

PLAN DE CENTRO

C.E.I.P. “HERNÁN RUIZ” (CÓRDOBA)

Curso 2016/2017

Se ha modificado este curso, siendo aprobado en Claustro y Consejo Escolar celebrado el día _____ .

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- ESTUDIO DEL CONTEXTO

III.- FINALIDADES EDUCATIVAS

IV.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

V.- CONTENIDO PLAN DE CENTRO (PC)

VI.- PROYECTO EDUCATIVO

VI.I .- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: ANEXO I

VI.II.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIA: ANEXO II

VI.II.- EL PLAN DE CONVIVENCIA: ANEXO III

VII.- R.O.F.

VIII.- PLAN DE GESTIÓN

I.- INTRODUCCIÓN AL PLAN DE CENTRO.

El Plan de Centro. de acuerdo con el art. 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía es el documento que integra **el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión** (cuyos contenidos se aclaran en los siguientes apartados); de conformidad con el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Este Plan de Centro ha sido elaborado por el equipo directivo con la colaboración e implicación del E.T.CP.(equipo técnico de coordinación pedagógica) y de los Equipos de Ciclo. Es aprobado por el Claustro en los apartados de su competencia , en los que ha fijado criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación o recuperación del alumnado, así como de las normas de organización y funcionamiento , y por el Consejo Escolar, en su totalidad.

El Plan de Centro tendrá **carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa de nuestro colegio.**

Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de auto evaluación a que se refiere el artículo 43 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento o a propuesta del director o directora en función de su Proyecto Educativo.

Este Plan de Centro es **público** y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, utilizando, en su caso, los medios y mecanismos de que poseemos.

El plan de centro es el documento que expresa nuestras señas de identidad. Es el auténtico referente, con carácter sistémico e integrador, del principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

A lo largo de sus diferentes apartados se contempla la necesidad y, en consecuencia, nuestra respuesta a través de la previsión de medidas relacionadas de **compromiso educativo** con las familias y con otras instituciones y del entorno.

Todo ello persigue mejorar el rendimiento académico del alumnado y su formación equilibrada.

En suma contribuir al enriquecimiento de sus posibilidades de conocer mejor el medio en el que vive para poder desenvolverse en él de forma activa, crítica, respetuosa y responsable.

II.- ESTUDIO DEL CONTEXTO.

II.1.- Características de la comunidad educativa

II.1.1.- Características socio-económicas de las familias

El centro está muy bien ubicado, entre la zona tradicional del barrio y una de la zona de expansión natural de Córdoba.

Además está rodeado de lugares de interés de diverso: el nuevo Paseo de Córdoba, Centro Cívico del barrio, lugares deportivos, de comercios,...etc. En definitiva, una zona de mucho movimiento comercial y de bastante población.

En una primera observación del entorno del centro destacamos la evolución de esta zona que ha pasado a ser una de las zonas más densamente pobladas y valoradas de la capital. Además de estar aún ampliándose las construcciones de viviendas, de todo tipo: de renta libre, subvencionadas, de protección oficial...etc. lo que ha dado lugar a un aumento de la población escolar muy considerable, incidiendo plenamente en la ratio del centro, en la distribución de espacios, su aprovechamiento, plantilla de profesorado,...etc.

La población en edad escolar en las zonas de influencia de nuestro Centro ha crecido de manera considerable en estos dos últimos cursos. Así mismo también se han incorporado un considerable número de alumnos y alumnas de procedencia extranjera, principalmente de origen sudamericano.

Una estimación global sobre el nivel socioeconómico familiar de la zona, y de acuerdo con una muestra elegida (un curso) podemos considerarlo como de tipo medio en un 65%, un 15% alto y un 20% bajo, aproximadamente.

Con un porcentaje de paro MEDIO, con madres que trabajan fuera de casa y otras que lo hacen de forma temporal y con un nivel de estudios básicos (el 50%) y entre el 20/25% de Nivel Medio Superior.

En general es una zona con trabajadores dedicados fundamentalmente al sector servicios.

Como conclusión de este apartado:

Las familias de nuestros alumnos/as, en general, pertenecen al tipo clase media, trabajan el padre y la madre siendo en el sector servicios donde desarrollan, mayoritariamente, su trabajo. Además de empleados por cuenta ajena y autónomos.

A falta de estudio más riguroso, el nivel cultural es medio, aunque están muy interesados por la educación y futuro de sus hijos/as.

En casi todos los hogares están presentes las nuevas tecnologías, empleándose cada vez más en el apoyo de las tareas educativas.

La mayoría de las familias colaboran con el Centro en cuantas actividades se convocan, reuniones,...

En el centro todas las actividades a nivel individual, grupal o de centro que realizan tienen como finalidad conseguir que el alumno/a pueda desenvolverse en la sociedad como un ciudadano con todos los derechos y deberes, como por ejemplo: Día contra la violencia de Género, Día de la Paz y la No Violencia, Días de la Constitución y de Andalucía, Día del Libro y Semana Cultural, Fiestas de Navidad y de Fin de curso...etc. Así como todas las salidas y actividades que realizan todos los cursos tanto de carácter libre como las propuestas por Educación del Ayuntamiento, escuelas deportivas y actividades extraescolares del Plan de Familia, Aula Matinal, Campañas solidarias y actividades con distintas ONG.

