

ÍNDICE

0. Introducción	3
1. Normativa	3
2. Estudio del Contexto y el Centro	3
3. Los horarios y servicios del Centro	6
4. Finalidades Educativas	6

Proyecto Educativo **6**

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar	7
b) Líneas generales de actuación pedagógica	7
c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas	11
d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente	22
e) Los momentos, instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado	23
f) La forma de atención a la diversidad del alumnado	27
g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación	29
h) El plan de orientación y acción tutorial	30
i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias	31
j) El plan de convivencia para prevenir de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar	33
k) El plan de formación del profesorado	41
l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	41
m) los procedimientos de evaluación interna	47
n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías	48
ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.	50
o) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.	51
p) Educación Infantil	52
ANEXOS	52

Reglamento de Organización y Funcionamiento **62**

Introducción	63
a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	63
b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	66
c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar	79
d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase	83
E) Forma de colaboración de tutores en gestión del programa de gratuidad de libros de texto	89

<u>F) El plan de autoprotección del centro</u>	<u>91</u>
<u>g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5</u>	<u>91</u>
<u>h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado</u>	<u>92</u>
<u>i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación</u>	<u>93</u>
<u>j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales</u>	<u>93</u>
<u>k) Normas del Centro</u>	<u>95</u>

Proyecto De Gestión **104**

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN **115**

Logros y dificultades
Propuestas de mejora

0. Introducción

a) ¡Conócenos!

Antes de matricular a un niño en un Centro y/o pedir destino en éste como docente, es leer el Plan de Centro, donde podrá comprobar el ideario, los valores, la personalidad del Centro y lo que se pretende transmitir a nuestras futuras generaciones adultas.

b) ¿Qué es el Plan de Centro?

Diferentes son las normativas que lo pueden definir, pero a groso modo constituye un elemento determinante en el funcionamiento y la gestión de los centros docentes, la autonomía y la participación.

El Plan de Centro tiene un carácter plurianual, que obliga a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Aparte es un documento público y que se facilitará su conocimiento. Este documento será evaluable al final de cada curso, durante el mes de junio.

Nuestra intención es que sea útil, práctico y de uso cotidiano; Por todo ello, tenemos que alejarnos de textos teóricos y hacer de este documento un texto liviano y de fácil manejo.

1. Normativa

Para la realización de este Plan de Centro, hemos tenido en cuenta la siguiente normativa.

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria.
- DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- 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).
- ORDEN DE 10 DE AGOSTO DE 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía
- ORDEN DE 10 DE AGOSTO DE 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la comunidad autónoma de Andalucía.
- 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.
- OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

2. Estudio del Contexto y el Centro

El Colegio Platero está situado en la Urbanización Elviria en la zona de Las Chapas en el término municipal de Marbella, cerca de la N-340. Ubicado en una zona natural en la que abundan los pinos y los alcornoques. Desde el aire casi no se ve el colegio debido a la vegetación. Es el tesoro más preciado que poseemos y estamos comprometidos con su conservación.

En el entorno encontramos viviendas de todo tipo y familias de la mayor variedad posible. El nivel socio-económico-cultural medio de la zona lo podríamos catalogarlo como medio, medio-alto, teniendo en cuenta que siempre hay familias fuera de esas catalogaciones e incluso en situaciones de riesgo de exclusión social. El número de alumnos extranjeros que acuden al Centro asciende hasta el 40% con más de 38 nacionalidades, si bien es cierto, que esta multiculturalidad no la entendemos como un hándicap sino como un enriquecimiento extra, cuando aceptan las normas de convivencias básicas.

El Colegio está compuesto por varios cuerpos diferenciados que se han ido añadiendo en el transcurso de los años según las necesidades de escolarización que ha experimentado la zona de Las Chapas. Son los siguientes:

El cuerpo original, de solo una planta, que lo componen un grupo de cuatro clases, un aula de apoyo, dos baños y un pequeño adosado que contiene la sala de profesores, cocina y baño de profesores.

El Cuerpo Principal: distribuido en dos plantas, es donde están las dependencias administrativas del Centro (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría) así como la biblioteca (es un espacio acogedor y totalmente equipado con más de 5000 volúmenes), varios almacenes, el Aula Temporal de Adaptación Lingüística (A. T. A. L.), el aula de educación Especial (P. T.) y la Sala de Informática además de 14 aulas. En esta parte del colegio hay también baños, uno en cada planta.

• **El edificio del comedor:** Ha sido la última construcción añadida al colegio. Consta de dos plantas: la planta superior que contiene dos aulas y baños para alumnos y profesores. La planta inferior que contiene el comedor y otro grupo de baños. Tiene un semisótano que por el momento no tiene ningún acceso y es un espacio a utilizar en un futuro..

En el exterior contamos con varias zonas de **recreo** y la **pista central**. Cuenta con un escenario de 10 metros por 7 metros con escaleras de subida y bajada terminado en el verano de 2008

La zona de tierra de **los pinos**. Contiene un recinto dedicado a huerto y una estación meteorológica

Zona Deportiva anexa al Centro: las clases de Educación física se dan en el Estadio Santa María, que cuentan con dos campos de fútbol, uno de ellos de fútbol 7 con césped artificial, pistas polideportivas, vestuarios y almacenes para material deportivo.

a) Relaciones con el entorno

Con las instituciones

Las reuniones periódicas con los responsables del Ayuntamiento son cada vez más fructíferas, de calidad y en cantidad. Esas reuniones han ido dando sus frutos en colaboración aunque todavía hay asignaturas pendientes.

También hay muy buenas relaciones con los Servicios Sociales y demás estamentos oficiales de la zona

Con las familias

Desde la dirección hemos certificado que la mejor manera de sacar esto adelante, es con la implicación y participación familiar en el centro junto con una buena relación tutor-familia; por ello, las relaciones con la AMPA son muy satisfactorias. Es el AMPA los que organizan las actividades extraescolares del colegio en contacto permanente con el Equipo Directivo. Se tienen reuniones casi semanales con la presidenta actual Dña. Nuria Montañez Barco.

La actual junta directiva del AMPA está colaborando en todo lo que se le pide: Día de Andalucía, Fiesta de Fin de Curso, Semana del Libro, Actividades Extraescolares... etc. El hecho de que AMPA desarrolle su labor desde dentro de la secretaría ha hecho que los padres puedan ver la realidad del colegio desde una perspectiva muy relacionada con el profesor. No cabe duda de que las relaciones con los padres se han mejorado un 100 % y los conflictos entre los padres y el colegio son mínimos. la Junta Directiva del AMPA, cuenta con otra dependencia para las labores administrativas.

Aparte de la reunión general con los padres a principios de curso se están manteniendo reuniones periódicas con las familias, al menos una por trimestre. La reunión para la entrega de notas es una de ellas, que además es obligatoria para padres y profesorado.

Desde el Equipo Directivo se convocan reuniones varias veces por semanas con distintas familias para tratar temas relacionados con el progreso de los alumnos o sobre su comportamiento o actitud en clase.

La disponibilidad tanto del Equipo Directivo como del resto del profesorado para atender a las familias a cualquier hora es evidente. Nuestro profesorado, totalmente implicado por la causa, mantiene contacto con las familias en persona, telefónico, vía mail, blog... De todas formas convendría fomentar el uso de las horas dedicadas a tutoría y a atención de familias para facilitar la labor de todos.

b) El profesorado

El Colegio Platero es un colegio de Educación Infantil y Primaria. Contamos una plantilla de 30 maestros, y desde el año 2010-2011 es más o menos fija, con un gran número de maestros definitivos.

Infantil: 2 tutores.

Primer Ciclo: 7 tutores

Segundo ciclo 6 tutores

Tercer Ciclo: 6 tutores

3 Especialistas de Educación Física (2 de ellos con una tutoría)

3 Profesora de religión

3 Especialista de Inglés (2 de ellos con tutoría)

2 Profesores de apoyo

1 Profesora ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística)

1 Especialista de Pedagogía Terapéutica

1 Especialista de Música

Además contamos con una Especialista de Audición y Lenguaje que viene un día por semana, una orientadora que asiste dos días por semana.

c) El personal de servicio

Contamos con un monitor escolar y una monitora de educación especial, una orientadora y un conserje.

El Monitor Escolar hace labores de administración en la secretaría además de ayudar en el traslado de los alumnos al comedor y organizar el transporte escolar. Figura básica para el buen funcionamiento del Centro a nivel de atención al público y administrativo.

La Monitora de Educación Especial. Se ha hecho un esfuerzo considerable para conseguir contar con una monitora a tiempo total en el centro. La incorporación de alumnos de Educación Especial, que necesitan de una monitora ha hecho que tener este servicio fuera indispensable. La administración puso bastantes pegas, pero tras un periodo de idas y venidas a la Dirección Provincial se consiguió.

El Conserje. El horario que tiene es de 08:15 a 15:15 horas (7 horas diarias) con un descanso a media mañana para el desayuno, realizando las funciones de conserje-mantenedor.

Las Limpiadoras. Están contratadas directamente por los Servicios de Limpieza del Ayuntamiento, y el número oscila durante el curso. Limpian todas las dependencias del colegio excepto las zonas de recreo.

c) Los alumnos

Nuestros alumnos conviven en aulas de composición muy heterogénea con valores fuertemente marcados por los modelos de vida, gustos y modas de sus países de origen, además de lo que pueda influir la televisión y demás medios de comunicación. En nuestro **colegio EDUCAMOS Y ENSEÑAMOS** en un contexto cultural con valores de participación, tolerancia, igualdad entre los sexos, respeto a la diversidad cultural, racial, personal y a los derechos individuales. Se pueden dar situaciones en las que la familia y el colegio dan mensajes contradictorios. Por eso son tan importantes los contactos periódicos con las familias.

Hay que añadir que existe también un número más o menos significativo de alumnos que abandonan el colegio en medio del curso porque los trabajos de los padres así lo requieren o porque

marchan a sus países de origen. También otros se incorporan con el curso muy avanzado, a veces con el curso a punto de terminar, por lo que la ratio es difícilmente estable.

3. Los horarios y servicios del Centro

Por votación en el Claustro y aprobación en el Consejo Escolar, las clases comienzan a las 09:00 y termina a las 14:00.

Contamos con servicios de Aula matinal (07:30 a 09:00), comedor (14:00 a 16:00) y extraescolares (16:00 a 18:00).

El centro facilita un servicio de autobús por la mañana y a medio día de forma gratuita, y de pago a las 16:00 horas

4. Finalidades Educativas

Tal y como indica la LEA (Exposición de motivos III): “la sociedad exige nuevos retos educativos ligados a una educación de mejor calidad para todas las generaciones, con la incorporación de nuevas competencias y saberes”.

La educación en el siglo XXI implica promover nuevos objetivos educativos y disponer los medios para llevarlos a cabo. Las sociedades del conocimiento exigen más y mejor educación para todas las generaciones, elevar la calidad de los sistemas educativos, saberes más actualizados, nuevas herramientas educativas, un profesorado bien formado y reconocido, una gestión de los centros docentes ágil y eficaz, más participación y corresponsabilidad de las familias y demás agentes implicados, adoptando las medidas necesarias tanto para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, como para el que cuenta con mayor capacidad y motivación para aprender.

En definitiva, la única y más completa Finalidad Educativa que busca el Centro, no es otra que conseguir el mayor **RENDIMIENTO PERSONAL, ESCOLAR Y ACADÉMICO**, alcanzando, no solo, una **CALIDAD** sino una **EXCELENCIA EDUCATIVA**. Ello implica aspectos como el conocimiento, la humanidad, los valores, las normas, la digitalización, el plurilingüismo,...

Para ello, el Centro va a contar con una serie de documentos propios que guiarán todo nuestro trabajo para llegar a esa meta planteada. Documentos que serán abiertos, flexibles, en los que habrá aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa y con vista a largo plazo que nos ayuden a conseguir esa **EXCELENCIA** planteada. Estos documentos son:

- Proyecto Educativo (trabajar a través de las líneas de actuación pedagógica)
- Reglamento de Organización y funcionamiento
- Programa de Gestión

PROYECTO EDUCATIVO

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

1.- Incrementar el número de alumnado que **PROMOCIONA** en cada ciclo, con las mejores **calificaciones, conocimientos y autonomía** posible.

2.- Mejorar los resultados en la **prueba general de diagnóstico**, año tras año.

3.- Trabajar desde todas las áreas de forma globalizada y acorde a la nueva corriente de las **Competencias Básicas**.

4.- Potenciar el aprendizaje de eficaces **técnicas de estudio y trabajo**

5.- Potenciar **la lectura** como vehículo indispensable para la mejora y eficacia de la educación, utilizándola como fuente de placer, de información, de aprendizaje y como medio de perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico y personal

6.- Potenciar el uso de las **TIC** para mejorar el interés, la motivación y facilitar así el aprendizaje de nuestros alumnos

7.- Animar a una **participación e implicación familiar** activa, colaborando con el Centro y el profesorado, en la educación de sus hijos/as

8.- Mantener el buen clima de clase de **convivencia, tolerancia y respeto** que se vive en el Centro, a pesar de las diferencias étnicas, culturales, sociales, económicas y religiosas; trabajando otros aspectos como **coeducación** , **respeto por el medio ambiente, hábitos de salud, atención a la diversidad...**

9.- Mantener la **participación del profesorado** en los planes, proyectos y actividades desarrolladas en el centro

Propuestas de mejora para la mejora de resultados en la Prueba General de Diagnóstico

Tras tres años de evaluación con las Pruebas Generales de Diagnóstico y con el Programa de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares, hemos llegado a la conclusión que se considera fundamental y obligatorio, **la lectura** en todas las clases, con objeto de mejorar con ello la expresión y comprensión del alumnado. De ahí que prioricemos en el uso de la biblioteca, la lectura de un libro trimestral, las charlas con autores,...

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Para conseguir la Finalidad propuesta por nuestro Centro (la Excelencia Educativa), y teniendo en cuenta nuestros objetivos planteados para la mejora de los rendimientos escolares, es necesario trabajar siguiendo unas Líneas Generales de Actuación Pedagógica:

Promoción y resultados

1. Fomentar el estudio, trabajo, esfuerzo, la dedicación como aspectos básicos para conseguir buenos resultados.
2. Hacer hincapié en la idoneidad de repetición en cursos inferiores, siempre que no se hayan adquirido aspectos elementales como la lectura, escritura y operaciones básicas de sumar y restar.
3. Trabajar cooperativamente con los maestros de apoyo, pedagogía terapéutica y orientación.
4. Aplicar los diferentes programas de refuerzo, de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos, y aquellos específicos para los alumnos que no promocionan.
5. Realizar en la medida de lo posible desdoblamientos, agrupamientos flexibles,...

Competencias Básicas

1. Adecuar todas las programaciones a la nueva normativa haciéndolas por competencias.
2. Trabajar desde todas las áreas, todas las competencias.

Técnicas de Estudio y Hábitos de trabajo

1. Desarrollar hábitos de trabajo (lectura, estudio, trabajo diario...) de forma activa y evaluable.
2. Adquirir progresivamente técnicas de estudio hasta llegar a una correcta búsqueda y organización de la información necesaria para trabajar de forma autónoma y sin libro.
3. Fomentar y valorar la responsabilidad, el esfuerzo y el trabajo.
4. Incluir la calidad como finalidad en sus actuaciones.

Fomento de la lectura

1. Fomentar la lectura y el uso de la Biblioteca, trabajándola desde todas las áreas curriculares, aumentando su presencia en el currículo y abriendo la biblioteca al público el mayor tiempo posible
2. Desarrollar la comprensión y expresión escrita, a través de la relación positiva con la lectura.
3. Participar en el plan de lectura y biblioteca.
4. Realizar actividades motivantes, concursos, charlas, visitas de autores,... que fomenten la atracción por la lectura.

Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Promover el uso de las TIC, en el proceso de enseñanza- aprendizaje del centro.
2. Desarrollar un espíritu crítico y responsable sobre el uso de las TIC.
3. Adquirir un compromiso familiar de cuidado y vigilancia de los medios informáticos, así como la inclusión en el mundo digital, facilitándoles información sobre el uso y riesgos de las TICs..
4. Favorecer, por parte del profesorado, el uso de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje de todas las materias y como material de apoyo al profesorado
5. Usar los blog, correo electrónico, Pases,.... como medio de comunicación con las familias.
6. Adecuar todas las aulas del centro con ordenador, proyector y pantalla digital.
7. Formar al alumnado para la utilización de las TICs.
8. Participar en programas Escuelas TIC 2.0, y llevar a cabo las actividades en el aula, con un ordenador

Conciliación familiar y apertura del Centro a la familia

1. Llevar a cabo el compromiso educativo y de convivencia con las familias.
2. Facilitar un plan de apertura de centro, mejorando de esta forma la conciliación familiar, con los servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.
3. Desarrollar un plan de orientación y de acción tutorial, con el objetivo de atender el tratamiento, la reeducación y las adaptaciones curriculares.
4. Mejorar la comunicación y colaboración con las familias.
5. Realizar una orientación vocacional y profesional que favorezca la toma de decisiones que facilite al alumnado el acceso a otras etapas educativas.

6. Fomentar la integración de nuestro centro en la vida social y económica del entorno.

Respeto/ Tolerancia / Convivencia / Valores /Atención Diversidad

1. Educar al alumnado con espíritu crítico, abierto y tolerante, con capacidad de escuchar y apreciar las opiniones de los demás, para que pueda, también, formar, discernir y valorar sus propios razonamientos personales.
2. Promover la buena relación y respeto entre los alumnos, independientemente de su raza, condición social.
3. Educar para la paz y la convivencia, con contenidos que fortalezcan los valores de solidaridad y espíritu de cooperación entre las distintas culturas, religiones y nacionalidades.
4. Utilizar el diálogo como base para una cultura de paz
5. Exigir en todo momento una actitud de respeto mutuo entre toda la comunidad educativa.
6. Firmeza ante los responsables de conductas contrarias a las normas.
7. Dar a conocer y apreciar los valores y normas de convivencia.
8. Contribuir a la resolución de conflictos desde el seno de la clase con la figura mediadora del Delegado de clase.
9. Asumir las diferencias individuales de cada alumno/a favoreciendo su integración en la vida social del Centro y fomentando un desarrollo de sus capacidades personales acordes a sus posibilidades.
10. Participar en programas como “Escuela Espacio de Paz” ó Proyecto de Participación Democrática Infantil del Ayuntamiento.
11. Desarrollar hábitos de conservación y cuidado del entorno.
12. Organizar actividades de competición y participación general en el entorno.
13. Fomentar planes de limpieza, reciclaje y sostenibilidad
14. Participamos en programas como Kyoto, cuidemos la costa, crece con tu árbol....
15. Incorporar la práctica del deporte a su desarrollo personal.
16. Desarrollar hábitos de vida saludable (alimentación, descanso, actividad, higiene, ocio) en los alumnos y alumnas, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
17. Promover la alimentación sana durante el horario escolar, así como un consumo responsable.
18. Participar en programas como Alimentación Saludable, Mira, Escuelas Deportivas,,
19. Educar en la igualdad entre personas de diferentes sexos, rechazando cualquier tipo de discriminación.
20. Fomentar la atención a la diversidad dentro de de la sociedad pluralista en la que vivimos, y se les hará partícipes de las actividades, dándoles un papel principal en ellas.
21. Renovar las ACI bianual trabajando conjuntamente docentes con el E.O.E.

Trabajo docente

1. Adecuar y difundir la inclusión de competencias en las programaciones de las distintas áreas.
2. Trabajar en equipo.
3. Elaborar planes de mejora para el éxito escolar.
4. Participar en las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
5. Utilizar la evaluación como norma base en los objetivos a desarrollar.
6. Incluir la calidad como finalidad en nuestras actuaciones.
7. Facilitar cursos de formación para el profesorado.
8. Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del **Plan de Autoprotección**

A pesar de no estar destacadas como objetivos para la mejora del rendimiento escolar, si queremos conseguir una educación de EXCELENCIA, no podemos olvidarnos de:

Bilingüismo

1. Acercar el inglés, en la medida de lo posible, a todas las áreas aumentando su presencia en el currículo.
2. Potenciar el uso hablado de un segundo idioma.
3. Fomentar proyectos e intercambios europeos.
4. Informar sobre el sistema de becas y ayuda para aprendizaje de idioma.

Cultura Andaluza

1. Desarrollar en el alumnado el sentido de pertenencia a la Comunidad Andaluza, sintiéndose orgulloso de ser parte de ella, animándole a conocer su cultura en todas sus manifestaciones: históricas, sociales, folclóricas, gastronómicas, religiosas, culturales...etc.
2. Realizar actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de la comunidad, excursiones por cinco de nuestras provincias (Málaga, Granada, Córdoba, Sevilla y Cádiz), celebrar el Día de Andalucía,...

Organización

1. Garantizar una **gestión transparente**, ágil y eficaz del presupuesto, de la información y gestión de administrativa, de la gestión de personal, y de la relación familia-centro con la idea de caminar hacia un Colegio de calidad en la gestión y la organización.
2. Continuar **mejorando los recursos** (mobiliario, material didáctico, material TIC), las infraestructuras, así como seguir cuidando la limpieza y ornamentación del centro.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS,

Los contenidos curriculares a trabajar han sido los marcados por legislación vigente y adaptados a nuestro centro de manera coordinada por el claustro y concretados en los diferentes ciclos. Para no dilatar excesivamente este documento, rediregiremos su atención, algunas veces, a la normativa vigente en aquellos puntos que lo permitan, y a las programaciones de ciclo para agilizar este texto.

a) Contenidos curriculares de la Etapa

Introducción

Basándonos en el Art. 5 del R/D 1513/2006 de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria

1. Se entiende por currículo de la Educación primaria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa.
4. Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la Educación primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

I- Objetivos de la Etapa

Los objetivos de la Etapa de Primaria los podrán encontrar en la siguiente referencia: Art. 3 del R/D 1513/2006 de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria y los propios de Andalucía en el DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía

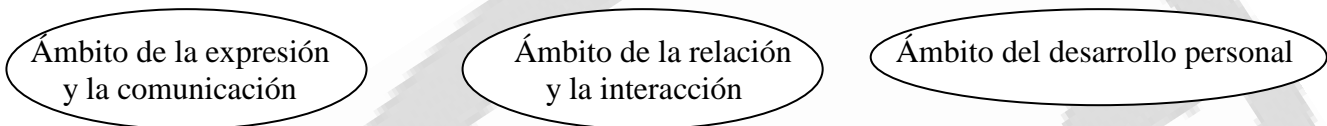
II- Objetivos de todas las áreas de la Etapa..

Los objetivos de las diferentes áreas los podemos encontrar en el Anexo II del R/D 1513/2006 de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria.

III- Las Competencias Básicas y su contribución de las áreas de la Etapa a su logro

Se entiende por competencias básicas de la Educación Primaria el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuados al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y su desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa y la integración social. (Art. 6 del Decreto 230/2006)

Las ocho competencias básicas las podemos encontrar en el Art. 6.2 del Decreto 230/2007 y/o en el Anexo I del R/D 1513/2006 de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria. Vamos ha contribuir al desarrollo de cada una de las ocho competencias básicas de la siguiente forma:



COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	COMPETENCIA MATEMÁTICA
Utilizando el lenguaje como medio de comunicación oral y escrito, dialogando, escuchando, hablando y conversando. Interpretando de forma oral y escrita, pensamientos, emociones, vivencias y opiniones. Usando un vocabulario adecuado en diferentes contextos y situaciones.	Poniendo en práctica procesos de razonamiento que lleven a la obtención de información o a la resolución de problemas. Interpretando con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones. Aplicarán estrategias de resolución de problemas a situaciones cotidianas.
COMPETENCIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL
Apreciando y disfrutando del arte y otras manifestaciones culturales. Empleando recursos para realizar creaciones propias, participando en la vida cultural de la comunidad. Valorando la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural.	Dominando y aplicando en distintas situaciones y contextos lenguajes específicos básicos: textual, numérico y gestual. Haciendo uso de forma habitual de los recursos tecnológicos disponibles.
COMPETENCIA SOCIAL Y CIUDADANA	COMPETENCIA EN EL CONOCIMIENTO Y LA INTERACCIÓN CON EL MUNDO FÍSICO
Reflexionando de forma crítica y lógica sobre hecho y problemas, tomando decisiones y responsabilidades sobre las mismas. Practicando el diálogo y la negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver los conflictos. Creación de una escala de valores construida de forma reflexiva y dialogada, para usarla de manera coherente para la resolución de los conflictos.	Interpretando la información que recibe para predecir y tomar decisiones. Conservando los recursos y aprendiendo a identificar y valorar la diversidad natural.
APRENDER A APRENDER	AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL
Aplicando los nuevos conocimientos y capacidades en situaciones parecidas y	Aprendiendo de los errores y buscando soluciones, extrayendo conclusiones. Siendo

contextos diversos, aceptando los errores y aprendiendo de los demás. Adquisición de la confianza en sí mismos y por el gusto a aprender.	creativo, emprendedor y flexible en sus planteamientos. Trabajando de forma cooperativa, valorando las ideas de los demás.
---	--

Desde todas las áreas y a lo largo de la Etapa, se trabajará para alcanzar en el mayor grado posible las competencias básicas.

Por ver un ejemplo, desde todas las áreas se deberá trabajar la competencia lingüística, ya que en todas tendrán que leer, escribir, expresarse de forma oral,... al igual, en todas las áreas trabajaremos la autonomía e iniciativa personal ya que en todas se fomentará el trabajo autónomo, en grupo, la participación, el coger rutinas de trabajo, técnicas de estudio....

