiones adoptadas.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular, en su caso. Dichas medidas podrán ser adoptadas en cualquier momento del curso escolar.

En este proceso se realizarán, como mínimo, tres sesiones de evaluación, una por trimestre al final de cada uno de ellos, y tres sesiones de pre-evaluación, también una por trimestre a mitad de cada uno, con el objetivo de detectar posibles dificultades que se estén produciendo y tomar las medidas oportunas para subsanarlas.

- 6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

- Alcanza los objetivos mínimos del ciclo, establecidos para cada área.
- Adquiere el grado mínimo de consecución de las competencias clave, a través del desarrollo de todas las áreas, que servirán para el desarrollo personal del alumnado y para la promoción del mismo al siguiente ciclo o etapa educativa.
- Tratamiento especial de la ortografía, estableciéndose lo siguiente:

	Ciclo 1º de PR	Ciclo 2º de PR	Ciclo 3º de PR y ESO
(+) 0,5	0 faltas	0 faltas	0 faltas
(-) 0,1	A partir de la 4ª falta	A partir de la 4ª falta	A partir de la 3ª falta
Hasta un máximo de penalización de 2 puntos en <u>lengua</u> y 1 punto en el <u>resto</u> de asignaturas. Se puede superar el 10 en el caso de bonificar con +0'5.			
Se contabilizan las faltas de ortografía adecuadas al nivel y solo se contará una falta por examen-trabajo, aunque la palabra esté repetida.			
En lengua no hay restricciones en esta penalización. En el resto de asignaturas en ningún caso esta penalización puede suponer suspender el examen-trabajo en cuestión. En el caso de que esto suceda, el alumno/a obtendrá la calificación de 5 y tendrá que hacer un trabajo relacionado con las faltas de ortografía cometidas y el contenido del área en cuestión.			
Tampoco se aplica la penalización si la nota del examen es ya menor que 5. En este caso se realiza el mismo trabajo detallado arriba.			



– 6.3. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Con carácter general se utilizarán **los siguientes instrumentos**:

- Rúbricas
- Participación en clase.
- Tarea diaria en el cuaderno y presentación del mismo según las pautas establecidas, que estarán expuestas en cada una de las aulas y recogidas en la agenda escolar.
- Trabajos por unidades y áreas.
- Pruebas objetivas: escritas u orales.
- Diario de clase del profesorado.
- Escalas de observación.
- Registro de acontecimientos.

Todo ello a través de los procedimientos siguientes:

– Evaluación de la Unidad Didáctica:

Se realizará conforme al procedimiento establecido en el **sistema Séneca para la evaluación por competencias**, a través de las **actividades evaluables** registradas, con sus correspondientes criterios de evaluación, instrumentos, temporalización y comunicación a las familias.

– Evaluación Trimestral:

Será la **media aritmética** de todas las actividades evaluables registradas durante el trimestre, excepto en el área de Inglés, que se hará de forma **ponderada** en función de las 4 destrezas, asignando un porcentaje distinto a cada una.

- Evaluación de los aspectos actitudinales:

Se llevará a cabo a través de **las observaciones registradas en el cuaderno de Séneca**, que las familias recibirán a través de la aplicación iPasen, asociadas al trabajo diario y a los criterios de evaluación. Por lo tanto, no tendrá una evaluación específica separada, sino integrada en el proceso e incluida en las actividades evaluables.

- Evaluación de las competencias:

Al realizar la evaluación de forma competencial, a través del sistema Séneca, estando las programaciones registradas en el mismo, y establecido el perfil de área y las relaciones curriculares para cada una de ellas, esta evaluación aparece como el resultado de todo el proceso llevado a cabo. Cada competencia tendrá una valoración de Inicial (I), Medio (M) o Avanzado (A).

- Evaluación Anual:

Quedará reflejada en el resultado de la evaluación ordinaria para cada una de las áreas o materias. Este resultado es el registro final: media aritmética o ponderada, según el criterio establecido al inicio de curso, de **todas las actividades evaluables realizadas** en cada área o materia. Es, por lo tanto, el resultado de todas las calificaciones asignadas a **los distintos criterios de evaluación**, asociados a las mencionadas actividades evaluables.



Además, aquellos otros que se considere necesario incluir en un determinado momento del proceso de aprendizaje o del desarrollo de un determinado contenido.

– 6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la evaluación la realizamos en base los criterios de evaluación establecidos para cada área, y que cada uno de estos criterios llevará aplicada una ponderación concreta, tendremos en cuenta solo los aspectos siguientes:

- En el caso de Matemáticas, no habrá calificación positiva, si no se tienen adquiridos los automatismos de cálculo correspondientes al nivel en el que está matriculado el alumno/a.
- En el caso de Lengua Castellana, no tendrá calificación positiva, si no existe un nivel de comprensión lectora y expresión escrita acorde con los contenidos mínimos establecidos para el nivel en el que se encuentra matriculado el alumno/a.
- En el caso de Inglés, no existirá calificación positiva, si no es posible evaluar alguna de las cuatro destrezas del área.
- En el caso de Educación Artística en Primaria, si se suspende una de las dos áreas que engloba, Educación Plástica o Música, no tendrá evaluación positiva, o sea, para aprobarla se han de alcanzar los objetivos mínimos en cada una de las dos que la conforman.

- 6.5.- OTROS CRITERIOS A TENER EN CUENTA

- En las pruebas escritas, si un/a alumno/a copia o lo intenta, el profesor/a le retirará el examen y la evaluación correspondiente se considerará suspensa.
- Cuando un/a alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, quedará a criterio del profesor/a de área su posterior desarrollo o no de forma específica, según su importancia o necesidad.
- Las pruebas escritas serán entregadas a los/as alumnos/as, y estarán disponibles para los tutores legales en caso de solicitud de revisión..
- Además, el cuaderno de clase y la agenda serán vías de comunicación diaria entre el profesorado y la familia. Los padres y madres devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio a través de estos medios. A ello se unirá el boletín trimestral.

- 6.6.- 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. Si existiesen aprendizajes no alcanzados, promocionará siempre que éstos no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.

La decisión de promoción de un alumno/a la tomará el equipo docente de forma colegiada, pero tendrá una especial consideración la opinión del tutor/a. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa.

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 Educación Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Una vez acordada esta medida, deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

En el caso de que fuera necesaria una repetición en E. Infantil, será determinante el asesoramiento y decisión del Equipo de Orientación del centro.

A continuación, se presentan criterios para la promoción del alumnado por ciclos:

2º CICLO DE E. INFANTIL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Área de conocimiento de sí mismo y la autonomía personal

- Conocimiento de su esquema corporal.
- Control progresivo de su cuerpo.
- Confianza en sí mismo.
- Formación de una imagen personal ajustada y positiva.
- Respeto por las características de los demás.
- Aceptación sin discriminaciones de los demás.
- Participación en los juegos.
- Adquisición de destrezas motoras.
- Adquisición de habilidades manipulativas.
- Control de la expresión de sentimientos y emociones.
- Satisfacción autónoma de necesidades básicas.
- Iniciativa en actividades habituales.
- Afianzamiento de hábitos de cuidados e higiene personal.

Área de conocimiento del entorno

- Reconocimiento de objetos y elementos del entorno inmediato.
- Establecimiento de relaciones: agrupar, clasificar, y ordenar elementos.
- Discriminación y comparación de algunas magnitudes, mediante el uso de series numéricas.
- Identificación y nombramiento de algunos elementos del medio.
- Manifestación de actitud de cuidado y respeto hacia la naturaleza.
- Participación en actividades para la conservación de la naturaleza.
- Conocimiento de los grupos sociales más significativos de su entorno, así como de las características de la organización de los grupos de su entorno.
- Conocimiento de algunos de los servicios comunicativos.
- Comprensión de elementos y manifestaciones culturales y respeto a la pluralidad cultural
- Integración y vinculación afectiva a los grupos más cercanos.
- Adecuación de su conducta a los valores y normas de Convivencia.
- Capacidad para el análisis de situaciones conflictivas.



- Adquisición de competencias para la resolución pacífica de situaciones conflictivas

Área de lenguajes: comunicación y representación

- Expresarse y comunicarse oralmente con claridad y corrección en situaciones diversas.
- Observación de su interés y gusto por la utilización creativa de la expresión oral.
- Utilización de la expresión oral para la regulación de la propia conducta y la del grupo.
- Utilización de la expresión oral para relatar vivencias, comunicar sus estados de ánimo y emociones.
- Observación de la capacidad para escuchar y comprender mensajes, relatos, producciones literarias, informaciones y todo lo que le permita participar en la vida social.
- Valoración y respeto a los demás, respetando los diferentes puntos de vista y argumentos.
- Observación de la capacidad de aceptación de las diferencias en su relación con los demás.
- Observación del interés que muestra por los textos escritos presentes en el aula y en el entorno.
- Conocimiento de algunas características del código escrito.
- Participación en las situaciones de lectura y escritura que se producen en el aula.
- Observación del desarrollo de habilidades expresivas propias del lenguaje musical, audiovisual, plástico y corporal.
- Valoración de las actitudes positivas mostradas hacia las producciones artísticas en distintos medios.

CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN DE E. INFANTIL A E. PRIMARIA

- Realizar los trabajos con limpieza.
- Mostrar cuidado y valorar sus trabajos.
- Respetar las normas de clase establecidas.
- Cuidar los juguetes y el material de aula, colegio y patio.
- Reconocer y realizar trazos vocales minúsculas.
- Reconocer las siguientes consonantes: p / m / l / s / t.
- Realizar el trazo de las consonantes trabajadas en minúscula.
- Representar el esquema corporal con dedos, cejas y pestañas.
- Escribir su nombre en mayúscula y minúscula.
- Discriminar las siguientes figuras geométricas: círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo, óvalo y rombo.
- Realizar la grafía de los números del 0 al 10.
- Saber copiar de la pizarra palabras, frases y fechas.
- Discriminar los siguientes conceptos temporales: día-noche; ayer-hoy-mañana; día-mes-año-estación.
- Diferenciar los siguientes conceptos de medida: largo-corto; alto-bajo; ancho-estrecho; gordo-delgado; pesado-ligero; lleno-vacío.



- Realizar los trazos: vertical, horizontal, ondulado, recto, curvo, espiral y círculos concéntricos.
- Realizar las siguientes técnicas plásticas: picar, recortar, pegar, colorear, estampar, hacer collages, hacer bolitas de papel, pintar con pincel.

Siempre que se confirme que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente en cada uno de los Ámbitos, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez, se accede al siguiente ciclo.

CICLO 1º DE E. PRIMARIA

Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Deberá, por ello, tener adquirida la lecto-escritura, el manejo de la numeración hasta la centena y el algoritmo de sumas y restas.

CICLO 2º DE E. PRIMARIA

Los criterios de promoción han sido establecidos 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, un alumno o alumna promocionará al 3º ciclo de Educación Primaria si:

Es competente en las siguientes habilidades lingüísticas:

Lee de forma fluida y entonación adecuada.

Lee un texto adecuado a su edad y es capaz de responder de forma oral y/o escrita a una serie de preguntas sobre la lectura.

Es capaz de elaborar textos sencillos, aplicando la mayor parte de las reglas ortográficas básicas pertenecientes a la ortografía natural, y su escritura es legible y no comete errores en la segmentación de las palabras.

Es competente en las siguientes habilidades matemáticas:

Es capaz de resolver un problema siguiendo un orden lógico (datos, operaciones y solución).

Realiza cálculos con las cuatro operaciones básicas de números naturales.

Interpreta de forma básica gráficos sencillos.

Es competente en las siguientes habilidades de autonomía y madurez:

Tiene unos hábitos básicos de trabajo y estudio: cierta autonomía en el trabajo, búsqueda de soluciones, actitud de esfuerzo y superación de las dificultades.

CICLO 3º DE E. PRIMARIA

Los criterios de promoción han sido establecidos 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, un alumno/a promocionará a 1º de ESO si:

Tiene adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes:

Hábitos de estudio.

Respeto a las normas de convivencia.



Interés demostrado en las áreas evaluadas negativamente.

Lengua Castellana:

Sabe expresarse oralmente de forma adecuada, utilizando el vocabulario básico de su nivel.

Lee con fluidez, empleando la pronunciación, la entonación y el ritmo adecuados.

Lee un texto adecuado a su edad y es capaz de responder oralmente o por escrito a una serie de preguntas relacionadas con el mismo.

Produce textos escritos, narrativos y descriptivos, aplicando con corrección las normas básicas de ortografía de la palabra y de la oración, así como los procedimientos de cohesión: nexos, signos de puntuación....

Matemáticas:

Domina la mecánica operatoria de las cuatro operaciones y las aplica en la resolución de problemas de la vida cotidiana con varias operaciones.

Conoce, distingue y calcula: lado, perímetro, ángulo y superficie.

Utiliza correctamente las medidas de longitud, masa, tiempo y capacidad.

Inglés:

Tiene adquirido las cuatro destrezas básicas: listening, speaking, reading y writing.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

En Educación Secundaria se promocionará al alumnado al curso siguiente cuando éste:

Tenga calificación positiva en todas las materias.

Tenga valoración negativa en una o dos materias.

Excepcionalmente, cuando se tenga evaluación negativa en tres materias. Esta excepcionalidad tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:

Que sus dificultades no impidan seguir con éxito el curso siguiente.

Que existan expectativas favorables de recuperación.

Que dicha promoción beneficie su evolución.

Que el/la alumno/a ya haya repetido el curso en el que se encuentra.

El/la alumno/a que promocione sin haber superado todas las materias, seguirá un programa de refuerzo/recuperación.

Se podrá repetir una sola vez cada curso y dos veces a lo largo de toda la Etapa.

ALUMNADO CON NEE

Los alumnos/as con NEE promocionarán cuando hayan alcanzado los niveles estimados en su adaptación curricular y que serán sus referentes fundamentales para valorar el grado de adquisición de objetivos generales y competencias básicas. Será el Equipo docente, asesorado por el departamento de Orientación, quien decida sobre la promoción o repetición de éstos alumnos/as.

ALUMNADO CON AACC

Para el alumnado de 1º de Primaria y 1º de Secundaria, se seguirá lo establecido en el Plan de Altas Capacidades puesto en marcha por la Consejería de Educación.

Para el alumnado de otros cursos, se llevará a cabo el estudio recogido en el Plan antes mencionado, pudiéndose, en la fase de flexibilización, anticipar su incorporación a la etapa o reducir la duración de la misma, siempre que se determine que dicha medida es la más adecuada.



- 6.7.- PLAN DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS DEL CURSO ANTERIOR

El profesor o profesora del área en cuestión, en Secundaria, o los/as tutores/as y especialistas, en Primaria, tendrán que llevar a cabo un Plan de trabajo específico al margen de la programación de aula, según el modelo normalizado para el centro, que contendrá:

- Datos del área.
- Datos personales y académicos.
- Objetivos.
- Contenidos – Temporalización.
- Criterios de Evaluación.
- Estrategias e Instrumentos de Evaluación.
- Actividades.
- Materiales curriculares.
- Medidas complementarias.
- Seguimiento del Plan.
- Evaluación del Plan.
- Información del Plan a las familias.