Todo ello caracteriza al alumnado del centro en cuanto a motivación hacia el estudio, posibilidades de trabajo y estudio personal, en participación en actividades extraescolares y complementarios, apoyo familiar a la escuela, etc...; población en plena evolución, cada vez más, hacia los aspectos educativos más positivos de forma generalizada.

CONSIDERACIONES EN TORNO A LAS CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS.

Los aspectos derivados de la crisis económica en la cual estamos inmersos tienen unas consecuencias directas en la escuela, generando nuevas **necesidades** o modificando situaciones ya existentes, a las que el colegio debe intentar dar respuesta:

El centro vigilará, asesorará y seguirá los posibles casos de absentismo y abandono en el que puedan caer algunos niños/as.

Los apoyos deben organizarse para favorecer la integración y desarrollo del alumnado.

El comedor se ha convertido en una necesidad básica del centro:

Realiza una labor social dirigida a los alumnos/as más desfavorecidos.

Facilita la incorporación de las madres al mundo laboral.

Se usa como recurso para fomentar una alimentación variada y saludable.

Aumento de la demanda de otros servicios complementarios que facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Aula matinal.
- Comedor.
- Actividades extraescolares.
- El centro debe seguir manteniendo el Plan de Apertura.

II.1.2.- Características del Centro

1.- Características físicas del Centro

Derivado de la evolución que el centro escolar ha llevado a cabo desde los antiguos planes de estudios y leyes de educación, desde la educación General Básica hasta la actualidad , así como por el desarrollo demográfico de la población escolar de este barrio, han hecho que el centro no cuente con los espacios y aulas específicas suficientes y desarrollar la labor docente en condiciones óptimas de acuerdo con los requerimientos y exigencias que los tiempos actuales reclaman.

El Centro consta de 1 solo edificio donde se distribuyen los distintos cursos y ciclos teniendo en cuenta los acuerdos del Claustro a propuesta del Equipo Directivo.

En total este Centro es de tres líneas de Educación Primaria, con 18 aulas dedicadas a esta etapa, 6 de Educación Infantil (se tiene como centro adscrito el de "Cruz de Juárez" de Ed. Infantil), 1 de Pedagogía Terapéutica (más una maestra compartida en horario) , 1 de Audición y Lenguaje, y 1 de Educación Especial Específica.

Cuenta con 1 Aula de Informática habilitada cuando el centro se sumó al Plan de Familias de la Junta de Andalucía).

Existe un gran espacio, que era la Sala de Usos Múltiples y que actualmente ha pasado a ser comedor y aula matinal, aunque se mantiene el escenario y su posible utilización como S.U.M. : como aula de medios Audiovisuales (TV/Vídeo, Cañón de Proyección,...), Reuniones de Gran Grupo , Actividades de cursos paralelos, de Ciclo y de Centro, Fiestas y representaciones Teatrales, Taller de Teatro (Baile) en las actividades extraescolares, actividades de Educación Física ...

También se dispone de una Tutoría, espacio pequeño que se dedica actualmente como despacho del Referente del Equipo de Orientación.

Los espacios dedicados a la administración del Centro son:

- La Dirección: Espacio amplio donde se realizan las actividades propias de la dirección del centro y las reuniones del ETCP.
- La Secretaría. Espacio destinado para la gestión administrativa del centro. Su uso está compartido por la Monitora Escolar y la Secretaria del Centro. Se ha reformado para tener mejor luminosidad.
- La reprografía, anejo a la Secretaría, donde se ubica la fotocopiadora principal, el distribuidor de los ciclos y como almacén de otros materiales
- La Jefatura de Estudios, pequeño espacio destinado a las labores propias de este cargo.

- La Sala de profesores. Este espacio ha sido ampliado este curso 2013/2014 y se ha ganado en comodidad y efectividad.

Disponemos de dos grandes almacenes para la ubicación de material.

El Centro dispone de dos patios de recreo contiguos, pistas polideportivas y un gimnasio (de nueva construcción) con zonas comunes de acceso.

Se considera también que hay una necesidad de renovación de material didáctico de los distintos ciclos y áreas, de Música, de Ed. Física, Inglés, etc..., ya que el presupuesto que se puede dedicar a estas necesidades es totalmente insuficiente dada la cuantía que la Administración cifra para cualquier Centro.

El edificio cuenta con servicios de alumnos/as, tanto en la planta baja y primera, como en la zona de recreo, así como en el Gimnasio, y para profesores/as en la zona de administración y en la 1ª planta.

Para este curso 2013/2014 se han realizado en el centro las siguientes modificaciones: instalación de un ascensor, ampliación de sala de profesorado, remodelación de la secretaría, dos aulas nuevas para educación infantil, una clase nueva para el aula específica y un gimnasio.

2.- Servicios y actividades que ofrece.

El horario de apertura del Centro abarca desde las 7:30h de la mañana hasta las 9:00 de lunes a viernes con el Aula Matinal (65 usuarios); de 9 a 14 horas, periodo lectivo ordinario; Comedor Escolar (141 usuarios) de 14:00 a 16:00 horas y Actividades extraescolares de 16:00 a 18 horas. Siguiendo posteriormente las actividades deportivas de las Asociaciones y Colectivos que, de forma autorizada, utilizan las pistas del Centro.

Las actividades extraescolares que se llevan a cabo son: informática, inglés, baile y fútbol .