Para desarrollar las competencias básicas se precisan de unos indicadores o descriptores, que hacen referencia a habilidades (objetivos), contenidos de conocimiento (conceptos) destrezas y estrategias de aprendizaje (procedimientos) y actitudes y valores. Sirviendo todo ellos de base para la evaluación.

IV- Áreas de Conocimiento de la Etapa

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

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

En uno de los cursos del tercer ciclo de la etapa, se añadirá el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, en la que se prestará especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

V- Contenidos de todas las áreas de la Etapa.

Los contenidos trabajados en todas las áreas de la etapa, serán acordes a lo propuesto en las diferentes normativas. Se trabajarán los Bloques de Contenidos que aparecen el R.D. 1513/2006 y los Núcleos Temáticos específicos de Andalucía que aparecen en la Orden de 10 de agosto de 2010. En este sentido se integran los núcleos de la Orden con los bloques del Real Decreto.

DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO:	
BLOQUES:	NÚCLEOS:
1: EL ENTORNO Y SU CONSERVACIÓN	2: PAISAJES ANDALUCES 7: EL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS
2: LA DIVERSIDAD DE LOS SERES VIVOS	8: LA INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD HUMANA EN EL MEDIO
3: LA SALUD Y EL DESARROLLO PERSONAL	5: SALUD Y BIENESTAR
4: PERSONAS, CULTURAS Y ORGANIZACIÓN SOCIAL	1: LA CONSTRUCCIÓN HISTÓRICA, SOCIAL Y CULTURAL DE ANDALUCÍA. 3: EL PATRIMONIO EN ANDALUCÍA 4: IGUALDAD, CONVIVENCIA E INTERCULTURALIDAD
5: CAMBIOS EN EL TIEMPO	8: LA INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD HUMANA EN EL MEDIO 1: LA CONSTRUCCIÓN HISTÓRICA, SOCIAL Y

	CULTURAL DE ANDALUCÍA
6: MATERIA Y ENERGÍA	7: EL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS
7: OBJETOS, MÁQUINAS Y TECNOLOGÍAS	6: PROGRESO TECNOLÓGICO Y MODELOS DE DESARROLLO

DEL ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA:

BLOQUES:	NÚCLEOS:
1: ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR	1: ¿QUÉ Y CÓMO ESCUCHAR?
2: LEER Y ESCRIBIR	2: ¿QUÉ Y CÓMO HABLAR?
3: EDUCACIÓN LITERARIA	3: ¿QUÉ Y CÓMO LEER?
4: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA	4: ¿QUÉ Y CÓMO ESCRIBIR?

DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS:

BLOQUES:	NÚCLEOS:
1: NÚMEROS Y OPERACIONES	4: DESARROLLO DEL SENTIDO NUMÉRICO. MEDIDA DE MAGNITUDES
2: LA MEDIDA, ESTIMACIÓN Y CÁLCULO DE MAGNITUDES	4: DESARROLLO DEL SENTIDO NUMÉRICO. MEDIDA DE MAGNITUDES
3: GEOMETRÍA	5: LAS FORMAS Y FIGURAS Y SUS PROPIEDADES
4: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, AZAR Y PROBABILIDAD	6: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, AZAR Y PROBABILIDAD.
DE MANERA TRANSVERSAL	1. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. 2. USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS. 3. DIMENSIÓN HISTÓRICA, SOCIAL Y CULTURAL DE LAS MATEMÁTICAS.

DEL ÁREA DE ARTÍSTICA:

BLOQUES:	NÚCLEOS:
1: OBSERVACIÓN PLÁSTICA	
2: EXPRESIÓN Y CREACIÓN PLÁSTICA	
3: ESCUCHA	
4: INTERPRETACIÓN Y CREACIÓN MUSICAL	

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA:

BLOQUES:	NÚCLEOS:
1. EL CUERPO: IMAGEN Y PERCEPCIÓN	
2. HABILIDADES MOTRICES	
3. ACTIVIDADES FÍSICAS ARTÍSTICO-EXPRESIVAS	
4. ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD	
5. JUEGOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	

DEL ÁREA DE INGLÉS:

BLOQUES:	NÚCLEOS:
1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR	
2. LEER Y ESCRIBIR	

3. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA. CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS	
4. ASPECTOS SOCIO-CULTURALES Y CONSCIENCIA INTERCULTURAL	

DEL ÁREA DE CIUDADANÍA:	
BLOQUES:	NÚCLEOS:
1. INDIVIDUOS Y RELACIONES INTERPERSONALES Y SOCIALES	
2. LA VIDA EN COMUNIDAD	
3. VIVIR EN SOCIEDAD	

VI-Tratamiento transversal en las áreas y la Educación en valores.

Teniendo muy presente nuestras Finalidades Educativas e ideario del Centro, la Educación en Valores adquiere una importancia capital en nuestro día a día para alcanzar nuestra meta de la **Excelencia Educativa**. De suma importancia y como complemento a los objetivos específicos de cada área, se incluirán en todas las programaciones didácticas y tratarán en la cotidianidad de nuestra docencia, los distintos valores que basados en la normativa se recogen para contribuir a un mejor desarrollo personal e integral de nuestros alumnos

La aspiración a formar una Comunidad implica la búsqueda de ámbitos de convivencia, de señas de identidad y de símbolos comunes. En esa búsqueda, tratamos de dotarnos de procedimientos democráticos para la toma de decisiones, la organización de nuestras actividades y la administración de nuestros recursos. Nuestra concepción de la democracia exige el establecimiento de sistemas de información eficaces, el estímulo de la participación de todos los sectores y el ejercicio de las responsabilidades abierto al conocimiento y al control del resto de la comunidad por medio de sus órganos representativos.

Aspiramos a formar una Comunidad Educativa con valores compartidos y tratamos de orientar todas nuestras actividades a la extensión y profundización de la vivencia común de esos valores. Los valores que deseamos compartir de una manera más señalada son:

La responsabilidad a la hora del estudio, de trabajo diario, de la convivencia en el centro y del desempeño futuro de las labores profesionales, potenciando las técnicas de estudio y trabajo. Querer **superarse** humana y académicamente, y por ese orden, es un sentimiento absolutamente noble.

La solidaridad entre todas las personas que aquí convivimos y con el resto de las personas con las que convivimos fuera del Colegio. La búsqueda de la solidaridad nos lleva a rechazar comportamientos indiferentes ante el sufrimiento ajeno y a condenar las actuaciones que causan dolor a otras personas. La solidaridad que valoramos implica también respeto y cuidado del medio ambiente en el que todas las personas convivimos.

La libertad de cada persona para elegir su propio camino y su propio estilo de vida. La búsqueda de la libertad propia no debe producirse ignorando al resto de las personas que formamos nuestra comunidad, sino reconociéndolas y respetando el derecho que también tienen a su libertad. Fomentar un clima de **tolerancia y respeto** y contribuir en la construcción de una sociedad más justa e integradora, partiendo de la idea de respeto al prójimo y sobre todo a los mayores, aspectos que la sociedad contemporánea parece que ha olvidado.

La resolución cooperativa de los conflictos que se producen en nuestra convivencia. Tratamos de no ignorar ni esconder nuestros conflictos e intentamos que su solución comporte un refuerzo de nuestra solidaridad. Intentamos buscar soluciones en las que cada parte asuma sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos y no buscamos soluciones de las que resulten partes vencedoras ni derrotadas.

La racionalidad y disciplina al esfuerzo, sistematización a las ideas, una presencia pública constante y coherente, y una regularización de la vida imprescindible para acertar a extraer todo lo que cabe esperar de ella. Necesitamos el orden para ser mejores, y que seamos mejores interesa a toda la comunidad.

Fomentar la lectura en nuestro tiempo de ocio y no solo como una obligación, sino verlo como un disfrute placentero que engrandece nuestro intelecto.

Educarse en el manejo de las **Nuevas Tecnologías** y en el uso del inglés como **lengua extranjera**, aspectos básicos para una vida profesional futura de calidad.

Y sabremos que un alumno comienza a interiorizar esos valores y a evolucionar en su madurez cuando sintamos que su preocupación es mayor por los demás que por él mismo.

Respetar el medio ambiente como bien de la humanidad en peligro de extinción. Desde aspectos básicos de reciclaje hasta mejorar la conservación de nuestros espacios cercanos, como puede ser el caso de la reforestación.

La salud prima ante otros muchos de los valores, fomentando el consumo responsable, la alimentación sana, la higiene adecuada y la práctica deportiva como aspectos básicos para una vida de calidad.

Todo lo anterior presupone un comportamiento muy concreto por parte del profesorado que debe poner en marcha estrategias tendentes a:

- Favorecer la participación de los alumnos creando situaciones que propicien la intervención de los mismos.
- Proponer, aceptar y potenciar diversas formas de solución de problemas.
- Elogiar públicamente la aparición de las situaciones anteriores cuando estas se produzcan.

La aplicación por parte del centro de los distintos proyectos y planes relacionados con estos valores contribuyen en gran medida a facilitar la asunción de los mismos.

b) Contenidos Curriculares por Ciclo

Los contenidos a trabajar y los objetivos a alcanzar irán aumentando en complejidad y dificultad a medida que vayamos avanzando en la etapa. Cada ciclo cuenta con un número de horas por área distintas a los otros, dependiendo de la complejidad, densidad y necesidad de la materia.

I- Objetivos de Ciclo

Objetivos Generales del 1º Ciclo

- Conocer los valores y las normas fundamentales de convivencia.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y en equipo.
- Aprender a resolver problemas en todos los ámbitos en que se desenvuelva el alumnado.
- Respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas.
- Utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- Producir y comprender mensajes orales y escritos básicos en inglés.
- Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas.
- Conocer y cuidar el entorno natural, social y cultural.
- Iniciarse en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Expresarse a través de diferentes medios artísticos.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado personal.
- Conocer los principales elementos de la cultura andaluza así como su lenguaje.

Objetivos Generales del 2º Ciclo

- Conocer y respetar las normas del Centro, actuar en consecuencia desarrollando el ejercicio de la ciudadanía para convivir en una sociedad democrática, siendo capaces además de tomar sus propias decisiones en los diferentes ámbitos de convivencia.

- Adquirir hábitos de trabajo tanto individual como colectivo desarrollando el autoconcepto, iniciativa personal y ejerciendo un sentido crítico.
- Respetar las diferentes culturas del Centro así como sus peculiaridades.
- Conocer y utilizar la lengua castellana, desarrollando hábitos de lectura.
- Conocer y utilizar la lengua inglesa en situaciones sencillas de la vida cotidiana.
- Adquirir competencias básicas matemáticas para desenvolverse en su entorno utilizando las operaciones elementales.
- Conocer y valorar el entorno, así como desarrollar una actitud de uso y cuidado hacia el mismo.
- Hacer un uso adecuado de las TIC, siendo a la vez críticos con la información que nos ofrece.
- Hacer uso de las diferentes representaciones artísticas y ponerlas en práctica.
- Adquirir hábitos saludables y de ejercicio físico, así como aceptar el propio cuerpo y el de los otros.
- Conocer y respetar los animales de su entorno.
- Desarrollar una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas
- Adquirir conciencia ciudadana en relación al uso de las vías públicas y el tráfico.
- Desarrollar las capacidades relativas a aprender a aprender, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Conocer y valorar el patrimonio natural y cultural andaluz respetando la diversidad lingüística y cultural.

Objetivos Generales del 3º Ciclo

- Descubrir y valorar las normas de convivencia, actuando sobre ellas, teniendo en cuenta el respeto de los derechos humanos propios de una sociedad democrática.
- Adquirir a través de la autoestima y el sentido crítico la responsabilidad del trabajo individual y en equipo.
- Integrar hábitos que permitan prevenir y resolver conflictos en el ámbito educativo y en el grupo de iguales.
- Descubrir y respetar las diferentes culturas y la igualdad de derechos y oportunidades entre personas, favoreciendo la no discriminación.
- Aprender y usar de manera apropiada la lengua castellana y la diversidad lingüística propia de nuestra comunidad autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- Desarrollar la competencia comunicativa básica en una lengua extranjera que les permita desenvolverse en distintas situaciones utilizando mensajes sencillos.
- Manejar los diferentes elementos matemáticos tales como operaciones de cálculo, estimación, medidas y elementos geométricos en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana.
- Adquirir hábitos responsables en relación al cuidado del medio ambiente, así como conocer la influencia de la actividad humana con especial atención al consumo responsable.
- Iniciarse en el conocimiento y dominio de las tecnologías de la información y comunicación adquiriendo un espíritu crítico de los mensajes que reciben.
- Expresarse artísticamente de formas diferentes (visual, plástica...)
- Aceptar su propio cuerpo y respetar las diferencias valorando la higiene y salud como medio para lograr un pleno desarrollo personal.
- Respetar y proteger los seres vivos de su entorno.
- Rechazar todo tipo de violencia y prejuicios raciales y sexuales.
- Respetar y cumplir las normas de educación vial como peatones y usuarios de bicicleta.
- Adquirir confianza en sí mismo manteniendo la motivación y la autoestima, así como tomar decisiones con criterio propio, siendo creativo y flexible en los planteamientos.
- Conocer y valorar el patrimonio cultural, artístico y natural de Andalucía y contribuir a su conservación y mejora.

- Respetar y valorar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza.
- Apreciar la cultura andaluza y comprender y respetar diferentes culturas que conviven en Andalucía.

II- Competencias

Las competencias básicas se trabajarán de forma globalizada desde todas las áreas a través de las cuatro subcompetencias de: habilidades, contenidos, actitudes y valores, y estrategias de aprendizaje. A continuación detallamos los descriptores de cada competencia por ciclo.

Competencias del 1º Ciclo

Comunicación Lingüística	Dialogar, escuchar, hablar y conversar. Vocabulario. Leer y escribir. Conocer las reglas del sistema de la lengua. Comunicarse en otros idiomas.
Matemáticas	Conocer los elementos matemáticos básicos. Aplicar estrategias de resolución de problemas a situaciones cotidianas. Expresarse y comunicarse en el lenguaje matemático. Manejar los elementos matemáticos básicos (distintos tipos de números, medidas, símbolos, elementos geométricos, etc) en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana.
Conocimiento y la interacción con el mundo físico.	Realizar observaciones directas con conciencia del marco teórico. Comprender e identificar preguntas o problemas, obtener conclusiones y comunicarla a distintos contextos. Conservar los recursos y aprender a identificar y valorar la diversidad natural. Tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre la influencia de la actividad humana, con especial atención al cuidado de medio ambiente y al consumo racional y responsable.
Tratamiento de la información y competencia digital.	Dominar y aplicar en distintas situaciones y contextos lenguajes específicos básicos: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro. Emplear diferentes recursos expresivos además de las TICs. Hacer uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles. Evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas.
Social y ciudadana	Cooperar y convivir. Tomar decisiones y responsabilizarse de las mismas. Valorar la diferencia y reconocer la igualdad de derechos, en particular entre hombres y mujeres. Practicar el diálogo y la negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver los conflictos.
Cultural y artística.	Apreciar y disfrutar con el arte y otras manifestaciones culturales. Emplear algunos recursos para realizar creaciones propias y la realización de experiencias artísticas compartidas. Conocer y contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico de la comunidad y de otros pueblos. Valorar la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural y el diálogo intercultural.

<p>Aprender a aprender.</p>	<p>Tener conciencia de las capacidades de aprendizaje: atención, concentración, memoria, comprensión y expresión lingüística, motivación de logro, etc. Plantearse preguntas. Identificar y manejar la diversidad de respuestas posibles. Aceptar los errores y aprender de los demás. Adquirir responsabilidades y compromisos personales. Adquirir confianza en sí mismo y gusto por aprender.</p>
<p>Autonomía e iniciativa personal.</p>	<p>Afrontar los problemas y buscar las soluciones. Mantener la motivación y autoestima. Ser perseverante y responsable. Trabajar cooperativamente. Valorar las ideas de los demás.</p>

Competencias del 2º Ciclo

<p>Comunicación Lingüística</p>	<p>Dialogar, escuchar, hablar y conversar. Vocabulario. Expresar e interpretar de forma oral y escrita, pensamientos, emociones, vivencias, opiniones, creaciones. Buscar, recopilar y procesar información. Conocer las reglas del sistema de la lengua. Generar ideas, hipótesis, supuestos, interrogantes. Comprensión de textos literarios. Intercambios comunicativos en diferentes situaciones, con ideas propias. Manejar diversas fuentes de información. Adoptar decisiones. Resolver conflictos. Tener en cuenta opiniones distintas a la propia. Disfrutar escuchando, leyendo o expresándose de forma oral-escrita. Eliminar estereotipos y expresiones sexistas. Usar el vocabulario adecuado.</p>
<p>Competencia Matemática</p>	<p>Conocer los elementos matemáticos básicos. Integrar el conocimiento matemático con otros tipos de conocimiento. Expresar e interpretar con claridad/ precisión informaciones y argumentaciones. Seguir cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales. Aplicar estrategias de resolución de problemas a situaciones cotidianas. Seleccionar las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible. Manejar los elementos matemáticos básicos (distintos tipos de números, medidas, símbolos, elementos geométricos...) en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana. Poner en práctica procesos de razonamiento que llevan a la Obtención de la información o a la solución de los problemas.</p>
<p>Conocimiento e interacción con el mundo físico</p>	<p>Localizar, obtener, analizar y representar información cualitativa y cuantitativa. Comprender e identificar preguntas o problemas, obtener conclusiones y comunicarlas en distintos contextos (académico, personal y social) Conservar los recursos y aprender a identificar y valorar la diversidad natural. Analizar los hábitos de consumo y argumentar consecuencias de un tipo de vida frente a otro en relación con dichos hábitos. Interpretar la información que se recibe para predecir y tomar decisiones. Percibir las demandas y necesidades de las personas, de las organizaciones y del</p>

	<p>medio ambiente.</p> <p>Interiorizar los elementos claves de la calidad de vida de las personas.</p> <p>Tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre la influencia de la actividad humana, con especial atención al ciudadano del medio ambiente y al consumo racional y responsable.</p>
<p>Tratamiento de la información y competencia digital</p>	<p>Buscar, analizar, seleccionar, registrar, tratar, transmitir, utilizar y comunicar la información utilizando técnicas y estrategias para informarse, aprender y comunicarse.</p> <p>Dominar y aplicar las distintas situaciones y contextos, lenguajes específicos básicos: textuales, numéricos icónico, visual, gráfico y sonoro.</p> <p>Emplear diferentes recursos expresivos además de las TICs.</p> <p>Aplicar en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización, así como los lenguajes y soportes más frecuentes en los que ésta suele expresarse.</p> <p>Hacer uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles.</p> <p>Analizar la información de forma crítica mediante el trabajo personal autónomo y colaborativo.</p>
<p>Cultural y artística</p>	<p>Apreciar y disfrutar con el arte y otras manifestaciones culturales.</p> <p>Emplear algunos recursos para realizar creaciones propias y la realización de experiencias artísticas compartidas.</p> <p>Conocer y contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico de la comunidad y de otros pueblos.</p> <p>Aplicar habilidades de pensamiento divergente y de trabajo colectivo.</p> <p>Cultivar la propia capacidad estética y creadora.</p> <p>Participar en la vida cultural de la comunidad.</p> <p>Valorar la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural y el diálogo intercultural.</p>
<p>Aprender a aprender</p>	<p>Tener conciencia de las capacidades de aprendizaje: atención, concentración, memoria, comprensión y expresión lingüística, motivación de logro,...</p> <p>Aplicar los nuevos conocimientos y capacidades en situaciones parecidas y contextos diversos.</p> <p>Aceptar los errores y aprender de los demás.</p> <p>Administrar el esfuerzo, autoevaluarse y autorregularse.</p> <p>Adquirir responsabilidades y compromisos personales.</p> <p>Adquirir confianza en sí mismo y gusto por aprender.</p> <p>Obtener un rendimiento máximo de las capacidades de aprendizaje con la ayuda de estrategias y técnicas de estudio.</p>
<p>Autonomía e Iniciativa Personal</p>	<p>Aprender de los errores y buscar las soluciones</p> <p>Conocerse así mismo y autocontrolarse.</p> <p>Demorar la necesidad de satisfacción inmediata.</p> <p>Imaginar y desarrollar proyectos.</p> <p>Mantener la motivación y autoestima.</p> <p>Organizar los tiempos y tareas.</p> <p>Saber dialogar y negociar.</p> <p>Autoevaluarse y extraer conclusiones</p> <p>Ser creativo, emprendedor, perseverante y responsable</p> <p>Ser flexible en los planteamientos.</p> <p>Tener actitud positiva al cambio.</p> <p>Tener confianza en sí mismo y espíritu de superación.</p>

	Trabaja cooperativamente y valorar las ideas de los demás
--	---

Competencias del 3º Ciclo

Matemáticas	Razonar matemáticamente Expresar e interpretar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones Seleccionar las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible
Comunicación lingüística	Formarse un juicio crítico y ético Adaptar la comunicación al contexto Dialogar, escuchar, hablar y conversar. Vocabulario
Conocimiento e interacción con el mundo físico	Realizar observaciones directas con conciencia del marco teórico. Localizar, obtener, analizar y representar información cualitativa y cuantitativa Tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre la influencia de la actividad humana, con especial atención al cuidado del medio ambiente y al consumo racional y responsable.
Cultural y artística	Apreciar y disfrutar con el arte y otras manifestaciones culturales Valorar la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural y el dialogo intercultural Poner en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y creatividad para expresarse mediante códigos artísticos
Social y ciudadana	Practicar el dialogo y la negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver los conflictos Ser capaz de ponerse en el lugar del otro y comprender su punto de vista aunque sea diferente del propio Comprender y practicar los valores de las sociedades democráticas: democracia, libertad, igualdad, solidaridad, corresponsabilidad, participación y ciudadanía
Aprender a aprender	Conocer las propias potencialidades y carencias Adquirir confianza en si mismo y gusto por aprender. Obtener un rendimiento máximo de las capacidades de aprendizaje con la ayuda de estrategias y técnicas de estudio
Autonomía e iniciativa personal	Conocerse así mismo y autocontrolarse. Tener confianza en si mismo y espíritu de superación Trabajar cooperativamente.
Tratamiento de la información y competencia digital	Procesar y gestionar adecuadamente información abundante y compleja. Evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas Buscar, analizar, seleccionar, registrar, tratar, transmitir, utilizar y comunicar la información utilizando técnicas y estrategias específicas para informarse, aprender y comunicarse.

III- Contenidos de cada una de las áreas para este Ciclo, los específicos de Andalucía y la secuenciación de contenidos de cada nivel por área.

Por lo extenso de este apartado, resumimos que se trabajarán todos los contenidos propuestos en las normativas: en el Anexo II del R.D. 1513/2006 y en el Art. 3, 5.4 y 5.5 de la Orden de 10 de agosto de 2007, además del Anexo I de esta misma.

Concretados para nuestro Centro, se pueden comprobar en las distintas programaciones de ciclo y nivel.

IV- Criterios de Evaluación de cada una de las áreas para este Ciclo

Al igual que con los contenidos, para hacer de este un documento útil y práctico, remitimos a que este apartado se compruebe en el apartado de evaluación del Proyecto Educativo y en las distintas programaciones de ciclo.

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

Para la asignación de un puesto de coordinación tendremos en cuenta diferentes aspectos, rigiéndonos siempre por aspectos educativos, organizativos e igualdad.

Coordinadores de ciclo:

Siguiendo la normativa vigente (D.328/2010) la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y de entre las personas propuestas por el equipo de ciclo, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el **profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.

El nombramiento será para **dos años** dentro del mismo ciclo, en la medida de lo posible, intentando, por tanto, que sea elegido **un tutor del primer nivel del ciclo**.

Se procurará que haya paridad de sexos entre los coordinadores, intentando que entre los componentes del equipo directivo y los tres coordinadores haya el mismo número de hombres y mujeres.

Coordinación del Equipo de Orientación:

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del D.328/2010.

Se intentará que la persona que coordine ese equipo sea el **Maestro de pedagogía terapéutica**, ya que por su especialización será el que mejor podrá asesorar al resto de compañeros.

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. Esta persona no podrá ejercer la coordinación del equipo a no ser que tenga el horario de dedicación exclusiva en el centro.

Coordinadores de Planes, Programas y Proyectos:

Para las coordinaciones de planes, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la **experiencia anterior**, sobre todo en el caso de los coordinadores **TIC, Autoprotección y Biblioteca**. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada docente está dispuesto a asumir en la responsabilidad plan, proyecto o programa. Se buscará la asunción de estas responsabilidades entre la mayor cantidad de personas posibles.

Tras una reunión de ciclo o claustro, el profesorado que esté interesado en alguna coordinación (sobre todo de educación ambiental y salud), será comunicado a la Jefatura de Estudios por parte del coordinador del ciclo. El Equipo Directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al Claustro su opción de trabajo para el curso escolar.

Dedicación horaria

La dedicación horaria a la realización de las tareas de la coordinación, será conforme a la normativa vigente y adecuándose a las responsabilidades docentes del profesorado nombrado y al de horario de libre disposición con que cuente el centro una vez cubiertas las necesidades curriculares de obligado cumplimiento.