Los resultados de este plan deben de ser conocidos tanto por los alumnos/as como por sus padres/madres.

- 6.8- PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO, PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O POSTERIOR A LA MISMA

Como ya se ha indicado en el punto primero de este apartado, las familias o tutores/as legales del alumno/a, podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora 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/as interesados/as.

El tutor/a recogerá por escrito en el modelo de registro establecido, la entrevista con la familia o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de la familia o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Por tanto, los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, o realizar reclamaciones a las mismas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Solicitud de entrevista con el tutor/a o profesor/as especialista para recibir aclaraciones sobre los resultados obtenidos, así como para manifestar sus opiniones.



El contenido de esta reunión quedará recogido por escrito en el registro de tutoría del cuaderno del tutor/a.

- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, por escrito y en un plazo de 48 horas posteriores a la notificación de los resultados obtenidos por su hijo/a.
 - Una vez recibidas las reclamaciones, la dirección del centro docente las resolverá de manera motivada, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicará por escrito dicha resolución a las personas interesadas en un plazo de 48 horas y, en todo caso, antes de la finalización del curso escolar. En dicha comunicación se informará, además, del derecho de la familia a presentar una segunda instancia de reclamación ante la Delegación Territorial de Educación, en el caso de no estar de acuerdo con las decisiones adoptadas.
- 6.9.- PLAN DE MEJORA RESPECTO A LA EVALUACIÓN EXTERNA Y LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Una vez valorados los resultados de las pruebas evaluación externa realizadas por el alumnado del centro, así como los datos obtenidos a través del proceso de autoevaluación desarrollado, se considerará la necesidad o no de reforzar determinados aprendizajes o competencias, y de concretar las medidas de mejora necesarias.

En cuanto a los aprendizajes, se plantea la necesidad de avanzar, como mínimo, en los siguientes:

Área de Lengua:

Comprensión lectora.

Expresión oral.

Expresión escrita

Área de Matemáticas:

Resolución de problemas, llevando a cabo la metodología siguiente:

- Seleccionando y anotando los datos necesarios y desechando los sobrantes.
- Formulando la/s pregunta/s y resolviéndolo, siguiendo el esquema siguiente:



- Justificar el resultado razonándolo matemáticamente.
- Proponer distintos tipos de planteamiento.

Las medidas de mejora a llevar a cabo, teniendo en cuenta lo anterior, serán las siguientes:



FC 1.1. Incluir en la planificación general del curso, un calendario/temporalización, con las intervenciones de la orientadora del centro, en los distintos grupos, para el trabajo de habilidades sociales y educación emocional.

FC 1.1. Elaborar una planificación de actividades alternativas, como oferta para el tiempo de recreo.

FC 1.3. Realizar un análisis exhaustivo de la situación real del alumnado en cuanto a disponibilidad de recursos digitales y conexión a internet.

FC 2.1. Establecer una planificación trimestral de tareas y actividades curriculares, conectadas con las áreas, para el desarrollo del proyecto “Nuestro Huerto Escolar”.

FC 2.2. Incluir una actividad a desarrollar por el alumnado de cada grupo de manera telemática, que será evaluada por el profesorado de la misma forma, con una periodicidad quincenal.

FC 2.2. Llevar a cabo un programa de técnicas de estudio, en tercer ciclo de Educación Primaria y ESO, concretado en un documento con su correspondiente temporalización y criterios para su evaluación, orientado a la mejora de la responsabilidad en el estudio y de los rendimientos escolares.

FC 2.2. Sistematizar progresivamente, en todos los niveles, las siguientes estrategias educativas: tertulias dialógicas, con una opción telemática para las familias, grupos interactivos, trabajo cooperativo y juegos educativos en el aula, para mejorar la expresión oral, la capacidad resolutoria, el pensamiento crítico y la motivación hacia el aprendizaje.

FC 2.2. Elaborar el Proyecto Lingüístico del Centro.

FC 3.1 Definir y establecer los criterios de evaluación en cada uno de los cursos y los criterios de promoción en cada uno de los ciclos, de la E. Primaria.

FC 3.1. Consolidar la utilización del cuaderno del profesorado de Séneca, para el seguimiento y evaluación del alumnado y la comunicación con las familias.

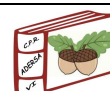
FC 4.3. Establecer un calendario de reuniones formativas con las familias, en relación a:

- **IPasen.**
- **Classroom.**
- **Estrategias Educativas de Éxito.**

FC 4.3. Incluir, en el horario de los ciclos 2º y 3º de E. Primaria, un tramo específico de 30 minutos para la acción tutorial.

FC 6.1 Establecer y desarrollar un plan de trabajo con las familias del centro, a nivel general, a través de reuniones pedagógicas mensuales telemáticas, sobre temas educativos y carencias detectadas en: uso de herramientas digitales, hábitos de estudio, tareas escolares, normas y horarios.

FC 6.1. Revisar, en el Plan de Convivencia y en el ROF, el apartado correspondiente a las conductas contrarias a la convivencia y los procesos a seguir.



FC 6.1. Crear la Comisión de Convivencia y Absentismo

FC 7. Potenciar la formación en las siguientes herramientas digitales: el cuaderno de Séneca, los recursos asociados al programa Erasmus +, y los recursos educativos de Google (Classroom), por parte del profesorado, el alumnado y las familias.

7.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Ver anexo Plan)

El plan de atención a la diversidad consiste en la organización de una serie de actuaciones destinadas a aquellos alumnos/as que, por distintas circunstancias, presentan un desarrollo curricular diferente al esperado. Pretende, con la puesta en marcha de recursos organizativos y psicopedagógicos, que dicho alumnado alcance los niveles mínimos que le permitan ir superando y progresando en la consecución de los objetivos y competencias del curriculum o ampliando los ya adquiridos en función de sus capacidades.

En dicho Plan tomamos como referencia las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa*, y las *Órdenes de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas*.

8.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (Ver anexo Plan)

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación tutorial. Dicho plan estará íntimamente relacionado con nuestro plan de atención a la diversidad y con el plan de mejora de la convivencia.

La tutoría es un elemento inherente a la función docente que junto con la actividad orientadora forma parte de la actuación diaria del profesorado.

La Acción Tutorial debe pretender la ayuda y orientación en la formación humana y académica del alumno/a, procurando un adecuado crecimiento y potenciación de todos los aspectos humanos, así como servir de nexo de unión entre las familias y el centro, por un lado, y entre los/as profesores/as que desarrollan su labor docente con un mismo grupo de alumnos/as, por otro.

El modelo de Acción Tutorial debe reflejar la realidad del centro y adaptarse a las necesidades educativas de nuestros/as alumnos/as, profesorado y padres/madres.

Se establecen compromisos educativos familia-escuela. En ellos se incluyen los objetivos que se pretenden conseguir para la mejora del rendimiento del alumno en cuestión, y los acuerdos a los que se llegan firmados por ambas partes.

Tomamos como normativa de referencia para su elaboración, la siguiente:

Art 121,3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.



Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.
Art. 79.2, apartado i), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.
Art 19, 20 y 21 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.
Art 6, de la Orden de 17 de marzo de 2015.
Capítulo V de la Orden de 15 de enero de 2021.

9.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

NORMATIVA COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA:

- En el artículo 23 i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21 i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, queda recogido que las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo y de convivencia, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- 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, queda concretada la forma y modelos de llevar a cabo los compromisos mencionados.

En base a ello, se establece lo siguiente:

COMPROMISOS EDUCATIVOS:

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje; 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.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los siguientes criterios:

Dificultad en áreas instrumentales.

Dificultad en lecto-escritura.

Modificaciones de conducta, en cuanto a hábitos de estudio y/o trabajo escolar.

Tres o más áreas no superadas tras la primera o segunda evaluación.

Alumnado que haya permanecido en el ciclo un año más.

Cualquier otro que a juicio del tutor/a o a propuesta de las familias, se considere que beneficiará al progreso educativo del alumnado.

El modelo de compromiso educativo será el del ANEXO V de la Orden de 20 de junio



de 2011., con la contextualización oportuna.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA:

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares; 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 en el extraescolar, para superar esta situación.

Los criterios para establecer compromisos de convivencia serán:

Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas de clase.

Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas en los servicios de centro.

Problemas de conducta.

Dificultades en habilidades sociales.

Cualquier otro que el/la tutor/a, equipo educativo o familia consideren que beneficiará al alumno/a en sus relaciones consigo mismo, con sus iguales o con el centro.

El modelo de compromiso de convivencia se ajustará al ANEXO VI de la Orden de 20 de junio de 2011, con la contextualización oportuna.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:

El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.

En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.

Se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Quedará 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.

El tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

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.

10.- PLAN DE CONVIVENCIA (Ver Anexo Plan)

De lo establecido en 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, deducimos que el Plan de Convivencia está directamente relacionado y debe de guardar coherencia con el Plan de Atención a la Diversidad, con el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Igualdad, y con el proyecto: Escuela Espacio de Paz: “Cultura de Paz en Adersa VI”.

La finalidad del Plan es promover la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial acento en la familia, en la consecución y mantenimiento de un clima de convivencia pacífica y democrática, de respeto, solidaridad y diálogo, que contribuya de forma decisiva al proceso de aprendizaje y desarrollo personal y social de nuestro alumnado.

Además de la Orden mencionada, hemos de tener en cuenta:

- La Orden de 28 de abril de 2015.

11.- PLAN DE FORMACIÓN (Ver Anexo Plan)

11.1. JUSTIFICACIÓN.

La mejora de la práctica profesional concreta debe ser el hilo conductor de la formación, considerando que las buenas prácticas son aquellas que se orientan a la mejora los resultados del alumnado y que la implicación de éstos en su aprendizaje es un elemento clave para el éxito dicha mejora.

Los enfoques de enseñanza dominantes no vienen consiguiendo una formación de calidad en sectores importantes del alumnado, porque son ajenos a la nueva institución escolar fruto de los cambios sociales actuales.

Es necesario desarrollar estrategias centradas en los procesos de enseñanza aprendizaje, en los contextos donde ocurren y en las personas implicadas que no han recibido la atención que merecen, tal vez por exceso de confianza en la capacidad transformadora de los cambios normativos y legales.

De esta forma nos planteamos los siguientes objetivos para la formación del profesorado en nuestro centro:

11.2. OBJETIVOS

Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.

Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.

Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.

Fomentar la auto-formación del profesorado.



Desarrollar planes estratégicos.

11.3.- REFERENTES NORMATIVOS

- 1.- Art. 102 de la LOE. Formación Permanente
2. Art. 19, apartados 1, 2 y 3 de la LEA. Formación permanente del profesorado.
3. Art. 20, apartados 2 y 3, del Decreto 230/2007, de 31 de Julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-08-2007). Formación permanente del profesorado.
4. Art. 88, apartados del i) al ñ) del Decreto 328/2010. Competencias del ETCP.
5. Art. 66, apartado e) del Decreto 328/2010. Competencias del profesorado

11.4. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Si queremos que la formación permanente promovida institucionalmente mejore las prácticas docentes, los rendimientos educativos del alumnado y favorezca la diversidad, innovación y experimentación, es necesario crear condiciones favorables que faciliten el desarrollo autónomo de la profesión docente.

Por ello nuestra formación se basará en dos pilares básicos:

- * Formación de cursos solicitados al CEP de referencia.

Cada año los maestros y maestras de nuestro centro solicitarán en el mes de junio aquellos cursos y/o necesidades formativas que estiman necesarias para mejorar su práctica docente.

- * Formación en centro o grupo de trabajo.

Cada curso escolar realizaremos un proyecto en el que, partiendo de los intereses y necesidades de los maestros y maestras, trabajaremos la auto-formación. Para ello contaremos con la ayuda del asesor de referencia del CEP de Aracena y con un coordinador del propio centro que será el encargado de dinamizar y desarrollar dicho proyecto.

La evaluación de este proyecto se llevará a cabo en el centro con los indicadores de evaluación que aparecerán en el mismo y a través de la plataforma Colabora.

Dicho proyecto tendrá las siguientes características:

- Ser iniciativa del profesorado del centro docente cuyo objetivo responda a circunstancias específicas del mismo, o bien de profesorado de varios centros docentes que compartan un contexto o una problemática común, y que deberán adecuar a la realidad individual de cada uno de los centros participantes.

- Poseer una marcada intención de cambio e innovación.
- Redundar de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo.
- Estar basados en la labor de equipo, el aprendizaje entre iguales y en la responsabilidad individual.
- Especificar de forma concisa y concreta la situación de partida, los resultados que se esperan alcanzar en las diferentes fases, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización.



- Incluir de forma precisa la aplicación que se va a llevar a cabo en el aula.
- Permitir la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases.

Cada curso escolar adjuntaremos, en la concreción que se realice, el proyecto que se vaya a llevar a cabo, junto con los participantes y el coordinador del mismo.

11.5. CONCRECIÓN ANUAL

La planificación para cada curso se realizará según la estructura siguiente:

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	OBJETIVOS A CONSEGUIR	MODALIDAD FORMATIVA (DISEÑO)	CONTENIDOS	RESPONSABLE/TEMPO RALIZACIÓN	EVALUACIÓN	
					GRADO DE SATISFACCIÓN	APLICACIÓN AL AULA
FORMACIÓN ENTRE IGUALES U ORGANIZADA POR EL CENTRO	Ejemplo: Plan de Acogida al nuevo profesorado que llega al centro. -Mantener la continuidad del trabajo realizado en el centro. -Integrar al nuevo profesorado proporcionándole la información que necesita.	Jornadas formativas	Ejemplo: Plan de Acogida al nuevo profesorado que llega al centro. -PROYECTO EDUCATIVO. -ROF. -PLAN DE CONVIVENCIA. -PLAN DE MEJORA -PLAN DE FORMACIÓN. -PROYECTOS DEL CENTRO.	Equipo Directivo FEIE Orientador/a del Centro Jefes de departamento 2 días, 10 horas, durante el mes de septiembre.	Rúbrica o encuesta de satisfacción con preguntas abiertas para que expresen sus necesidades.	Memoria de actividades realizadas
BUENAS PRÁCTICAS A GENERALIZAR	Ejemplo: Una compañera trabaja muy bien en su clase el trabajo cooperativo. -Informar al claustro sobre las técnicas de trabajo cooperativo -Diseñar al menos dos actividades con estrategias de trabajo cooperativo.	Micro curso /taller combinando teoría con aplicación al aula.	-Teoría del trabajo cooperativo (Pere Pujolás) -Estrategias simples. -Formación de grupos en las clases. -Desarrollo de la cohesión y eficacia de los grupos.	Profesora que tiene las buenas prácticas. Tres sesiones de 3 horas durante el primer trimestre.	Rúbrica o encuesta de satisfacción con preguntas abiertas para que expresen sus necesidades.	Memoria de actividades realizadas Notas obtenidas en la evaluación del tema trabajado con técnicas cooperativas.
FORMACIÓN SOLICITADA AL CEP (OBLIGATORIA ENTREVISTA CON ASESOR/A DE REFERENCIA)	Ejemplo: Formación solicitada al CEP sobre Trabajo por competencias clave, con sesiones sobre trabajo cooperativo, técnicas de pensamiento eficaz y TIC.	Formación en Centro con 18 horas de formación presencial y 22 horas de trabajo autónomo.	-Teoría sobre competencias clave. -Metodologías que favorecen competencias. -Programación por competencias. -Evaluación por competencias.	Asesoría de referencia del CEP y coordinador/a de la FC. Se desarrollará durante todo el curso. Se utilizará la plataforma Colabora.	Encuesta sobre grado de satisfacción sobre las horas presenciales. Reflexiones sobre los temas expresados en la plataforma Colabora.	Memoria de actividades aplicadas al aula. Recopilación de evidencias del trabajo realizado. Materiales elaborados.