Las instalaciones están, legalmente, a disposición de las necesidades del barrio, colectivos y del Ayuntamiento; previa solicitud y autorización. La responsabilidad y la vigilancia de las instalaciones es de quien las utilice.

El Centro programa actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno

II.1.3.- Características del Personal docente y no docente

La plantilla actual del Centro está compuesta por 7 maestras de Educación Infantil, 14 maestras/os generalistas de primaria, 2 especialistas de Inglés, 1 de Ed. Musical, 2 de Ed. Física, 3 maestras de Pedagogía Terapéutica (una de ellas tutora del aula de Educación Especial Específica, otra en horario completo de PT y la tercera con horario compartido con otro centro), 1 maestra de apoyo al centro, 1 profesora de Audición y Lenguaje y 2

profesoras de Religión (una de ellas compartida con otro centro). Se cuenta también con 1 monitora escolar en tareas administrativas; 1 educadora de disminuidos, 1 monitora de E. especial; además de 1 portero/conserje y el servicio de limpieza (dependientes ambos del Ayuntamiento).

La plantilla de profesorado, tiene un porcentaje elevado en destino definitivo, por lo cual se cuenta con una plantilla estable cosa beneficiosa para la vida escolar.

II.1.4.- Características del alumnado

Aquí se presentan algunas características del alumnado y de las acciones relacionadas con él que se llevan a cabo y merecen alguna mención en este apartado:

La diversidad del alumnado:

La mayor parte del alumnado del centro se ha matriculado a los 3 años, continuando a Ed. Primaria, salvo una clase, normalmente, que se forma en 1º procedente en su mayor parte del centro adscrito de Ed. Infantil y alumnado nuevo, a partir de este curso (2013/2014) se aplicarán los criterios aprobados en claustro y consejo para la redistribución de los tres cursos de primero de primaria.

Últimamente se observa un movimiento bastante mayor en las matriculaciones de alumnado nuevo, principalmente de familias inmigrantes de varias nacionalidades.

Evaluación inicial

Se utilizan como instrumentos de valoración iniciales, los informes que se obtienen de los/las tutores/as de los cursos anteriores, los de los/as profesores/as de apoyo, de P.T. o A.L. en su caso, la observación y las entrevistas con las familias. Y si es necesario se solicita, por el/la tutor/a, la intervención del Equipo de Orientación para la obtención de su informe y orientaciones hasta los dictámenes y modalidades de escolarización

Medidas adoptadas en los alumnos que no poseen los conocimientos del currículo:

A la hora de centrarnos en las medidas de apoyo que siguen aquellos alumnos que no poseen los conocimientos del currículo, según la necesidad particular de cada uno, citaríamos entre otras:

Medidas de apoyo y refuerzo en aula o fuera de ella,

Entrevistas con familias,

Orientaciones e informes del E.O.E y Apoyo en P.T. y A.L.

Realizaciones de adaptaciones curriculares (ACI)

Apoyo de la Educadora...etc.

Una vez concretado el posible déficit y sus necesidades, el ETCP y la Jefatura de Estudios, se prioriza y organizan los apoyos (que constan en el Plan de Centro), variando según disponibilidad del profesorado, y según necesidades que vayan surgiendo a lo largo de todo el curso.

Los principios metodológicos que tiene cada ciclo son : globalización, actividad, aprendizaje significativo, organización de tiempos y espacios, cotidianidad, actividades lúdicas, y atención a la diversidad,...Por lo tanto : Metodología centrada en la participación y actividad del alumno, aplicando técnicas de estudio, atendiendo a las dificultades en el aula.

Se considera fundamental, en ese sentido, la coordinación inter-niveles y la Coordinación inter-ciclos para conocer cómo pasan los alumnos de un ciclo a otro, conociendo aspectos a tratar.

En nuestro planteamiento en la elaboración de horarios se da prioridad en las áreas de Lengua y Matemáticas. Así como un lugar relevante a la Educación en valores, objetivo general del Centro.

En la incorporación de la nueva ley de Educación, los contenidos se enfocan de forma distinta con la inclusión de las nuevas competencias educativas. Y derivado de esto y de la aplicación de las Pruebas Diagnóstico y ESCALA, haciendo mayor hincapié en la lectura y resolución de problemas.

III.- FINALIDADES EDUCATIVAS.

Este centro asume los Fines y Principios establecidos en el artículo 1 y 2 de la LOE, así como los Principios generales y objetivos establecidos en los artículos 12 y 13, referidos a la Educación Infantil y los artículos 16 y 17, que hacen referencia a la Educación Primaria.

Asimismo intentará actuar de acuerdo con los Principios que la Ley de Educación de Andalucía recoge, y que en principio asume como FINALIDADES EDUCATIVAS::

Formación integral

Equidad

Respeto en el trato al alumnado.

Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La Convivencia como meta y condición.

Respeto a la diversidad.

Potenciación de la autonomía, participación, responsabilidad.

IV.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

El Centro se plantea trabajar en la misma dirección que se lleva haciendo en el centro los últimos cursos, intensificando aspectos relacionados con el programa de **Igualdad entre hombres y mujeres (Plan de Coeducación)**

Atendiendo a estas consideraciones seguimos proponiendo los **objetivos generales** ya conocidos por la comunidad educativa, como son:

Educar en valores de igualdad y de respeto mujer/hombre.