- Equipo directivo: 27 horas
- Coordinación de Plan de apretura: 5 horas
- Coordinación de ciclo: 2 horas (sesiones)
- Coordinación de Equipo de Orientación: 1 hora (sesión)
- Coordinación de Escuela Tic 2.0: 5 horas
- Responsable de biblioteca: 5 horas
- Responsable de la coordinación del Plan de convivencia: 1 hora (sesión)
- Responsable de la coordinación del Plan de autoprotección: 2.5 horas

E) LOS MOMENTOS, INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Tendremos en cuenta las normativas vigentes sobre evaluación de las etapas de Educación Infantil (Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, el Decreto 428/2008, de 29 de julio, y la Orden de 29 de diciembre de 2008) y Educación Primaria (Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, el Decreto 230/2007, de 31 de julio, la Orden de 10 de agosto de 2007 de evaluación y la 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.

Siguiendo la Orden de 10 de agosto de 2007 sobre evaluación, los momentos, instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación de este Centro serán los siguientes

Momentos de la evaluación

Desde la Orden de 10 de agosto de 2007 sobre evaluación, se nos obliga a la realización de una **evaluación inicial** a principio de curso, de la cual debe haber constancia en el programa Séneca para los primeros cursos de cada ciclo. Para los otros cursos (pares) es recomendable para conocer el estado en el que vuelven nuestros alumnos después de las vacaciones. Los tutores y tutoras del mismo nivel se coordinarán para realizar la misma **evaluación inicial** del alumnado durante los primeros 10 días del curso escolar.

Durante el curso se realizará una evaluación **global, continua, formativa y orientadora del proceso educativo**. La evaluación será diaria con el seguimiento de clase, ejercicios, pruebas,... Y habrá una evaluación al **final de cada unidad** (aprox. 15 días) de la que serán informadas las familias del resultado de sus hijos. **Al final de cada trimestre** se hará la entrega de notas a la familia en mano, donde se indicarán los resultados, necesidades de refuerzo, posibilidad de repetición...

Al final del curso, se hará una evaluación en la que se indicará el resultado final y la **promoción** o no del alumnado. Las familias serán escuchadas e informadas sobre las decisiones tomadas y las recomendaciones que el equipo docente considere oportunas. De esta evaluación final saldrán los datos para el **informe personal** de cada alumno en particular, quedando en custodia del Jefe de Estudios para ser entregado en el curso siguiente a los nuevos tutores.

Instrumentos de evaluación

Muchos y variados pueden ser los instrumentos a trabajar durante la evaluación:

- Seguimiento continuo de los trabajos de los/as alumnos/as.
- Fichas evaluativas objetivas de final de unidad.
- Tabla de control de cumplimiento de los criterios específicos de cada unidad
- Tabla de control de cumplimiento de los criterios generales de evaluación final (a cumplimentar al final del curso).
- Control de hábitos de trabajo y actitudes de convivencia
- La observación sistemática de las actitudes personales del alumno/a, de su forma de organizar el trabajo, de las estrategias que utiliza, de cómo resuelve las dificultades que se encuentra, etc.
- Revisado y corrección del cuaderno de clase.
- Observación de la participación e interés en clase.
- Seguimiento de la lectura (test de velocidad lectora y comprensión)
- Dictados preventivos.
- Composición escrita (evaluación semanal).
- Problemas matemáticos (evaluación semanal)
- Cuestionarios o exámenes.
- Lista de control.
- Tests motores (E.F.)
- Registro anecdótico.
- Diario de clase

Procedimientos comunes de evaluación

Al igual que en todos los apartados, para los procedimientos tendremos que fijarnos en las diferentes normativas que rigen la evaluación.

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado se tendrá en cuenta: el grado de desarrollo de las competencias básicas adquirido, la consecución de los objetivos, el grado de madurez y las posibilidades de progreso en el conjunto de las áreas del currículo

En el Decreto 230/2007 se establece “la obligación de los maestros y maestras de **evaluar** tanto los aprendizajes del alumnado como **los procesos de enseñanza y su propia práctica docente**”. Por ello, todo el equipo docente de forma colectiva habrá de concretar documentos con ítems concretos

sobre los aspectos, criterios y procedimientos de esta evaluación, ofreciendo así documentos de reflexión e instrumentos que faciliten ésta.

La evaluación será:

Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en su situación inicial y particularidades.

Integradora, para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.

Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.

Orientadora, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Continua, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases.

Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:

Algunos de los aspectos a los que atenderá son los siguientes:

a) **Organización y coordinación del equipo.**

b) **Planificación de las tareas.** Dotación de medios y tiempos. Distribución de medios y tiempos. Selección del modo de elaboración.

c) **Participación.** Ambiente de trabajo y participación. Clima de consenso y aprobación de acuerdos. Implicación de los miembros. Proceso de integración en el trabajo. Relación entre los alumnos y alumnas, y entre éstos y los profesores.

Criterios de evaluación

Para tener muy claro cómo será la evaluación del alumnado, al principio de curso se les informará a los padres sobre los criterios de evaluación del alumnado. Para no extendernos demasiado, redirigimos su lectura a las diferentes programaciones de ciclo y de nivel.

De forma generalizada tendremos en cuenta los diferentes aspectos relacionados con el grado de adquisición de las Competencias Básicas para el cálculo de importancia de cada actividad o aprendizaje. Los porcentajes pueden ser modificados a principio de curso por cada ciclo en bloque.

	1º ciclo	2º y 3º Ciclo
Pruebas de evaluación de las unidades didácticas (Habilidades)	50%	60%
Realización de actividades y trabajos en clase (Contenidos)	25%	20%
Comportamiento y actitud (Actitudes y valores)	15%	10%
Esfuerzo, organización e interés por el aprendizaje (Estrategias de aprendizaje)	10%	10%
TOTAL	100%	100,00%

Criterios de promoción

Para la promoción del alumnado se tendrá en cuenta: el grado de desarrollo de las competencias básicas adquirido, la consecución de los objetivos generales de la etapa, el grado de madurez y las posibilidades de progreso. Se podrá permanecer un año más en el ciclo o la etapa si el equipo docente

lo considera adecuado una vez escuchada la familia, que no tendrá potestad para decidir sobre la promoción o repetición.

Será obligatorio que el tutor informe al final del 2º trimestre a aquellas familias que tengan un hijo con posibilidad de repetición de curso, para que ésta intente poner todos los medios posibles para mejorar esa situación.

En general, en todos los ciclos la decisión sobre la promoción del alumnado se regirá según el siguiente guión:

- Para superar un área al menos deben haber alcanzado un 80% de los criterios.
- No se promociona con dos de las áreas instrumentales no superadas.
- Se consideran áreas instrumentales: Lenguaje, Matemáticas e Inglés.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL 1º CICLO

- Saber escuchar, hablar y conversar.
- Leer y escribir: se valorará que la lectura sea comprensiva, lectura sin silabeo, con entonación y fluida. Con respecto a la escritura la letra debe ser legible.
- Escribir pequeñas redacciones (descripciones, narraciones, ...)
- Hacer resúmenes, sacar ideas principales.
- Análisis morfológico, identificando el nombre, adjetivo y verbo.
- Limpieza y buena presentación de libretas y de trabajos tanto personales como grupales.
- Contar hasta 999. Conocer los números del 0 al 999.
- Sumar y restar con llevadas.
- Realizar pequeñas multiplicaciones.
- Resolución de problemas utilizando las operaciones básicas.
- Conocer distintas formas geométricas.
- Hacer los deberes diariamente y tener hábitos de estudio.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL 2º CICLO

- Conoce su propio cuerpo a la vez que crea hábitos de salud e higiene personal.
- Identifica su entorno social, natural y cultural, respetando las diferentes formas de vida y costumbres, rechazando todo tipo de discriminación.
- Conoce y aprecia los elementos y rasgos básicos de la cultura andaluza, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Reconoce oficios, medios de transporte y de comunicación, analizando sus funciones.
- Actúa con autonomía e iniciativa en sus actividades, aceptando puntos de vista distintos.
- Participa en actividades grupales de modo constructivo, responsable y solidario.
- Comprende y expresa mensajes sencillos de forma oral y escrita, aplicando las normas gramaticales y ortográficas básicas.
- Desarrolla la habilidad lectora con la pronunciación, entonación y ritmo adecuados, utilizándola como fuente de disfrute.
- Escribe con corrección, legibilidad y limpieza composiciones sencillas.
- Expresa de todas las formas posibles los números hasta el 999.999.
- Realiza correctamente las operaciones matemáticas propias del ciclo: sumas y restas con llevadas, multiplicaciones, divisiones de una y dos cifras, seriaciones, comparaciones...
- Resuelve problemas relacionados con su entorno y su vida cotidiana.
- Conoce y utiliza técnicas específicas del lenguaje plástico.
- Desarrolla la sensibilidad y creatividad estética.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL 3º CICLO

- Resolver tareas motrices en diferentes situaciones de actividad física.

- Conocer y llevar a la práctica de forma autónoma los hábitos de actividad física y saludable y consolidar los hábitos higiénicos de cuidado corporal.
- Aprender a dosificar el esfuerzo.
- Participar en juegos y actividades respetándose a sí mismo, sus compañeros, maestros y material.
- Leer y escribir números de hasta 12 cifras.
- Operaciones básicas con números enteros y decimales.
- Resolución de problemas de al menos dos operaciones.
- Conocer las medidas de longitud, capacidad y masa y pasar de unas medidas a otras.
- Conocer y situar la división política de España.
- Conocer y situar la geografía completa de Andalucía y España.
- Distinguir las edades de la Prehistoria e Historia y aspectos básicos.
- Conocer las funciones vitales y las partes del cuerpo humano.
- Dibujar y conocer el aparato digestivo, circulatorio y respiratorio.
- Distinguir los seres vivos y cadenas tróficas y alimentarias.
- Saber leer correctamente comprendiendo el texto y expresando las ideas principales.
- Escribir respetando las reglas ortográficas propias de la lengua castellana.
- Analizar morfológica y sintácticamente oraciones.
- Conocer y utilizar los diferentes tipos de expresión oral y escrita: resumen, descripción y redacción.
- Ampliar y emplear un vocabulario rico y variado.
- Practicar el silencio como imprescindible para disfrutar del mundo de la música.
- Escuchar en silencio un fragmento musical.
- Aceptar y relacionarse con todos los miembros del grupo clase.
- Interpretar y memorizar canciones de estilos distintos.
- Respetar las producciones, vocales e instrumentales, propias y las de los demás.
- Cuidar los instrumentos escolares.
- Aprender a respirar, vocalizar y articular.
- Vivir la música: cantar, escuchar, interpretar, inventar, danzar, etc.
- Escuchar y comprender mensajes en interacciones verbales.
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones sencillas.
- Producir textos escritos breves y sencillos.
- Leer de forma comprensiva textos diversos y adecuados.
- Valorar la lengua extranjera como un medio de comunicación.
- Conocer aspectos fonéticos de ritmo, entonación y pronunciación de la lengua extranjera y usarlos.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Otro punto en el que la normativa es básica a la hora de entenderlo y trabajarlo. La base de este apartado la tenemos en la LEA- Art. 48 y 113.

Para un adecuado desarrollo de la atención a la diversidad utilizaremos 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.

De forma más práctica actuaremos de la siguiente manera según los diferentes casos:

Alumnos de nueva matriculación con informes de Minusvalía o Discapacidad (marzo).

A la hora de matricular y presentar dicho certificado, estos alumnos serán evaluados por el EOE y serán adjudicados a los centros dependiendo de las necesidades de cada alumno y los medios de cada centro.

Alumnos de nueva matriculación durante el curso.

La normativa deja claro que los alumnos entrarán por su edad si no están escolarizados en el sistema público español, independientemente de que tengan el idioma o no; mientras que los alumnos procedentes del sistema español, entrarán en el curso en el que se encuentren matriculado en ese momento. Como medida puntual, se **puede retrasar un curso siempre y cuando haya plazas en ese nivel.**

Si presentan un informe de minusvalía o discapacidad atenderíamos al punto anterior.

Alumnos a los que se les detecta que presentan dificultades en aspectos curriculares, sociales o personales.

Tras la evaluación inicial y hasta un máximo del primer trimestre, se le tramitarán las solicitudes de evaluación por parte del EOE al orientador del Centro, el cual dará trámite a esa solicitud con los pasos que estipula la legislación vigente.

Una vez evaluados los alumnos, el EOE se encargará de asesorar y coordinar las intervenciones que se realicen con el alumnado valorado psicopedagógicamente.

Como caso excepcional, se podrán tramitar la solicitud de evaluación, por parte del EOE, a los alumnos que se incorporen al centro durante el curso en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de matriculación

Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Para los alumnos de Altas Capacidades, tendremos en cuenta la INSTRUCCION de 1 de septiembre de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa 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.

Para el resto de casos y una vez evaluado el alumno, pasaremos actuar acorde a la normativa de 25 de julio de 2008 con los diferentes programas de atención a la diversidad: agrupamientos flexibles, y no discriminatorios, los desdoblamientos de grupos, el apoyo en grupos ordinarios, los programas y planes de apoyo, refuerzo y recuperación y las adaptaciones curriculares.

Como norma general:

1. Para un niño recibir un apoyo dentro del aula, es suficiente con comunicárselo a la jefatura para cuadrar el horario de apoyos e informar a las familias.

2. Para un alumno asistir a Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, ATAL debe ser autorizado por el EOE (con informe y autorización familiar) y estar inscrito en el censo de Seneca.

3. Para un alumno ser evaluado por el EOE y acudir al Orientador, debe ser informada la familia que tendrá que autorizar su evaluación y seguimiento.

4. Para mantener una reunión o tutoría con el equipo de apoyo y refuerzo o cualquiera de sus miembros de manera personal, se debe solicitar por escrito con una antelación mínima de una semana, ya que al no contar con estos profesionales en el Centro a tiempo completo, no es fácil su coordinación.

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

Atendiendo al apartado anterior y concretando sobre las actividades de refuerzo y recuperación, trataremos los siguientes puntos.

OBJETIVOS

- Mejorar los rendimientos escolares del alumnado
- Atender a las necesidades específicas del alumnado
- Facilitar el acceso al conocimiento de las técnicas de estudio
- Ayudar al alumnado facilitando la conciliación familiar fuera del horario escolar

PROCEDIMIENTO

- Evaluación de la necesidad
- Información al EOE o Jefatura de Estudio
- Adaptar una programación
- Seguimiento con el libro de registros de apoyos.
- Evaluación.

ALUMNOS BENEFICIARIOS:

- Alumnos que no hayan promocionado en el curso anterior
- Alumnos que a pesar de haber promocionado, llevan áreas pendientes.
- Alumnos que sean evaluados por el EOE y sean considerados para ir a refuerzo o apoyo.
- Alumnos que a pesar de no ser evaluados por el EOE, el equipo educativo considere que presenta dificultades de aprendizaje.

MODALIDADES DE ACTIVIDADES

- En aula de apoyo a la integración con el especialista de P.T o A.L
- Fuera del aula ordinaria con cualquier maestro.
- Dentro del aula ordinaria con cualquier maestro.
- Fuera del horario lectivo en el programa de acompañamiento.

RESPONSABLES.

- El especialista en Pedagogía Terapéutica
- El especialista en Audición y Lenguaje
- El Maestro de apoyo
- El Maestro CAR
- Cualquier docente con necesidad de completar su horario lectivo hasta 25 horas.

AUTORIZACIÓN FAMILIAR

- Las familias dejarán por escrito su autorización para asistir a los diferentes grupos de apoyo y refuerzo, Atal, Asistencia con la orientadora,...

HORARIOS.

- Será comunicado por el Jefe de estudios.
- Habrá un reparto equitativo de las horas de apoyo y refuerzo por clases.
- Dentro del horario lectivo (09:00 a 14:00)
- Fuera del horario lectivo en acompañamiento (16:00 a 18:00)

EVALUACIÓN

Para hacer el seguimiento y la evaluación del alumnado de apoyo se tendrá en cuenta el cuadernillo de refuerzo que tendrá cada tutor y será rellenado por este y por el maestro de apoyo a diario.

Se rellenará diariamente:

Alumnado - Actividades realizadas – Recursos utilizados – Valoración del aprendizaje

A la hora de la evaluación trimestral o final, se comprobará que se han alcanzado los objetivos planteados y se plantearán propuestas o recomendaciones a seguir.

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

La secuencia de actividades que componen este Plan se actualizará anualmente, en función de los grupos existentes y los tutores.

Esa secuencia de actividades debe tener en cuenta las siguientes líneas de actuación:

1. Con los demás docentes
2. Con los alumnos
3. Con las familias

El ETCP mantendrá reuniones periódicas para orientar, asesorar, transmitir información al resto de docentes y facilitar la labor tutorial del profesorado.

Asimismo, se considerarán los siguientes temas/aspectos a tratar en cada uno de los trimestres del curso, en cuanto a la atención tutorial:

A. Primer trimestre:

- Coordinación con equipo docente para la realización de programaciones y actividades con y para el alumnado.
- Preparación de la primera evaluación: ayuda al estudio
- Conocimiento de las normas del Centro y definición de las normas de aula.
- Elección de delegados de alumnos y padres
- Resultados de la evaluación inicial: seguimiento del alumnado.
- Reuniones informativas con las familias.
- Inclusión del alumnado en el programa de apoyo y refuerzo y/o acompañamiento
- Evaluación por el EOE de los ACNEAE.
- Actividades de convivencia entre alumnado y profesorado de los grupos.
- Sesión de evaluación por ciclo y claustro. Propuestas de mejora
- Revisión de libros de texto.

B. Segundo trimestre:

- Resultados de la primera evaluación: análisis y puesta en marcha de medidas correctoras, en su caso.
- Coordinación con equipo docente para el seguimiento de programaciones y actividades con y para el alumnado.
- Análisis de la convivencia e integración del alumno en el centro y en el grupo.
- Seguimiento del alumnado en el programa de apoyo y refuerzo y/o acompañamiento
- Atención a las familias tras la primera evaluación.
- Participación del grupo en proyectos y actividades del centro.
- Desarrollo de programas transversales: salud, ambiental, ed. vial, igualdad, paz, etc.
- Orientación académica y trasmisión a la familia de posibilidad de repetición.
- Sesión de evaluación por ciclo y claustro
- Revisión de libros de texto.

C. Tercer trimestre:

- Coordinación con equipo docente para el seguimiento de programaciones y actividades con y para el alumnado.
- Resultados de la segunda evaluación: análisis y puesta en marcha de medidas correctoras, en su caso.
- Atención a las familias tras la segunda evaluación.
- Análisis de la convivencia e integración de los alumnos en el grupo y en el centro.
- Seguimiento del alumnado en el programa de apoyo y refuerzo y/o acompañamiento
- Participación del grupo en proyectos y actividades del centro.
- Seguimiento individualizado de los alumnos con problemas de aprendizaje.
- Orientación vocacional, académica y profesional. (en 6º de primaria, optativas instituto)
- Propuestas de adscripción de alumnos a programas específicos y grupos concretos.
- Sesiones de tránsito con la Escuela de Infantil y el Instituto.
- Sesión de evaluación por ciclo y claustro
- Revisión de libros de texto.

Para las reuniones de tutoría, será imprescindible rellenar el Anexo I en el que aparecerán los motivos de reunión y los acuerdos tomados.

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

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Desde que el Decreto 19/2007, de 23 de enero, tiene por objeto establecer un conjunto de medidas y actuaciones dirigidas a la promoción de la Cultura de Paz y a la mejora de la convivencia en los centros educativos, se establece un marco legal para la inclusión de un compromiso de convivencia.

Asimismo, en el artículo 2 de la Orden de 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, se establece entre los objetivos del Plan de Convivencia: fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permiten mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres

OBJETIVOS

- Conseguir la participación de las familias en el seguimiento educativo de los hijos/as.
- Responsabilizar a las familias de marcar límites al alumnado, de modo que realice el trabajo que se indique y siga las pautas que se marquen para mejorar su aprendizaje.

PROCEDIMIENTO

La familia o el tutor pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos **aque**llos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir

incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba. La familia o el tutor pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

A propuesta del equipo docente será llevada para su firma y seguimiento por parte de la Tutoría.

Deberá de estar presente el profesorado especialista, en caso de que sea una demanda del este. El compromiso será firmado por un familiar que debe tener la custodia legal del alumnado, el tutor y el alumno. El objetivo de esta propuesta es el obtener el compromiso del padre y la madre, si no es posible obtener el apoyo de algún familiar que pueda tutelar al alumnado. En todo caso es imprescindible al menos la firma de un familiar.

Los compromisos con las familias de tipo convivencial en algunos casos muy especiales pueden ser asumidos por la Comisión de Convivencia. La Jefatura de Estudios archivará todos los compromisos que se firmen con las familias y en caso de incumplimiento de alguna de ellas se llevará un informe a la Comisión de Compensación Educativa para valorar las actuaciones que se pueden hacer desde otro ámbito.

Ver anexo II

COMPROMISO PEDAGÓGICO DEL ALUMNO/A-FAMILIA Y CENTRO

Teniendo en cuenta la LOE, artículo 121.5: “Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado”.

En la LEA, en el artículo 31:

“1. 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.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. 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.”

OBJETIVOS

- Mejorar el rendimiento académico del alumnado
- Comprometer a las familias en la educación de sus hijos
- Estrechar la colaboración familia-colegio para la mejora del rendimiento individual

PROCEDIMIENTO

La familia o el tutor pueden solicitar la suscripción de un Compromiso pedagógico para todos **aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades o desinterés por alguna o todas las áreas y para aquellas familia cuya implicación no sea la educada**. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso pedagógico no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba. La familia o el tutor pueden solicitar un Compromiso pedagógico de modo preventivo sin haber existido ninguna anomalía anterior.

A propuesta del equipo docente será llevada para su firma y seguimiento por parte de la Tutoría.

Deberá de estar presente el profesorado especialista, en caso de que sea una demanda del este. El compromiso será firmado por un familiar que debe tener la custodia legal del alumnado, el tutor y el alumno. El objetivo de esta propuesta es el obtener el compromiso del padre y la madre, si no es

posible obtener el apoyo de algún familiar que pueda tutelar al alumnado. En todo caso es imprescindible al menos la firma de un familiar.

Los compromisos con las familias de tipo pedagógico en algunos casos muy especiales pueden ser asumidos por la Comisión de Convivencia. La Jefatura de Estudios archivaré todos los compromisos que se firmen con las familias y en caso de incumplimiento de alguna de ellas se llevará un informe a la Comisión de Compensación Educativa para valorar las actuaciones que se pueden hacer desde otro ámbito.

Ver anexo III

J) EL PLAN DE CONVIVENCIA PARA PREVENIR DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR

En la escuela siempre van a producir situaciones de conflicto, por ello es necesario contar con un instrumento que facilite la vida en centro con una resolución del conflicto consensuada y acorde al caso y las situaciones particulares que lo motiven. Teniendo en cuenta todo lo indicado en el apartado I) referente al Compromiso de convivencia, queremos hacer un cierto resumen, con los aspectos más relevantes y básicos, del Plan de convivencia del Centro.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Contamos en el colegio con 39 nacionalidades. La diversidad cultural es, como se puede suponer, una de las señas de identidad de nuestro centro, pero a pesar de ello, no existen problemas de convivencia reseñables por el momento. Las familias, socio-económicamente hablando, son de clase media alta, con lo que el nivel cultural también lo es.

La conflictividad en nuestro colegio es casi nula, inexistente y podríamos decir que la situación de la convivencia en el centro es excelente.

Respecto a las familias, el colegio mantiene una relación excelente, a nuestro modo de ver, con las familias del colegio. No entendemos la enseñanza ni la resolución de los problemas sin la participación activa e insustituible de las familias. Siempre encontramos el apoyo de los padres a la hora de aplicar el ROF o alguna corrección que haya que imponer. En caso más excepcionales, y cuando hemos tenido que hacer uso de ello, hemos encontrado el apoyo de Asuntos Sociales y Bienestar Social.

OBJETIVOS:

- Promover la paz como acción colectiva e individual.
- Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos.
- Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de la violencia.
- Mejorar el clima de convivencia en los centros docentes, mediante el conocimiento y puesta en práctica de estrategias de negociación, regulación y solución pacífica de los conflictos.
- Apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia.
- Dotar a los centros docentes de recursos, favoreciendo la prevención de la violencia, que les permitan ofrecer una respuesta educativa diversificada al alumnado y mejoren la seguridad de las personas que trabajan en ellos así como de sus instalaciones.

- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los centros, mediante el impulso de acciones educativas coordinadas.
- Promover la colaboración institucional facilitando la implicación de los centros, mediante la difusión de la Cultura de Paz y No violencia como base esencial del aprendizaje de los valores para una ciudadanía democrática.
- Promover la reflexión, el análisis, el debate y la investigación sobre la Cultura de Paz y la No violencia.

Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso

Para las normas de convivencia, se deberá comprobar el ROF. La norma estará puesta de manera muy específica y clara para que no hay margen de interpretación o duda sobre su aplicación y consecuencias.

Como **NORMA GENÉRICA DEL CENTRO**, contamos con las siguientes, que serán explicadas y expuestas en cada aula y a principio de curso tanto al alumnado como a sus familias.