12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA

12.1. ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN?

La evaluación la entendemos como una herramienta de ayuda para comprender la realidad de nuestro centro educativo, mediante un proceso sistemático de recogida de información relevante, fiable, contrastada y válida que, una vez valorada, facilitará la toma de decisiones en la perspectiva de una mejor adaptación a las necesidades del alumnado



y a las demandas de nuestra comunidad educativa. Por ello es importante destacar la necesidad de elaborar un propio sistema de evaluación.

Es de todos bien sabido que los centros ocupan un lugar esencial en el proceso educativo, por tanto, su evaluación debe ser abordada como un fin en sí mismo, constituyendo uno de los factores fundamentales de calidad al buscar, en última estancia, la mejora de la práctica educativa en un proceso cíclico y continuo.

12.2. ¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?

Análisis descriptivo de la realidad amplia y compleja de nuestro centro, que sólo será posible, cuando se utilice una metodología variada capaz de ofrecer información mediante procedimientos flexibles (el estudio de casos, la observación directa, participante o no, las entrevistas abiertas o cerradas, el análisis de documentos...).

Metodología que parta del desarrollo de los procesos de análisis compartido en las reuniones habituales que llevamos a cabo en los distintos órganos del centro: consejo escolar, claustro, equipo directivo, equipo docente...), y con el uso de aquellas herramientas más sencillas y útiles: hablar, observar, analizar, leer documentos, reflexionar sobre las experiencias desarrolladas, categorizar, comparar, etc.

Auto-evaluación, demostrando méritos y las ventajas que ofrecen los distintos enfoques educativos, adaptados a nuestro entorno, más flexibles; en resumen, en consonancia con las necesidades planteadas por una sociedad cambiante y compleja.

Así, parece claro que la evaluación basada en el centro, orientada a mejorarlo, debe apoyarse prioritariamente en una evaluación interna, siendo necesario complementarla con otra de tipo externo.

Desde esta perspectiva, creemos que la evaluación va a contribuir a crear en el profesorado y en la comunidad educativa, una “cultura de equipo” que garantizará la solución de los conflictos mediante un procedimiento democrático y participativo, en el que las intenciones son claras y se manifiestan en un consenso para desarrollar la acción y un compromiso con la finalidad que se persigue.

12.3. ¿QUÉ EVALUAMOS?

Indudablemente, como en cualquier proceso que requiere evaluación, tenemos que responder a cuatro preguntas básicas: ¿Cómo evaluar? ¿A quién evaluar? ¿Qué evaluar? y ¿En qué condiciones?

Los procedimientos serán variados y diferentes en función de los objetivos. Pero es necesario que la información recogida sea descriptiva y contrastada para que así el centro educativo tome decisiones desde diferentes puntos de vista. Las herramientas que se utilizarán serán diversas (cuestionarios, reuniones, observaciones, análisis de documentos...) en función de los ámbitos de evaluación y del momento.

Se evaluarán a todos y cada uno de los sectores implicados en la tarea educativa diaria, tanto recursos personales internos (docentes, discentes) como recursos externos.

Partiendo de la situación actual en la que se encuentra el centro docente, habrá que descubrir las carencias y fortalezas e intervenir sobre ellas. Se terminará con la elaboración de un informe de síntesis que recoge toda la información obtenida, valora los aspectos positivos y mejorables, incluyendo el propio proceso evaluador, y plantea alternativas de cambio.



Se proporcionará al centro y a la comunidad educativa elementos que permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción para poder dar una respuesta de calidad en cada uno de sus ámbitos de actuación. Igualmente habrá que sensibilizar a la comunidad educativa hacia actuaciones de auto-evaluación permanente y optimizar el compromiso del centro con responsabilidades compartidas.

Por tanto, trabajamos por una evaluación que promueva el diálogo y la comprensión cooperativa, multidimensional recogiendo todas las dimensiones y las interrelaciones, orientada a la toma de decisiones para el perfeccionamiento. Su finalidad es claramente formativa, dirigida a facilitar la comprensión del centro y a establecer mediante el diálogo, las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de todos y cada uno de los ámbitos que en él se desarrollan incluyendo las personas que dentro de él actúan.

12.4. INDICADORES Y PROCESO DE LA EVALUACIÓN INTERNA

Los indicadores son aquellos elementos que por su relevancia y significatividad nos permiten recoger información y analizar cada una de las dimensiones. Son los siguientes:

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

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

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

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

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

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

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

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

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

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

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



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

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

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

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

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

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

Por último, para valorar esos indicadores habrá que seguir criterios comunes que responden a:

- Adecuación, entendida como el grado de adaptación que a la propia realidad (al contexto, a los recursos disponibles y a las personas a las que van dirigidas) tienen las propuestas y las finalidades previstas.
- Coherencia, entendida como la coherencia entre el desarrollo de la acción y las intenciones teóricas.
- Funcionalidad, entendida como la utilidad que tienen las medidas puestas en práctica para solucionar las necesidades concretas.
- Relevancia, entendida como la importancia de las medidas adoptadas para dar respuesta a las necesidades detectadas.
- Participación, entendida como el nivel de corresponsabilidad de toda la comunidad educativa del centro, tanto en el proceso como en la mejora.
- Suficiencia, entendida como el nivel de desarrollo alcanzado en función de unos mínimos considerados como deseables.
- Satisfacción, entendida como la relación establecida entre los resultados alcanzados, el esfuerzo realizado y las expectativas previas.

La evaluación, por tanto, tendrá una finalidad formativa, en cuanto que tiene que servir para perfeccionar el proceso de enseñanza aprendizaje, la vida y las relaciones de las personas que componen los centros educativos.

Por tanto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010), el proceso de evaluación interna se realiza siguiendo los siguientes pasos:



- Elaboración a inicios de curso, por parte del equipo de evaluación de los siguientes documentos:
 - Planing de trabajo para el curso correspondiente donde se detallan propuestas de mejora, responsables, temporalización e indicadores de calidad.
 - Registro de la evaluación continua a lo largo del curso, de los factores claves.
- Dicha documentación se presenta como propuesta y se analiza en ETCP.
- A continuación, los /as coordinadores de ciclo presentan a su equipo de ciclo la planificación del trabajo para el curso, siguiendo los aspectos marcados: propuestas de mejora, responsables, temporalización e indicadores de calidad.
- Revisión trimestral, por parte del ETCP, del plan de trabajo (1ª quincena del último mes del trimestre)
- El ETCP, una vez recogida todas las sugerencias y aportaciones y analizado el grado de alcance de los indicadores establecidos, traslada la información al equipo de evaluación.
- Elaboración del borrador de la memoria, por parte del equipo de evaluación, durante los meses de mayo y junio. Dicha propuesta se traslada al claustro que informará al Consejo de la misma para su aprobación.

13.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

13.1.- NORMATIVA REGULADORA.

Crterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía, modificado por el Decreto 181/2020 de 10 de noviembre.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Órdenes de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Crterios para la asignación de tutorías.

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los



centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Criterios para la asignación de enseñanzas.

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

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

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

13.2.- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS/AS.

- Desdoblar los niveles de un mismo ciclo cuando el número total de alumnos/as sea superior a 15.
- Desdoblar los niveles de distintos ciclos cuando el número total de alumnos/as sea superior a 12.
- Se realizarán todos los desdobles posibles cuando exista más de un nivel en un grupo, según el siguiente orden: Lengua, Matemáticas, Inglés, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.
- En Secundaria las horas de libre configuración autonómica se priorizarán en: 2ª Lengua Extranjera y Taller de Escritura Creativa (1º) o de Lengua y Literatura (2º), de forma que, en función del nº de alumnos, se puedan organizar en dos grupos: uno de 2ª Lengua y otro de Taller Lingüístico.

13.3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

- EDUCACIÓN INFANTIL

El profesorado de E. Infantil impartirá todas las áreas en su tutoría, salvo E. Religiosa y Lengua Extranjera Inglés.

Los criterios de asignación serán:

Continuidad en el ciclo.

Profesorado definitivo en E. Infantil de 3 años para favorecer la continuidad del ciclo.

Estos criterios se podrán modificar a propuesta del Claustro, previo estudio fundamentado de circunstancias y casos específicos.

- EDUCACIÓN PRIMARIA

Los criterios generales que regirán la asignación de tutorías serán:

Continuidad en los dos cursos que dura un ciclo.



El tutor/a impartirá todas las áreas, excepto las que deban ser impartidas por especialistas, intentando mantener este criterio siempre que sea posible, especialmente en el primer ciclo, y teniendo en cuenta los posibles desdobles.

Compromiso de formación con los proyectos que se desarrollan en el ciclo.

Primer ciclo de E. Primaria

Profesorado definitivo en el centro.

Profesorado con experiencia en iniciación a la lecto-escritura y técnicas instrumentales.

Profesorado que sin tener experiencia tenga un compromiso de formación con el centro en estas áreas.

Segundo ciclo de E. Primaria

Profesorado con experiencia en estos cursos.

Profesorado con formación en Competencias Clave.

Profesorado dispuesto a asumir compromisos de formación en Competencias Clave y su aplicación a las programaciones didácticas.

Profesorado con Proyectos de Innovación Educativa.

Profesorado especialista (música y/o inglés)

Tercer ciclo de E. Primaria

Profesorado con experiencia en estos cursos

Profesorado con formación TIC 2.0.

Profesorado con compromiso de formación con el centro en el itinerario formativo Escuela TIC 2.0.

Profesorado especialista (inglés o música)

Profesorado miembro de E. Directivo.

Estos criterios se valorarán de igual forma entre todo el profesorado que forme el Claustro, a principio de Septiembre, ya sea definitivo, provisional o interino.

La asignación de tutorías se realizará en el Claustro de inicio de curso por la Dirección del centro, una vez escuchado el Claustro y estudiados los criterios anteriores por el Equipo Directivo.

PRIMERO Y SEGUNDO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Profesorado con mayor número de horas con el grupo

Profesorado con formación TIC 2.0.

Profesorado con compromiso de formación con el centro en el itinerario formativo Escuela TIC 2.0.

A nivel general tendremos en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- Reducir, en la medida de lo posible, las itinerancias.
- Dar prioridad al Equipo Directivo, que evitará el Primer Ciclo de Primaria.



14.- LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (Ver Programaciones en Séneca).

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente.

Se atenderá a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo y se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, correspondiendo su aprobación al claustro de profesores y profesoras, pudiéndose actualizar o modificar, si se considera necesario, tras el proceso de auto-evaluación.

14.1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

- Partir siempre, a la hora de elaborarlas, de un planteamiento basado en la utilidad de las programaciones para los equipos docentes. No convertirlas en un mero trámite; deben ser instrumentos útiles para una enseñanza y aprendizaje de utilidad.
- Elaborarlas en equipo: las programaciones sirven a un maestro o maestra y al resto del profesorado que trabajan con él.
- Se elaborarán utilizando el sistema de gestión Séneca.
- Las áreas instrumentales, Lengua, Matemáticas y Lengua Extranjera, se programarán por BLOQUES DE CONTENIDOS, para que el alumnado pueda realizar un aprendizaje sistemático de los diferentes contenidos.
- Dentro del área de matemáticas utilizar estrategias más manipulativas y una metodología basada en algoritmos de numeración y cálculo abierto.
- Incluir en las secuencias de trabajo sesiones y/o actividades de Presentación-Motivación, de Desarrollo (comprensión y práctica) y Finales (evaluación y transferencia).
- A medida que hacemos las programaciones, tenemos que pensar también en qué evaluar: seleccionaremos aquellos criterios que nos van a servir para evaluar a nuestro alumnado con precisión. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo. Incluiremos, por tanto, los criterios de evaluación y promoción, así como los indicadores de evaluación y los criterios de calificación.
- Atender a las necesidades del alumnado de nuestro centro, teniendo en cuenta diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo y promoviendo el trabajo en equipo.
- Guiarse por criterios selectivos de aprendizajes verdaderamente relevantes e imprescindibles. Priorización de contenidos.
- Establecer relaciones con las distintas áreas y programas del CPR ADERSA VI. Llevarlo a cabo mediante una secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa.
- Introducir la lectura, la escritura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático en cada una de las áreas, incidiendo en la entonación, comprensión lectora y la ortografía.



- Potenciar ya desde las programaciones didácticas, el trabajo por tareas y el aprendizaje cooperativo en cada unidad, con especial inclusión de los “Grupos Interactivos”. Al hacerlo de este modo desarrollamos varias competencias a la vez.
- Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que le correspondan, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo.
- Utilización por parte del profesorado del centro del **mismo formato de secuencia didáctica**.
- Los equipos docentes tendrán siempre en cuenta que las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua extranjera, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, recibirán especial consideración en el horario del centro.

14.2.- CONTENIDO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- **CONTEXTO DEL CENTRO**

1. Las programaciones son útiles al profesorado, no un mero trámite.
2. Se trabaja en equipo y los acuerdos adoptados se introducen y actualizan en las programaciones. Se reparte el trabajo entre los componentes del equipo docente/ciclo.
3. Atienden a las necesidades del alumnado, a su contexto y características generales.
4. Atienden a las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación externas e internas.

- **OBJETIVOS**

5. Aparecen los objetivos de etapa y para cada una de sus áreas.
6. Los objetivos se adaptan y dan preferencia a paliar las necesidades y carencias detectadas.
7. Aparecen los objetivos educativos del Plan de Centro. Se recoge todo lo acordado en Claustro y ETCP.

- **CONTENIDOS**

8. Los contenidos se agrupan en bloques, que se concretan por ciclos. Después, aparece una secuenciación y temporalización por niveles.
9. Fomentan aprendizajes relevantes e imprescindibles, no los pocos útiles y/o repetitivos. Se plantean situaciones o problemas y se seleccionan los contenidos básicos que mejoran competencias.
10. Se establece el desarrollo curricular por áreas, partiendo de los criterios de evaluación y relacionando éstos con los objetivos de área, con los bloques de contenido, con los indicadores de evaluación y con las competencias clave.