Inculcar el sentido de respeto y aceptación de las diferencias de aquellos que nos rodean

Potenciar valores de aceptación a la coeducación en la familia, en la calle...

Educar en la tolerancia y el respeto a los demás, para que en la convivencia diaria de las aulas se respire la aceptación de los/as compañeros/as indistintamente de su procedencia social, raza o diferencias físicas o psíquicas.

Educar en el respeto a nuestros mayores reconociendo su sabiduría y su papel fundamental dentro de la familia..

Fomentar el uso de un lenguaje no sexista ni ofensivo para las personas que nos rodean.

La planificación de actividades será desarrollada de acuerdo con la programación del Plan de Igualdad y coordinadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o por las comisiones formadas en el claustro para este fin ; favoreciendo aprendizajes y trabajo colaborativo entre el profesorado, alumnado y familia.

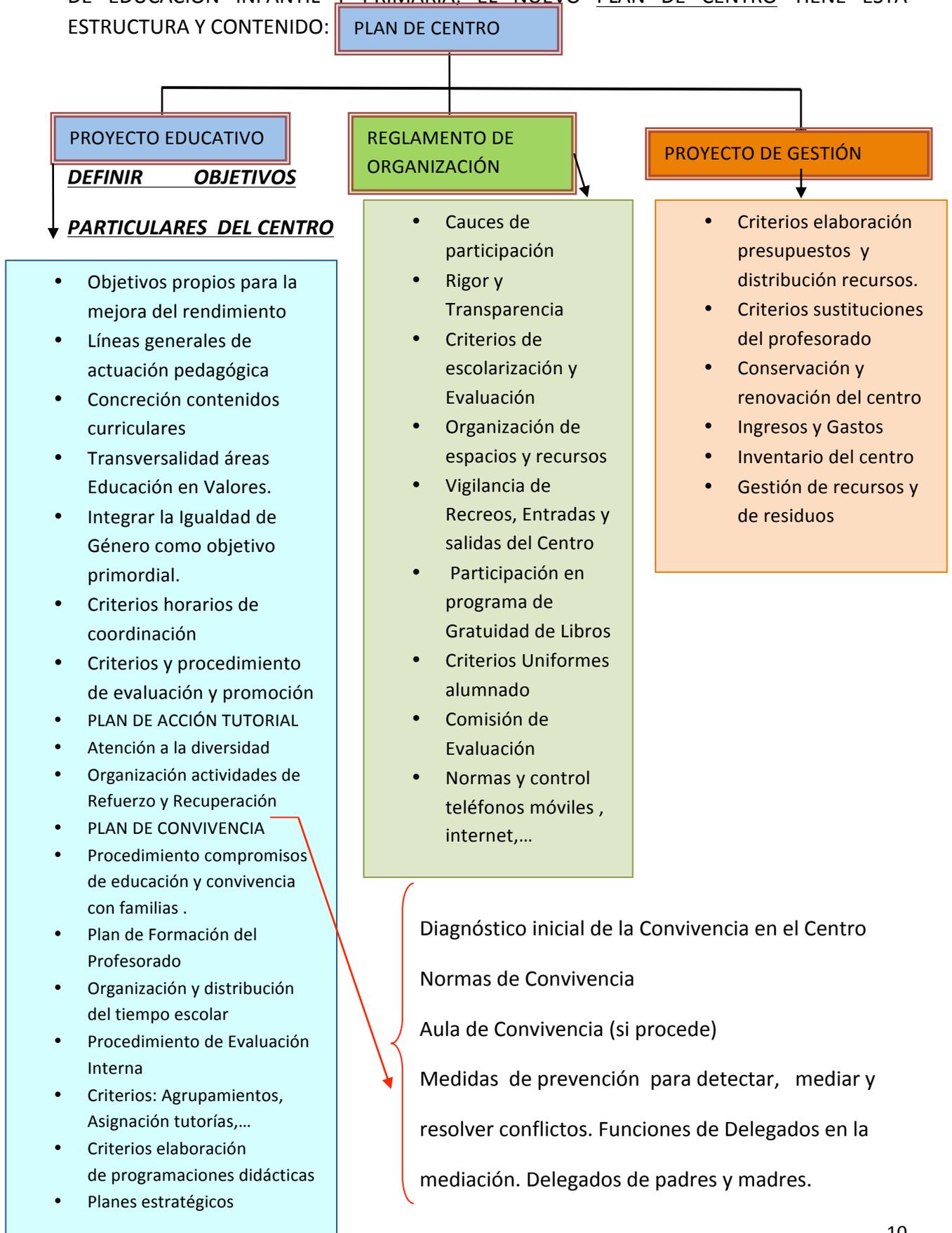
Será importante la participación a las personas mayores, familiares de nuestros alumnos y alumnas, como forma de potenciar la participación y el respeto hacia ellos y ellas.

Este objetivo general será tenido en cuenta e incluido en las distintas programaciones de aula y en las actividades de carácter colectivo que se realicen en el centro.

Teniendo en cuenta las características de este tipo de objetivos, "macroobjetivos", su desarrollo y consecuciones deberán ser planteados a corto, medio y largo plazo, y su evaluación vendrá dada por los distintos ciclos, órganos de coordinación y órganos colegiados, principalmente en la Memoria Final de curso.