1. La entrada al centro será las 09:00. Si llego tarde entraré con mi padre o madre, para que firmen en la entrada.
2. Cuando suene el timbre, y esté en el patio, me colocaré en mi fila.
3. Levantaré las mochilas para subir y bajar las escaleras, no daré golpes.
4. Entraré desde el patio a la clase en fila y sin correr
5. Subiré y bajaré las escaleras por la derecha.
6. Por los pasillos iré en silencio, hay otras clases y molesto.
7. Antes de entrar a una clase o despacho, llamaré y pediré permiso.
8. Cuando alguien entre en mi clase, saludaré dando los buenos días.
9. En las clases, antes de hablar levantaré la mano y pediré permiso.
10. En las clases no me levanto cuando quiera, pediré siempre permiso.
11. Las papeleras son para usarlas, tanto las de clase como las del patio.
12. Usaré las papeleras de reciclaje adecuadamente.
13. Debo traer siempre mi material y cuidarlo.
14. Debo respetar el material de mis compañeros y el del colegio.
15. Mi clase es como mi casa, debo mantenerla limpia y ordenada.
16. Respetaré a mis compañeros y sus cosas; ni insultaré ni pegaré.
17. Respetaré, aceptaré y obedeceré a mi maestro/a SIEMPRE.
18. Participaré cooperando y ayudando a mis compañeros.
19. Vendré al colegio desayunado y aseado.
20. Trabajaré y me esforzaré al máximo para obtener las mejores notas.
21. El uniforme es obligatorio, e imprescindible el chándal para las excursiones y educación física.
22. No traeré camisetas ni juguetes que inciten a la violencia.
23. No traeré aparatos electrónicos (móvil, mp4, consolas,...) al colegio.

Podrá existir **NORMAS CONCRETAS DE CADA AULA** expuestas por el tutor, y que podrán ser consensuadas por los alumnos, siempre y cuando no contradigan ninguna de las normas generales del Centro. Éstas irán acompañadas del correspondiente sistema de corrección. Se expondrán en la clase en un lugar visible para que puedan ser recordadas.

Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia **integrada por:**

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.

- Dos maestros o maestras.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado.

Siendo elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

Debido a que en el Centro no se nos plantean problemas de convivencia, la comisión de convivencia, se reunirá de forma esporádica cuando sea necesario, y siempre que al menos dos miembros lo soliciten, para valorar el estado de la convivencia y emitir el informe pertinente. También podrá tratarse después de la reunión mensual del Consejo Escolar.

En la última reunión del curso se elaborará la memoria de fin de curso y en la primera se actualizará este plan.

A las reuniones de la comisión de convivencia, podrán ser invitados, por la Presidencia, la persona responsable de la orientación en el Centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad, con el objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Siguiendo la normativa vigente, 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) Otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Aula de convivencia del centro.

A día de hoy, no es necesaria la aplicación de un aula de convivencia en el Centro, pero si fuese necesario en un momento determinado, el procedimiento sería el siguiente:

El aula de convivencia estará ubicada en el despacho de Jefatura de Estudios. Se cuenta con material didáctico, basado en valores, que favorezca la reflexión y mejora de la conducta del alumnado.

La Jefatura de Estudios, con la colaboración del Equipo Directivo, serán las personas encargadas de atender y supervisar al alumnado que acuda al aula de convivencia.

El alumnado podrá ser derivado al aula de convivencia en casos muy puntuales, y en los que la gravedad lo requiera, en cualquier momento de la mañana, siempre que coincida con el horario de dedicación del Equipo Directivo.

Procedimiento a seguir:

- Se evitará por todos los medios llegar a esta situación, mediante el diálogo y tratamiento del caso en el aula.
- Se comunicará por escrito (parte) a la Jefe de Estudios el motivo y la situación.
- Se informará a la tutora o tutor, en caso de que no sea ésta quien derive al alumnado al Aula de Convivencia.
- Una vez en el Aula:
 1. Uso del dialogo con el alumno/a, para que éste exprese su visión de la situación.
 2. Cumplimentación del modelo de Autorreflexión.
 3. Realización de tareas sobre valores o que ayuden a recordar e interiorizar las normas del Centro.
 4. En caso de suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, realizará las tareas que determine el docente en cuestión
 - Puesta en común, tutor/a, profesorado implicado y Jefe/a de Estudios, para decidir sobre las medidas correctoras aplicar.
 - Comunicación de la medida al alumno/a en cuestión.
 - Información a la familia en cualquier caso. Y por escrito, si es necesario un informe de conducta.
 - Llegado a este punto, rellenar forzosamente el Compromiso de Convivencia.

Para que todo el procedimiento sea efectivo, es necesaria la implicación y colaboración de las tutorías, el EOE y las familias.

Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Con los alumnos procedentes del Colegio de Infantil, adscrito, alumnado que viene con una cierta fama de problemático (si se puede usar esa palabra para alumnos de infantil) siempre hemos evitado agrupamientos en los que coincidan varios alumnos cuyas características puedan hacer que la convivencia se resienta. En todo caso estamos en permanente contacto con las familias para informarles de posibles desajustes conductuales y que la corrección de estos sea entre la familia y el colegio. Que ambos hablemos el mismo lenguaje.

Siempre aplicamos de manera lógica nuestro ROF que se ha consensuado con las familias y los profesores.

Habría que detallar que al comienzo de cada curso el profesorado daría a conocer al alumnado las normas generales de convivencia y se confeccionarían las normas propias en cada aula, siempre teniendo en cuenta que no podrán contradecir las generales del centro. Como norma general seguiremos las siguientes pautas:

- a) Los incumplimientos de las normas de convivencia, habrán de ser valorados, considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.
- b) Las correcciones, que hayan que aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrá de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los alumno/a y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
 - Ningún alumno/a, podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
 - La imposición de las correcciones previstas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de sanciones cuando proceda.

- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento correcto. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen convenientes, sobre las aludidas circunstancias y recomendar en su caso, a los padres, a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajesen bienes del Centro, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as, serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes vigentes.

- La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

d) A efectos de la gradación de las correcciones se consideran circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

e) Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

- Cualquier acto, que atente contra el derecho de igualdad de oportunidades y que suponga discriminación, por cualquier motivo, de un compañero/a.

- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros.

f) Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro, realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o fuera de este durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

g) Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

h) El Consejo Escolar y en su nombre, la comisión de Convivencia supervisará, el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Además de las indicadas en el Decreto 328 / 2010, concretamente en el centro especificamos que Son

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

1. Faltas injustificadas de puntualidad (Leve).
2. Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta (Leve)
3. Hacer un uso inadecuado, sin llegar al daño, de instalaciones y material (Leve)
4. Retener pertenencias (Móviles, etc.) durante la jornada (Leve)
5. Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa (Leve).
6. Daños en instalaciones o documentos del Centro o en pertenencias de un miembro de la Comunidad educativa (Leve).
7. Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro (Leve).
8. Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos (leve).
9. No recoger o no entregar a los Padres notificaciones (Leve).
10. Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia (Leve).
11. Consumir alimentos y bebidas en clase o en cualquier dependencia (Leve)
12. Llevar al centro vestimenta inadecuada, no acorde con el ROF (leve)
13. Incumplimiento de las correcciones impuestas (Grave).
14. Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase (Grave).
15. Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades (Grave).

16. Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros (Grave).
17. Faltas injustificadas de asistencia a clase (Grave).
18. Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa (Grave).
19. Conductas verbales o gestuales de carácter soez (grave).
20. Usar móviles, aparatos electrónicos y similares (Grave)
21. Reiterada actitud pública de rechazo de las normas de convivencia (Grave)
22. Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, etc.) (Grave)
23. No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre cumplimiento del ROF (Grave)
24. Estar sentado con desidia y responder con indolencias a las indicaciones (Grave)
25. Agresión física a un miembro de la comunidad educativa (Muy Grave).
26. Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa (Muy Grave).
27. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas (Muy Grave).
28. Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa (Muy Grave).
29. Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa (Muy Grave).
30. Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos (Muy Grave).
31. Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias de un miembro (Muy Grave).
32. Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (Muy Grave).
33. Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia (Muy Grave).
34. Abandono del Centro sin autorización (Muy Grave).
35. Traer objetos peligrosos al centro (Muy Grave)
36. Facilitar la entrada o la estancia a personas no pertenecientes al centro (Muy Grave)

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

Según el grado, podremos asignar una corrección u otra.

Leves

1. Amonestación oral
2. Apercibimiento por escrito
3. Compromiso del alumno de modificar su conducta, con disculpa pública/privada
4. Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el centro
5. No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios.
6. Abono del coste de los desperfectos causados.

Graves

7. Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro.
8. Ayudar a los más pequeños en el periodo del comedor.
9. Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo
10. Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por tiempo limitado
11. Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro

Muy graves

12. Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días
13. Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días
14. Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días.
15. Cambio de grupo (Muy Grave reiteradas)
16. Cambio de centro docente (Muy Grave muy reiteradas)

SERÁN COMPETENTES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR:

- Cualquier profesor para la corrección que se establece en el número 1, dando cuenta al tutor/a.
- El tutor/a del alumno/a, oído el mismo, para las correcciones que se establecen en los puntos: 1, 2, 3, 4 y 5, comunicándolo al Jefe/a de Estudios.
- El Jefe/a de estudios, oído el alumno/a y profesor/a/tutor/a, las correcciones previstas en los números: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- El Director, oído el tutor/a y el resto del Equipo Directivo, tomará la decisión, tras oír al alumno/a y aplicará la corrección prevista en los puntos 7, 8, 9, 10, 11, siempre que la conducta del alumno/a, dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo ser comunicada a la Comisión de Convivencia.
- La Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar será la encargada de responder a las correcciones 12,13, 14, 15 y 16

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.**PROCEDIMIENTO GENERAL**

Para la imposición de las correcciones previstas en el presente R.O.F., será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro de las conductas gravemente perjudiciales, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.

Asimismo deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.

El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

En este caso atenderemos única y exclusivamente a todo lo indicado expresamente en la normativa vigente, concretamente en el Decreto 328/2010.

Funciones de los delegados de clase en la mediación para la resolución de los conflictos.

Los delegados y delegadas serán elegidos a principio de curso de forma democrática por sus compañeros. 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.

Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

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

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

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

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

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

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

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Independientemente de las acciones formativas que el profesorado lleve a cabo a título personal, a nivel de centro, se implementará un plan de formación del profesorado. Para hacer este Plan Anual de Formación se tendrá en cuenta: nuestras Finalidades Educativas, objetivos del Centro, Líneas Generales de Actuación Pedagógica, la Memoria del curso anterior, Propuesta Mejora de las Pruebas de Diagnóstico.

La formación del profesorado irá guiada a unas metas y objetivos, con los que pretendemos conseguir:

1. La mejora del rendimiento del alumnado
2. La mejora en la capacitación y actualización docente
3. Nuevas metodologías aplicadas a la práctica docente
4. La puesta en marcha de los planes estratégicos
5. La mejora de la atención a la diversidad
6. Formación básica en aspectos extraacadémicos que se nos presentan en el día a día

Procedimiento:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hará la propuesta formativa a nivel de centro después del análisis efectuado al proceso de autoevaluación del centro, las necesidades de este, y teniendo en cuenta los aspectos anteriormente expuestos. La propuesta será aprobada en el claustro de final de curso y será trasladada al asesor de referencia del Centro de Profesorado por la Jefatura de Estudios. Al comienzo del curso escolar se designará de entre los miembros del ETCP a una persona que coordinará y elaborará el plan de formación de ese año, recogiendo los siguientes aspectos:

- Los objetivos que se pretenden alcanzar en el desarrollo del Plan
- Las actividades formativas que se llevarán a cabo
- Los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.

Los **temas básicos a trabajar** por el centro hasta que se consiga la máxima excelencia serán:

- Formación básica, media y avanzada en la aplicación de las Tic en el aula
- Formación básica, media y avanzada en Inglés
- Primeros auxilios como aspectos básicos para trabajar con niños

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

Para la confección de los horarios del centro y una vez tenido en cuenta el horario mínimo por área establecido por normativa, el jefe de estudios atenderá a las finalidades educativas, Líneas Generales de Actuación Pedagógica y los criterios pedagógicos expuestos, buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. Nos fijaremos SIEMPRE, en criterios ÚNICAMENTE pedagógicos, donde prime lo mejor para los alumnos y el centro, la facilidad para la organización, el funcionamiento del Centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

El horario lectivo es de 9:00 a 14.00 horas, repartido en seis sesiones de 45 min y un recreo de 30 minutos.

Ante esta circunstancia la confección general de horarios se realiza en base a los siguientes

CRITERIOS

Priorizaremos en las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas e Inglés, por considerarlas como básicas para su vida futura.

En el área de lengua los cursos inferiores contarán con seis sesiones, y cinco a partir de quinto.

El área de matemáticas contará con cinco sesiones en todos los ciclos, e inglés contará con 2 sesiones en los dos primeros ciclos, y tres en el último ciclo.

Teniendo en cuenta que una de nuestras prioridades es el bilingüismo, contaremos con un mínimo de tres sesiones de inglés en los dos primeros ciclos y cuatro en el tercero.

La elaboración de los horarios se hará según la disponibilidad de maestros/as especialistas y la necesidad de que éstos se hagan cargo de tutorías.

Se intentará contar con un Especialista de inglés y Educación Física por ciclo, para que puedan asistir sin ningún problema a las sesiones de evaluación y reuniones de ciclo.

Se intentará que los tutores del primer ciclo (sobretudo de 1º) no sean especialistas y por tanto den el número máximo de sesiones en sus clases.

Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.

El profesorado que sea tutor y además cuente con la especialidad de Pedagogía Terapéutica, será asignado a un curso en el que haya alumnos de P.T. o necesiten de un apoyo más específico, beneficiando así la educación y el seguimiento de estos alumnos.

Las sesiones de las instrumentales no podrán ser puestas en todos los grupos durante las 3 primeras sesiones del día, ya que imposibilitaría el horario de las especialidades y los refuerzos.

Las clases de refuerzo educativo se impartirán en el horario en que el grupo clase recibe el área a reforzar. Preferiblemente dentro del aula y evitando que el alumno/a pierda asistencia a las especialidades, siempre que no se aprecie un desfase curricular tan importante que haga necesaria un trabajo específico sobre las áreas instrumentales.

Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios de las especialidades

El profesorado especialista impartirá el área en los cursos que se consideran prioritarios hasta completar el horario que pueda dedicar a esa especialidad si tiene que compaginar esa docencia con la responsabilidad de una tutoría.

Se intentará que para los grupos cuyos tutores o tutoras tienen reducción horaria docente (Equipo directivo, coordinadores de planes estratégicos, coordinación de ciclo) o que imparten otra especialidad se empezará a asignar desde el 3º ciclo en orden descendente.

El área de Lengua inglesa será impartida por personal que tenga acreditada esta especialidad.

Se cubrirán las horas asignadas para la Educación Primaria y se buscará la colaboración del personal habilitado para impartir esta área en el último curso de Educación Infantil.

Estos criterios serán revisables anualmente por el Claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio haya establecido en su Plan de Centro.

Se intentará asignar el horario empezando por 1º hasta llegar a 6º, dejando las dos primeras sesiones libres para el tutor en el primer ciclo. Los especialistas empezarían impartiendo clases en los cursos superiores e irían descendiendo a medida que avance el día.

	1º CICLO			2º CICLO			3º CICLO												
	MÍNIMO LECTIVO	1º	2º	MÍNIMO LECTIVO	3º	4º	MÍNIMO LECTIVO	5º	6º										
CM	175	5	10%	4.5	4.5	18%	175	5	10%	4.5	4.5	18%	140	4	8%	3	6%	4.5	9%
EA	105	3	6%	2.25	2.25	9%	105	3	6%	2.25	2.25	9%	105	3	6%	2.25	5%	2.25	5%
EF	105	3	6%	1.5	1.5	6%	105	3	6%	1.5	1.5	6%	105	3	6%	1.5	3%	1.5	3%
LC	315	9	18%	6	6	24%	280	8	16%	6	6	24%	280	8	16%	5.25	11%	5.25	11%
LE	105	3	6%	2.25	2.25	9%	140	4	8%	2.25	2.25	9%	140	4	8%	3	6%	3	6%
MA	175	5	10%	4.5	4.5	18%	210	6	12%	4.5	4.5	18%	175	5	10%	4.5	9%	4.5	9%
RE	105	3	6%	1.5	1.5	6%	105	3	6%	1.5	1.5	6%	105	3	6%	1.5	3%	1.5	3%
CIU													50	1.5	3%	1.5	3%		
	1085	31	62%	22.5	22.5	90%	1120	32	64%	22.5	22.5	90%	1100	32	63%	22.5	45%	22.5	45%
REC	175	5	10%	2.5	2.5	10%	175	5	10%	2.5	2.5	10%	175	5	10%	2.5	5%	2.5	5%
		14	28%					13	26%					14	27%				
TOT	1260	50	100%	25	25	100%	1295	50	100%	25	25	100%	1275	50	100%	25	50%	25	50%

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

a) Programa de acompañamiento

OBJETIVOS

- Mejorar los rendimientos escolares del alumnado
- Atender a las necesidades específicas del alumnado
- Facilitar el acceso al conocimiento de las técnicas de estudio
- Ayudar al alumnado facilitando la conciliación familiar fuera del horario escolar

FUNCIONAMIENTO

Los alumnos seleccionados serán propuestos por los tutores de los mismos y una vez consultados los demás profesores que dan clase en su aula.

Así mismo se consultará con los orientadores del EOE para ver el mejor enfoque para la impartición de las clases.

Las familias serán informadas convenientemente del programa y su organización, de la implicación que se exige por parte del ámbito familiar pero además es imprescindible la colaboración de las familias debido a la situación geográfica de nuestro centro: no todos los alumnos viven en las inmediaciones del colegio. No obstante hay un servicio de autobuses que ha organizado el AMPA del

colegio que facilitará en gran medida el traslado de los alumnos que sean seleccionados para participar en el programa.

EVALUACIÓN

- Adecuación de los objetivos
- El proceso de selección del alumnado.
- Los agrupamientos
- El calendario y el horario
- La coordinación entre el profesorado y el responsable del programa
- Implicación del Equipo de orientación
- Implicación de los tutores
- Implicación de las familias
- Valoración global de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los alumnos
- Valoración del nivel de satisfacción de las familias.

b) Programa de apoyo al inmigrante

OBJETIVOS

- Mejorar la adaptación a la vida del centro de los alumnos extranjeros
- Mejorar los rendimientos escolares del alumnado
- Atender a las necesidades específicas del alumnado

FUNCIONAMIENTO

Los alumnos seleccionados serán propuestos por los tutores de los mismos y una vez consultados los demás profesores que dan clase en su aula.

Así mismo se consultará con los orientadores del EOE para ver el mejor enfoque para la impartición de las clases.

Las familias serán informadas convenientemente del programa y su organización, de la implicación que se exige por parte del ámbito familiar pero además es imprescindible la colaboración de las familias debido a la situación geográfica de nuestro centro: no todos los alumnos viven en las inmediaciones del colegio. No obstante hay un servicio de autobuses que ha organizado el AMPA del colegio que facilitará en gran medida el traslado de los alumnos que sean seleccionados para participar en el programa.

EVALUACIÓN

- Adecuación de los objetivos
- El proceso de selección del alumnado.
- Los agrupamientos
- El calendario y el horario
- La coordinación entre el profesorado y el responsable del programa
- Implicación del Equipo de orientación
- Implicación de los tutores
- Implicación de las familias
- Valoración global de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los alumnos
- Valoración del nivel de satisfacción de las familias.

c) Programa apertura de la biblioteca

OBJETIVOS

La biblioteca escolar responde a los siguientes **objetivos**:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores

FUNCIONAMIENTO

La biblioteca funcionara para consulta y como uso en el tiempo de ocio.

Estará habilitada para la asistencia durante las clases por la mañana y los martes por la tarde para préstamo y disfrute.

En el recreo se realizará una apertura con un encargado de biblioteca que se encargará del préstamo.

Los alumnos poseerán un carnet con validez hasta el final de la etapa.

EVALUACIÓN

Comprobaremos que se cumplan los objetivos planteados.

Haya aumentado el número de asistentes a la dependencia

Haya aumentado el número de préstamos

d) Programa de escuelas deportivas

OBJETIVOS

1. Fomentar la práctica deportiva- recreativa en el ámbito escolar.
2. Fomentar hábitos de vida sanos y saludables.
3. Incentivar la adquisición de valores como la tolerancia, igualdad, respeto, convivencia,...
4. Mejorar la convivencia entre los distintos sectores de nuestra población, resolviendo los problemas que encontramos actualmente.
5. Desarrollar respeto por la igualdad de sexo con equipos mixtos
6. Ampliar el abanico de posibilidades que se les ofrece a nuestros alumnos en el tiempo libre
7. Mejorar el uso de las instalaciones del centro, fuera del horario escolar
8. Participar en actividades deportivas de competición implicando a las familias.

FUNCIONAMIENTO

A pincipio de curso, una vez confirmado el número de grupos y presupuesto del Centro para dicho programa desde la Delegación Provincial, se les entregará al alumnado la solicitud de participación en dicho programa.

Tendrán derecho a participar todos los alumnos del Centro, y aquellos que no siendo del Centro se encuentren matriculado en un colegio público perteneciente a la Junta de Andalucía, hasta que se cubra la totalidad del número de plazas por grupo.

El programa se llevará a cabo de lunes a viernes en horario de 16 a 18 horas, en grupos preferiblemente mixtos.

Concedores de nuestra situación geográfica, se intentará que participemos en actividades deportivas intercentros, necesitando para ello el compromiso de la familia para los desplazamientos.

EVALUACIÓN

- Participación del alumnado
- Nivel de los técnicos deportivos
- De la colaboración con AMPA, Club, Patronato,...
- De los recursos materiales
- De la gestión económica
- Reflexión de los objetivos
- Sugerencias y propuestas de mejoras

CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES

Para la realización de actividades complementarias y extraescolares, haremos hincapié en lo indicado en las diferentes normativas.

Haremos como actividades complementarias tanto las obligatorias dentro de las efemérides como aquellas que consideramos adecuadas para tratar nuestros objetivos generales:

12 oct- Día de la Hispanidad

16 oct- Día de la Alimentación

31 oct- Día de la Castaña (Tostón)

20 nov- Día de los derechos de los niños

25 nov- Día contra la violencia de género

06 dic- Día de la Constitución

31 ene- Día de la Paz

Feb- Carnaval

28 feb- Día de Andalucía

8 mar- Día de la mujer trabajadora

21 mar- Día contra la discriminación racial
Abril – semana del libro
Mayo- semana intercultural

Las salidas del centro serán estudiadas por los ciclos y planteadas en las programaciones de ciclo, revisadas anualmente. De forma genérica y obligatoria para realizar en los distintos cursos son:

- 1º y 2º visita a Marbella (casco antiguo)
- 3º Iniciación a la nieve (1 día), 4º iniciación al ski (1 día), 5º iniciación al ski (2 días)
- 3º Jerez (Asociación belenista e iniciación a la equitación)
- 4º Granada (Alhambra y Parque de las Ciencias)
- 5º Córdoba (mezquita) – Sevilla (Giralda)
- 5º Málaga (Picasso)
- 6º Málaga (Alcazaba, Catedral, Teatro Romano)
- 6º Viaje Fin de Curso (lugar a definir anualmente)

Criterios generales a tener en cuenta a la hora de planificar actividades

- Temporalizar las actividades de forma que no se repitan las actividades que hacemos a lo largo de la permanencia del alumnado en el colegio.
- Aprovechar la oferta que ofrece el Ayuntamiento y otras instituciones (Diputación, Consejería de Educación) para facilitar la participación de todos por su bajo coste.
- Distribuir las actividades de forma equilibrada en los tres trimestres, evitando la acumulación de las mismas en el último.
- Favorecer la participación del alumnado de las aulas específicas, siendo acompañados de personal especialista.
- Al finalizar el curso escolar se reflejará en la autoevaluación si la programación ha sido acorde con estos criterios y si es conveniente modificar la planificación.

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Evaluación interna del Centro

Dado que la Consejería ha incorporado a SENECA un modelo de autoevaluación a través del cual habrá que rendir cuentas, todos nuestros documentos de evaluación interna se adaptarán al nuevo modelo, que habrá que completar con las particularidades de nuestro centro una vez que la AGAEVE facilite los indicadores correspondientes.

A final de curso se hará una Memoria que será el compendio de los tres informes trimestrales que se elaboran, que recogerán las propuestas de mejora que servirán de base para el plan de actuación del curso siguiente. A su vez, será la información que se introduzca en SENECA como autoevaluación.

Tendremos en cuenta tanto la memoria de autoevaluación con sus logros y dificultades como las propuestas de mejora. Estos documentos impresos de Séneca serán aprobados por el Consejo Escolar y se incluirán cada año al final del Plan de Centro.

Para la evaluación interna del centro, haremos una crítica sincera y constructiva, en la que no solo se evaluarán los documentos y el proceso, sino también la labor educativa del docente, la organización y dirección del equipo directivo,...

Para esta evaluación usaremos una serie de documentos que deberán ir completándose a lo largo del año, finalizando con la memoria de autoevaluación a final de curso, la cual quedará registrada en el sistema informático SENECA.

Planificación general del proceso

La autoevaluación del docente (ver anexo IV) se realizará al final del 1º y 3º trimestre. En el 2º trimestre que la realizará algún miembro del equipo directivo, sin carácter oficial y únicamente para hacer una reflexión constructiva.

La autoevaluación del ciclo (ver anexo V) se realizará al final del 1º y 3º trimestre.

Documento de resultados de la evaluación por área, nivel y ciclo, se realizará al final de cada trimestre. (Ver anexo VI)

Actas de evaluación por ciclo con resultados y propuestas de mejoras (ver anexo VII)

La autoevaluación del equipo directivo (ver anexo VIII) se realizará al final de 1º y 3º trimestre. En el 2º trimestre la realizarán los 3 coordinadores de ciclo, el del EOA y un tutor al azar (sorteo).