11. Establecen relaciones entre las distintas áreas y materias. Currículo integrado. Se incorporan los contenidos transversales y la educación en valores.

12. Se programan unidades didácticas concretas relacionadas con la Cultura Andaluza.

- **METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS CLAVE**

13. Incluyen las actividades para lectura, la escritura y la expresión oral en el aula.

14. Incluyen los principios metodológicos, en los que se recoge la sesión diaria dedicada a la lectura.

15. Incluyen pautas generales de escritura: número de líneas y párrafos, soportes y cuadernos (normas de uso).

16. Incluyen las pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales.

17. Incluyen el uso de tareas para desarrollar las competencias básicas: lingüística, matemática, social y ciudadana, autonomía, digital, aprender a aprender, cultural... Las tareas son algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven una situación-problema y tienen utilidad práctica. Afectan a contenidos de las distintas áreas. Están contextualizadas.

18. Incluyen estrategias para el trabajo cooperativo en torno a dichas tareas.

19. Incluyen medidas de atención a la diversidad y fomenta las adaptaciones curriculares.

20. Aparece el horario del ciclo y nivel, donde será preponderante el destinado a la Lengua Castellana, al Inglés y a las Matemáticas.

21. Se establecen los mecanismos de coordinación entre distintos ciclos y estrategias y actividades para el tránsito de Infantil a Primaria, de Primaria a Secundaria y de 2º a 3º de ESO (cambio de centro).

- **RECURSOS Y MATERIALES**

22. Se establecen los criterios para una selección de materiales curriculares que respondan a los objetivos de aprendizaje que pretendemos conseguir.

23. Aparece una relación con recursos y materiales curriculares generales, que posteriormente se detallarán en las Unidades Didácticas.

- **EVALUACIÓN, CRITERIOS E INDICADORES**

24. Se incluyen las características y estrategias del proceso de evaluación, con especial incidencia en la evaluación inicial en cada nivel.



25. Aparecen con claridad los criterios de evaluación y promoción adoptados en común y de cada área en particular.

26. Aparecen los indicadores de evaluación y los criterios de calificación, así como los instrumentos de registro y evaluación.

14.3.- ESQUEMA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1.- INTRODUCCIÓN – JUSTIFICACIÓN

2.- CONTEXTO

2.1.- Características del entorno.

2.2.- Recursos.

2.3.- El alumnado.

2.4.- Las familias. AMPA.

2.5.- El profesorado.

3.- OBJETIVOS.

3.1.- Objetivos de etapa.

4.- CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS A LAS COMPETENCIAS CLAVE.

5.- CONTENIDOS. Temporalización.

6.- DESARROLLO CURRICULAR.

7.- CONTENIDOS TRANSVERSALES.

8.- METODOLOGÍA.

9.- RECURSOS Y MATERIALES.

10.- MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO DE LA LECTURA Y LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.- EVALUACIÓN.

13.- ACTIVIDADES TUTORIALES (Coordinación tutorial).

14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

14.4.- ESQUEMA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

UD		Área		
TAREA FINAL				
Metodología		Recursos		Escenarios Didácticos
Obj. Etapa	Planes/Proyect	Contenidos Transversales		
Des. Curricul	Crit. Ev.	Obj. Área	Bloq. Cont.	Perfil Competencial
				Indicadores de Evaluación y Competencias



ACTIVIDADES						
Valoración de lo Aprendido						
Indicad. Evaluac.	Escala de Observación / Indicadores de Logro					
	Instr. Ev	1	2	3	4	Calific
		En vías	Adquirido	Avanzado	Excelente	

15.- PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS.

Dentro de este apartado distinguimos tres tipos de planes, proyectos o programas:

15.1.- PROGRAMAS DE DESARROLLO PERMANENTE:

- Plan TDE.
- Plan de Igualdad.
- Programa de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

15.2.- PROGRAMAS SUSCRITOS O RENOVADOS ANUALMENTE:

- Escuela Espacio de Paz: “Cultura de Paz en Adersa VI”.
- Programas de Hábitos de Vida Saludable.
- Programas de Educación Ambiental: “El huerto escolar”.
- Programa de Biblioteca Escolar.
- Programa para el desarrollo de la competencia lingüística: ComunicA.

15.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Primer Trimestre:

- Día de la Infancia.
- Día contra la violencia de Género.
- Día de la Constitución.
- Día de la Lectura en Andalucía.
- Salida al entorno cercano.
- Convivencia familia-escuela en el medio natural, alternando el espacio entre las dos secciones del centro (si las condiciones sanitarias lo permiten).
- Fiesta de Navidad-Convivencia entre las dos secciones (si las condiciones sanitarias lo permiten).

Segundo Trimestre:

- Celebración del Día de la Paz-Convivencia entre las dos secciones (si las condiciones sanitarias lo permiten).
- Día de Andalucía-Convivencia entre las dos secciones (si las condiciones



sanitarias lo permiten).

- Día de la Mujer.
- Día del Árbol.
- Salida científico-cultural, por ciclos o etapas.

Tercer trimestre

- Celebración del Día de la Salud.
- Día del Libro-Convivencia entre las dos secciones: “SENDERO LITERARIO”.
- Día del Medio Ambiente.
- Salida lúdica por ciclos o etapas.
- Fiesta Final del curso-Convivencia entre las dos secciones (si las condiciones sanitarias lo permiten).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Reglamento de Organización y funcionamiento (R.O.F.)

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro.

Índice

- 1.- Organización y funcionamiento del centro
- 2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- 3.- Normas de funcionamiento
- 4.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales
- 5.- Vigilancia recreos y entradas y salidas de clase
- 6.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- 7.- Normas y uso de las Tecnologías.
8. Gestión gratuidad libros de texto por los tutores
- 9.-Designación de los miembros de equipo de evaluación
- 10 - Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.



1.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO

1.1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Referentes normativos

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 (Texto consolidado, 2011).

Equipo directivo:

1. **Art. 69** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Composición del equipo directivo.

2. **Art. 68** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Funciones del equipo directivo

La normativa vigente sobre **composición** de Equipos Directivos, referente a nuestro centro indica:

“Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

En el equipo directivo 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 se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. ”

El Equipo Directivo estará formado por:

1. Director/a
2. Jefe de Estudios
3. Secretario/a



Las **funciones** del Equipo Directivo son las siguientes:

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

1.1.2.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Normativa de Referencia: Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección 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 será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.



1.1.3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

Normativa de referencia: Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.1.4.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Referente normativo: Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.1.5.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA.

Normativa de referencia: Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1.- ETCP

A.- COMPOSICIÓN

Normativa de referencia: Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

La composición del ETCP será:

- .- Director/a que lo presidirá
- .- Jefe de Estudios
- .- Coordinadores/as de Ciclo
- .- Coordinador/a del Equipo de Orientación del Centro.

B.- COMPETENCIAS

Normativa de referencia: Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la auto-evaluación o de las evaluaciones internas o



externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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



1.2.2.- EQUIPOS DE CICLO

A.- COMPOSICIÓN

Normativa de referencia: Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Equipos de ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

B.- COMPETENCIAS

Normativa de referencia: Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.



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

1.2.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Referencia normativa: Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Equipo de orientación.

A.- COMPOSICIÓN

1. Orientador/a del EOE.
2. Profesorado de PT
3. Profesorado de AL
4. Profesorado de atención a la diversidad

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

B.- COMPETENCIAS

1. Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
2. Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de dichos planes, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

1.2.4.- COORDINADORES DE CICLO

Normativa de referencia: Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados/as a principio de curso por el Director/a, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Personal definitivo del centro
- Personal que esté en los primeros cursos de cada ciclo, para que sea posible su permanencia como coordinador/a del mismo durante dos años.



.- Personal que no siendo definitivo, conozca el centro y su funcionamiento por haber permanecido en él más de dos cursos completos.

A.- COMPETENCIAS

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas

1.2.5.- EQUIPOS DOCENTES

Referente normativo: Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Equipos docentes.

A.- COMPOSICIÓN

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

B.- FUNCIONES

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.



- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.



1.2.6.- TUTORÍAS

Referentes normativos:

Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría.

A.- DESIGNACIÓN

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

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y no existan circunstancias tanto organizativas como funcionales que lo dificulten o impidan.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

B.- FUNCIONES

En educación infantil y Primaria y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una



educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Las funciones de los tutores/as:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de



los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.- PROFESORADO

Referentes normativos:

1. **Art.79** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Funciones y deberes del profesorado.

2. **Art.9** del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Funciones y deberes del profesorado.

3. **Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Horario individual del profesorado.

Art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)

Horario individual del profesorado.

4. **Art. 86, apartados 4 y 5**, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Equipo de orientación.

5. **Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).



Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Las **funciones y deberes** de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.



1.3.1.- GUARDIA DE RECREOS

En Campofrío

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Los turnos de recreo se organizarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios, considerándose como norma que sean turnos diarios, en los que se alterne el profesorado en dos grupos A y B, y dentro de cada uno de ellos, en dos subgrupos coincidentes con la distribución de las zonas de juego: patio delantero: Infantil y Primer Ciclo de Primaria; pistas deportivas: Ciclos 2º y 3º de Primaria y ESO.

En La Granada

El profesorado que permanece en la sección, será apoyado por los especialistas (itinerantes) que acudan al centro, de forma que siempre deberá de existir al menos dos profesores/as vigilando el recreo.

1.3.2.- FUNCIONES ORIENTADOR/A DEL EOE

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.



- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.3.- FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN NEAE

- a) 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.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado encargado de impartir el área 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.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el



proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

1.4.- ALUMNADO

Referentes normativos:

Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Delegados y delegadas de clase.

Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Delegados y delegadas de clase.

1.4.1.- ELECCIÓN DELEGADOS DE CLASE

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

1.4.2.- FUNCIONES

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

- Velar por el cumplimiento de las normas de clase.
- Mediar en la resolución de conflictos entre sus compañeros/as.
- Informar al tutor/a de los incidentes o situaciones conflictivas que observe.
- Cuantas le sean asignadas por su grupo de compañeros/as.

1.5.- PAEC

Referentes normativos: Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de



educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

1.5.1.- FUNCIONES

Las funciones vendrán determinadas por la normativa que regule cada puesto de trabajo, de cualquier forma todos estarán integrados en el plan de centro y asumirán la filosofía del mismo.

En nuestro centro contamos con el siguiente personal de administración y servicios:

Monitora de Escolar.

Monitora de Educación Especial.

Limpiadora (Ayuntamiento).

2- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

2.1.- CLAUSTRO

Referentes normativos:

1. **Art. 47.3** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Órganos colegiados.

2. **Art. 65** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Composición del Claustro de Profesorado.

3. **Art. 66** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias.

4. **Art. 67** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

2.1.1.- COMPOSICIÓN

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro de referencia.



Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.1.2.- COMPETENCIAS

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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



que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general serán los lunes en horario de 18 horas a 19 horas.

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Referentes normativos:

1. **Art. 47.2** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Órganos colegiados.

2. **Art. 49** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Composición del Consejo Escolar.

3. **Art. 50** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Competencias.

4. **Art. 51** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

5. **Art. 64**, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Comisiones del Consejo Escolar.

2.2.1.- COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.



- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.2.2.- COMPETENCIAS

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En nuestro centro, como norma general, se celebrará los lunes a partir de las 19,00 horas, pudiendo adelantarse a las 18,00 horas cuando sea posible y no dificulte la asistencia de ninguno de sus miembros.

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo



aconseje.

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

2.2.4.- COMISIONES

A.- COMPOSICIÓN

Comisión Permanente:

1. Director o directora
 2. Jefe o jefa de estudios
 3. Un maestro o maestra
 4. Un padre, madre o representante legal del alumnado
- (Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano)

Comisión de Convivencia:

1. Director o directora, que ejercerá la presidencia
 2. Jefe o jefa de estudios
 3. Dos maestros o maestras
 4. Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. 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.
- (Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano)

B.- FUNCIONES

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

La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia



del centro.

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

C.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

La **comisión permanente** se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento del Plan de Centro y proponer las mejoras oportunas para el siguiente. Dicho seguimiento será expuesto a la totalidad del Consejo en la sesión de autoevaluación trimestral.

Además de la reunión trimestral prescriptiva se reunirá tantas veces como lo requieran los trabajos encomendados por el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar la evaluación de la convivencia y proponer a la Jefatura de Estudios las medidas necesarias para la mejora, así como proponer la certificación de ausencia de conductas contrarias a la convivencia.

Además de la reunión trimestral se reunirá cada vez que las conductas contrarias a la convivencia lo requieran, siguiendo el protocolo expuesto en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

2.3.- DELEGADOS DE ALUMNADO

Referentes normativos:

1 Art. 7.2, apartados 1, de la LEA.

Derechos del alumnado.



2. Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA.

Deberes del alumnado

1. .

Con respecto a la participación del alumnado, es un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo. Así mismo son deberes del alumnado:

1. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
2. La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
3. La participación en la vida del centro.

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

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

Una vez al trimestre, el grupo de delegados y delegadas del centro se reunirán con la Jefatura de Estudios para evaluar sus actuaciones durante el trimestre, así como para proponer aquellas cuestiones que consideren de interés para la mejora del funcionamiento de las clases, de las actividades complementarias, de los recreos, etc.

2.4.- FAMILIAS

Referentes normativos:

1. Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA.

Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

2. Art. 30.2 de la LEA.

Participación en la vida de los centros.

3. Art. 31 de la LEA.

El compromiso educativo



4. **Art. 32** de la LEA.

El compromiso de convivencia

5. **Art. 33** de la LEA.

Comunicación electrónica y otras formas de relación.

6. **Art. 34** de la LEA.

Creación de las asociaciones

7. **Art. 12** del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

8. **Art. 35** de la LEA.

Inscripción y registro

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, ~~especialmente durante la educación infantil y la enseñanza primaria.~~

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia,



con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información. En nuestro centro, se utilizará iPasen como herramienta de comunicación.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas, tales como jornadas de convivencia, formación conjunta, así como en el desarrollo de estrategias educativas de éxito (tertulias dialógicas y grupos interactivos) etc.

2.4.1.- DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

La composición de la junta de delegados de familias, sus funciones y régimen de funcionamiento se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

2.4.2.- AMPA

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del



centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.4.3.- REPRESENTANTES DE FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Se elegirán según el procedimiento marcado en el Decreto 328/2010, **Art. 58**. Elección de los representantes de los padres y de las madres. **2.5.- PAS Y PAEC.**

Referentes normativos:

1. Art. 27.3 de la LEA.

Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

2. Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Derechos y obligaciones.

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE FUNCIONAMIENTO.