CONTENIDO PLAN DE CENTRO (PC)

SEGÚN EL DECRETO POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA; EL NUEVO PLAN DE CENTRO TIENE ESTA ESTRUCTURA Y CONTENIDO:



VI.-Proyecto Educativo.

PROYECTO EDUCATIVO

(L.E.A.- Art. 127) (Decreto 328/2010. - Art. 21)

-Constituye las señas de identidad del centro y expresa la educación que desea y que va a desarrollar.

-Deberá contemplar valores, objetivos y prioridades de actuación.

-Debe tomar como referencia la LOE y la LEA , acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas y las correspondientes prescripciones sobre el currículo.

INDICE DEL PROYECTO EDUCATIVO

I. BLOQUE 1

Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

Líneas generales de actuación pedagógica.

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.

II. BLOQUE 2

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Los procedimientos de evaluación interna.

III. BLOQUE 3

La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La organización de las actividades de refuerzo y recuperación. } ANEXO I

El plan de orientación y acción tutorial. } ANEXO II

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo.
ANEXO III

El plan de formación del profesorado.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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

I. BLOQUE 1

Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

Como línea general de actuación se propone desde este Plan de Centro ,la detección de necesidades como punto de arranque para el Plan de Mejora de los Rendimientos y se exige una evaluación interna por lo que se plantean las siguientes estrategias que deben contribuir a seleccionar, aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.
- Derivado de todo esto, el Centro ha decidido seleccionar los siguientes objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar:
- Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
- Que los alumnos adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
- Consideramos y partimos de que el lenguaje es el eje fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de cuatro pilares básicos (leer-escribir, hablar-escuchar).
- Mejorar la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el profesorado para el aprendizaje de todas las áreas del currículo.
- Mejorar y fomentar en el alumnado, a través de hábito lector, el conocimiento, gusto por la lectura y acercamiento a la composición escrita desde Ed. Infantil hasta el final de Primaria.
- Mejorar las habilidades meta cognitivas y planificar la transferencia de destrezas lingüísticas.
- Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
- Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
- Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
- Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
- Respetar el ritmo de aprendizaje, capacidades cualidades y circunstancias Personales de todo el alumnado, adecuando nuestra acción a tal fin (adaptaciones curriculares, refuerzo educativo).

- Mejorar nuestra acción docente para adaptarla a los requisitos metodológicos adecuados que favorezcan la consecución de las CCBB.
- Mejorar la alfabetización digital.
- Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
- Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje
- Mejorar la convivencia y el clima escolar.
- Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.
- El carácter plurianual del Proyecto nos permite que los objetivos se aborden con diferente temporalidad de curso.
- Los objetivos que se consideren para un curso escolar, deberán ser definidos con una mayor concreción, a principio de cada curso, apuntando a la mejora real y facilitando su seguimiento y evaluación.

Líneas generales de actuación pedagógica.

De forma general, las líneas metodológicas básicas de actuación pedagógica estarán basadas en las siguientes consideraciones

La atención a la diversidad con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.

El profesorado debe implicarse de forma integral, siguiendo una línea común de actuación en cuanto a atención a la diversidad y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.

Proporcionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, fomentando la participación en actividades del centro.

Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el valor del esfuerzo personal.

La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El uso sistemático del Refuerzo Educativo como pieza clave para apoyar el aprendizaje y trabajo colaborativo entre el profesorado.

Uno de los objetivos del centro será la mejora de la autoevaluación docente.

Provocar el desarrollo de competencias básicas.

La actividad escolar necesita implicar activamente al alumnado, por lo que ha de vincularse a los problemas cotidianos.

Utilización del libro como una herramienta más y no única de trabajo.

Maximizar el aprovechamiento del tiempo en el aula, controlando entradas, salidas, cambios de clase.

El aprendizaje relevante de las competencias básicas requiere , preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.

El aprendizaje cooperativo entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden no sólo para favorecer la motivación y evitar el sentimiento de soledad en el aprendizaje, sino también para estimular el contraste, la duda, la argumentación y la deliberación compartida.

La evaluación debe tener carácter formativo, diagnóstico y cualitativo, como ocasión para conocer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y como oportunidad para su reformulación y mejora.

La actualización y formación docente debe instalarse en la vida del centro como un acompañante necesario y permanente, que de manera colectiva ayude a mejorar la profesionalidad de cuantos tienen atribuciones docentes.

La metodología debe ser variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc.

Trabajaremos la coordinación interciclos adoptando acuerdos pedagógicos y metodológicos que garanticen la continuidad de los aprendizajes.

Realizar una autoevaluación coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

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.

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

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

Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.

La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:

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

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

Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.

Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

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

- Introducción.
- Distribución de objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y/o curso, incluyendo los relacionados con los temas transversales.
- Contribución de las áreas a la adquisición de las Competencias Básicas.
- Incluir medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- Metodología.
- Principios generales: Estilo de enseñanza-aprendizaje, Clima de aula, etc.
- Agrupamientos.
- Espacios: aula, salidas, laboratorios, S.U.M., otros...
- Organización temporal (De mayor a menor): curso, trimestre, horario asignado al área, tiempo asignado a las diferentes unidades didácticas.)
- Utilización de las TIC
- Didáctica especial del Área y de cada uno de los bloques de contenidos.
- Tipología de actividades y a ser posible con ejemplificaciones.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Valores y Temas transversales a desarrollar.

- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Equipo de Ciclo.
- Criterios para la selección de actividades
- Relación con el currículo.
- Enumeración y papel de cada profesor/a
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
- Modelo real de evaluación
- Criterios de evaluación del Curso (ver en R.D. 1613/2006, los criterios establecidos para cada uno de los cursos en las distintas áreas, así como el apartado de criterios de valoración de los procesos de aprendizaje de la Orden de 10 de agosto, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía)
- Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final. (Descripción de cada uno de los procedimientos y su finalidad)
- Instrumentos de Evaluación (Ver Orden de 10 de agosto de 2007).
- Registros de evaluación
- Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas
- El procedimiento para realizar su seguimiento.
- Momentos y tiempos
- Instrumentos y procedimiento
- Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
- Medidas y actividades de recuperación para los alumnos el área pendiente.
- Medidas de atención a la diversidad
- Actividades complementarias y extraescolares

En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.

Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.

Las programaciones serán entregadas a la Jefa de Estudios.

II. BLOQUE 2

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Parte troncal común a todas las etapas:

INTRODUCCIÓN.

EDUCACIÓN INFANTIL: La Educación Infantil se rige por las siguiente normativa, entre otras:

*Todo lo referente a estos apartados de la Ed. Infantil, se encuentran desarrollados completamente en el **Anexo 0** : Propuesta Pedagógica de Infantil*

ORDEN de 29-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía (BOJA 17-10-2008).

ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008)

DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008)

ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria. (BOE 3-7-2007)

REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil. (BOE 4-1-2007)

Según esta normativa , de forma general, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Sobre el currículo:

1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada una de las áreas son los establecidos en el Anexo del Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil, y en el Anexo de la presente Orden, en el que se establecen las enseñanzas del primer ciclo y las propias de la Comunidad Autónoma para el segundo ciclo.

2. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía estarán integrados en las áreas del currículo de forma transversal y versarán sobre el tratamiento de la realidad andaluza -geográfica, natural, histórica y cultural-.

3. Los centros de educación infantil, podrán organizar los bloques de contenidos de manera flexible, optando por aquella fórmula que mejor se adapte a su contexto y situación y teniendo en cuenta el principio de atención a la diversidad.

b.- Sobre los Principios para el desarrollo del currículo en esta etapa

Con objeto de que estas enseñanzas cobren sentido para el alumnado, conecten con sus intereses y motivaciones y generen en ellos aprendizajes que les permitan comprender gradualmente el mundo e intervenir en él, en el desarrollo del currículo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, entre otros muchos:

a) El currículo permitirá diferentes niveles de concreción, contextualizándose y acomodándose a las necesidades educativas de cada realidad.

b) Las áreas del currículo se organizarán desde un enfoque globalizador. Deben ser, pues, consideradas como contextos significativos de aprendizaje, tanto de hechos y nociones como de actitudes, valores, normas, procedimientos, habilidades y destrezas, contribuyendo así al desarrollo de los niños y las niñas, que irán consiguiendo cada vez mayores competencias.

c) La vida cotidiana será considerada como la realidad a través de la que se aprende .

d) Se potenciará el uso de las distintas fuentes de información y formación presentes en el medio, y que son propias de la sociedad del conocimiento, especialmente los recursos culturales, los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.

e) Las diferentes áreas del currículo integrarán de forma transversal el desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.

f) Con objeto favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

g) El desarrollo del currículo se realizará desde una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.

h) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de

sus manifestaciones artísticas: música, literatura, pintura..., tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, de modo transversal, del desarrollo del currículo.

i) La caracterización que se haga de los elementos curriculares y la forma en que cada equipo educativo los concrete y contextualice, junto a la concepción que hoy se tiene sobre la primera infancia y sobre su potencial formativo, conformará un determinado estilo educativo y una metodología de trabajo orientada hacia la optimización del desarrollo integral de las niñas y los niños.

EDUCACIÓN PRIMARIA

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

1. Se entiende por currículo de la **Educación Primaria** el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa.
2. El presente Real Decreto fija los aspectos básicos del currículo, que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria a los que se refiere el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. La administración educativa establecerán el currículo de la Educación primaria, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas fijadas en este Real Decreto que requerirán el 65 % de los horarios escolares o el 55 % en las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial.

La normativa básica de Ed. Primaria :

ORDEN de 10-8-2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 30-8-2007)

DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007)

ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria. (BOE 3-7-2007)

REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. (BOE 8-12-2006)

4. Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la Educación primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Principios que orientan el currículo: (Art. 5 Decreto 230/2007.)

Definición y principios para su determinación.

1. Teniendo en cuenta que el currículo de la educación primaria en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores. Así como que los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en la normativa al respecto, el currículo de la educación primaria se orientará a:

Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.

Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.

Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.

Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.

4. Asimismo, el currículo incluirá:

El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.

El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan inadecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.

Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

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

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

I- Objetivos de la Etapa.

Objetivos de la Educación Infantil.

Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

Desarrollar sus capacidades afectivas.

Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

Objetivos de la Educación Primaria.

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

Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.

Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.

Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

II- Áreas de Conocimiento de la Etapa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO.

EDUCACIÓN INFANTIL

Según la ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente la Educación Infantil en Andalucía.

El currículo de la educación infantil queda organizado en las siguientes áreas:

1. Conocimiento de sí mismo y autonomía personal
2. Conocimiento del entorno
3. Lenguajes: comunicación y representación

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. 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 para la Convivencia (3er. Ciclo)

Educación artística (Plástica y Música)

Educación física.