La Memoria de autoevaluación se grabará en Seneca el final de curso.

Niveles de descripción de los indicadores

1. Inadecuado: Carencias que ponen en peligro el desarrollo de los procesos educativos y de formación.
2. Mejorable: Aunque hay algunas fortalezas, predominan los puntos débiles: marcadas carencias y lagunas evidentes
3. Bueno: Claro predominio de los puntos fuertes, pocas carencias.
4. Excelente: De primer orden, ejemplar, posición ideal.

Evaluación por parte de las familias

Se llevará a cabo una vez al año, ya que la importancia de la implicación familiar es capital. Esta encuesta se entregará a las personas delegadas de madres y padres para que la cumplimenten en representación de los mismos, tras recabar la información necesaria.

Ver anexo IX

Evaluación de los planes, programas y proyectos

Al final del curso escolar, además de las distintas memorias que se deben rellenar en el sistema informático SENECA, se deberá rellenar el documento de evaluación el cual quedará recogido en la memoria de final de curso.

Ver anexo X

N) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Basándonos en la potestad que otorga a los centro para su Autonomía organizativa, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos

específicos de educación especial, usando criterios, única y exclusivamente, pedagógicos y organizativos, la dirección del Centro se compromete a:

Que los grupos se mantendrán de un curso para otro, **en la medida de lo posible** y teniendo en cuenta ratios, equidad de sexos, niveles académicos, alumnado de Educación Especial.

Para agrupar los alumnos de nueva incorporación al Centro se incluirán en un aula teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Aulas con menos alumnos (ratio).
2. Aulas con menos ACNEAE.
3. Paridad de Sexo.
4. Otros.

En los casos en los que haya que separar alumnos o haya que reorganizar las aulas por completo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Igualar las clases respecto a la ratio.
2. Igualar las clases con el mismo número de ACNEAE.
3. Paridad de sexos.
4. Recomendaciones pedagógicas del antiguo tutor.
5. Orden de matriculación (únicamente para los casos en los que haya que suprimir un aula y estos alumnos se incorporen a otra línea). Se fijará fecha de registro en Séneca de la primera matrícula)
6. En el caso de no existir ningún conflicto pedagógico, los alumnos se irán incorporando a los diferentes cursos por sorteo o por orden alfabético, teniendo en cuenta todos los criterios anteriores.

Para los alumnos procedentes de Centro Adscrito, se mantendrá el mismo agrupamiento o listas de clase del centro de procedencia, **en la medida de lo posible**, teniendo en cuenta informes de tránsito de sus antiguos tutores, ratios, equidad de sexos, niveles académicos, ACNEAE.

En el caso en que haya que separar algún alumno o reorganizar las clases al completo por recomendación de la dirección del otro Centro, diferencias de nivel entre aulas a nivel académico, de sexo, rendimiento o de ACNEAE,..., se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Igualar la ratio de las clases.
2. Igualar las clases con el mismo número de ACNEAE.
3. Paridad de sexos.
4. Recomendaciones pedagógicas del antiguo tutor.
5. En el caso de no existir ningún conflicto pedagógico, los alumnos se irán incorporando a los diferentes curso por sorteo o por orden alfabético, donde no podrá haber manipulación de ningún tipo, siendo lo mas aséptico posible, teniendo en cuenta todos los criterios anteriores.

Para la asignación de tutorías, se tendrá en cuenta todas las especificaciones indicadas en la normativa vigente del Decreto 328/2010. Únicamente se atenderán a criterios pedagógicos organizativos. Siendo más concreto, la asignación seguirá el siguiente orden:

1. Continuidad de curso dentro del mismo nivel. *En casos muy excepcionales, el director o directora, podrá modificar esta situación, justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección de Educación.*
2. Haber un especialista de E. Física y otro de Inglés en cada ciclo.
3. Si hay un maestro de P.T. con tutoría, se le asignará el curso en el que haya algún alumno, o el más significativo del centro con NEAE.
4. Una vez llegado a este punto se mantendrá una reunión al inicio de curso con los diferentes maestros para conocer sus capacidades, intereses,... y sin perjuicio de cumplir rigurosamente los anteriores, el orden será el siguiente: Equipo Directivo, Especialistas, Definitivos, Provisionales, Interinos, Otros.

Ñ) LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

El/la Coordinador/a de cada Ciclo en coordinación con los miembros del mismo elaborará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el Ciclo, según corresponda.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital. Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

Las programaciones incluirán los aspectos básicos de Competencias, objetivos, contenido y criterios de evaluación.

PAUTAS METODOLOGICAS

A) ESTUDIO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

TRABAJO EN EQUIPO: relación de todo el equipo docente que trabaja en torno a un grupo de alumnos. Lo que exige que todos tengan los mismos criterios metodológicos, de trabajo, de actividades, normas de presentación, corrección,...

B) CLIMA DEL AULA

Normas de aula

1. Consensuadas
2. Conocidas
3. Expuestas en el tablón
4. Recoger todo tipo de normas: estilo de trabajo, orden, entradas y salidas,....

C) AGRUPAMIENTOS

Dentro del aula: pequeños grupos, grupos de aprendizaje, por refuerzo educativo o recuperación,...

D) ESPACIOS

Organización espacial del aula: rincones, biblioteca de aula, ordenadores,....

Espacios verticales: murales, corchos, como centros espacios de la producción del aula.

E) ORGANIZACIÓN TEMPORAL

G) MATERIALES

La tipología de materiales se tienen que ajustar al modelo de actividad que vamos a realizar.

Libros

Ordenador

Folios y/o libretas

Otros

H) UTILIZACIÓN DE LAS TICS

Especificar el uso de este recurso

I) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Especificar que tipo de actividades va a tener el alumnado

Refuerzo Educativo

Recuperación

ACIs

J) TIPOLOGIA DE ACTIVIDADES**K) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Deben de ajustarse a los contenidos que figuran en la programación

PROGRAMACIÓN DE AULA

A la hora de concretar LA PROGRAMACIÓN DE AULA, ya sea diaria, semanal o quincenal deberá aparecer al menos estos apartados:

- Quincena a la que pertenece
- Distribución horaria de las áreas
- Actividad: agrupamiento, espacio, materiales a utilizar, tipos de correcciones,...
- Debe aparecer diariamente una actividad de lectura, una actividad de expresión oral y una actividad de expresión escrita. Y quincenalmente una producción propia individual o colectiva.
- La utilización de las Tics.
- La Atención a la diversidad: indicando para cada alumno/a su actividad.
- La actividad de tutoría
- El tratamiento transversal en las áreas y la educación en valores.
- Las actividades extraescolares y complementarias, en su caso.

O) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

El centro cuenta con una serie de planes y proyectos fijos, como son:

- Plan de Autoprotección
- Plan de Apertura
- TIC
- Escuela espacio de paz
- Coeducación
- Otros.

Contamos con otra serie de proyectos particulares del centro, que poco a poco van viendo la luz y están formando parte de la vida del centro.

- Plan lector
- Ecologismo
- Platero y yo

Podrán verlo en la pagina web del centro www.plateromarbella.com donde se explican sus objetivos, funcionamiento, evaluación,...

Anualmente se decidirá la participación en programas educativos de la Junta de Andalucía, donde el claustro decidirá su inclusión y la asignación del coordinador.

P) EDUCACIÓN INFANTIL.

Al contar por primera vez con educación infantil y sin saber exactamente si va a tener continuidad en el Centro (ya que este es solo de primaria, tal como indica su denominación CEPr), este apartado será desarrollado a lo largo del presente curso (2011/2012), a medida que se vayan aclarando estos aspectos.

El equipo de infantil estará integrado dentro del 1º ciclo de primaria, ya que no cuentan con personal suficiente para hacer un equipo de ciclo/etapa.

Respecto al currículo, se ceñirá a lo indicado en la normativa vigente, y en lo referente a los demás aspectos, seguirán los mismos pasos indicados en este Plan de Centro para los cursos de primaria.

ANEXOS



**REGISTRO DE TUTORÍAS
CEPr PLATERO**

ANEXO I

FECHA:	GRUPO:
TUTOR:	ALUMNO/A: MADRE/PADRE/TUTOR LEGAL:
MOTIVO DE LA ENTREVISTA (motivada por el tutor o por los padres, comportamiento, rendimiento, pautas, problemas de salud, notas, ...)	
INFORMACIÓN DE LA FAMILIA (pautas en casa, hábitos de estudio, comportamiento, informes médicos, ...)	
INFORMACIÓN DEL TUTOR (actitud y comportamiento, relación con los compañeros, motivación y participación en las actividades, notas, seguimiento, refuerzos, ...)	
OBSERVACIONES Y ACUERDOS TOMADOS (incidencias, pautas comunes, seguimiento, mantener contacto frecuente, cita con la orientadora, volver a citar, ...)	

**COMPROMISO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
CEPr PLATERO**

ANEXO II

D./D^a. _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este Centro en el curso escolar _____ en el grupo _____, y D./D^a. _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- @ Asistencia diaria y puntual del alumno/a en el Centro.
- @ Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- @ Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- @ Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- @ Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- @ Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del Centro y del Profesorado.
- @ Otros: _____

COMPROMISO QUE ADQUIERE EL ALUMNADO

- @ Respetar a mis compañeros/as y especialmente a
- @ Ayudar a mis compañeros/as a que no ocurran comportamientos problemáticos.
- @ Trabajar de manera colaborativa con todos los compañeros/as.
- @ Mejorar la relación con mis compañeros/as y especialmente con

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- @ Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- @ Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- @ Entrevista ente el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- @ Otros: _____

En Marbella a _____ de _____ de 20__

EL TUTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL

EL ALUMNO/A

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

**COMPROMISO PEDAGÓGICO
CEPr PLATERO**

ANEXO III

D./D^a. _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este Centro en el curso escolar _____ en el grupo _____, y D./D^a. _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- @ Asistencia a las tutorías individuales (quincenal, hasta que la conducta negativa haya desaparecido) y las reuniones del grupo-clase.
- @ Asistencia al Centro con puntualidad, aportar todo el material necesario e implicarse en el estudio de su hijo/a
- @ Colaboración con el profesorado en las tareas educativas.
- @ Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- @ Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del Centro y del Profesorado.

COMPROMISO QUE ADQUIERE EL ALUMNADO

- @ Respetar al profesorado, prestar atención y seguir sus indicaciones.
- @ Trabajar en clase sin molestar a los demás y aprovechar las clases
- @ Hacer los ejercicios que no me den tiempo en clase y apuntar diariamente en la agenda.
- @ Cuidar mis libros y mis cuadernos de clase, esforzándome en que tengan una buena presentación
- @ Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo.
- @ Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
- @ Asistir puntual y asiduamente a las clases.
- @ Entregar el cuaderno y el calendario de tareas a los profesores que me lo pidan para que los revisen en las fechas indicadas.

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- @ Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia, el trabajo, los estudios del alumno/a, hasta que la conducta negativa haya desaparecido.
- @ Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- @ Entrevista ente el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- @ Motivar al alumno en concreto con diferentes responsabilidades, trabajos,...

En Marbella a _____ de _____ de 20__

EL TUTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL

EL ALUMNO/A

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

**CUESTIONARIO PARA EL PROFESORADO
CEPr PLATERO**

ANEXO IV

NOMBRE:		FECHA:			
El sentido de este informe es realizar una reflexión constructiva sobre tu práctica docente. No tendrá carácter oficial ni sancionador.					
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES		1	2	3	4
1.	Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente				
2.	Nunca se interrumpe la actividad del aula				
3.	El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras				
4.	Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum				
5.	Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar				
6.	Se planifican y modifican los agrupamientos del alumnado para la mejora de los aprendizajes y de la convivencia				
7.	La programación de aula, realizada en función de la programación didáctica de ciclo, en coordinación con el mismo nivel ha sido adecuada y no necesita modificación				
8.	Se aplican las medidas propuestas por el ciclo para la mejora de los resultados escolares				
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		1	2	3	4
9.	Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada y las fichas de atención a la diversidad				
10.	Las medidas adoptadas, en coordinación con el equipo docente, para atender al alumnado con dificultades de aprendizaje han resultado eficaces				
11.	Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos				
EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		1	2	3	4
Evaluación inicial	12. Se aplican las pruebas de evaluación inicial				
	13. Se realizan entrevistas con las familias				
	14. Se cumplimentan los datos en el registro de Séneca				
Evaluación formativa	15. Observación diaria. Registro anecdótico				
	Se realiza:	16. Supervisión directa y diaria del trabajo del alumnado			
		17. Seguimiento y control de hábitos y actitudes			
		18. Actividades de evaluación individual			
Evaluación sumativa	19. Nivel de desarrollo de competencias básicas				
	Se valora:	20. Nivel de desarrollo socio-afectivo. (integración del alumno en el grupo, autoestima)			
		21. Nivel madurativo (Autonomía en el trabajo, esfuerzo, ritmo de trabajo)			
22.	Se celebran sesiones de evaluación con todos los componentes del equipo docente				
23.	Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje				
24.	Se consideran los resultados de las pruebas externas				
25.	Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes,				
TUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO, RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO.		1	2	3	4
26.	La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso				
27.	Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial,				
28.	Se favorece su adaptación e integración del alumnado				

29. Se hace un seguimiento personalizado				
30. Se adoptan medidas inmediatas cuando se detectan dificultades				
31. Se favorece la equidad y la socialización				
32. Existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno				
33. Se adoptan compromisos educativos y de convivencia cuando resulta necesario				
CONVIVENCIA	1	2	3	4
34. Se desarrollan actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo y la resolución pacífica de conflictos				
35. Se tienen expuestas las normas y sanciones de clase				
36. Se aplican medidas inmediatas ante cualquier nuevo conflicto.				
37. Se cumplimentan en la aplicación Séneca las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan				
DESARROLLO PERSONAL	1	2	3	4
38. He participado en actividades de formación relacionadas con mi labor profesional				
39. Participo activamente en los Planes y programas que se implementan en el Centro				
Evidencias (documentos o situaciones en que te has sustentado para hacer la valoración)				
Fortalezas (El número de aquellos ítems en que consideras que no puedes mejorar)				
Debilidades (El número de aquellos ítems en que necesitas plantearte propuestas de mejora)				
Propuestas de mejora (Acciones definidas de forma sencilla y alcanzable)				
Temporalización (El periodo de tiempo que necesitas para llevar las propuestas a la práctica)				
Indicadores de calidad (Los indicadores en que te vas a fijar para saber si has alcanzado tu objetivo)				

**CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DE CICLO
CEPr PLATERO**

ANEXO IV

CICLO:		FECHA:			
		1	2	3	4
METODOLOGÍA					
Valoración de las estrategias metodológicas y actividades comunes que se han acordado sobre los siguientes aspectos:	Lectura				
	Composiciones escritas				
	Lenguaje oral				
	Escucha activa				
	Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones cotidianas				
	Desarrollo de conocimiento científico				
	Desarrollo de la expresión artística				
	Desarrollo de la actividad física				
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos					
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.					
EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		1	2	3	4
Se aplican los criterios de evaluación y promoción comunes del Centro					
Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas					
Se valora siempre el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez					
Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro					
Idoneidad de los criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia					
Se celebran sesiones de evaluación con la presencia de todo el equipo docente					
Se aprueban y aplican medidas de mejora, que comprometen a todo el centro.					
Se consideran los resultados de las pruebas externas					
SOBRE LAS ENSEÑANZAS		1	2	3	4
Es coherente la secuenciación y/o agrupaciones de contenidos , que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas					
Existe una adecuada coordinación entre ciclos y/o etapas					
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos					
Los recursos y materiales utilizados son los idóneos					
El plan de atención a la diversidad responde a las necesidades del alumnado del ciclo					
SOBRE EL EQUIPO DOCENTE					
Es efectiva la coordinación entre los docentes del mismo nivel					
Las reuniones de equipo de ciclo discurren con fluidez y realizan aportaciones todos los miembros del mismo					
Las informaciones generadas en el Equipo técnico son trasladadas con rigor y prontitud					

**CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO
CEPr PLATERO**

ANEXO VIII

FECHA:				
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	1	2	3	4
1. Adecuación de la asignación de las enseñanzas en función de los criterios pedagógicos				
2. Es adecuada la atención al alumnado en casos de ausencia del profesorado en base a los criterios acordados en el proyecto educativo				
3. Es correcta la planificación de los horarios del alumnado con necesidades de apoyo educativo				
4. La distribución de los espacios del Centro favorece la mejora de los aprendizajes del alumnado				
5. La distribución del alumnado en los grupos es la adecuada para su mejor rendimiento				
6. Los suministros de material son suficientes y puntuales				
7. Se realizan las reparaciones con celeridad				
8. El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro				
9. El E.D. dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar				
10. El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado				
11. El E.D. adopta medidas de mejora relevantes				
12. El E.D. promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores				
13. El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro				

**CUESTIONARIO PARA LA FAMILIA
CEPr PLATERO**

ANEXO IX

	1	2	3	4
Conocen los criterios de asignación de enseñanzas , formación de grupos y elaboración de horarios del alumnado				
Han sido informados de los criterios de evaluación y promoción que se aplican en el Centro				
Están informados sobre el horario de apertura del Centro				
Están informados sobre el horario de atención a las familias por parte del profesorado				
Conocen los planes y programas educativos que se desarrollan en el centro				
Conocen la labor de apoyo al centro que realiza la AMPA				
Tienen acceso a la información sobre las materias y contenidos de enseñanza que se imparten en el Centro				
Conocen y utilizan la Página web del colegio				
Piensen que el Equipo directivo garantiza el funcionamiento adecuado del Centro				
Se implican en los compromisos educativos y de convivencia que se diseñan para sus hijos e hijas				
Participan activamente en la mejora de las relaciones y en una buena convivencia en el Centro				
El equipo directivo facilita la colaboración con las familias y el entorno				
Están satisfechas con el Centro				

**CUESTIONARIO PARA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
CEPr PLATERO**

ANEXO IX

Título del Plan, Programa o Proyecto:

Coordinador/a:

Fecha:

Adecuación de los objetivos

Adecuación del calendario y el horario

Aspectos que destacan

Aspectos que necesitan mejorar

Participación del alumnado

Adecuación de recursos materiales económicos

La coordinación entre el profesorado y el responsable del programa

Implicación de los tutores

Propuestas de mejora

R.O.F.

Colegio

Platero

Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Consejo Escolar 17 de octubre de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

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

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5 del Decreto 238/2010
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso deberá supeditarse.

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

Por no ser muy tediosos con este documento y teniendo en cuenta toda la normativa vigente, le reconduciremos a esta en cada punto que sea posible y/o necesario ver aspectos legales de organización y funcionamiento. Destacaremos otros puntos, y normativas en los que sin está en la siguiente lista, tienen algo que reseñar.

Para todos los miembros de la **Comunidad Educativa** se puede consultar la LOE (Art. 118-119) y la LEA (Art. 135).

Para la participación del **profesorado** en la LEA (Art. 13, Art. 136.1, Art. 138 y Art. 140).

La participación de las **familias**: LEA (Art. 29-34) Decreto 230/2007 (Art. 12.4). Orden de 10-8-07 (Art.8)

Del Alumnado pueden verlo en la LEA (Art. 7.1 + Art. 8.3 c y f) y la del

Para el **personal de administración y servicio** se puede consultar la LEA (Art. 27.3).

Los representantes de la **Corporación local** tendrán su representación tal como figura en la LEA (Art. 174)

Art.1. La participación del profesorado.

1. El profesorado participará en la vida del centro a través de:
 - a) El Claustro de Profesores.
 - b) El Consejo Escolar.
 - c) Órganos de coordinación docente.
 - d) Cargos de responsabilidad.
 - e) Grupos de trabajo y proyectos
2. Esta participación será canalizada según lo dispuesto en la legislación vigente y en el contenido del presente Reglamento.

Art.1.1. La participación del PAS y del Representante del Ayuntamiento

La participación del **PAS** y del **Representante del Ayuntamiento** se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

Art.2. La participación de las familias:

Además del a normativa expuesta, es destacable la Participación de los delegados de padres.

Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

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

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

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

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

desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Art 3. Participación del Alumnado

Teniendo en cuenta el D.328/2010, en su Artículo 5. Cauces de participación.

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

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. 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.

2. 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.

Art. 4. La participación a través del aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora. (ver punto Plan de acción tutorial del Proyecto Educativo)
3. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de todas reuniones (claustros, consejos, equipos de ciclo, ETCP,...) para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

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

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

Es por todos sabido, que los documentos del Centro son de bien público y por tanto están a disposición de todo aquel que lo requiera en cualquier momento.

Los documentos donde quedan recogidas todas las decisiones tomadas serán los libros de actas de: Consejo Escolar y/o Claustro, de coordinación de ciclo, el del ETPC, el de Apoyo y Refuerzo).

El libro de actas estará bajo la custodia del Secretario del centro, responsabilizándose del mismo. Aquél podrá ser consultado previa autorización y en presencia del Secretario.

En ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte, las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los órganos colegiados podrán solicitar al Secretario una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

Art 5. Órganos Colegiados. Su organización y funcionamiento

El Claustro de Profesores

1. Las sesiones del Claustro de profesores podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Claustro de Profesores y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realiza por el Director del centro con una antelación mínima de cuatro días.
4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual del Centro, sean convocadas por iniciativa del Director; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Claustro de Profesores; o por los miembros de un equipo docente.
5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del Director, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
6. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá lugar dentro del horario no lectivo del profesorado.
7. La duración máxima de una sesión será de tres horas. El Presidente dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos los asuntos a tratar.

El Consejo Escolar

1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realiza por el Director del centro con una antelación mínima de una semana.
4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual del centro, sean convocadas por iniciativa del Director; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar, por la totalidad de los miembros representantes del sector del profesorado; o por la totalidad de los miembros representes del sector de madres y padres.

5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del Director, previa justificación de los mismos en la misma sesión.

6. La duración máxima de una sesión será de tres horas. El Presidente dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.

Constitución y sustituciones en los órganos colegiados

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria.

2. Si no existiera quórum, transcurrida media hora después de la primera convocatoria, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3. Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

4. Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

El orden del día

1. Corresponde al Director fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

2. Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a éstos fijar el orden del día, haciéndose constar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.

3. El Director podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.

4. En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Podrán ser incluidos o suprimidos puntos del orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.

6. Junto al orden del día el Director pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre los temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que le sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.

Las actas

1. Corresponde al Secretario del Centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente, salvo que se requiera la aprobación por cualquier motivo en el mismo momento de celebrarse la reunión, y firmada por el mismo con el visto bueno del Presidente.

2. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o

cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. El Secretario queda facultado para pedir por escrito al interesado, en el mismo acto, el contenido de lo que se desea hacer constar.

3. Las actas de cada sesión recogerán: Los asistentes, el día y la hora, el orden del día y el contenido de los acuerdos tomados. A continuación presentamos un modelo:

INTRODUCCIÓN ACTAS.

En la Sala de Profesores del CPR: “Platero” de Marbella, siendo las _____ horas del día _____, se reúnen los miembros de este órgano, para lo que previamente han sido convocados y excusando su ausencia los miembros reseñados.

Constituido, por tanto, el _____ con la mayoría necesaria y los requisitos formales exigidos, la presidencia declara abierta la sesión, adoptándose los siguientes acuerdos.

ASISTENTES:

AUSENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS:

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión por orden de la presidencia, siendo las _____ horas de la fecha anteriormente citada y firmando el siguiente escrito del cual doy fe.

FIRMA DEL _____.

La toma de acuerdos

1. Los acuerdos tomados en el seno del Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

2. Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3. Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente Reglamento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.

4. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar y sólo en los casos a los que lo permite la normativa vigente. Dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.

5. Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un sólo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.

b) El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.

c) El voto puede ser delegable en otra persona miembro del mismo órgano cuando, sin contravenir normativa específica de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada. Cuando así ocurra, el voto se emitirá por escrito por el sistema del doble sobre. En el primero se introducirá la papeleta de voto. En el segundo, el primero y los datos personales de la persona que autoriza y la persona en quien delega.

6. Los maestros y maestras no podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno de los órganos colegiados, salvo que consideren que la propuesta objeto de votación sea manifiestamente ilegal. En su caso estarán exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo tomado.

7. Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

Organización de los debates

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.

2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.

4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.

5. Los debates serán organizados por el Presidente, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:

a) El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.

a) A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.

b) En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar del Presidente un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.

c) Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.

d) Al término de ellos el Presidente dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.

e) Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.

6. Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

7. Las ausencias injustificadas durante el transcurso de las sesiones, sin permiso del Presidente deberán ser registradas en el acta de la sesión.

Art 6. Órganos de Gobierno Docente. Su organización y funcionamiento

El Equipo Directivo

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

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe de estudios y la secretaria/o.

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

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

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

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estime oportuno, para ello la Jefatura de Estudios planificará en el horario una sesión coincidente de todos los miembros.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre La Jefatura de Estudios.

Funciones del Equipo Directivo

Serán las conforme aparecen en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio.

La dirección

Nombramiento de la directora o director

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

Competencias del director o directora

Serán las conformes a lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre; así como del Art.70 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Cese de la dirección

Será conforme aparecen en el artículo 72 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

La Jefatura de Estudios

Nombramiento de la jefatura de estudios

Será conforme aparece en el artículo 75 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Competencias de la jefatura de estudios.