Este apartado del ROF estaría vinculado **con el apartado 10 del Proyecto Educativo**, sobre *“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”*, ya que el mencionado Plan de Convivencia recoge también lo referente a las conductas contrarias a la convivencia y las medidas disciplinarias, tal como se exponen a continuación:



3.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA:

Teniendo en cuenta el Decreto 328/2010 de 13 de julio se establece lo siguiente:

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Conductas contrarias a la convivencia:



Cada conducta contraria a la convivencia quedará recogida por el tutor/a o maestro especialista y será notificada a la familia.

*** Son consideradas conductas contrarias a la convivencia las siguientes:**

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las correcciones a aplicar y los órganos competentes para su imposición, serán los siguientes:

*** Medidas disciplinarias:**

Apartado a):

1. Se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Apartados b), c), d), e), f) y g):



1. Amonestación oral
2. Apercibimiento por escrito.
3. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

*** Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Apartado a):

El profesor o profesora que esté en el aula.

Apartados b), c), d), e), f) y g):

1. Todos los maestros y maestras del centro.
2. El tutor o tutora del alumno o alumna.
3. y 4. El jefe o jefa de estudios.
5. El director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

*** Plazo de prescripción:**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado, prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar aprobado por el Consejo Escolar.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el



centro, que quedarán recogidas en un parte de conducta con información a las familias, las siguientes:

1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado e incluyendo también el ciberacoso.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
5. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, recogidas en este mismo apartado.
10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

*** Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de



asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

f) Cambio de centro docente.

Al acumular tres partes de conducta o faltas graves se procederá a aplicar directamente las medidas recogidas en los apartados d) y/o e).

*** Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

*** Prescripción:**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario aprobado por el Consejo Escolar del centro.

- Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas



disciplinarias:

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado anterior, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los números 3, 4 y 5, relativas a las conductas contrarias a la convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el



artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Se seguirá lo recogido para tal efecto en el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Además, en este apartado del ROF, concretamos los siguientes aspectos de funcionamiento:

3.2.- ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN TIEMPO LECTIVO.

1.- El horario lectivo del centro es de 8:30 a 15 horas en ESO y de 9 a 14 horas en Educación Infantil y Primaria.

ENTRADAS:

Puntualidad del alumnado.

- ❖ Se dejará un margen de diez minutos, de manera excepcional, al comienzo de la jornada. Si el alumno/a va al médico y viene con un justificante, puede entrar a cualquier hora.
Hay que llamar a los padres o tutores legales desde el primer retraso sin justificante.
- ❖ Las familias esperarán en el patio, que el profesorado recoja al alumnado en la fila evitando entrar en los pasillos. Sólo lo harán cuando llueva o las temperaturas sean muy bajas.

SALIDAS:

- ❖ Las familias esperarán al alumnado en el patio, evitando entrar en las clases salvo causas justificadas y/o días de lluvia.

ACCESO DE LA FAMILIA AL CENTRO.

- ❖ Durante la jornada escolar, si una familia tiene que llevar o traer al niño/a de



forma justificada, deberá cumplimentar el documento normalizado de registro para las entradas y salidas del centro. Cada tutor/a debe disponer en su aula de dicho documento. En el resto de los casos, siempre previo aviso, excepto en el caso de una urgencia.

- ❖ Cuando el alumnado acceda al centro en horario diferente al de entrada (durante el horario lectivo) tendrá que entrar con su padre/madre o tutor legal que lo acompañará a la clase y justificará su retraso ante el tutor o tutora.
- ❖ El alumnado que tenga que salir del centro, por motivos justificados, en horario lectivo lo hará siempre acompañado de su padre/madre o tutor legal, o un adulto autorizado por la familia, bajo ningún concepto ningún alumno/a saldrá solo del centro durante el horario lectivo.

3.3.- NORMAS DE LOS RECREOS

1.- La distribución de las zonas de recreo será la que sigue:

CAMPOFRÍO

- ❖ E. Infantil y Primer Ciclo de Primaria: Patio delantero.
- ❖ Segundo y Tercer Ciclos de Primaria y ESO en patio trasero: pistas de fútbol y baloncesto. En estos espacios habrá una alternancia diaria de las dos pistas por parte de los dos grupos siguientes: primer grupo: 3º/4º/5º de primaria; segundo grupo: 6º de Primaria y ESO.

El acceso de este alumnado a dichos espacios se realizará por el patio interior colindante con la biblioteca del centro.

LA GRANADA

E. Infantil y primer ciclo de Primaria: patio superior.

Segundo y tercer ciclos de Primaria: patio inferior.

2.- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas. El profesorado con turno de recreo vigilará las clases, pasillos y servicios, evitando alborotos en clase y en pasillos y servicios, así como el deterioro de material o conductas inadecuadas.

3.- Junto a la escalera, se dispondrá de una caja con material de juego para el recreo.



- 4.- El alumnado no podrá permanecer en las clases durante los recreos, salvo acompañados por un profesor/a.
- 5.- El alumnado permanecerá en los pasillos durante los recreos, el tiempo imprescindible para ir a los aseos.
- 6.- El uso de papeleras de reciclado será un hábito a potenciar a nuestro alumnado.
- 7.- Se establecerán, en el alumnado, grupos de vigilancia de la limpieza y buen uso de los espacios durante el tiempo de recreo. Dichos grupos realizarán esta labor de manera rotativa, comenzando por Secundaria, estarán formados por 2 o 3 personas y llevarán un peto identificativo.

3.4- NORMAS DE AULA

1. Las aulas serán abiertas por la mañana y cerradas, una vez terminado el periodo lectivo por el tutor/a o especialista.
2. Las aulas específicas serán abiertas y cerradas por el profesorado responsable.
3. En los cambios de clase (priorizando los cursos de menor a mayor) cuando tenga que entrar un especialista en la tutoría se harán procurando, que el intercambio de profesorado sea inmediato, evitando que el alumnado se quede solo.
4. El alumnado no saldrá de clase mientras espera al profesorado.
5. Las salidas al aseo se realizarán con permiso del profesor/a.
6. Se potenciará que el alumnado use los servicios durante los periodos de recreo.
7. El tiempo de recreo será el dedicado al consumo de alimentos.
8. En las clases se evitará el consumo de alimentos y cualquier tipo de golosinas, excepto en los casos autorizados por el profesorado.
9. Se mantendrá la limpieza de todas las dependencias del centro, contribuyendo a ella con actitudes de respeto y mantenimiento hacia la misma.
10. Se utilizarán las papeleras de reciclado selectivo, tanto en las aulas como en el resto de dependencias del colegio.

3.5.- ALUMNADO ENFERMO

1. En el caso de alumnado que se encuentre enfermo durante el periodo lectivo, el tutor/a o profesorado responsable en ese momento se encargará de localizar a la familia para que vengan a recogerlo.



2. El alumnado que presente alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá permanecer en casa hasta que haya remitido y el médico considere que ya no hay peligro de contagio, lo cual deberá justificar la familia por escrito.
3. El alumnado enfermo no debe venir al colegio hasta que no esté totalmente curado.
4. En el centro no se administrará ningún tipo de medicación, salvo casos concretos, aprobados por la Dirección del Centro, previa autorización de los padres/madres.
5. Las familias tienen el deber de comunicar al centro aquellas enfermedades, alergias o cualquier circunstancia de salud que tenga el alumnado, para evitar situaciones de peligro que se pudieran ocasionar por desconocimiento de las mismas.

3.6.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

1. Las ausencias del alumnado se justificarán por la familia siempre por escrito o a través de iPasen.

3.7.- ACCESO DE FAMILIAS AL CENTRO

1. Las familias evitarán acceder a las aulas durante el horario de clase, excepto en aquellas actividades en las que se requiera su presencia, como tertulias literarias, grupos interactivos y/o talleres.
2. El horario de atención a familias será los lunes de 16 a 17 horas, preferentemente con previa cita.
3. Las familias evitarán acceder al profesorado en las entradas y salidas del centro y/o en los pasillos, ya que esa circunstancia merma la atención al alumnado en ese horario.
4. Las familias esperarán al alumnado en el patio de entrada.

3.8.- NORMAS DE USO DEL COMEDOR

Referentes normativos:

- *Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- *Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de*



los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- *Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.*

El servicio de comedor escolar, se ha puesto en marcha en el curso escolar 19/20. El edificio se encuentra anexo al centro, teniendo una entrada de acceso para el alumnado directamente desde el centro, a través del patio delantero.

Además de lo recogido en la normativa oficial, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- El tutor/a o especialista que finalice la jornada lectiva con el alumnado supervisará que éste, sea recogido por la monitora del comedor contratada por la empresa externa que lo gestiona.
- El horario de uso, será de 14 a 16 horas, teniendo en cuenta que el alumnado de educación primaria accederá a las 14h y el de secundaria a las 15h.
- Durante ese horario, el alumnado que termine de comer, realizará actividades lúdicas o pedagógicas, bajo la supervisión de la monitora y dentro del espacio del comedor.
- En relación a las salidas de éste, el alumnado no podrá salir solo del comedor, siempre tendrá que recogerlo un adulto autorizado y lo hará en los siguientes momentos: 15h, 15:30h o 16h.

4- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

4.1 UTILIZACIÓN DEL PATIO

CAMPOFRÍO



➤ E. Infantil y primer ciclo: Patio delantero.

➤ Segundo y tercer ciclo de Primaria y ESO en Patio trasero: pistas de fútbol y



baloncesto.

En relación al uso de las pistas, éste se realizará por turnos alternos diarios, en dos grupos: A (3º, 4º y 5º) y B (6º, 1º-2º ESO)

La zona de juego, habilitada en el patio trasero, será utilizada:

- Por educación infantil, al finalizar el recreo de educación primaria.
- Por el primer ciclo de educación primaria, de lunes a miércoles.
- Por el alumnado de segundo y tercer ciclo, jueves y viernes, pero con la excepción de no poder jugar con la casita que se ha instalado en dicha zona.

LA GRANADA

- E. Infantil y primer ciclo: patio superior.
- Segundo y tercer ciclos de Primaria: patio inferior.

4.2 BIBLIOTECA

4.2.1 Biblioteca de centro

La biblioteca de centro abrirá en un intervalo de 9 a 14h, teniendo en cuenta el horario de disponibilidad del profesorado. En cada sesión se atenderá a un nivel diferente. El alumnado podrá realizar el préstamo y devolución de libros (quedando anotado en un registro de entradas y salidas), así como participar en actividades de animación a la lectura, preparada por el profesorado responsable de la apertura.

A principios de cada curso escolar, se establecerá el horario donde se organizarán los turnos de apertura de la biblioteca.

Además del horario lectivo como se ha mencionado, la biblioteca se abrirá en horario extraescolar en el periodo de vigencia del programa PARCEP/PARCES. Éste facilita la contratación de un mentor/a, que se encarga de su apertura en conexión con las líneas de trabajo del centro.

4.2.2 Biblioteca de aula

La biblioteca de aula será controlada por cada tutor/a correspondiente a los diferentes



cursos, y en el caso de ESO el especialista correspondiente, quedando los préstamos anotados en el registro de biblioteca del centro.

4.3 AULA DE INFORMÁTICA

El aula de informática será en primer término destinada a la clase de ESO y de 6º de Educación Primaria, en las horas que establezcan el horario para el desarrollo de las dos materias relacionadas con el uso de las TIC.

El resto de las horas podrá ser utilizado por todos los profesores/as del centro. Para evitar coincidencias se establecerá un cuadrante donde se anotarán el curso, día y hora de utilización.

4.4 AULAS CON PIZARRA DIGITAL

Las aulas dotadas con pizarra digital, serán utilizadas por los grupos ubicados en dichas aulas, pero si algún/a profesor/a quiere utilizarlas lo comunicará al tutor/a y al equipo directivo, para que este realice la distribución del tiempo y del aula.

4.5 OTROS MATERIALES

El material del que dispone el centro, será de uso común para el profesorado, intentando en todo momento coordinarse para evitar coincidir en el uso de los mismos.

Cada profesor dispondrá de las llaves del centro, ya que no existe conserje, y será a la secretaria a quién se le entregará al finalizar el curso, al igual que guías, libros de textos etc.

El profesorado será el responsable de recoger y guardar el material de clase al finalizar el curso escolar.

4.6 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La asociación o institución que quiera disponer de las instalaciones del centro educativo deberá presentar una solicitud acompañada de un proyecto de trabajo que el centro remitirá a la Delegación de Educación para su correspondiente aprobación.

Si el uso de las instalaciones, se ubica fuera del horario extraescolar establecido (antes



de las 8:30 h o después de las 18h, se hará mediante la solicitud de aula matinal o de un convenio entre el Ayuntamiento y la Delegación de Educación.

Al finalizar el curso, los monitores o monitoras encargados de llevar a cabo los proyectos autorizados, deberán entregar las llaves del centro si han hecho uso de ellas al equipo directivo.

5- VIGILANCIAS DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

5.1 VIGILANCIA DE RECREOS

En Campofrío

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Los turnos de recreo se organizarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios, considerándose como norma que sean turnos diarios, en los que se alterne el profesorado en dos grupos A y B. Los días en los que se celebren convivencias entre las dos secciones, todo el profesorado vigilará, es decir, tanto el grupo A como B, **por lo que en el siguiente turno vigilará el grupo que no lo hizo el día anterior a la celebración de la convivencia**, continuando los turnos alternos diarios en ese orden.

En relación al uso de las pistas del patio trasero, éste se realizará por turnos alternos diarios, en dos grupos: A (3º, 4º y 5º) y B (6º, 1º-2º ESO). Los días de lluvia en los que no se puedan utilizar las pistas, se contabilizarán igualmente, por lo que turno alterno seguirá su curso.

En La Granada

El profesorado que permanece en la sección de La Granada, serán apoyado por los especialistas que acudan al centro, de forma que siempre deberá de existir al menos dos profesores/as vigilando el recreo.



5.2 ENTRADAS AL CENTRO



Los alumnos/as entrarán siempre de forma ordenada. El alumnado de primaria y educación infantil entrarán en fila, se situarán en el patio delantero y será su tutor/a o especialista correspondiente el que lo acompañe al aula.

Los días de frío intenso o lluvia permanecerán en el holl del centro y desde allí en compañía de algún profesor/a se distribuirán en sus aulas correspondientes.

5.3 VIGILANCIA EN DÍAS DE LLUVIA

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas. El profesorado con turno de recreo vigilará las clases, pasillos y servicios, evitando alborotos en clase y en pasillos y servicios, así como el deterioro de material o conductas inadecuadas.

En Campofrío

- Dos profesores/as vigilarán las aulas de infantil.
- En el caso de Primaria, uno controlará la zona cercana al espacio donde se guarda el material deportivo, donde se ubican dos aulas y otro controlará la zona de Secundaria y un tercero la zona cercana a los servicios donde se ubican las aulas de tercero y quinto y sexto de primaria.

En La Granada

Dos profesores/as controlarán las distintas aulas, siguiendo el turno establecido.