Lengua castellana y literatura .

Lengua extranjera.

Matemáticas.

Religión/Alternativa

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

3. En el tercer ciclo de la etapa, las administraciones educativas podrán añadir una segunda lengua extranjera.

4. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

6. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

7. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

Los criterios pedagógicos para la asignación de grupos y áreas .**Asignación de grupos y áreas**

La asignación de los diferentes grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el/la Director/a del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como la normativa vigente al respecto.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició. En casos muy excepcionales, la dirección del centro podrá modificar tal situación, justificando la decisión ante el Claustro y la Inspección educativa.

La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el/la Director/a del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

Miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia, preferentemente, en el Tercer o Segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar (en este caso y en todos los demás) la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos/as, de forma muy especial , si se trata del Primer Ciclo.

Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los **Criterios de Organización y pedagógicos aprobados por el claustro**

Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo/a tutor/a ostente un cargo como órgano unipersonal o realice tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los del tercer ciclo de forma descendente.

A los maestros y maestras que impartan el área de Idioma se les asignarán cursos y grupos del Segundo y Tercer ciclos.

En consonancia con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 154/1996, de 30 de abril, por el que se regula el proceso de adscripción de los/las maestros/as a los puestos de trabajo resultantes de la nueva ordenación del sistema educativo (BOJA del 21 de mayo), la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

A efectos de adscripción del profesorado se considerarán vacantes aquellas unidades o áreas que no estuvieron ocupadas el curso anterior por propietarios/as definitivos/as.

A los/las profesores/as especialistas de Educación Infantil se les asignará siempre unidades con alumnos y alumnas de Educación Infantil independientemente de que además puedan tener o tengan otros alumnos y alumnas de Primaria.

Se procurará que las unidades ocupadas por maestros o maestras provisionales o en comisión de servicios se mantengan en la misma unidad que el curso anterior para garantizar la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as siempre que no vulnere los derechos adquiridos de los/las demás maestros/as propietarios/as definitivos/as del Centro.

Para la designación de tutor de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo.

Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

Una vez asignadas el resto de las tutorías, siguiendo un criterio de organización en el que se tiene en cuenta las características del profesorado y alumnado, la antigüedad y experiencia en el centro y cuerpo , así como el consenso en el claustro . Siempre que no haya alguna circunstancia especial , que una vez debatida y aprobada en el claustro , indique la aplicación de otros criterios por la dirección; se procedería a la **asignación de materias** , para completar asignaturas que no pueden ser atendidas por el profesorado tutor , por diversas circunstancias y reducciones legales, se atenderán siguiendo los siguientes criterios:

Las materias instrumentales (Lengua, Matemáticas y Conocimiento del Medio) tendrán absoluta prioridad para su asignación , siendo atendidas primero por el profesorado del mismo nivel o en segundo lugar , del mismo ciclo (si disponen de horas suficientes para atenderla). En caso de existir más de un/ profesor/a , se seguiría el orden: por consenso entre ellos/as, por experiencia y por antigüedad en el centro, siempre que no se contradigan con los criterios del claustro y de la dirección.

Después se asignarían las demás materias: Plástica. Siguiendo el mismo criterio anterior

En todo momento se perseguirá el consenso entre el profesorado y el éxito escolar del alumnado. Se tendrán en cuenta las características del grupo y del profesorado en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado. Independientemente de otros acuerdos unánimes y propuestas , aprobadas en el claustro y por la dirección.

Criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establece en la Orden de la Consejería de Educación.

Siguiendo la *Orden de 20 de agosto de 2010* :

La hora de coordinación de ciclo y equipo de orientación se situará en el momento en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías

La reducción horaria a mayores de 55 años se hará con las mismas condiciones del apartado anterior.

Si existen agrupamientos múltiples en una unidad, se harán coincidir dos especialistas en el mismo tramo horario y unidad, para que el tutor o coordinador disponga del tiempo de coordinación.

El horario del Plan Lector y Bibliotecas Escolares se hará adjudicando el tiempo de recreo. Este horario se podrá ampliar si el titular de la misma dispone de otras reducciones como mayor de 55 años y alguna sesión más según las disponibilidades del centro.

El Plan TIC (Aula Abierta, Bilingüismo, si existieran), se regirá por la reducción horaria que marca la ley.

El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del centro lo permiten así como una hora en sesión de tarde siempre que no interrumpa actividades de equipos, tutorías u otros órganos colegiados del Centro.

Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

EDUCACIÓN INFANTIL :

R/D 1630/2006 (Art.7) y Anexo

Decreto 428/2008 (Art. 10)

Orden de 29 de diciembre 2008 (Sobre Evaluación en Andalucía)

Proyecto curricular de Educación Infantil

EDUCACIÓN PRIMARIA

Todo se regirá según un conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del Centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente (R/D 1513/2006; Decreto 230/2007, Orden 10 de Agosto de 2007 y en la demás normativa que resulte de aplicación).

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán una **evaluación inicial del alumnado**.

Dicha evaluación incluirá **el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo** anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán **una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y Equipo de Orientación** se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores.

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

La **evaluación será global**, de modo que se interrelacionen los objetivos **generales con los valores y las CCBB. Objetivos de etapa, ciclo, contenidos y criterios de evaluación.**

La evaluación será continua y formativa, por lo que cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular y se adoptarán en cualquier momento del curso.