Serán las conforme aparecen en el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Cese de la jefatura de estudios

Será conforme aparece en el artículo 76 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

La Secretaría**Nombramiento del Secretario/a**

Será conforme aparece en el artículo 75 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Competencias de la secretaria.

Serán las conforme aparecen en el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Cese de la secretaria

Será conforme aparece en el artículo 76 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art 7. Órganos de Coordinación Docente. Su organización y funcionamiento

Los órganos de coordinación docente son:

a) Equipos de ciclo

Será conforme aparece en el artículo 76 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

b) Equipos de Ciclo.

Será conforme aparece en el artículo 79-85 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

c) Equipo de Orientación

Será conforme aparece en el artículo 86 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Será conforme aparece en el artículo 87 y 88 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Además:

- Se reunirá, mínimo, una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

e) La tutoría.

Será conforme aparece en el artículo 89 y 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Reuniones y acuerdos

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
- Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.
 - Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes, dejando por escrito los comentarios de cualquier miembro siempre y cuando indique la necesidad de dejar constancia de su comentario.

Art. 8. Plan de comunicación e información del Centro

Gestión de las comunicaciones

El Equipo Directivo gestionará y revisará (para tener conocimiento de dicho comunicado y comprobar que no está en contraposición a ninguna norma del centro) todo el contenido de información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados en Claustro y Consejo Escolar

Los acuerdos tomados tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar serán especificados en la página web del Centro en el plazo de una semana después de realizar dicha reunión. Esa información (por tema de seguridad WEB) tendrá un mero carácter informativo y no tendrá validez ninguna. Si alguien lo desea, puede solicitar una copia de dicha acta en Secretaría.

En caso de necesidad, gravedad, o que el acuerdo lo requiera, será enviada una nota informativa con carácter urgente a todas las familias por escrito, entregándoselas al alumnado.

Para otros aspectos de funcionamiento, normativo, educativos, organizativos, pedagógicos, lúdicos, ... el Centro usará los siguientes medios para difundir dicha información, priorizando el uso del tablón de anuncios de la puerta del Centro, al estar visible 24 horas al día.

- Teléfono.
- Plataforma PASEN.

- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Blog de clases y especialidades
- Aplicación SÉNECA.
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Para la Ampa y el Centro en la puerta del Colegio
- Para eventos del Centro en la entrada al edificio principal
- Para información de secretaría en el pasillo principal
- Para el profesorado y el personal del Centro en sala de profesorado
- Para otras entidades e instituciones en el vestíbulo del Centro
- Avisos por escrito.

Comunicaciones del E. directivo

- Las comunicaciones generales se harán a través del tablón de anuncios en la puerta del Centro, en la página WEB, por Correo Electrónico o por SMS (Pásen)
- Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará por escrito y entregado en mano con un recibí a principio de curso.
- Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por correo/fax al Ayuntamiento, en mano o por teléfono a las familias y en mano a los docentes.
- Las comunicaciones generales a las familias se harán por escrito entregado al alumnado, por información publicada en la página web, por correo electrónico, por SMS (Pásen),...

Comunicaciones del profesorado

- El Blog del aula será uno de los medios ordinarios de comunicación con las familias, ya que puede ir la información relevante del aula, enlaces de interés, excursiones, tareas diarias, tareas de refuerzo y ampliación, resultado de exámenes, exámenes en blanco para su repaso,...
- El correo electrónico es otro medio de comunicación, donde podrán comunicar, intereses, incertidumbres, faltas de asistencia,...
- La agenda escolar será el medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

DATOS DE CONTACTO:

- Domicilio: C/Joaquin Rodrigo S/N
- Código del centro: 29006659
- Teléfonos: Dirección 671565254
Secretaría 9512700527
Jefatura de Estudios 6715653253
- Fax: 951270529
- Correos electrónicos: además del corporativo, se debe ver la página web del Centro, ya que están asociados a tutores, coordinadores, equipo directivo, administración, AMPA,...

29006659.edu@juntadeandalucia.es

Página web: <http://www.plateromarbella.com>

Art. 9. Escolarización

Como indicamos en la introducción del Plan de Centro, la matriculación de un alumno o alumna en el Centro supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

La escolarización será acorde a todo lo que marque la normativa vigente al respecto:

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).

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).

Así como las instrucciones que salgan cada año.

Para los casos de nuevos alumnos, debe ser un trámite totalmente aséptico y de total transparencia, para ello:

Toda la información será expuesta en el tablón de anuncios del centro, así como la normativa vigente.

Los plazos, baremaciones, documentación necesaria,... Vendrá establecido por la normativa actual.

Los criterios para la admisión de matrícula deben ser fieles a la normativa, y únicamente se valorarán los apartados evaluables y baremables, sin posibilidad ninguna a la manipulación por cualquier persona.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder a la persona solicitante.

El consejo Escolar tendrá una función clave a la hora del sorteo público para dirimir los casos de empate y harán un estudio previo de las alegaciones que se pudieran presentar. Uno de los representantes de las familias será miembro de la comisión de garantía de admisión.

El Consejo Escolar anunciará, al inicio del proceso, la oferta de la programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar dará publicidad al resultado final de las actuaciones que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto sobre admisión del alumnado. En este sentido, la relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios antes expuestos y la motivación, en su caso, de la denegación del puesto escolar solicitado.

El Consejo Escolar podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Viceconsejería de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Para la Confirmación o Renovación de Matrícula es “casi” automática, y las familias deben aportar solamente el documento de confirmación. Una vez pasado el plazo y no habiendo confirmado la matrícula, automáticamente quedará esa plaza libre, provocando una vacante que será ocupada (en

orden de baremación) por aquellos alumnos que a pesar de haber hecho su preinscripción en fecha, quedaron fuera del Centro.

Art. 10. La Evaluación

Será conforme aparece en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la 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

Se nos obliga a la realización de una **evaluación inicial** a principio de curso, de la cual debe haber constancia en el programa Séneca para los primeros cursos de cada ciclo. Para los otros cursos (pares) es recomendable para conocer el estado en el que vuelven nuestros alumnos después de las vacaciones. Los tutores y tutoras del mismo nivel se coordinarán para realizar la misma **evaluación inicial** del alumnado durante los primeros 10 días del curso escolar.

Durante el curso se realizará una evaluación **global, continua, formativa y orientadora del proceso educativo**. La evaluación será diaria con el seguimiento de clase, ejercicios, pruebas,... Y habrá una evaluación al **final de cada unidad** (aprox. 15 días) de la que serán informadas las familias del resultado de sus hijos. **Al final de cada trimestre** se hará la entrega de notas a la familia en mano, donde se indicarán los resultados, necesidades de refuerzo, posibilidad de repetición...

Al final del curso, se hará una evaluación en la que se indicará el resultado final y la **promoción** o no del alumnado. Las familias serán escuchadas e informadas sobre las decisiones tomadas y las recomendaciones que el equipo docente considere oportunas. De esta evaluación final saldrán los datos para el **informe personal** de cada alumno en particular, quedando en custodia del Jefe de Estudios para ser entregado en el curso siguiente a los nuevos tutores.

Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:

- Las actas de evaluación
- El expediente académico
- El historial académico de educación primaria
- El informe personal.

Criterios de Evaluación y Promoción del alumnado

Podrán verse en las distintas programaciones de nivel y ciclo, pero haremos una pequeña indicación sobre la Evaluación y promoción.

Para tener muy claro cómo será la evaluación del alumnado, al principio de curso se les informará a los padres sobre los criterios de evaluación del alumnado. Para no extendernos demasiado, redirigimos su lectura a las diferentes programaciones de ciclo y de nivel.

De forma generalizada tendremos en cuenta los diferentes aspectos relacionados con el grado de adquisición de las Competencias Básicas para el cálculo de importancia de cada actividad o aprendizaje. Los porcentajes pueden ser modificados a principio de curso por cada ciclo en bloque.

	1º ciclo	2º y 3º ciclo
Pruebas de evaluación de las unidades didácticas (Habilidades)	50%	60%
Realización de actividades y trabajos en clase (Contenidos)	25%	20%
Comportamiento y actitud (Actitudes y valores)	15%	10%

Esfuerzo, organización e interés por el aprendizaje (Estrategias de aprendizaje)	10%	10%
TOTAL	100%	100,00%

Para la promoción del alumnado se tendrá en cuenta: el grado de desarrollo de las competencias básicas adquirido, la consecución de los objetivos generales de la etapa, el grado de madurez y las posibilidades de progreso. Se podrá permanecer un año más en el ciclo o la etapa si el equipo docente lo considera adecuado una vez escuchada la familia, que no tendrá potestad para decidir sobre la promoción o repetición.

Será obligatorio que el tutor informe al final del 2º trimestre a aquellas familias que tengan un hijo con posibilidad de repetición de curso, para que ésta intente poner todos los medios posibles para mejorar esa situación.

En general, en todos los ciclos la decisión sobre la promoción del alumnado se regirá según el siguiente guión:

- Para superar un área al menos deben haber alcanzado un 80% de los criterios.
- No se promociona con dos de las áreas instrumentales no superadas.
- Se consideran áreas instrumentales: Lenguaje, Matemáticas e Inglés.
- En última instancia será el equipo docente quien tome la decisión de promocionar o no al alumnado, estudiando cada caso en particular.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones y promociones

Lo primero que hay que dejar claro, es que la decisión sobre la evaluación del alumnado y su promoción o no, dependerá única y exclusivamente del equipo docente.

- El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular una solicitud de revisión sobre las calificaciones obtenidas, quince días después de recibir las calificaciones del curso, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al maestro o maestra con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente

programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- f) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- h) El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

- i) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a la familia, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

- j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.

- k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- l) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

• m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del ciclo correspondiente, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

• **Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.**

• **Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.**

• **Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.**

• **Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.**

• n) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

• o) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

• p) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

• q) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar

Art.11. Organización de Espacios e instalaciones

El edificio. Consideraciones generales

1. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias, ya que:

- El edificio es patrimonio de la Comunidad Educativa y compete a ella su cuidado y mejora.

- El edificio está al servicio de la comunidad y podrá ser utilizado por aquellos colectivos que lo soliciten con las garantías y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- El deterioro o daño producido por alumnos/as o cualquier otra persona de forma intencionada o negligente, conllevará parte, y será reparado por los responsables legales de quien/es haya/n producido el daño.

2. Las clases serán adjudicadas a los grupos de alumnos/as de acuerdo a criterios de reagrupamientos y necesidades especiales por niveles y ciclos.

3. Las salas de uso común y pistas deportivas funcionarán de acuerdo a horarios confeccionados al principio de curso por el Jefe/a de estudios.

Las normas de uso del material común serán:

- a) Todo el material será entregado por la secretaría del Centro, con firma de un recibí y con la obligación de devolver dicho material en el estado en el que fue entregado.
- b) Al principio de curso, la Secretaría entregará por ciclo el material común e individual y solicitará por escrito el material que haya que renovar o reponer.
- c) Durante el curso también se puede entregar dicho documento en secretaría, siempre y cuando no se haya sobrepasado el presupuesto asignado.
- d) Al final de Curso, la secretaría solicitará la devolución de todo el material reutilizable, los mandos, las llaves, el Pendrive y el ordenador.
- e) Con el material de las especialidades (música, E.F.) se hará un inventario a principio de curso y un cuadrante en el que se indicará el material que se usa y la fecha, y todos los maestros que lo usen serán responsable de su cuidado.
- f) Se devolverá dicho material, una vez utilizado, al mismo lugar de donde se retiró, indicando en el cuadrante citado anteriormente, el día de su devolución.
- g) Existirá inventario y catálogos de todo el material existente para facilitar su uso. Este inventario se guardará en Secretaría.

4. De cada una de las dependencias del edificio existirá un triplicado de llaves distribuidas como sigue:

- a) Una copia en la Secretaría. De ellas es responsable el Secretario.
- b) Una copia en poder del Conserje, que será su responsable.

5. Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.

6. Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del Director.

Las aulas

1. En la primera quincena del mes de septiembre el Jefe de Estudios, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes, teniendo en cuenta que:

- a) E. Infantil. En el Edificio Principal en la planta baja.
- b) Los grupos del primer Ciclo de la Educación Primaria será ubicados en el edificio anexo (los 3 primeros y 1 segundo). En el edificio del comedor (2 segundos). En el edificio principal en la planta baja (1 segundo).
- c) Los grupos del segundo Ciclo de la Educación Primaria serán ubicados en el edificio principal (en la planta baja los terceros y en la 1º planta los cuartos).
- d) Los grupos del tercer Ciclo de la Educación Primaria serán ubicados en la 1º planta del edificio principal.

2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor, asignar el mobiliario necesario en cada aula.
3. El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.
4. El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante y, sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.
5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Secretario para su arreglo o reposición.
6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

La biblioteca

Se regirá su uso, fomento y funcionamiento por la siguiente normativa:

- Acuerdo de 23 de enero de 2007
- Ley de 22 de junio de 2007
- Acuerdo de 25 de noviembre de 2008

Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la biblioteca general del centro.

1. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, se ha nombrado un coordinador del programa de Lectura y Biblioteca. Funciones:
 - a. Organizar y llevar el control del préstamo de libros a los maestros o maestras tutores.
 - b. Tener ordenados y actualizados los distintos catálogos existentes en la dependencia.
 - c. Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
 - d. Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.
2. En la biblioteca existirán ordenados los siguientes ficheros o catálogos: CDU.
3. El régimen de funcionamiento de la biblioteca será el que sigue:
 - a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma y por los tutores.
 - b) Cada tutor, en el momento que estime conveniente y de acuerdo a las necesidades de su programación, solicitará al encargado, en préstamo, aquellos libros que vaya a utilizar en el aula.
 - c) El tiempo máximo de préstamo al tutor será de un trimestre, incluidos los periodos vacacionales, para facilitar la lectura de los alumnos en dichos periodos.
 - d) El encargado de la biblioteca llevará un registro de préstamos en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
 - Nombre del tutor que retira el préstamo.
 - Signatura, título y autor de cada uno de los libros prestados.
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
 - Firma del tutor y del encargado.
 - e) El tutor se encargará de organizar el préstamo de libros a los alumnos de su tutoría, para lo cual llevará un registro en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
 - Nombre del alumno que retira el préstamo.
 - Signatura, título y autor del libro.
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
 - f) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno será de quince días. En este periodo el alumno podrá llevarse el libro a su casa.

g) Será responsabilidad del tutor la recogida de los libros prestados a sus alumnos, así como la devolución de todos ellos, en el tiempo fijado, al encargado de la biblioteca.

4. Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca serán:

a. Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.

b. Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que en ese momento les imparte docencia.

c. Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la signatura del ejemplar.

d. Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.

e. Cuando un maestro o maestra incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la biblioteca, el Director, oído el Claustro de Profesores, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.

5. El horario de préstamo por parte del encargado a los tutores será señalado al comienzo del curso escolar.

La zona deportiva

1. Por las propias características de este espacio, la zona deportiva será utilizada para diversos menesteres. A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

a. Zona de recreo en el tiempo señalado. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

I. El Jefe de Estudios organizará durante el tiempo de recreo un horario de uso para jugar al balón entre los distintos cursos y niveles. Además, el balón deberá ser de plástico blando o goma espuma para que no produzca daño a los alumnos e instalaciones.

II. Zona de arbolado (El huerto), para uso general de actividades lúdicas, con zonas exclusivas para juegos de balón, voleibol, cultivo de huerto...

III. En toda la zona de recreo está totalmente prohibido el uso de envases de cristal o latón.

IV. Sin que ello suponga coartar la autonomía del juego de los alumnos, se fomentarán y estimularán juegos que no impliquen situaciones proclives de provocar accidentes y/o peleas.

b. Zona de actividades de Educación Física. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

I. Cuando la actividad requiera el uso de balones, el maestro o maestra que atienda al grupo procurará que el alumnado no utilice los mismos dentro del edificio.

II. Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que le corresponde.

III. Cuando dos grupos coincidan en la misma zona deportiva, el curso o nivel que habitualmente lo tiene asignado ese día en el horario escolar, será el que tendrá derecho a su uso. Si ninguno de los dos cursos lo tiene asignado en horario, será acordado su uso entre los profesores que acompañen a los alumnos.

IV. Si un alumno no trae ropa adecuada para realizar la actividad deportiva (zapatillas, chándal, camisetas y bolsa de aseo) no hará educación física ese día, y si fuera reincidente será motivo de suspender la asignatura. Antes de que llegue esta medida se avisará a los padres para subsanar el problema.

- c. Zona deportiva anexa al Centro (*Dependientes del Ayuntamiento del Marbella*)

El aula de Informática

1. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un Coordinador TIC. Serán sus funciones:

- Mantener, en colaboración con los maestros y maestras que deseen participen en esta especialidad, el orden del material existente en dicha dependencia.
- Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.
- Informar al profesorado sobre el uso y funcionamiento de material específico de esta dependencia.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para el control y ubicación del material.
- Mantener actualizado, en colaboración con el Secretario/a, el inventario del material existente.

2. A comienzos de curso, el Jefe de Estudios, en colaboración con el encargado, y teniendo en cuenta la función del aula elaborará un horario de utilización de la dependencia procurando, siempre que sea posible, la asignación de una hora semanal a cada grupo de alumnos. Dicho horario será entregado a cada uno de los tutores. Además, permanecerá expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores durante todo el curso. Cuando en la distribución horaria coincidan dos o más grupos, se atenderá a la siguiente prioridad:

Si la coincidencia afecta a dos o más grupos, tendrá prioridad de uso el grupo del nivel más alto.

Secretaría

1. La Secretaría es la dependencia en donde se concentra toda la actividad administrativa del Centro.

2. El Secretario/a es el responsable de la misma. Serán sus funciones:

- a) Todas las previstas en la legislación vigente.
- b) Mantener ordenados y actualizados todos los registros y documentos de régimen administrativo general e interno del centro.
- c) Informar al profesorado, en colaboración con el Director, sobre la forma de cumplimentar los expedientes, las faltas, los resultados de la evaluación, los registros y otra documentación necesaria.
- d) Atender al público en el horario establecido.
- e) Informatizar, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, la gestión administrativa.

3. Ningún documento oficial podrá ser sacado de la Secretaría, salvo autorización expresa del Secretario/a. Los documentos oficiales, en ningún caso, podrán ser sacados del Centro, excepto cuando, en cumplimiento de legislación vigente, sean entregados a los interesados. Queda excluida de este precepto la comunicación reglamentaria con los distintos niveles de la administración.

- a) Tiene la consideración de documento oficial:
 - El expediente personal del alumno.
 - El historial personal del alumno.
 - El informe individualizado de evaluación del alumno.
 - Libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos docentes.

- Libro de registro de entradas y salidas.
- Actas de evaluación.
- Registros de la actividad económica del centro.
- Informes emitidos por órganos de la administración.

4. Toda la información recogida en los documentos oficiales tendrá la consideración de reservada. A fin de preservar la intimidad de los interesados sólo podrá ser utilizada en los términos que señala la legislación vigente y en último término, con autorización, del Director.

5. Cualquier otro documento de uso interno, según convenga, será solicitado al Secretario.

6. Queda expresamente prohibida la entrada de alumnos a la Secretaría, por voluntad propia o por mandato de algún maestro o maestra. Las consecuencias que pudieran generarse por el incumplimiento de esta norma serán responsabilidad del alumno, en su caso, o del maestro o maestra o maestra que indebidamente hubiese ordenado la entrada.

7. El horario de Secretaría estará expuesto en el tablón de anuncios. Corresponde al Secretario/a la modificación del mismo, oído el Equipo Directivo.

La sala de profesores

Es la dependencia que servirá como zona de estar del profesorado. Corresponde a éste procurar al correcto mantenimiento y orden en la misma. Está prohibida la entrada del alumnado en la sala de profesores, excepto en casos que requieran un permiso especial y temporal del equipo directivo.

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

Art. 11. Las entradas y salidas

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del centro.

Las puertas de entrada al centro para el alumnado serán abiertas cinco minutos antes de iniciarse la jornada escolar, o desde el momento que lleguen al Centro los alumnos/as de Transporte Escolar. Transcurridos 10 minutos del toque de entrada serán cerradas hasta el toque de salida.

Una vez cerradas las puertas, los alumnos que lleguen con retraso tendrán que entrar con alguno de sus tutores legales a firmar el motivo de retraso. En este caso dejarán al alumno/a en la jefatura de estudios, quien se encargará de llevar al alumno/a al aula previa recepción del tutor/a y en ningún caso podrá permanecer el familiar en el centro o llevar directamente al alumno. Se realizará la misma operación para la recogida de alumnos durante el horario escolar.

Los familiares respetarán los turnos de entrega y colaborarán con el profesorado facilitando que la entrega se haga en el orden establecido.

Se considera falta leve la impuntualidad. Por tanto, a partir de la tercera falta leve se podrá expulsar al niño/a durante un día.

Está prohibido salir del recinto escolar durante las horas lectivas si no se va acompañado por un maestro/a, padre/madre o persona responsable y con la autorización de la Dirección.

Es considerado como falta grave saltar verjas o cualquier zona vallada del recinto escolar.

Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas durante el horario lectivo sin autorización previa de la Dirección del Centro.

Los padres que acompañen a sus hijos al inicio y fin de la jornada escolar lo harán hasta la puerta de entrada al recinto escolar. Excepcionalmente, y durante un tiempo limitado, previo conocimiento del Jefe de Estudios o Director, los tutores podrán disponer las medidas que consideren oportunas, en

colaboración con los padres, para atenuar posibles problemas de adaptación que pudieran presentarse a comienzos de curso con los alumnos de nuevo ingreso.

Fuera de los tiempos mencionados, ninguna persona ajena a la actividad escolar podrá permanecer dentro del recinto escolar, salvo en el horario de Secretaría. Queda expresamente prohibido el acceso a pasillos, aulas o dependencias en donde se esté desarrollando actividad docente, a toda persona ajena a la misma.

La puerta de entrada se abrirá a las 08:55 horas. Las entradas al Centro de mañana, tarde o después del periodo de recreo se realizarán tras el toque de la sirena. A primera hora de la mañana sonará además un timbre que avisará 5 minutos antes a los profesores y a los alumnos para ir a la fila, cuando suene el timbre de las 09:00 horas, cada grupo de alumnos con su tutor correspondiente o con el especialista que en esos momentos vaya a tener clase con el grupo, iniciarán la subida a clase de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

Para subir o bajar las escaleras, siempre se usará el lado derecho, acompañados por el tuto/a, en silencio, y se evitarán las aglomeraciones.

Las salidas del centro al finalizar el horario lectivo de mañana, tarde o al comienzo del recreo se realizarán tras el toque de sirena. Una vez efectuado éste, los alumnos saldrán del edificio precedidos por el profesor que haya estado a última hora en clase, de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

A la hora de salir, el maestro saliente será el encargado de cerrar con llave la clase, impidiendo que pueda haber alumnos solos en estas dependencias, cerrar las ventanas, bajar las persianas, apagar las luces y comprobar que quede la clase ordenada y aceptablemente limpia,.

Los alumnos que vayan al transporte, saldrán en el primer timbre, 5 minutos antes de terminar la clase e irá hacia la puerta de salida donde los esperan los monitores del autobús.

Los alumnos que vayan a comedor se esperarán a ser recogidos por los monitores, y serán llevados al recinto una vez desalojado el edificio.

El alumnado que salga solo del centro lo acreditará con la correspondiente autorización de su padre, madre y/o representante legal. En caso de que algún alumno/a salga solo/a del centro sin haberlo autorizado o comunicado en el centro será responsabilidad directa de sus familiares o representantes legales.

Los días de lluvia tienen una organización diferente, en las entradas y salidas.

A las 08:55 se abrirán las puertas del Centro y los alumnos irán directamente a sus clases, sin hacer fila, donde ya se encontrarán sus maestros.

Una vez pasadas las 14:00 horas, no se podrá ir a las aulas, que permanecerán cerradas, por ningún motivo, por lo que los alumnos deben comprobar que lo llevan todo antes de salir. El conserje cerrará la puerta de entrada-salida tanto de Infantil como de Primaria a las 14:10 horas. Sobre el alumnado que no sea recogido antes de esa hora sin haber comunicado o justificado motivo, serán los tutores quienes avisen a la familia y dejarán al alumno en el pasillo de entrada al Centro, donde estará custodiado por el Conserje. Si no fuese posible la comunicación con la familia y pasados 30 minutos desde la hora de salida, se llamará a la **policía local**, la cual se encargará del alumno y tomará las medidas o sanciones pertinentes.

Se volverá a abrir la puerta de salida de primaria a las 15:00 horas (durante 15 minutos) y las 16:00 para que el alumnado que se va solo después del comedor pueda hacerlo y los padres que tengan que recoger a sus hijos/as lo hagan igualmente dentro del centro en el patio de entrada del edificio principal. Esta salida será vigilada (en cuanto al orden y buen funcionamiento de la misma) por un monitor/a del comedor siendo responsabilidad de las familias la salida de sus hijos/as en la forma contemplada en el punto anterior de este apartado.

Al no contar con personal específico para la apertura de la puerta entre las 15:15 y las 16:00, no se podrá recoger a ningún alumno en este tramo horario.

A las 16:00h el alumnado que tenga actividades extraescolares será recogido por los monitores/as de actividades extraescolares. En caso de que no se haya recogido a algún alumno/a puntualmente, se aplicará el mismo protocolo de retrasos en la jornada lectiva.