5.4 SALIDA DEL CENTRO

Los alumnos/as saldrán, cuando lo indique el profesor/a, siempre de forma ordenada. El alumnado de primaria y educación infantil saldrá en fila, evitando molestar a los compañeros/as de las distintas clases.

Al salir se dejará la clase recogida y será el profesor/a el último en salir y el responsable de apagar luces, calefacciones y cerrar la puerta.



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

PLAN DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS

6.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La información que llega al Centro o la que en el mismo se genera, de interés para los diferentes sectores de la comunidad educativa, requiere el establecimiento de unos cauces de transmisión que permitan que la información y la comunicación sean rápidas, fidedignas y eficaces:

- La procedencia de la información de carácter legal, educativo o de Interés general se fundamenta en las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes, circulares y comunicaciones procedentes de los diferentes órganos de la Administración, así como en la información facilitada por los Sindicatos de la Enseñanza, Partidos Políticos, Instituciones Públicas, Asociaciones profesionales, documentación bibliográfica, actividades de perfeccionamiento, acuerdos e instrucciones de los órganos colegiados y unipersonales, etc.
- El contenido informático que llega de forma periódica y la información depositada en el Centro, estará debidamente clasificada y a disposición de las personas que por su función les corresponda.
- La documentación está depositada en el archivo general del Centro. En él se recogen:
 - Expedientes académicos de alumnos/as.
 - Expedientes de ex – alumnos/as.
 - Registro de asistencia y justificantes de ausencia del profesorado.
 - Libros y carpetas de correspondencia.
 - Libros de registro de contabilidad y carpetas de liquidaciones anuales.
 - Libros de Actas de órganos colegiados.
 - Fichas de Profesores/as
 - Archivo documental diverso.

Los medios que se utilizan para que la información llegue a los diversos sectores serán:



- **Comunidad Educativa:** Carteles informativos y circulares informativas generales, avisos iPasen.
- **Consejo Escolar:** Circular informativa, entrevistas personales, comisiones. Y reunión del Consejo Escolar, avisos iPasen.
- **Equipo Directivo:** Información general, entrevistas personales, reuniones, buzón de sugerencias, Claustro y Consejo Escolar.
- **Profesores:** - Entrevistas personales, circulares internas, tablón de anuncio, reuniones informativas generales, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, reunión del Claustro de Profesores y Consejo Escolar, avisos iSeneca, mediante correo electrónico.
- **Padres/madres:** Circulares externas, tabloneros de anuncio, reuniones de tutoría, ciclo y reuniones generales, entrevistas personales, información a las AMPAs, avisos iPasen.
- **Alumnos/as:** - Información y reuniones con el tutor, información del Equipo Directivo, tabloneros de anuncio.
- **P.A.S.:** Información de los Profesores, información del Equipo Directivo.
- **Instituciones y entidades:** Entrevistas personales y escritos del Equipo Directivo.

La información recibida en el Centro o que posea cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe ser procesada, a través de los conductos adecuados, para que pueda ser comunicada de forma rápida y ser útil para las personas o sectores implicados.

La documentación original que llega al Centro debe tener un tratamiento centralizado, que evite pérdidas y favorezca el sentido de archivo a disposición de todos.

6.2- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS.

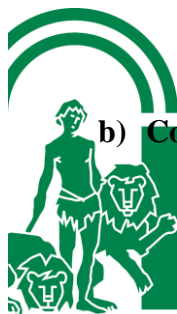
6.2.1. Comunicaciones:

a) Claustros, Ciclos y E.T.C.P.

Se enviará mensaje, vía iSeneca, además de la temporalización mensual que se colocará:

- Campofrío, en el tablón de la sala de profesores/as.
- La Granada de Riotinto, en el tablón de la entrada.

b) Consejos Escolares.



- La citación se le manda, de forma personal, al sector de padres/madres, Ayuntamientos, representantes del AMPA no representada en el Consejo Escolar y al sector de Administración y Servicio.
- La citación para los/las profesores/as del Centro, se realizará vía iSéneca, además de:
Campofrío, en la puerta de la sala de profesores/as.
La Granada, en el tablón de la entrada.

c) Información variada (Órdenes, Decretos, Formación, etc...)

- CLAUSTRO.- Se envía por correo electrónico.
- PADRES/MADRES.- Se envía por correo electrónico.

d) Comunicaciones, citaciones padres/madres, información de interés, reuniones y reuniones con el E.O.E.

- Se hace un comunicado o carta y se le entrega a los/las interesados/as y si es de interés general se le da un comunicado a cada alumno/a.
- Se utilizará herramienta iSéneca para envío de cualquier tipo de comunicación.

6.2.2. Información de los órganos colegiados y de coordinación docente.

Todos los órganos colegiados y de coordinación docente del centro reflejarán sus acuerdos en las actas de reuniones que seguirán el modelo de centro.

Las actas de los distintos órganos serán paginadas y archivadas en orden. Durante el curso escolar serán responsables de su custodia los coordinadores/as de ciclo y la Secretaría del centro, según sean actas de órganos de coordinación docente o de órganos colegiados respectivamente.

Se procederá a su encuadernación al final de cada curso escolar y se guardarán en la Secretaría del Centro.

6.3.- INFORMACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

A principio de cada curso escolar las familias serán informadas en la reunión inicial de los criterios de evaluación del curso escolar correspondiente y se le irán entregando por escrito en cada una de las UDI.

En el caso de alumnado propuesto para la no promoción el proceso a seguir será:

1. Información a las familia en una reunión con el tutor/a.
2. Reunión, si fuese necesario, de la familia con el equipo docente y el orientador/a del E.O.E.



3. Comunicación al alumno/a en una reunión con el tutor/a y su familia.
4. Una vez escuchada a la familia y al alumno/a se tomará la decisión oportuna considerando sus opiniones.

6.4.- TOMA DE DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO CON NEAE.

Con el alumnado de NEAE se seguirá un procedimiento similar al descrito en el apartado 6.3, salvo que en las reuniones que esté implicado el tutor/a estará presente el profesorado de PT y/o AL según lo que esté recibiendo el alumno/a.

En cuanto al procedimiento de escolarización en el paso de E. Primaria a E. Secundaria se realizará el dictamen de escolarización por parte del EOE y se asesorará a las familias sobre el centro/s que cubren las necesidades del alumno/a.

6.5.- PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

La escolarización se hará ajustada a la normativa:

1. DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
2. ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
3. CORRECCIÓN de errores al Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 31-03-2011).
4. Así como las instrucciones que se desarrollen anualmente.

El procedimiento de información a las familias seguirá lo indicado en el Artículo 5 de la ORDEN de 24 de febrero de 2011. Información previa que se deberá publicar en los centros docentes:

1. Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:
 - a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
 - c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
 - d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
 - e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
 - f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
 - g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de



admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.

h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que se refiere el artículo

2. La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La secretaria del centro hará constar en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tablones de anuncios de la referida información.

La información de la adscripción seguirá el procedimiento indicado en el Artículo 7. De la ORDEN de 24 de febrero de 2011. Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada:

La persona que ejerza la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad o al alumnado mayor de edad que finaliza estudios, el centro o los centros docentes al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo que corresponda de los que como Anexos I y II acompañan a la presente Orden.

Además de estos medios se utilizará la página Web del centro, así como la herramienta iPasen, a lo largo de todo el proceso.

7- NORMAS DE USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Normas el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Además las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad, establecen las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Por todo ello establecemos las siguientes de medidas:

a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.



- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.
- e) Prohibir el acceso al centro escolar con teléfonos móviles o tabletas, excepto en los casos autorizados de manera expresa para su uso en la realización de una determinada actividad.

De esta forma, nuestro centro basándose en dicho decreto ha estimado como contenidos inapropiados e ilícitos los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el CRP ADERSA IV nos planteamos algunos consejos y recomendaciones para el profesorado, para el alumnado y para cualquier miembro de la comunidad educativa, que a continuación se reseñan siguiendo los siguientes apartados.

7.1. NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Solamente accederé al sistema con mi nombre de usuario y contraseña, que guardaré en secreto. No usaré otros ordenadores del Colegio sin el permiso del docente a cargo.
- No accederé a los archivos o directorios de otras personas, sin su permiso.
- Respetaré la configuración de los programas y no los adaptaré a mis propios gustos; no instalaré, no desinstalaré, ni bajaré ningún software, excepto que el docente lo autorice.

Solamente usaré el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del Colegio y



no para juegos o cualquier otra razón ajena al Colegio.

- Cuando use algún dispositivo de almacenamiento digital (pendrive, etc.), chequearé previamente su contenido con el antivirus.
- Cuando use Internet – siempre con la autorización e indicaciones del docente no estableceré comunicaciones vía chat, ni ingresaré a redes sociales como Tuenti u otras.
- Sólo enviaré e-mails a la gente que conozca, o que el docente ha aprobado y soy responsable de los e-mails que envío y de los contactos que se den a partir de ellos. Los e-mails que envíe serán corteses y redactados responsablemente; me cuidaré de no abrirlos si son anónimos o si dudo de su remitente y de no reenviarlos si forman parte de una cadena.
- No daré información acerca de mí o de mi familia, dirección, teléfono, documento o tarjeta de crédito; tampoco me pondré de acuerdo para encontrarme con alguien salvo que mis padres, persona responsable o docentes me hayan dado permiso.
- Informaré al docente a cargo, sobre cualquier mensaje desagradable que me hayan enviado, como así también material pornográfico, racista u ofensivo que reciba. Al encontrar accidentalmente tal material lo comunicaré inmediatamente al docente. Esto ayudará a proteger a otros alumnos y a mí mismo.
- Respetaré la propiedad intelectual de los materiales a los que acceda.
- Comprendo y acepto que el Colegio chequee mi ordenador, sus archivos y supervise los lugares de Internet que visito.

7.2. CONSEJOS PARA EL ALUMNADO

- No des a nadie que no conozcas tu dirección personal, tu número de teléfono o tu nombre, a menos que tus padres te den permiso específico para hacerlo.
- No envíes a nadie una foto, un número de tarjeta de crédito o datos bancarios, sin antes consultarlo con tus padres o tutores.
- No respondas a mensajes desagradables o incitantes. Siempre consulta con tus padres o tutores si encuentras algún mensaje de este tipo o si ves fotografías obscenas mientras estás conectado, y ponlo en conocimiento de tu proveedor de Internet.
- No abras anexos a menos que sepas de quién proviene y confíes en esa persona.
- Podrían contener virus u otros programas que podrían destruir la información



contenida en tu ordenador.

- Mantén en secreto tu clave de acceso, no la compartas con nadie.
- Comprueba con tus padres o tutores la idoneidad de permanecer en una sala de chat.
- Ten siempre cuidado en una sala de chat. Incluso si la sala es específica para jóvenes, de momento no existe forma alguna de comprobar que efectivamente quien habla contigo es un niño o una niña. Puede tratarse de una persona adulta que intenta engañarte.

7.3. RECOMENDACIONES PARA EL USO DE INTERNET CON EL ALUMNADO

Navegar con los alumnos:

Garantizar que nuestro alumnado haga un uso positivo y educativo de Internet pasa por compartir la experiencia con ellos.

Navegar juntos les va a mostrar, mediante las reacciones vistas en el profesorado, de qué manera actuar ante los distintos elementos que pueden aparecer en pantalla, publicidad, distracciones, búsquedas concretas, etc.

Además, seguro que no dejarán de sorprendernos con todos sus conocimientos y trucos.

Mostrarles sitios Web seguros con contenidos e información veraz y adecuada a su edad:

Mostrar a los alumnos páginas que sean de confianza facilitará el que cuando busquen información no la extraigan de cualquier sitio, sino que busquen páginas que contengan información lo más veraz posible, así mismo darles pautas para que puedan contrastar la información obtenida y direcciones de Web adaptadas a su edad.

Hablar abiertamente con ellos del uso y contenidos de Internet:

Internet no es un tema tabú, se trata de un medio, una ayuda a través de la que nos podemos completar o reforzar el trabajo realizado habitualmente.

Mostrar los riesgos posibles:

Debemos facilitar a los alumnos pautas para que estén protegidos cuando navegan por



Internet, no facilitar datos personales, cuenta de correo electrónico, etc. Será necesaria la autorización de padres o tutores para facilitar cuentas de correo externo.

Facilitarles las herramientas que ayuden en el proceso de enseñanza aprendizaje:

El trabajo con Internet requiere el aprendizaje de determinadas herramientas como pueden ser navegadores, gestores de correo electrónico, foros, etc. Debemos enseñarles a utilizar con responsabilidad cada una de estas herramientas para que puedan obtener el rendimiento necesario. La utilización de herramientas de uso interno (correo interno, foro privado, etc.) asegura en gran medida varios puntos aquí descritos.

No facilitar en ningún caso los datos personales:

En ningún caso deben facilitar sus datos a contactos de la red. Recomendarles que utilicen seudónimos (también llamados *nicknames* o alias) en sus comunicaciones por Internet: a todos los niños les resulta divertido utilizar nombres en clave y es una estupenda medida para proteger su identidad. En Internet no vemos ni oímos a los usuarios con los que nos conectamos (a menos que contemos con una cámara de vídeo para Internet o webcam), lo que facilita el hacerse pasar por otra persona. Por ejemplo, alguien que dice ser una "niña de 12 años" no tiene por qué serlo. A este respecto, es fundamental que entiendan que les está terminantemente prohibido reunirse con otros usuarios de Internet.

Ayudarles ante posibles problemas:

Resulta de gran importancia estar atento a cuando pueda surgirles cualquier inconveniente al acceder a Internet, ver nuestras reacciones y hablar con los alumnos ante problemas en la red les dará pautas y procedimientos para su propio trabajo.

Enseñarles a navegar con seguridad:

La utilización de unas pautas para llevar a cabo el trabajo en Internet y el uso de filtros de seguridad (Proxy) controla el acceso a páginas de Internet, no permitiendo el acceso a determinadas páginas filtradas.

7.4 CONSEJOS PARA EL PROFESORADO

Siempre que sea posible colocar los ordenadores con la pantalla orientada al



centro de la habitación. La visibilidad es un síntoma de apertura y protege mucho mejor que cualquier filtro.

- Usad el ordenador en vuestras clases. Vuestra actitud es muy importante como ejemplo de una práctica adecuada. Hablad a vuestros alumnos y alumnas de la importancia de la privacidad.
- Habladles de los peligros del sexo y del acoso en la red y de la posibilidad de apoyo y amistad cuando lo necesiten.
- Discutid con los estudiantes acerca de los sistemas de valores implícitos en los mensajes que les son presentados por medio de las TIC. Tratad de que adquieran la capacidad de rechazar aquellos que atentan contra su dignidad y autoestima.
- Animad al alumnado a que discutan los aspectos sobre la seguridad de forma abierta. La forma más efectiva de “vigilar” el uso del ordenador es incentivando el uso responsable y estableciendo una cultura positiva.

7.5. CONSEJOS PARA PADRES DE INTERNAUTAS

- Internet y la informática ofrecen numerosas ventajas. Por ello, debemos animar a nuestros hijos en el uso de estas tecnologías, pero no en el abuso. Límite las horas que sus hijos dedican a estar frente al ordenador o conectados a Internet. Procure estar presente cuando su hijo se conecta a Internet para poder ver a que contenidos accede.
- Internet no dispone de control de contenidos. Muchos solo son aptos para personas con una adecuada formación intelectual y moral. Existen programas que filtran el acceso a determinados contenidos. Si considera que su hijo no está preparado para entender esos contenidos, utilice esos programas.
- Internet también ofrece riesgos. El fraude y la provocación sexual son los principales riesgos a los que sus hijos se pueden enfrentar. Insístales en que no deben proporcionar datos personales, ni nombre, ni direcciones ni horario de colegios. No debe establecer citas reales con nadie sin su conocimiento.
- Alerta a su hijo del riesgo de intimar por Internet con personas desconocidas. La mayoría de las veces, dista mucho lo que se dice ser de lo que realmente se es.
- Los servicios de mensajería instantánea como el popular. Messenger., permite contactar con multitud de personas y abrir el círculo de relaciones. No establezca comunicaciones con aquellos de los que no tiene una referencia en la vida real



(conocidos por terceros).

- Si su hijo le informa de contenidos que le han hecho sentir incómodos (de tipo sexual) dele la importancia que realmente tiene y denúncielo.
- Los contenidos para adultos son de fácil acceso. En algunos casos, detrás de ellos se esconden intereses comerciales. Se paga el acceso a esos contenidos mediante conexiones a Internet a través de teléfonos de tarificación adicional.
- Bajo avisos y contratos poco claros para un menor se cambia la conexión a estos números con un incremento alarmante de la facturación telefónica. Conciencie a su hijo que no debe acceder a esos contenidos y el peligro que supone.
- Idénticas situaciones se producen con adquisición aparentemente gratuita de logos y tonos para teléfonos móviles o salvapantallas con las fotografías de personajes populares para la juventud. Alerta a su hijo sobre las descargas de éstos exigiéndole su supervisión.
- No permita que su hijo efectúe él solo compras a través de Internet. Supervise Vd. las compras.
- Eduque a su hijo sobre las consecuencias negativas de vulnerar las leyes. El que "muchas gente lo haga" no implica que sea legal. La piratería digital tiene como mejor solución la educación del ciudadano.

7.6. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Uno de nuestros objetivos para la mejora del rendimiento escolar hace referencia a la utilización del tiempo de clase de manera efectiva. Para conseguir esto es necesario cumplir todas las actuaciones que se pueden ver en el proyecto educativo y, además, establecer una serie de normas para que las clases no sufran interrupciones. Estas normas son las siguientes:

- Queda terminantemente PROHIBIDO que el alumnado traiga al centro teléfonos móviles y/o otros aparatos electrónicos. **Esta norma general tendrá como excepción aquellos casos en los que algún docente solicite al alumnado y familias que traigan los dispositivos digitales para el trabajo docente, dentro de los establecido en el Plan TDE.**
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá utilizar en el aula el

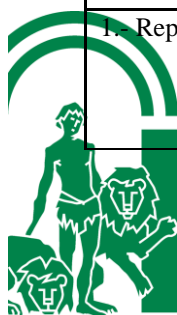


TELÉFONO MÓVIL para hacer o recibir llamadas o mensajes, a excepción de llamadas de emergencia, debiendo permanecer éstos desconectados o en silencio en todo momento.

- Los maestros y maestras del centro podrán utilizar las horas de recreo (si tienen turno de recreo libre), guardias, coordinación y horas de reducción por itinerancia y cargos directivos para realizar aquellas llamadas que necesiten.
- Los maestros y maestras del centro evitarán realizar llamadas personales en horario lectivo.
- El equipo directivo podrá atender el teléfono a cualquier hora al carecer el centro de personal de administración permanente. No obstante, se le pedirá a la persona que llame que intente ajustarse al horario de dirección o secretaría. Esta atención será única y exclusivamente para cuestiones organizativas del centro.
- Está prohibido el uso de REPRODUCTORES DE MÚSICA, como mp3 y similares, durante las clases. Además, no pueden estar visibles ninguno de sus elementos, incluidos los auriculares.
- Está totalmente PROHIBIDO utilizar el teléfono móvil u otros medios por parte del alumnado para GRABAR O FOTOGRAFIAR ESCENAS o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. En los casos en los que medie una conducta violenta, se considerará como agravante el hecho de haber pactado su actuación, con antelación, con el agresor o la agresora. Está totalmente prohibido divulgar los contenidos grabados o descargados por uno mismo o por terceros.

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

TAREA	RESPONSABLE
1.- Reparto de libros de texto atendiendo al uso del curso anterior.	Tutor/a con el documento de recogida de datos del curso anterior.



2.- Explicación y difusión de las normas de uso de los libros de texto.	
3.- Información a las familias de las normas de uso de libros de texto.	Tutor/a y Jefatura de Estudios
4.- Etiquetado de los libros de texto.	Tutor/a y especialistas.
5.- Revisión del estado de los libros de texto.	Tutor/a y especialistas.
6.- Envío a las familias del requerimiento de reposición de libros de texto.	Tutor/a y secretaría.
7.- Almacenamiento de los libros de texto para el curso siguiente.	Secretaría.
8.- Entrega a la secretaria del estadillo de revisión de libros de texto firmado.	Tutor/a.
9.- Entrega del cheque-libro a las familias y recepción del documento de recibí.	Tutor/a y secretaría
10.- Comunicar a la Secretaría y entrega del documento correspondiente, del alumnado al que se le han prestado los libros de texto para repasar durante el verano.	Tutor/a y Secretaría



9- DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE EQUIPOS DE EVALUACIÓN

9.1.- REFERENTES NORMATIVOS

Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

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

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada



uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

9.2.- AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

9.3.- COMPOSICIÓN EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El procedimiento de designación de los representantes de la comunidad educativa dentro del Consejo Escolar será el siguiente:

.- Profesorado.

Será el Claustro de Profesorado quien elija, de entre sus representantes en el Consejo Escolar al miembro que forme parte del Equipo de Evaluación, mediante votación, en la



que deberá obtener la mayoría simple.

.- Familias

Los representantes de las familias elegirán de entre los que están en el Consejo Escolar al miembro que consideren más adecuado para participar en dicho equipo. Se recomienda escuchar para esta elección a la Presidencia de la AMPA.

.- Administración y Servicios

El representante del personal de Administración y servicios en el Consejo Escolar será el que forme parte del Equipo de Evaluación.

.- Ayuntamiento

El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar será el que forme parte del Equipo de Evaluación.

9.4.- FUNCIONAMIENTO EQUIPO DE EVALUACIÓN

Se reunirá de forma prescriptiva:

- Antes del 31 de Octubre de cada año para realizar la Autoevaluación del Centro
- Antes del 30 de Junio de cada año para realizar la Memoria de Autoevaluación.
- En el final de cada trimestre para realizar una evaluación interna de los objetivos propuestos y su grado de consecución.

10- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

10.1 Plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas



externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Dicho Plan queda depositado en los despachos de dirección de Campofrío y de La Granada.

El responsable de dicho plan se encargará de colocar en un lugar visible de cada estancia de los centros educativos un mapa donde quede recogido la forma de evacuación a seguir en caso de necesidad.

Anualmente se llevará a cabo un simulacro de incendio.

10.2. Prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

3. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.



5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.
6. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
7. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
8. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.
9. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
10. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.
11. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
12. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

10.3. Plan de Gestión Córdid-19 (Ver Anexo Plan).

El Plan de Contingencia recogido en el anexo indicado, ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19 del C.P.R. Adersa 6, según modelo homologado facilitado por la Consejería de



Educación y Deporte, a través del servicio de inspección.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones de nuestro centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la apertura del mismo en el curso 2020/2021, en el que ha sido elaborado, y en cursos posteriores si la situación así lo requiere, de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.



PLAN DE GESTIÓN



INDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **PRESUPUESTOS.**
 - .Criterios para elaborar los presupuestos del Centro.
- **REGISTROS ECONÓMICOS.**
- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**
- **PLAN DE SUSTITUCIONES.**
 - 4.1. Normativa que regula la gestión de sustituciones
 - 4.2. Principios generales
 - 4.3. Procedimientos de sustituciones
- **CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS.**
- **CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES.**
 - .Normas para peticiones de material.
 - .Normas para obtención de nuevos recursos materiales.
 - .Normas generales para la utilización de los libros de texto.
- **MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.**
- **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS.**
- **GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO**
 - 9.1. Objetivos.
 - 9.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el **proyecto de gestión** es uno de los componentes del Plan de Centro.

Este proyecto que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Por último señalar que está basado en la normativa vigente en Gestión Económica: ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

2. PRESUPUESTOS

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

A Las unidades de Infantil y Primaria se les asignará la misma cantidad.



Las especialidades exclusivas de Secundaria tendrán dos tercios de las unidades de Infantil y Primaria.

Las especialidades compartidas de Primaria y Secundaria tendrán un tercio más que las de Infantil y Primaria.

Estas cantidades se gastarán en material inventariable y para realizar los gastos se le pedirá autorización a la Secretaria del Centro.

2.1 Criterios para elaborar los presupuestos del centro

Los presupuestos del centro se ajustarán a las partidas económicas que nos lleguen desde la Consejería.

Será el responsable de la gestión económica junto con el/la director/a del centro los encargados de realizarlo al inicio de curso y presentarlo al Consejo Escolar en el mes de octubre. Antes se deben oír las peticiones del claustro y consensuar, si es posible, las decisiones finales, sobre todo en el tema de gastos.

Si nos centramos en cada uno de los apartados que se registran en el estado de cuentas rendidas por el centro, estableceremos unos criterios mínimos a la hora de completarlos. Así podemos concretar en relación a los INGRESOS ya sean propios, procedentes de la Consejería de Educación o fondos procedentes de otras personas y entidades :

1. En la dotación para gastos de funcionamiento, se tomará los ingresos del curso anterior y se incrementará un poco para el siguiente. Es conveniente tener presente el IPC y si ha habido cambios en el número de unidades asignadas y la matriculación del curso anterior.
2. En el programa de gratuidad de libros, se tendrá presente si hay que comprar nuevos libros o sólo hay reposiciones. Cambiará si es un año de cambio de libros, a qué cursos afecta y cuánto será de reposición.
3. En el resto de apartados de los ingresos de la Consejería, se hará igual que cuando es para funcionamiento.

4. Se dejarán, en la medida de lo posible, 2000 € de remanente, para afrontar los



gastos de inicio de curso.

En cuanto a GASTOS que pueden ser de bienes corrientes y servicios, adquisición de material inventariable o inversiones, seguiremos estos criterios prioritarios:

8. En los arrendamientos, se concretará antes en Consejo Escolar si podemos alquilar algún tipo de recurso, siempre con la intención de reducir al mínimo los gastos en este apartado. Actualmente tenemos las máquinas fotocopadoras.

9. En reparaciones y conservación, debemos ir priorizando por edificios aquellas intervenciones necesarias.

10. El material inventariable debe ser una partida grande y si es posible se buscarán pocos proveedores para facilitar la contabilidad. Para la adquisición de dicho material, se debe realizar una proporción según ciclos, etapas y demandas del claustro, teniendo presente las dos secciones.

11. Los suministros, que deben ser proporcionales para los dos pueblos en función al número de matrículas. Se deben controlar al máximo por parte del responsable económico y la dirección del centro.

12. Las comunicaciones deben recoger los gastos de dos líneas de teléfonos y el gasto en correos (sellos y envíos).

13. Para los transportes debe ser una partida amplia pues se tienen que contabilizar las itinerancias, haciendo un cálculo aproximado al tomar como referencia los gastos del año anterior y los nuevos horarios del profesorado itinerante.

14. En los gastos diversos se tendrá en cuenta la Gratuidad de Libros de Texto y las ayudas individualizadas de transportes, del alumnado que viene de fincas colindantes, si las hubiere

15. En el apartado de gastos realizados por otras empresas, tendremos en cuenta el Plan de Autoprotección de forma regular así como otros que surjan de forma ocasional.

16. En el caso de imprevistos a lo largo del curso y que necesiten una inversión añadida, se reunirá el equipo directivo para planificar las actuaciones necesarias, se oirá la opinión del Claustro para recoger sugerencias y posteriormente se llevará al Consejo Escolar para su debate y aprobación.



El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de gastos y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, como los expuestos anteriormente. También, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Otro tema importante sería tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable; respetando en todo momento los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Sólo en casos muy excepcionales y justificados, se podría alterar dichos porcentajes, con el consentimiento del Consejo Escolar y con unos márgenes razonables de incremento y/o disminución.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado). Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.



Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias bancarias, domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total



transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

3. REGISTROS ECONÓMICOS

Para el registro y control de las actividades económicas del centro, dispondremos de los correspondientes registros que estarán actualizados en todo momento para consultas de la administración competente.

Tendremos un archivador anual con las facturas pagadas; así como los documentos de los movimientos de la Caja con la que trabajemos. Allí mismo, se ubicarán los justificantes bancarios de las transferencias realizadas, donde se especifican los pagos efectuados, con fecha, concepto y entidad o persona que lo recibió.

Este registro de cuentas será controlado por el Director del Centro y la persona responsable de la gestión económica. En el mismo se irá dejando una copia de las cartas que recibamos de la Consejería donde se vaya detallando los pagos que nos va efectuando. El original irá al responsable de gestión económica dejando una copia en el registro general.

Mensualmente, se irá registrando en el programa SÉNECA las facturas pagadas y sus proveedores, para que en enero se puedan realizar los documentos solicitados desde Hacienda y cada mes de octubre se puedan completar los anexos X y posteriormente el XI, que debe ser registrado digitalmente.



4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

4.1- Normativa que regula la gestión de los comedores escolares:

Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

4.2- Principios generales.

1. El servicio de comedor escolar incluye al alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial y primer ciclo de educación secundaria obligatoria.

2. El horario es de 14:00 a 16.00 horas.

3. El servicio de comedor escolar se adjudicará a una empresa del sector de suministro diario de comidas elaboradas.

4. En la organización del servicio de comedor escolar, el centro garantizará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el centro.

5. La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

6. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

7. Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día. Se llevará a cabo un control de asistencia a clase diario para comunicárselo al personal del comedor.

8. El reglamento de organización y funcionamiento del centro incluirá las normas de organización, funcionamiento y evaluación del comedor escolar.

9. El número de plazas ofertadas es de 20 usuarios.

10. Las familias podrán solicitar bonificaciones que se determinan en función de la renta y las situaciones familiares.



5. PLAN SUSTITUCIONES

5.1- Normativa que regula la gestión de sustituciones:

Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”

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 (BOJA 183- 17/09/2010).