A partir de las 16:00 horas la entrada y salida al centro será vigilada (en cuanto a orden y funcionamiento de las mismas) por un/a vigilante que la Junta de Andalucía dispone para ello hasta las 18:00 horas de lunes a viernes. Durante este horario, las puertas del centro permanecerán cerradas abriéndose solo en el cambio de actividad extraescolar para la entrada y salida del alumnado cuya familia esté en la puerta. Al respecto, será responsabilidad de cada familia de recoger a sus hijos/as dentro del centro en el patio de entrada del edificio principal.

Durante el periodo de actividades extraescolares, no podrá haber en el Centro, ningún alumno sin actividad, siendo responsabilidad de la familia, lo que le pudiese ocurrir a su hijo y teniendo en cuenta que a los 30 minutos será entregado a la policía local.

Art. 11.1. Actuación ante un caso de entradas con retrasos o faltas injustificadas asiduos

El registro del retraso quedará recogido en el libro de retrasos (conserjes) bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

Habrà un registro diario de los retrasos por parte de los tutores/as en SÉNECA.

Habrà una comunicación con las familias (cita previa) para informar y aclarar la situación para justificar los retrasos, si procede (tutores/as).

Comunicación a Jefatura de Estudios si la situación no cambia y continúan los retrasos (tutores/as).

Reunión del Consejo Escolar para tomar una decisión en cuanto al caso concreto.

Comunicación por parte de la Jefatura de Estudios de la situación al personal de asuntos sociales del Ayuntamiento.

Procedimiento a seguir en colaboración con asuntos sociales.

El maestro/a que lo estime oportuno tendrá la potestad de decidir si el alumno/a se incorpora en ese mismo momento o se incorpora más tarde, con el fin de no interrumpir la sesión.

Art. 12. El Recreo

Se tendrá en cuenta el Art. 19 de la Orden de 9-9-1997 (Por la que se regula determinados aspectos de organización...)

Todos los maestros y maestras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los itinerantes que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de uno por cada 50 alumnos o fracción.

A la hora de salir al recreo, el maestro saliente será el encargado de cerrar con llave la clase, y quedará prohibido que el alumnado permanezca en cualquiera de las aulas. Solamente se permanecerá en ellas, si el profesor responsable de ella y su tutor correspondiente lo autoriza y permanece con ellos, bajo su total responsabilidad.

Al comienzo del recreo los grupos saldrán al patio con el maestro/a correspondiente.

Cada zona tiene una colocación específica del profesorado para controlar todo el patio de recreo.

En nuestro centro hay 3 zonas de vigilancia:

1. El patio principal con la zona de tierra.
2. El patio de 1º y 2º de primaria.
3. El patio de Infantil.

Durante la hora de recreo se puede usar la biblioteca, pero no como castigo, sino para disfrute de la lectura.

Aprobado en Claustro (13 de septiembre de 2007) los profesores deberán llevar un peto para su fácil ubicación y visión por parte del alumnado y compañeros.

Los maestros/as de turno mantendrán una vigilancia activa, procurando evitar los juegos y actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que puedan originar daños a personas o cosas.

En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo, salvo fuerza mayor: traslado al botiquín por accidente de algún alumno/a, llamada telefónica urgente...

Cualquier tutor/a tiene la potestad para sancionar a los alumnos/as que no cumplan las normas.

En caso de ausencia justificada de algún maestro de turno, la zona correspondiente será cubierta por el horario en Blanco 2.

Todo el profesorado, aunque no esté de turno, estará disponible en el tiempo de recreo cuando sea necesario.

Quedarán prohibidas las chucherías durante el recreo, y se fomentará la alimentación sana.

Quedará prohibido que un padre/madre entregue el desayuno a su hijo/a en horario de recreo por las rejas del centro. Si algún maestro/a ve esta situación deberá comunicarlo en Dirección.

Quedará prohibido el uso de papel de aluminio y bolsas de plástico, teniendo que traer el desayuno en fiambreras o bolsas de tela.

Quedará prohibido el comer en clase (excepto los días de lluvia) y en los pasillos.

Los envoltorios deben dejarse en las papeleras de clase, antes de salir al patio.

Se usarán las papeleras de reciclaje adecuadamente.

Queda prohibido el uso de balones de reglamento o plástico duro, limitándose a balones de gomaespuma o plástico blando.

Quedará prohibido el uso de portátiles o materiales tecnológicos en el recreo.

Quedará prohibido el uso de los aseos interiores en la hora del recreo, teniéndose que usar los exteriores.

Queda Prohibido realizar juegos que atenten contra la integridad física y psicológica del alumnado, así como aquellos que tengan carácter sexista y racistas.

El alumnado de Primaria usará las pistas para jugar al fútbol y/o baloncesto según cuadrante rotativo que facilitará la Jefatura de Estudios.

Después del recreo, las filas se formarán en el patio, a excepción de Infantil que lo hará en su propio patio, y los grupos igualmente volverán a su clase con el maestro que imparta la siguiente asignatura.

En los días de lluvia, los diferentes grupos permanecerán en sus aulas (excepto para ir al baño) quedando al cuidado de los tutores, durante el periodo de recreo desayunando y jugando con juegos de mesa o similar de forma tranquila, ordenada y atendiendo a las siguientes normas.

Los pasillos serán vigilados por los especialistas.

No se permitirán juegos que necesiten espacio abierto dentro del aula ni en los pasillos como carreras, juegos con balón, etc.

Si algún maestro/a quiere salir con su tutoría al patio podrá hacerlo en los porches de los patios tanto de infantil como de primaria de forma organizada y bajo su supervisión personal.

Cada año, a principio de curso, el claustro podrá decidir la creación de las “Patrullas Verdes” para la vigilancia de la limpieza del patio. Será asignado un alumno de cada clase diariamente o semanalmente. Llevarán un peto y la estrella de Sheriff como distintivo. Sus funciones serán:

Vigilar el correcto uso de las papeleras

Vigilar que nadie tire papeles al suelo, y si lo hace mandar que lo recoja, comunicándoselo a los maestros de guardia en los supuestos en los que el infractor haga caso omiso.

Art.13. Los cambios de clase.

Los maestros/as tendrán que realizar los cambios de clase con puntualidad, con el fin de que el funcionamiento del centro sea lo más óptimo posible

1. El timbre del centro avisará con un toque corto 5 minutos antes de cada cambio de clase. Los alumnos y los profesores se prepararán entonces para proceder al cambio efectivo de manera rápida.

2. Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, para iniciar una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el cambio se producirá con el maestro o maestra entrante presente, el cual acompañará en todo momento al grupo, manteniendo el orden necesario, sin molestar a los restantes grupos que permanecen en sus aulas.

3. Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, por haber finalizado una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el maestro o maestra saliente acompañará en todo momento al grupo que deja hasta su propia aula, con el mismo orden señalado en el punto anterior.

4. El alumnado permanecerá en silencio y sentado, siendo el delegado/a de clase el encargado/a de apuntar en la pizarra los alumnos/as que no cumplan las normas de clase, con el fin de que el maestro/a responsable sancione al alumno/a. **No está permitido salir de clase sin permiso de algún maestro/a.**

5. Desde la **Jefatura de Estudios se informará de las sustituciones**, en caso de haberlas, para que cada maestro/a esté en el curso y a la hora correspondiente evitando así dejar cursos solos. Una vez ofrecida la información de qué curso le corresponde a cada maestro/a **es obligación estar a la hora indicada y de manera puntual igual que si de otra clase más se tratase dentro de su horario.**

6. El tiempo que transcurra durante el paso por los pasillos, para ir de una clase a otra, el alumnado permanecerá en riguroso silencio para no interferir en la actividad desarrollada en las aulas.

Art.14. Uso de los aseos.

Los aseos serán independientes para chicos y chicas.

No se podrá jugar dentro de los aseos.

El uso de los mismos se hará de forma ordenada, por tanto el profesorado tendrá que enviar al alumnado de uno en uno, con el fin de evitar altercados en los mismos.

El **alumnado de Primaria** podrá ir al servicio en **tiempo de recreo**, excepto los casos que el maestro/a considere como urgentes a los que previa petición de permiso por parte del alumno/a podrá ir en cualquier otro momento. Esto deber quedar reflejado como norma de clase aunque sea general para todo el centro. El alumnado de Infantil irá al servicio siempre que lo necesite, el tutor/a lo considere y acompañado por el maestro/a de apoyo cuando sea posible y/o en caso necesario. Hay que educar y acostumbrar al alumnado a ir al servicio en el tiempo para ello y no durante las clases, para no interrumpir ni dentro ni fuera de las mismas.

Art.15. Salidas del Centro. Actividades extraescolares.

Para las salidas del centro, será necesaria la autorización familiar, quedando excluido de ella, todos aquellos que por cualquier motivo no entreguen dicha autorización **POR ESCRITO**.

C.E.PR.PLATERO
TFNO. 951270527
HTTP://WWW.PLATEROMARBELLA.COM

D/D^a _____ D.N.I. Nº _____
PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A: _____ **CURSO:** _____

AUTORIZA A SU HIJO/A A REALIZAR LA ACTIVIDAD EDUCATIVA:
DÍA:
HORARIO:
PRECIO:
OBSERVACIONES: POR SEGURIDAD Y VIGILANCIA ES IMPRESCINDIBLE Y OBLIGATORIO EL CHÁNDAL DEL COLEGIO
TELÉFONO CONTACTO FAMILIAR:

MANIFIESTA TAMBIÉN SU COMPROMISO DE INCULCARLE AL ALUMNO/A EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS QUE SE ESTABLEZCAN Y A OBEDECER, EN TODO MOMENTO, LAS INSTRUCCIONES DE LOS PROFESORES/AS, MONITORES/AS ACOMPAÑANTES. A SU VEZ, EXIME A LOS ACOMPAÑANTES Y AL CENTRO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE SE PUEDA DERIVAR DE SU DESOBEEDIENCIA O MAL COMPORTAMIENTO.

MARBELLA, A ____ DE _____ DE
 PADRE/ MADRE O TUTOR/A

FDO.....

Para las salidas del centro, al ser una actividad extraescolar no obligatoria, **es imprescindible y obligatorio el uso del chándal del colegio**, al igual que para el viaje de fin de curso, donde tendrán que llevar la misma camiseta de color llamativo para su fácil vigilancia. Quedarán excluidos de la actividad aquellos que no cumplan esta norma.

Quedará prohibida la asistencia a las actividades extraescolares, aquellos alumnos con algún/os partes de incidencia, aquellos que el equipo educativo considere que no se lo merecen, alumnos con bajo rendimiento, alumnos con problemas de disciplina,...

Los alumnos que lleguen tarde el día de la salida o aquellos que no vayan a la actividad, quedarán en el Centro asignados al grupo que indique la Jefatura de Estudios.

Los alumnos que en alguna salida tuviesen un comportamiento inadecuado, podrán ser sancionados y excluidos de las siguientes actividades.

Los padres/madres cuyo hijo/a vaya de excursión, no podrán asistir a dicha actividad, si pudiéndolo hacer como colaborador/a en las salidas donde no asista su hijo/a, excepto en Educación Infantil.

Art.16. Salidas del Centro. Educación Física.

Para las salidas del centro, será necesaria la autorización familiar, quedando excluido de ella, todos aquellos que por cualquier motivo no entreguen dicha autorización **POR ESCRITO**.

Para Educación Física, es imprescindible el uso de zapatillas y ropa deportiva, haciendo hincapié en el uso del chándal escolar.

TFNO. 951270527

HTTP://WWW.PLATEROMARBELLA.COM

D/D^a _____ D.N.I. N° _____

PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A:

CURSO: _____

AUTORIZA A SU HIJO/A A REALIZAR EDUCACIÓN FÍSICA EN EL CAMPO DE DEPORTES ANEXO AL COLEGIO (SANTA MARÍA), EN HORARIO ESCOLAR DURANTE TODO EL CURSO 2011-2012.

FDO. _____

E) Forma de colaboración de tutores en gestión del programa de gratuidad de libros de texto

GRATUIDAD DE LIBROS PRIMER CICLO:

Teniendo en cuenta que las características de los libros de texto o materiales curriculares de uso individual del alumnado que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria, no se exigirá el requisito de la durabilidad de los libros, no obstante, en aquellas materias en las que por el tipo de material utilizado no sea necesaria su renovación, el centro procederá a su reutilización para cursos posteriores.

La Secretaría del Centro se encargará de la generación de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, que serán entregados a las familias del 1º curso junto con la entrega de notas de final de curso, y a los alumnos procedentes de infantil, en la última semana del mes de junio. No obstante, se realizará un registro de entrega firmado por los padres, madres o representantes legales, generado a través de la aplicación informática Séneca (Decreto 285/2010, de 11 de mayo). Este registro nos permitirá saber quién no lo ha retirado en junio, teniendo la posibilidad de recoger el Cheque-Libro hasta el 9 de septiembre.

GRATUIDAD DE LIBROS SEGUNDO Y TERCER CICLO:

En el caso del segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º; los centros educativos prepararán y entregarán los libros de texto al alumnado matriculado cumplimentando los sellos correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizarlos (nombre, apellidos, curso y año escolar).

Las familias notificarán el alumnado de nueva matriculación, alumnado repetidor, alumnado que no tenga asignado un lote de libros y alumnado con NEE, para su adquisición.

Seguidamente la familia se encargará de revisarlos y comprobar que el estado del libro es acorde con lo señalado en su sello de registro. Ello, es debido a que la durabilidad de los libros de texto del 2º y 3er. Ciclo es de cuatro cursos escolares.

Además, deberán forrarlos y velar por su conservación.

También se pasarán los libros en formato digital, de manera que propicie su conservación durante los diversos cursos académicos.

Si alguna familia no desea hacer uso de este servicio y no acepta el ejemplar asignado debe notificar por escrito su renuncia. (Anexo 1)

El tutor podrá hacer préstamo de los libros al alumnado que necesite trabajar con ellos en verano, rellenando la familia un escrito previamente en secretaría.

El delegado de padres/madres colaborará con el tutor en el Programa de Gratuidad de Libros en las tareas que éste tiene asignadas (artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011).

REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Una vez al trimestre, los libros deben ser evaluados por el nivel completo. Si se detecta deterioro o extravío de algún ejemplar, se le comunicará a la familia con la mayor celeridad posible, para dar solución a dicha situación.

Al final del curso, los libros serán evaluados y catalogados por el ciclo al completo. En aquellos casos en que el profesorado aprecie deterioro culpable o malintencionado, el extravío de los libros de texto o aquellos que hayan bajado dos escalafones en su puntuación, informará a la Dirección del Centro; serán evaluados por el Consejo Escolar, el cual, si lo considera oportuno solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Las familias tendrán un plazo de 2 días, una vez entregada la notificación, para hacer las alegaciones oportunas por escrito, siendo estudiadas por el Consejo Escolar en la última sesión de junio, y transmitida la decisión tomada.

F) El plan de autoprotección del centro

El Centro cuenta con un plan de autoprotección hecho por una empresa externa (INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL JOSÉ SÁNCHEZ RABANEDA S.L.) en el año 2009. Este Plan pueden verlo en el Centro, aunque no puede ser copiado ni reproducido.

Además el Centro está completando el plan de autoprotección (PAE) de la Junta de Andalucía a través de internet, el cual puede ser visto por el organismo competente.

Las características básicas del Plan de Autoprotección son:

1. Se elegirá un coordinador/a a principio de curso, de entre los miembros del Claustro, el cual se encargará de todo lo relacionado con este plan y contará con la liberación de los recreos.
2. Se realizará un simulacro trimestral (con todas las indicaciones legales)
3. Todas las dependencias deberán tener un plano de evacuación de emergencia.
4. El centro contará con los recursos materiales necesarios que obligue la legislación como puede ser el caso de botiquín, extintores, ...

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Para ello podemos ver los anexos sobre evaluación que aparecen al final del Proyecto Educativo.

Corresponde al **equipo técnico de coordinación pedagógica** la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por **un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.**

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso seguro a internet

Art. 17. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos

No está permitido el uso de los móviles y otros aparatos electrónicos en el Centro, bajo ningún concepto, considerándose como una falta, que puede ser catalogada como leve o grave en función de la acción realizada.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil para avisar o comunicarse con su familia, no permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. Podrán llevar cámara de fotos, pero el Centro no se hará responsable de su deterioro, pérdida o robo. Quedará prohibido el uso de mp3, ipod, video juegos,... durante las excursiones, ya que intentamos fomentar la convivencia y el diálogo.

Art. 18. Seguridad de uso en Internet

Seguiremos todo lo expuesto 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.

De acuerdo con el Artículo 4, el Centro facilitará el Derecho de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Las Administraciones Públicas Andaluzas y el Centro serán cautelosos en la vigilancia de los contenidos inapropiados e ilícitos que los alumnos pudiesen ver en internet.

Para evitar malas situaciones, el Centro contará con una serie de medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

C.E.PR.PLATERO

D/D^a _____ D.N.I. N° _____

PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A:

CURSO: _____

AUTORIZA A SU HIJO/A A APAREZCA SU IMAGEN EN EL BLOG DEL COLEGIO, LA PAGINA WEB DEL COLEGIO, EN LA TELEVISIÓN Y PRENSA CUANDO VENGAN A DOCUMENTAR IMÁGENES DEL COLEGIO.

SI
NO

FDO _____

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

g) Todos los ordenadores del Centro, incluidos los portátiles, contarán con un sistemas de filtrado.

h) No podrán usarse los ordenadores (ya sean sobremesa o portátiles) sin la supervisión de un adulto.

i) No se podrá usar el portátil fuera del aula, ni en el patio, ni después del horario lectivo dentro del Centro y tiempo extraescolar.

j) La conexión wi-fi quedará deshabilita una vez la clase deje de hacer uso de internet.

k) Se harán charlas informativas por parte del tutor dentro del aula y tendrán la visita de autoridades reconocidas (policía, coordinador TIC,...), los alumnos del tercer ciclo una vez estén en posesión de su ultra portátil.

El incumplimiento del uso correcto de las TIC se considerará como una falta, que puede ser catalogada como leve o grave en función de la acción realizada.

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

El 6 de mayo de 2007, se aprobó en el Consejo Escolar el uso obligatorio del uniforme, y se ratificó el 17 de febrero de 2009. Acorde al Decreto 328/2010, el Centro cuenta con uniforme con la identificación y marca genérica de la Junta de Andalucía obligatoria.

El uniforme tiene dos versiones:

1. Ropa de diario
2. Chándal

El Chándal es obligatorio para la realización de la educación física e imprescindible para las excursiones, de tal modo que si no se lleva puesto, y al ser actividades no obligatorias, esos alumnos quedarán exentos de dicha actividad.

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

Este apartado está vinculado con el **apartado**, sobre “**El plan de autoprotección del centro**” y la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el

centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

k) Normas del Centro

Art. 19. Normas generales del aula

A continuación vemos las normas básicas del Aula, que estarán expuestas en cada clase, en un sitio visible y serán explicadas por los tutores a principio de curso, tanto a los alumnos como a las familias.

- La entrada al centro será las 09:00. Si llego tarde entraré con mi padre o madre, para que firmen en la entrada.
- Cuando suene el timbre, y esté en el patio, me colocaré en mi fila.
- Levantaré las mochilas para subir y bajar las escaleras, no dará golpes.
- Entraré desde el patio a la clase en fila y sin correr
- Subiré y bajaré las escaleras por la derecha.
- Por los pasillos iré en silencio, hay otras clases y molesto.
- Antes de entrar a una clase o despacho, llamaré y pediré permiso.
- Cuando alguien entre en mi clase, saludaré dando los buenos días.
- En las clases, antes de hablar levantaré la mano y pediré permiso.
- En las clases no me levanto cuando quiera, pediré siempre permiso.
- Las papeleras son para usarlas, tanto las de clase como las del patio.
- Usaré las papeleras de reciclaje adecuadamente.
- Debo traer siempre mi material y cuidarlo.
- Debo respetar el material de mis compañeros y el del colegio.
- Mi clase es como mi casa, debo mantenerla limpia y ordenada.
- Respetaré a mis compañeros y sus cosas; ni insultaré ni pegaré.
- Respetaré, aceptaré y obedeceré a mi maestro/a SIEMPRE.
- Participaré cooperando y ayudando a mis compañeros.
- Vendré al colegio desayunado y aseado.
- Trabajaré y me esforzaré al máximo para obtener las mejores notas.
- El uniforme es obligatorio, e imprescindible el chándal para las excursiones y educación física.
- No traeré camisetas ni juguetes que inciten a la violencia.
- No traeré aparatos electrónicos (móvil, mp4, consolas,...) al colegio.

Art. 20. Normas específicas**Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro**

Desde las tutorías los maestros/as tendrán que establecer un plan preventivo de conservación del centro, en el que se conciencie al alumnado de la importancia de mantener el centro limpio.

Cada clase deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.

El alumnado tendrá que tirar los objetos sobrantes en la basura siendo sancionable la no realización de esta acción. Los alumnos/as sancionados tendrán que estar una semana de vigilancia del recreo (**Patrulla Verde**) para que este hecho no vuelva a suceder.

El profesorado velará para que durante el horario lectivo el alumnado mantenga las instalaciones limpias y ordenadas y para que al finalizar la jornada todas las instalaciones queden en un buen estado de limpieza.

Normas sobre vestimenta

El uniforme es obligatorio y el chándal imprescindible para hacer educación física y salir a las excursiones.

No se puede utilizar gorra en clase, ni gafas de sol o cualquier otro tipo de vestimenta que el maestro/a considere inapropiada para el buen funcionamiento de la clase, a no ser por motivos médicos.

No se podrá venir en bañador, bikini, chanclas o zapatillas de playa, a no ser que la actividad lo requiera.

No se podrá ver la ropa interior en ningún momento.

No se podrá traer ropa alusiva a la violencia.

El alumnado de infantil no podrá asistir al centro con chupete, biberón o pañales.

Quedan prohibidos los medallones por fuera de la camiseta y las pulseras ostentosas. El centro no se hace responsable de la pérdida de estos objetos.

Quedarán prohibidos los piercing, siempre y cuando puedan ocasionar daños en otras personas o a su portador/a en el recreo o área de Ed Física.

Normas a seguir por el alumnado en espera del maestro/a o al comenzar la hora de clase

- **El alumnado debe esperar al maestro/a correspondiente dentro de la clase**, en orden cada cual sentado en su sitio y sin alborotar.

- **El alumnado debe realizar tarea escolar** mientras se produce el cambio de maestros/as.

- **El alumnado debe permanecer en silencio** a la llegada del maestro/a correspondiente y sentado en su sitio para comenzar la clase de la forma más correcta y adecuada.

- **El alumnado no podrá ir al servicio mientras llega el maestro/a correspondiente**. Solo lo hará con su permiso cuando llegue y siguiendo las normas para ello

Procedimiento a seguir en caso de alumnos enfermos

El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado, a no ser que vaya la vida en ello, ya que como indica la jurisprudencia “los tutores demos atender a nuestros alumnos como si fueran nuestros hijos”.

En caso de extrema gravedad y urgencia, los padres deberán dejar por escrito la petición y autorización para administrar cualquier medicamento a su hijo/a.

El Centro autorizará a los familiares/as a asistir al centro para administrárselo.

El alumnado que esté enferme debe permanecer en casa hasta su total curación. Igualmente se procederá en caso de afectación por pediculosis. En el caso que se detecte que un alumno está enfermo o está afectado por pediculosis, será acompañado por el delegado o subdelegado de clase a secretaría y se comunicará a la familia que deberá venir a recogerlo con la mayor celeridad posible.

Únicamente se obviarán los apartados anteriores en el caso de alumnos/as con epilepsia, diabetes o alguna enfermedad de estas características que requieran un tratamiento puntual (en el caso de ataque epiléptico) o continuado (en el caso de diabetes).

En caso de accidente grave el profesorado llamará a los servicios de urgencias y si hubiese que trasladarlo, se usará un transporte público, nunca utilizando un vehículo particular.

Procedimiento a seguir por el alumnado ante la ausencia del maestro

- **El alumnado permanecerá en su clase** sin alterar su horario esperando de forma ordenada y sin alborotar al maestro/a sustituto.
- Si por alguna circunstancia no llega el maestro/a sustituto o existe retraso en su llegada, será **el delegado/a de clase quien avisará de ello en Jefatura de Estudios.**
- Si por alguna circunstancia el alumnado tiene que permanecer solo unos minutos en clase será el delegado/a de clase quien informe del comportamiento general de la misma cuando llegue el maestro/a.

Art. 21. Normas del Plan de Apertura

Aula Matinal

Atenderá a las siguientes normas:

- A las 7:30 horas los monitores/as que atienden el aula matinal abrirán la puerta trasera del comedor que da acceso al aula matinal, la cual quedará cerrada hasta las 9:00 horas. El alumnado que haga uso de este horario tocará el timbre para que los monitores/as puedan abrirle y entrarán acompañado de su padre, madre y/o representante legal hasta el aula matinal. Las familias deben asegurarse que sus hijos/as quedan dentro del aula matinal.
- A las 9:00 horas los monitores/as acompañarán al alumnado a sus filas. Los días de lluvia llevarán al alumnado de Infantil hasta su clase.

Comedor

El Comedor Escolar es un servicio con plazas limitadas que se ofrece a las familias de los alumnos/as que lo precisan; sin embargo su objetivo principal es continuar con la tarea educativa de todo Centro.

El servicio de comedor lo presta, hasta ahora, la empresa CÁTERING MEDITERRÁNEA, contratada directamente por la Administración y no por el colegio. Dicha empresa aportará los menús, que previamente han sido aprobados por dicha Administración, y los monitores/as encargados de atender a los alumnos/as tanto en el momento de la comida como en el tiempo posterior a ésta hasta las 16:00, hora en que finaliza este servicio. A principios de curso se comunicará a las familias el menú que habrá durante todo el curso escolar.