5.2.- Principios generales:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad, con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula quincenal a la persona que cubra la ausencia, teniendo como referencia al compañero paralelo, el cual facilitará la programación diaria de aula.
4. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
5. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, cuando sea necesario por haberse agotado las asignadas para el trimestre.
6. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

7. En caso de huelga del profesorado:

- a) Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de



personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, mensaje de texto, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

b.- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados

c.- El alumnado de grupos cuyo tutor/a o especialista de área esté de huelga, no tendrá clase de las áreas de las que son responsables los profesores/as, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.

d.- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

5.3.- Procedimiento de sustituciones

CUANDO ES HASTA TRES DÍAS O MIENTRAS VIENE EL/LA SUSTITUTO/A:

Al ser un Colegio Rural formado por dos localidades, hemos de tener en cuenta que cada año varía el número de unidades, a la vez que la composición de las mismas, en cuanto al número de niveles que las componen. Como consecuencia es necesario revisar este procedimiento anualmente.

- **Sección de La Granada de Riotinto.**

Si falta la profesora de Educación Infantil, los/as alumnos/as serán atendidos:

- Maestro de apoyo o refuerzo educativo.
- Reparto entre los dos grupos de Primaria.

Si falta el/la profesor/a de uno de los dos grupos de Primaria, se quedará toda la tutoría con el otro profesor, si no hay especialista o profesor de apoyo.

Si falta el/la profesor/a especialista, se quedarán con el Tutor de Primaria.

Si faltan los/as dos profesores/as de Primaria, el alumnado será atendido por los especialistas que correspondan, el/la maestro/a de apoyo y/o el director.



- **Sección de Campofrío.**

El alumnado será atendido de la siguiente manera:

Educación Infantil.

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo.
3. Reparto proporcional entre el otro grupo de Infantil y primer ciclo de Primaria.
- 4.

Educación Primaria.

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo.
3. Cuando existe desdoble y falta un maestro/a, el grupo se une.
4. Si falta el maestro/a especialista el grupo se queda con el tutor/a.
5. En el caso de que el tutor/a no pueda quedarse con el grupo (dirección, reducción horaria, coordinación, itinerancia) , éste se repartirá según los criterios:
 - Nivel más próximo.
 - Número de alumnos del grupo.

Educación Secundaria.

El alumnado será atendido de la siguiente manera:

1. Profesor/a de guardia.
2. Profesor/a de refuerzo educativo.
3. Unión de los dos grupos del ciclo.
4. Reparto del alumnado si no se puede optar a las anteriores opciones, siguiendo los criterios:
 - Nivel más próximo.
 - Número de alumnos del grupo.

El jefe/a de Estudios será el encargado de organizar la atención al alumnado. Para una



información más transparente, la Jefa de Estudios dispondrá de una carpeta donde se vayan archivando todas las ausencias del profesorado.

6. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS

Según la Orden de 22 de septiembre de 2003, se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/2003). En su artículo 8 se especifican las que se delegan a los centros educativos, concretamente son competencias del director las siguientes competencias con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros Educativos:

- Permisos por asuntos particulares.
- Por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por traslado de domicilio.
- Por concurrir a exámenes en centros oficiales.
- Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Como consecuencia de la normativa vigente, estos permisos se otorgarán siguiendo unos criterios mínimos de organización y que nunca vayan en perjuicio del centro ni de la persona interesada. Para ello, tendremos presente:

- Presentar las solicitudes con al menos 48 horas de antelación al director del centro y se procederá a comprobar la veracidad del caso presentado.
- Si es un caso urgente, avisar por teléfono lo antes posible a la dirección del centro, explicando la situación excepcional.
- Las fechas para los permisos que se puedan negociar, se tendrá muy en cuenta las necesidades del centro, antes de proceder a concederlas. Para ello se reunirán la Jefe de Estudios y el Director para tomar una decisión, una vez oída la petición del interesado.

- En todos los casos, se procederá a informar al resto del claustro para que todos conozcamos los acuerdos; así como los criterios para realizar la sustitución de la



ausencia.

– Los permisos solicitados reiteradamente en el mismo curso por una misma causa, se estudiarán en profundidad, sobre todo los no relacionados con enfermedades, antes de tomar la decisión final.

– Antes de conceder el permiso, el interesado deberá entregar en la Jefatura del centro las actividades que deben hacer sus alumnos y alumnas durante su ausencia. Es importante tener en el aula un pequeño banco de actividades para ausencias imprevistas.

– El/la solicitante entregará su justificante.

Si es de médico tiene que aparecer el nombre del/la facultativo, número de colegiado, si dan un justificante de 48 ó 72 horas tiene que aparecer el motivo.

En el caso de concejal/a tendrá permiso para plenos, comisiones de gobierno y aquellas citaciones que sean de obligado cumplimiento. Las citaciones tienen que estar firmadas por el/la secretario/a del Ayuntamiento.

En todos los casos de petición de permisos, los impresos de solicitud deberán ser cumplimentados por el interesado y entregados en la Dirección del Centro con la justificación del caso.

7. CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES

7.1 Normas generales para peticiones de material

Partimos de la idea que el material que dispone el centro en los dos pueblos se puede utilizar en cualquiera de las aulas. Para ello, es importante conocer el inventario del centro.

Si el material necesario debe permanecer por un tiempo en un lugar diferente al habitual, se solicitará en la secretaría; anotando la nueva ubicación en el registro correspondiente. Será responsable de su cuidado y devolución el docente que lo recoja.

Una vez devuelto y lo hará constar en el registro.

Para el uso de materiales específicos de áreas y de aulas, se deberá contar con el visto bueno del maestro o maestra que los use habitualmente.



El material de biblioteca, será controlado por los responsables de bibliotecas, tanto los préstamos de libros como el material que se lleve algún maestro o maestra para su labor docente. Para ello, llevarán un registro del mismo, como entradas y salidas de material y personas que hacen uso de los mismos.

Si es material fungible, se pedirá en la secretaría del centro.

7.2 Préstamo de Ordenadores Portátiles

Normas de utilización por tiempo limitado de los ordenadores portátiles del centro, fuera de las instalaciones del mismo.

1. **Objeto del Préstamo:** El objeto es el préstamo de los ordenadores portátiles que el colegio rural Adersa VI pone a disposición, tanto del profesorado como del alumnado, como una de las herramientas necesarias para desarrollar el proceso educativo, tal y como se establece en el apartado 6.1 Equipamiento del Centro de la *Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos.*
2. **Usuarios del Préstamo:** Pueden ser usuarios del préstamo de portátiles todos los maestros/as que formen parte del claustro de profesorado, así como los/as alumnos/as matriculados, a partir del curso académico 2020/2021.
3. **Petición del Servicio:** Los usuarios contemplados en el punto anterior deberán solicitar el servicio de préstamo de ordenadores cumplimentando el impreso elaborado a tal efecto, y que les será facilitado a través de la secretaría del centro. En el citado impreso de solicitud están reflejadas las presentes normas, y su presentación y firma supone la aceptación de éstas. Una vez hecha la solicitud, se procederá al préstamo, **que implicará la firma del compromiso digital por parte del receptor, quedando vinculado este documento a la ficha del dispositivo en Séneca.**
4. **Condiciones del Préstamo:** Las condiciones del préstamo del ordenador portátil serán las siguientes:
 - El ordenador se destinará, única y exclusivamente, a uso académico: tareas y actividades de estudio, e investigación.
 - El/la solicitante del préstamo deberá indicar en la solicitud el tiempo por el que desea tener en préstamo el portátil, que no podrá sobrepasar el establecido con carácter general para el año académico en curso. Estará obligado a devolverlo en el plazo de tiempo al que se ha comprometido.
 - El solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del ordenador. No podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el mismo. El ordenador deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario. El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del ordenador portátil y advertir a la secretaria del centro de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En particular, velará porque no sea utilizado por tercera persona distinta del solicitante.



- Los usuarios deberán leer previamente a la firma de la solicitud las condiciones de uso, ya que la firma de la solicitud de préstamo y su correspondiente presentación suponen la aceptación de las condiciones de préstamo.

5. Modelo de solicitud:

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR/TABLET

Datos del maestro/a o del responsable legal (para el alumnado):

Nombre y apellidos:

NIF:

Domicilio:

Localidad:

C.P.

Tfn:

Correo electrónico:

Datos del alumno/a:

Nombre y apellidos:

Curso:

EXPONE (motivos que justifican la solicitud):

SOLICITA (indicar el periodo de la solicitud):

Fecha y firma

7.3 Normas para obtención de nuevos recursos materiales

Cuando en el centro se necesiten nuevos recursos, se procederá según las siguientes premisas:

- Si es una petición para uso general del centro, se expondrá a la dirección, con la justificación de la necesidad y la utilización que se le vaya a dar. La dirección decidirá si es viable o no adquirirlo y si lo estima oportuno lo consultará previamente con el Claustro.
- Si es para un ciclo, aula o especialidad, una vez recibida la correspondiente justificación, se llevará al Claustro para que dé su opinión antes de tomar alguna decisión.
- En todos los casos, si es material no inventariable, se le solicita a la secretaría del centro que decidirá su adquisición o no, justificando tal decisión tras reunión del equipo directivo.
- En todos los casos, si es material inventariable se deberá justificar adecuadamente y notificar las solicitudes al Consejo Escolar para su aprobación.

7.3 Normas generales para la utilización de los libros de texto.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el



momento de su baja en el centro si se produce su traslado.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, según lo previsto en la normativa vigente (Orden de 27 de abril de 2005).
- Los libros se aportarán al centro forrados.
- El centro colocará el sello identificativo correspondiente, por lo que el alumnado no pondrá nombre ni identificación alguna a los libros de texto.
- Durante el curso, el alumnado tratará los textos con el máximo cuidado e higiene.
- En los libros de texto no se podrá subrayar ni escribir.

Los/as tutores/as velarán para que se cumplan las anteriores normas, recogerán a final de curso los libros y los clasificarán por áreas para luego ser supervisados. Al alumnado con materias suspensas se le podrán dar los libros necesarios, que quedarán registrados en la secretaría del centro.

8. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

Las instalaciones, recursos materiales y equipamientos de los edificios de los dos pueblos, son para el buen uso de la comunidad educativa, por lo que debemos conservarlos y, en la medida de lo posible, mejorarlos. Esta circunstancia debe ser un objetivo del Plan de Centro, ya que todos somos responsables y debemos ser parte activa en su consecución.

Como criterios o medidas comunes a seguir para un adecuado uso de los recursos,



su conservación y mejora podemos reseñar:

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Será tratada como disponga el Plan de Convivencia y, en todo caso, se deberá reponer los desperfectos o daños causados.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

Siempre se guardarán copias de las garantías y de contratos de mantenimientos en los registros de la Secretaría.



Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias, para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de la Correspondencia.

El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 9 de este apartado.

El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que el Equipo Directivo decida darle de baja en el inventario.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los/as tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en la secretaría del centro. En las etiquetas se contemplará el nº de libros de cada área y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano. Se entregará una copia a la Secretaría del Centro que servirán para la reposición y las nuevas adquisiciones del próximo curso.

Para un mejor uso de los documentos de organización y funcionamiento del centro y agilizar su localización; así como para su conservación, debemos tener presente:

Un ejemplar de los documentos oficiales ya aprobados por el Consejo Escolar, se guardarán en la Secretaría del Centro.

Las actas de Claustro, Consejo Escolar Ciclos, de evaluación se guardarán en la



Secretaría del Centro al finalizar el curso escolar.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se



adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

RESPONSABLES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS

Responsables

Es responsabilidad de cada tutor/a y coordinador/a de ciclo mantener al día el inventario de su nivel/ciclo.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a realizará el inventario de todo el material de nueva adquisición.

Plazos

En la última sesión de Claustro a celebrar en junio, cada coordinador/a de ciclo deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Procedimientos

Como criterios generales para alcanzar el objetivo de mantener elaborados y actualizados los inventarios; nos guiaremos por los siguientes:

- A. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la persona que ejerza de administrativo, el inventario general del Centro.



B. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, especialidades y tutores, aportarán sus respectivos inventarios.

C. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

D. El inventario estará organizado en torno a dos grandes carpetas: una donde se recogerán todos los elementos de uso común y general de todo el centro, esto es, libros, mobiliario y otros materiales; y otra gran carpeta donde se recogerá todo el movimiento adquisitivo de los ciclos, dentro de la cual, se encuentran las subcarpetas de libros y otros materiales recogidos en subcarpetas, una para cada ciclo y otra subcarpeta para secundaria, estructurada ésta última en las distintas especialidades de la E.S.O. (E. Física, Inglés, Matemáticas, Música, P.T.)

A modo de aclaración se presenta el organigrama de la estructura del inventario:

10. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO

10.1. Objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficaz de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

10.2. Medidas para conseguir dichos objetivos:

1.- Fomento de actitudes y valores desde el Claustro de Profesorado:

5. Fomento del uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
6. El Centro fomenta, colabora y participa en proyectos medioambientales campañas organizadas por entidades (recogida de pilas usadas a través de la Diputación provincial)

7. Valoración de formas de trabajo que reduzca la producción de residuos y



su posterior reciclado.

- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.

2.- Uso de papel:

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas se utilizará principalmente papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico en cada clase. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado cerca de la entrada del colegio.

3.- Uso de la luz artificial en las aulas

Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.

- Medidas:

Sensibilización: Tutorías.

Apagado:

- Siempre que no sea necesario.

- Cuando se vaya a desalojar el aula. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

4.- Calefacción:

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción

5.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

6.- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.



Se informará a las familias y al alumnado de la existencia y modo de utilización de contenedores específicos tales como:

.- Pilas usadas

.- Papel

7.- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: tutorías, proyectos, equipo directivo, y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

Para ello se notificará trimestralmente dicho consumo.

8.- Para adquirir cualquier equipo o maquinaria debe considerarse usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje y de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.



DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Por la que se hace constar que la presente **ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CENTRO**, ha sido **APROBADA** por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el día 18 de octubre de 2021. Previamente también había sido aprobada, en sus aspectos docentes, a la vez que informado positivamente en el conjunto de sus apartados, por acuerdo unánime del Claustro de Profesorado, tomado en su reunión del mismo día 18 de octubre de 2021.

Los apartados actualizados son los siguientes:

En el Proyecto Educativo:

- 2.- Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.**
- 4.- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.**
- 5.- Criterios pedagógicos para la organización del tiempo escolar y la elaboración de los horarios.**
- 6.- Procedimientos y criterios de Evaluación y Promoción del alumnado.**
- 7.- Plan Atención a la Diversidad.**
- 11.- Plan de Formación.**
- 13.- Criterios para establecer los agrupamientos y la asignación de tutorías.**

En el ROF:

- 10.- Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales:**
 - 10.3.- Protocolo de Actuación Córdid-19.**

Campofrío, 18 de octubre de 2021.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

José Tejada Pérez.