Es obligatorio domiciliar todos los recibos por el banco. Si la mensualidad viene devuelta, se comunicará telefónicamente y se dará un plazo de 5 días hábiles para que lo abone en efectivo en Secretaría. Si se cumple el plazo y no hace efectivo el pago, se procederá a enviarle una carta con acuse de recibo ampliando en plazo en 3 días hábiles. Si aún así no hace efectivo el pago, el alumno/a será expulsado del servicio hasta que se haga efectivos los pagos pendientes.

En el caso de devolución de 3 mensualidades consecutivas se procederá a causar baja definitiva en el servicio durante el presente curso, creando precedente en su informe en cuanto a la oferta de plazas para el curso siguiente, adoptando la Dirección del centro las medidas que considere oportunas para evitar que se repita la situación.

En caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura.

En caso de no abonar los pagos pendientes aún cumpliendo las sanciones, se informará al ISE Andalucía para que ellos procedan según tengan reglamentado.

Las ausencias aisladas de los comensales sin avisar no serán descontadas. Tendrán derecho a devolución aquellos alumnos/as que avisen con una semana de antelación al paso de recibos (entre el 5 y 10 de cada mes).

El comedor finaliza el último día lectivo en el mes de junio.

Para todos los otros servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal y Actividades Extraescolares), regirá lo mismo que especificado anteriormente.

a) CONVIVENCIA. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo, tanto por la actitud ante la comida como por la disciplina.

Los alumnos/as se comportarán de acuerdo con las normas que contempla nuestro Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente (Decreto 19/2007 de 23 de enero sobre “Medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia”).

Será motivo de baja o sanciones en el comedor:

- No abonar las cantidades que les correspondan.
- Haber falseado datos para el acceso gratuito.
- Haber falseado datos para el ingreso voluntario.
- El manifestarse reiteradamente inapetente.
- El no comer y dejarse los alimentos asiduamente, el comedor enseña a comer sano y de todo; y los alumnos y los padres no podrán elegir su comida.
- El no atender las indicaciones de los responsables.
- El trato desconsiderado y descortés a compañeros/as, monitores/as y empleados/as:
 - Utilizando maneras y vocabulario inapropiado.
 - con acciones de indisciplina, injuria y ofensa contra los miembros de la comunidad educativa y personas relacionadas con el comedor.
 - Salir del colegio sin autorización previa.
 - Apropiación indebida de objetos del Centro o de otros alumnos/as.
- Deterioro de las instalaciones o dependencias.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes y las normas podrán ser:

- Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito comunicada a los padres.
 - Privación de realizar actividades de recreo.
 - Realización de tareas de mejora del Centro.
 - Reparación del deterioro provocado.
 - Separación del alumno/a del resto del grupo en horas de comida.
 - Privación del derecho de asistencia al comedor que podrá ser temporal o permanente.

Las sanciones serán aplicadas en primera instancia por los monitores/as. Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno/a en este servicio de Comedor. Las expulsiones serán llevadas al Consejo Escolar.

Para facilitar la comprensión de las normas del comedor por parte del alumnado, a principios de curso se les proyectará una presentación de diapositivas ilustrativa sobre las mismas.

Los monitores/as del Servicio de Comedor son las personas encargadas de las actividades que se establezcan durante el tiempo de comedor (de 14:00 a 16:00 h.). Los alumnos/as deberán obedecer y respetar cuantas indicaciones y observaciones sean dadas por los mismos, tanto en el comedor como en los patios, aulas de juegos, pasillos...

Los trabajadores/as de cocina no darán de comer a los niños/as. Los monitores/as podrán ayudar a los más pequeños/as o a algún alumno/a que realmente lo necesite.

Para hablar con los monitores/as de comedor sobre los niños/as se concertará cita en Secretaría.

Hay dos horas de recogida de los alumnos/as por parte de sus familias: a las 15:00 y a las 16:00. Durante el Servicio de Comedor y fuera de esas horas, los alumnos/as usuarios de comedor no podrán salir del Centro, salvo que, por alguna causa justificada, algún familiar o persona debidamente acreditada acuda a recoger al mismo. En ese caso, será obligatorio comunicarlo a la persona encargada del Comedor.

Pasadas las 16:00 los monitores/as de comedor han terminado su jornada y no se pueden hacer cargo del alumnado y tampoco dejarlos solos/as por lo que se llamará a la policía para que se hagan cargo de ellos/as. Los alumnos/as que realicen actividades extraescolares pasarán a realizarlas.

Cuando un grupo de alumnos/as haga una salida y no se llegue a tiempo para comer en el colegio, el comedor les guardará la comida, siempre y cuando lleguen antes de las 16 horas.

Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno/a en este Servicio de Comedor Escolar, en el caso de incumplimiento de las mismas.

No está permitido a padres o familiares entrar en el comedor.

b) ENTRADA AL COMEDOR.

Al término de las clases a las 14:00, los alumnos/as de infantil que coman en el comedor se habrá lavado las manos en el aula y serán recogidos en sus aulas por sus monitores/as correspondientes. En ningún momento esperarán fuera del comedor por lo que la comida ya debe estar dispuesta.

Los alumnos/as de primaria que coman en él estarán en el patio del colegio filas donde los recibirán los monitores/as correspondientes. No habrá niños/as en los pasillos esperando entrar a comer. Irán pasando por cursos a lavarse las manos y seguido al comedor. La comida debe estar dispuesta ya a las 14:00h. Para evitar demasiada espera de los alumnos/as en el patio y evitar los problemas de disciplina.

c) DURANTE LA COMIDA.

Al comedor se viene a comer, no queda al arbitrio de los niños/as lo que comen o dejan de comer: el menú es variado y equilibrado y las cantidades son las correspondientes a su edad. Será el monitor/a el que, por motivos de salud u otros motivos razonables decida que puedan dejar comida, teniendo siempre cuidado de que esto no se convierta en un hábito continuado.

La comida no debe tocarse con las manos, exceptuando la fruta. Se comerá usando correctamente los cubiertos, comiendo con educación, sin molestar a los demás, sin jugar con la comida o tirarla. El agua se echará en el vaso y no en la bandeja estropeando la comida. No se debe hablar con la boca llena y siempre en voz baja y no golpear con los cubiertos para evitar un ruido excesivo y poder comer con tranquilidad. Si necesitan algo levantarán la mano para ser atendidos/as por el monitor correspondiente. Permanecerán sentados/as mientras no hayan acabado de comer.

La bandeja con los restos de comida debe estar presentable, junto con los cubiertos y el vaso. El alumno/a depositará los restos de comida, la bandeja, cubiertos y vaso en el lugar destinado a ello.

Como norma general, los niños/as no permanecerán comiendo pasado el horario del turno de comida. Abandonarán el comedor y se informará a la familia de esto. No es beneficioso mantener a un alumno/a caprichoso o con poco apetito delante de un plato durante dos horas.

Si el alumno/a incumple alguna de estas normas de forma reiterada se le sancionará con una falta. Si acumula tres en un trimestre se le mandará a comer a casa durante una semana.

Si estas faltas se acumulan de forma reiterada se puede proceder a la expulsión del comedor. Incluso si la falta es muy grave se podrá expulsar definitivamente del comedor.

LOS MONITORES/AS DEBEN SER MUY ESTRICOTOS/AS CON ESTAS SANCIONES DURANTE TODO EL HORARIO DE COMEDOR PARA ASÍ SENTAR LAS BUENAS BASES DE COMPORTAMIENTO DESDE EL INICIO.

Los monitores/as tomarán nota de estas faltas y la Dirección lo comunicará a los padres.

d) **DESPUÉS DE LA COMIDA.**

Los alumnos/as permanecerán en el patio atendidos por sus monitores/as y participando en las actividades y juegos que se planteen, durante todo el horario no lectivo.

Los alumnos/as no pueden subir las escaleras ni deambular por dentro del colegio. Cuando el tiempo lo impida permanecerán en las dependencias del colegio.

e) **DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.**

- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Participar en las actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de los monitores/as.
- Ser respetados física y moralmente.
- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en el caso de necesidad económica.
- Recibir información del menú anual.

f) DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

- Cumplir las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia los compañeros/as, así como a los trabajadores/as del comedor.
- Cuidar el material del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que los monitores/as y la Comisión de Comedor determinen.
- Cumplir con el horario de comedor permaneciendo en el Centro o bien hasta las 15:30/16:00 h. momento que finaliza el servicio de comedor.
- No se podrá utilizar el servicio de comedor si no se asiste a clase por la mañana, salvo que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría, por donde deberá pasar obligatoriamente.
- Si algún alumno/a asiste al colegio por la mañana pero no va a hacer uso del servicio de comedor, deberá notificarse en Secretaría en horario de atención al público.

g) DEBERES DE LOS PADRES/MADRES.

- Informarse de la alimentación que recibe su hijo/a, así como de su relación afectiva con los monitores/as y compañeros/as.
- Inculcar a sus hijos/as hábitos higiénicos y alimenticios correctos, así como los modos de comportamiento adecuado.
- Informar a la administración del comedor aportando los justificantes médicos necesarios referentes a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos/as coman de todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno/a, salvo prescripción facultativa u otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor y de la legislación vigente en cada momento.
- Durante el horario de comedor y para no interferir en su trabajo, no podrán dirigirse bajo ningún concepto a los trabajadores/as del comedor. Para cualquier asunto relacionado con el mismo, deberán dirigirse a la Dirección del Colegio.
- Abonar puntualmente las mensualidades como se ha indicado anteriormente.
- Para darse de baja en el comedor se notificará con suficiente antelación a la Dirección del Colegio que evite así que la empresa facture el servicio de comedor que en este caso sería abonado por el comensal.
- Si algún alumno/a tiene que ausentarse del Centro en horario de comedor, tendrá que venir a recogerle obligatoriamente alguna persona mayor de edad debidamente autorizada por los padres o tutores legales (Impresos en Secretaría) e identificándose ante los monitores/as.

Por último, para mantener las condiciones higiénicas de este servicio nadie, ni incluso los monitores/as, entrarán en la parte de la cocina, recogiendo los alimentos a través del mostrador. Al término de la comida, los monitores/as recogerán bandejas y platos.

Actividades Extraescolares

En Secretaría estarán disponibles las actividades ofertadas y su horario.

El horario para la realización de actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. Serán impartidas por monitores/as contratados/as por la empresa a través del ISE de la Junta de Andalucía.

- Las normas de funcionamiento serán atendiendo a las recogidas en este ROF de forma general.

SUSPENSIÓN DEL DERECHO AL AULA MATINAL, COMEDOR O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se suspenderá el derecho de asistencia al aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares al alumnado que, después de varios apercibimientos (oral o escrito) a las familias comunicando la falta grave de su hijo/a en alguna de estas actividades, no se lleve a cabo la corrección de la misma reiterando la conducta contraria o grave a las normas de convivencia del centro.

ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.

- La entrada y salida de las familias al centro serán controladas por los/as conserjes. Se hará uso del timbre de entrada en la puerta principal de acceso al centro, asegurándose de que quede bien cerrada.

- Las familias podrán entrar al centro atendiendo a las siguientes normas:

- A partir de las 9:00 horas bajo la supervisión de los/as conserjes.

- Previa petición de cita en Secretaría y/o a través del propio alumnado (según modelo que facilitarán los tutores/as). Se evitará tratar temas de tutoría en Jefatura de Estudios sin previamente haber tratado el asunto en cuestión con el tutor/a en horario de tutoría (lunes de 16:00 a 17:00 horas).

- Previa llamada telefónica para recoger a alumnado por motivos de enfermedad, accidente, ... dejando el justificante correspondiente firmado a los/as conserjes.

- Previa llamada telefónica de la Dirección del centro.

- En horario de Secretaría de **9:00 a 10:00** horas.

- En horario de Jefatura de atención a las familias previa cita los de **9:15 a 9:45** horas.

- En horario de Dirección de atención a las familias previa cita los de **9:30 a 10:00** horas.

- En horario de tutoría los lunes de **16:00h a 17:00h**. Se recomienda que se solicite previamente al tutor/a cita para evitar esperas y posibilitar al tutor/a planificar la tutoría.

- Durante la el horario lectivo para participar en actividades organizadas por el centro, previa solicitud del Equipo Directivo e informados/as los/as conserjes.

- Durante el horario lectivo para participar en actividades de aula, previa invitación del tutor/a y estando el Equipo Directivo informado y los/as conserjes.

PROYECTO DE GESTIÓN



El CEIP “Platero” de Marbella, se encuentra en una saneada situación económica, derivada de la gestión de los ingresos que la Junta de Andalucía hace al Centro, la colaboración del AMPA, la ayuda del Ayuntamiento, los Planes y Proyectos que se aprueban, ser centro TIC (dotación tecnológica), el Plan de Apertura (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) y el transporte escolar.

Todo ello favorece una adecuada enseñanza adaptada a las necesidades socio familiares de la zona y a las características del entorno. Si bien, el progresivo aumento del alumnado y el consecuente incremento del personal docente para atenderlo, no ha ido correlativo con las necesidades estructurales, por lo que se han tenido que realizar reformas para el presente curso escolar. Se ha quitado un aula pequeña y la clase de música, creando dos aulas para albergar a dos grupos de infantil y un aseo en común. Además, se ha vallado una zona del patio trasero para uso de recreo infantil.

Es por ello que a nivel de gestión económica, los recursos se desglosan en dos puntos:

- A) Utilización de los Recursos Humanos (D.328/2010)
- B) Utilización de los Recursos Materiales. (Orden de 10-5-2006)

Dichos recursos, bien coordinados y gestionados por el equipo directivo del Centro bajo las directrices normativas, hacen que los recursos beneficien la calidad de la enseñanza, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.

a) Utilización de los Recursos Humanos del Centro

De acuerdo con la normativa, las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

1 Delegación de competencias en los Centros docentes y Equipos de Orientación Educativa.

Se delegan en los Directores de los centros docentes públicos y en los Coordinadores de los Equipos de Orientación Educativa las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros y Equipos:

- a) La concesión de permisos por asuntos particulares.
- b) La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
- e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) La concesión de permisos por prestación del servicio los días 24 y 31 de diciembre.

Será en la figura del Jefe de estudios en la que recaiga la función directa de la gestión del personal, con el VºBº del Director.

2. Criterios para la gestión de sustituciones

Sustituciones del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si éste estuviera ausente también lo haría el Secretario. De no ser posible, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el centro.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director, cuando éste considere que la ausencia interrumpirá significativamente el ejercicio de las competencias asignadas al miembro o miembros del Equipo Directivo. El Director informará de su decisión al Consejo Escolar en la primera reunión ordinaria que celebre este órgano.

3. Ante la ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, especialmente si produjera al principio o fin de curso, se procurará, siempre que sea posible, que el maestro o maestra designado en funciones por el Director tenga la reducción horaria correspondiente al cargo que sustituye, cuando se tenga la certeza evidente de que la ausencia o enfermedad de éste vaya a ser de 15 a 20 días, o tiempo superior.

Sustituciones del Personal Docente (baja corta).

Ante la falta de cualquier personal docente, atenderemos a una serie de criterio para cubrir dicha baja. Si la baja no es solicitada o cubierta por la delegación, se atenderá al siguiente orden para sustituir:

- 1ª Sustitución: H02
- 2ª Sustitución: Horas de Refuerzos de todos los profesores.
- 3ª Sustitución: H01
- 4ª Sustitución: Horas de coordinación.
- 5ª Sustitución: Horas de Ética/Religión
- 6ª Sustitución: PT
- 7ª Sustitución: Equipo Directivo
- 8ª Sustitución: Repartir alumnos.

Las ausencias del profesorado responsable de las aulas de Educación Especial, se cubrirán con aquellas personas que intervengan en dichos grupos de forma habitual, debido a las características del alumnado al que se atiende.

Las bajas de hasta tres días por parte de PT, Audición y Lenguaje o Apoyo, no se cubrirán.

Sustituciones del Personal Docente (baja larga).

Ante una baja mayor de 15 días, el equipo directivo tendrá la potestad para solicitar su sustitución para ser cubierta, siguiendo el siguiente protocolo:

1. Grabar la baja en el sistema informático SENECA
2. Solicitud de sustitución

Se solicitará la sustitución siempre que sea un especialista (E.Física, Inglés, Música, P. T, Religión) o de infantil. Para los casos de tutores generalistas de primaria tendrán que ser bajas largas, como es el caso de maternidad, embarazos de riesgo o enfermedad grave, ...

Asistencia a Huelga.

El día anterior a la convocatoria de huelga, el equipo directivo, recabará información del personal convocado a la misma, para prever los servicios mínimos que estipule la normativa al respecto. Las familias serán informadas de las circunstancias en que será atendido su hijo o hija en caso de asistir al centro.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, serán atendidos por otro docente.

3. Responsabilidades generales de todo el personal.

De acuerdo con la normativa vigente (D.328/2010), **los deberes y derechos del docente** son:

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

1. 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. Página núm. 38 BOJA núm. 139 Sevilla, 16 de julio 2010
 - 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.
2. 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.

Artículo 8. Derechos del profesorado.

- 1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- 2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación,

investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Funciones del profesorado de apoyo pedagógico.

El profesorado de apoyo se constituye como un recurso más con el que cuenta el Centro, para el diseño y puesta en práctica de los Programas de Atención a la diversidad y de Compensación Educativa.

En el Centro, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, debe atender preferentemente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, **teniendo esta consideración solamente aquel alumnado cuya evaluación psicopedagógica así lo determine.** Esta determinación habrá exigido, como consecuencia, una modalidad de escolarización distinta de la ordinaria, por requerir adaptaciones curriculares significativas o muy significativas, siguiéndose para su escolarización el proceso definido en la normativa vigente (Dictamen del Orientador, Informe del Servicio de Inspección Educativa y Resolución del Delegado Provincial).

Los Centros que además tengan escolarizados en modalidad ordinaria alumnos/as que en un momento determinado manifiestan una necesidad educativa que, sin necesidad de ser especial, requiere la intervención de profesorado especialista con el que cuenta el Centro, podrán realizar ajustes organizativos en la planificación de los apoyos, siempre que no suponga reducir la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

Tanto para la intervención, como para la organización y el funcionamiento de los apoyos y refuerzos educativos, el centro cuenta con el asesoramiento de la orientadora, para esta actuación sea considerada prioritaria entre sus funciones.

b) Utilización de los Recursos Materiales del Centro

La gestión de los Recursos Materiales del Centro, se basa en las instrucciones conjuntas que las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación dictan para los centros educativos, delegando competencias en los directores (Orden 10 de mayo de 2006).

Será pues tarea del secretario elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro y ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del director. Dicha tarea se regula a través del Sistema informático de Gestión de Centros de Séneca.

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

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación,

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

En la segunda quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

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

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

A la hora de elaborar el **Presupuesto Anual del Centro**, tendremos en cuenta lo siguiente:

a) Que el **Presupuesto de Ingresos** se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Partiremos siempre de los **Remanentes** del año anterior, indicando los sobrantes del ejercicio económico anterior y en **Finanzas** el dinero que quedó de Caja y Banco. El total de remanentes tiene que coincidir con el total de finanzas.

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

Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el **Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo en el mes de noviembre.**

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

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

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las **necesidades básicas de funcionamiento general**, así como el mantenimiento del servicio de limpieza, Aula matinal, comedor, actividades extraescolares y cualquier otra que la Administración Educativa le confiera.

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 (300 euros a cada ciclo para todo el año). Pudiéndose ver modificada la cuantía según las necesidades.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de **cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones** en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de la secretaria y del director.

Para los pequeños movimientos como devolución, pequeñas compras, correo,... se usará el dinero de caja, intentado que no haya en esta más de 500 euros, por seguridad.

De acuerdo a los anexos pertinentes, la tabla de ingresos y gastos será la siguiente:

- **INGRESOS:**
 - Propios.

- Procedentes de la Consejería de Educación:
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades

2. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

1. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

3. Normas para la obtención de recursos.

El centro obtiene recursos de:

1. La Junta de Andalucía.
2. El Centro de Menores (hasta que se completen los 12.000 euros robados)
3. AMPA del centro.
4. Proyectos y Planes del centro (“Escuela espacio de Paz”, “Plan de Bibliotecas Escolares”, “Plan de Acompañamiento”, Programa “Aprende a Sonreír”, ...)

4. Normas para la realización de cobros delegados (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares...)

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, corresponde a dicho Ente Público la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes, con excepción de los comedores con la modalidad de gestión directa.

A través de las domiciliaciones, las familias harán un ingreso en la cuenta del centro con las cuantías correspondientes al aula matinal, comedor y actividades extraescolares. El Centro hará un ingreso al ISE, el cual se encargará de pagar a la empresa adjudicataria.

Para el cobro de recibos devueltos, se gestionará a través de la Secretaría del Centro, la cual cobrará en efectivo y realizará el ingreso en el banco; excepto en el caso del comedor escolar, donde la empresa adjudicataria será la encargada de reclamar y cobrar las devoluciones a través del banco.

Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios contemplados en la presente Orden, se utilizará el módulo correspondiente en el Sistema de Información Séneca.

Artículo 22. Participación en el coste.

1. La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la [Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía](#).

2. La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos para los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerán conforme a lo previsto en los [artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio](#).

A los efectos de la bonificación a la que se refiere este apartado se entiende por unidad familiar la definida en el artículo 3.2 del Decreto 137/2002, de 30 de abril.

3. La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año en el modelo que, como Anexo V, acompaña a la presente Orden, en el cual deberá declarar los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de presentación de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a:

a. Los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

b. En el supuesto de que no exista obligación de presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de todos los miembros de la unidad familiar.

Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de la unidad familiar, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

4. La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

5. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 3, no se tendrá derecho a la bonificación. Igualmente no se tendrá derecho a dicha bonificación cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

6. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 3, procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes que serán notificadas a los interesados por la dirección del centro docente.

7. En las actividades extraescolares la bonificación se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.

8. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

5 Documentos Específicos de Contabilidad de los Recursos Económicos.

Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica, y quedará recogido en el Sistema de Información SENECA

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

6 INVENTARIO DEL CENTRO.

El Registro del 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, fotocopiadoras, material docente no fungible, maquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El inventario se realizará una vez al año, preferiblemente en el mes de mayo, para poder reclamar y/o comprar, con antelación, todo lo necesario para el siguiente año. La secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Se usará el modelo correspondiente (ver final del documento)

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

1. **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, conserje, monitor...) de cualquier anomalía observada.
2. 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.
3. 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. La persona responsable del plan de autoprotección del Centro supervisará este aspecto.
4. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
5. El centro dispondrá de un **parte de incidencias** para anotar las deficiencias de las instalaciones del edificio. Cualquier persona de la Comunidad educativa que detecte una irregularidad cumplimentará el documento y lo entregará al Equipo Directivo que tomará las medidas necesarias para subsanarla.
6. 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 Correspondencia.
7. El centro contemplará una partida para **pequeñas reparaciones** que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad **se inutilizarán** inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia.
9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, **no se almacenará en los pasillos**. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
10. 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.

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL DEL CENTRO.			
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	

ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA(persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALACIÓN ELÉCTRICA	
OTROS (Especificar):			

Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los docentes los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Al inicio de curso, los componentes de cada ciclo se reúnen y complementan la solicitud de material para el mismo entregada por la secretaria. En ella se indica el material, cantidad, marca, color, etc.
2. Toda esta documentación será presentada a la secretaria.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicando al director su compra.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del ciclo, se comunicará a la secretaria para poder presentar los presupuestos de las reparaciones y confirmar bajo la supervisión del director su arreglo.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca (que tendrá el coordinador de biblioteca), que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Adquisición de material común a todos.

La secretaria repartirá a inicios de curso el material común a todas las aulas con el fin de custodiar y velar por su conservación. Dentro de este material esta:





















1. Mando del aire acondicionado.
2. Mando de la pizarra digital.
3. Regla para la pizarra.
4. Borrador pizarra.
5. Rotuladores vileda.
6. Peto para recreos.
7. Talón de partes.
8. Llaves del centro. Llaves de las taquillas.
9. Pen drive de la clase.

Antes del 30 de junio de cada año, será recogido por la secretaria y guardado en lugar seguro.

También serán recogidas las guías didácticas de cada profesor, así como todos los libros de texto del programa de Gratuidad. Se clasificarán por cursos por los tutores/as de cada uno antes del 30 de junio y se guardarán debidamente revisados en el lugar que se determine (biblioteca del centro). En las anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

El Registro del inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la normativa 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.

Aula nº	Docente:			Fecha:		
	Unidades	Marca y modelo	Estado	Unidades	Estado	
 Pizarra digital				 Sillón maestro		B
						R
						M
 Ordenador de sobremesa				 Silla alumno		B
						R
						M
 Ordenador portátil				 Silla pequeña alumno		B
						R
						M
 Escaner				 Mesa profesorado		B
						R
						M
 Impresora				 Mesa alumno		B
						R
						M
 Radio CD				 Mesa rectangular infantil		B
						R
						M
 Equipo de música				 Mesa rectangular reunión		B
						R
						M
 Abierto a una cara				 Mesa trapezoidal		B
						R
						M
 Bancos				 Papelera		B
						R
						M
 con puertas				 Estantería alta		B
						R
						M

MEMORIA

DE

AUTOEVALUACIÓN 2010-2011