Se realizarán pruebas globales trimestrales y/o finales en las distintas áreas y niveles, no determinativas en la calificación , de acuerdo con el punto anterior

CRITERIOS GENERALES DE PROMOCIÓN:

El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.

Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.

La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del tutor. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del Equipo de Orientación.

En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación

El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Infantil (alumnado de n.e.a.e. y uno en Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo (salvo agrupamiento flexible y acuerdo entre el profesorado y familias) . Esta medida irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

En el caso que fuera necesaria una segunda repetición (extraordinaria) en E. Primaria, en el alumnado de n.e.a.e. , será determinante el asesoramiento y decisión del Equipo de Orientación Educativa del Centro.

Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado

Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

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

Para el 3º ciclo, los criterios de promoción se establecen igualmente, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.

Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias básicas.

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

De acuerdo con la normativa vigente, así como las Instrucciones de la Inspección sobre el procedimiento de promoción del alumnado y el contenido de este Plan de Centro (Plan de Convivencia) , reflejar que :

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.

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

RECLAMACIONES. (art. 14 disposición adicional primera) El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:

Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines e informes internos a los alumnos serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.

Los tutores y resto de profesorado informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as, al menos trimestralmente.

Esta información será entregada por escrito en un boletín e informe del tutor/a donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.

Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.

Además de esta información trimestral, tanto el tutor como el profesor de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres deben firmar cualquier información que se les haga llegar del Colegio.

El alumno/a que no promoció deberá permanecer un año más en el mismo curso. Siempre en el último curso del ciclo, contemplándose también otras posibilidades de acuerdo con las características del propio alumnado y con participación de la familia y el ETCP . Esta medida irá acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Criterios Generales:

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

Criterios referidos al Tiempo curricular (Horarios):

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

Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula:

- Evitar pérdidas de tiempo innecesarias y acelerar con prontitud los cambios de clase, teniendo prioridad los cursos bajos sobre los altos.
- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, para evitar estar esperando las instrucciones del profesorado (los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado).
- La corrección de actividades debe realizarse, sin menoscabo del trabajo de toda la clase, con procedimientos racionales y variados, promoviendo la autocorrección, la corrección por iguales y sobre todo la del maestro.
- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula, por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa muy justificada y cuantas actuaciones externas consigan la interrupción).
- Hay que desarrollar la autonomía del alumnado (Hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente.

- Planificación adecuada de la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que eviten tiempos muertos sin actividad docente.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de Recreo:

- La entrada a clase, desde el Recreo, se debe hacer acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, para evitar situaciones conflictivas entre el alumnado.
- Evitar con acciones preventivas la aparición frecuente de conflictos en el Recreo, que luego deben ser solucionados en el ámbito de la clase, o Jefatura de Estudios, si es necesario
- No dejar a una parte del alumnado en el camino (aseos, retrasos, etc.) al aula.
- El profesorado del centro debe tendrá en cuenta la función del Recreo, para el alumnado y sustituir los tópicos existentes (por ejemplo: "desfogar"), por planteamientos más técnicos (incrementar la socialización, favorecer el respeto a todos, aprovechar el juego como recurso educativo, cambiar de actividad, promover la solución constructiva de los conflictos....).
- Cada periodo de tiempo se debe analizar qué hace el alumnado en este tiempo, qué hace el profesorado, qué problemas se producen con más frecuencia y qué actividades son las más motivadoras y que menos conflictividad ocasionan.
- El profesorado de turno en el Recreo debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los mismos (o al menos que no se conviertan en graves), la organización de actividades para el alumnado y la solución de los problemas o conflictos que allí se produzcan, sin hacer recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores/as, ni en el E. Directivo; si no es absolutamente necesario.
- El papel del alumnado en la organización del Recreo es una pieza clave, para incrementar el carácter educativo de ese tiempo, educando a una parte del mismo como agentes mediadores de conflictos, colaborando con los maestros/as en tareas de ayuda, apoyo y si procede, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando a todo el alumnado (en especial al menos comprometido con el centro, o al más conflictivo) de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones (materiales o de otro tipo) que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.

• Otros elementos a tener en cuenta:

Duración del Recreo :30', en dos tiempos: 1.Infantil 11:00 ; 2. Primaria :11:45

Espacios a ocupar: Infantil: Espacio alrededor de Fuentes; De 1º a 3º: Patio 1; de 4º a 6º: Patio 2.

Ratio profesorado-alumnado: 50% del Profesorado

Entradas y salidas: En la misma formación y orden que las entradas y salidas de la jornada escolar.

Entradas al centro durante el Recreo: Siguiendo las normas generales de entrada al centro. No permitiendo el acceso de alumnado a las aulas en este periodo, salvo urgente necesidad e previo control del profesorado.

Actuaciones en caso de accidentes: Si es de carácter leve , atenderlo, enviarlo a la dirección para ser curado e informar al/la tutor/a. Si fuera algo más grave, además de lo anterior: Informar a los padres y a la Jefatura de Estudios o Dirección. Que determinarán en su caso el requerimiento de asistencia médica , si tuviera el seguro médico opcional, y en cualquier caso ,requerir la presencia de algún responsable familiar. En el caso de accidente grave : Requerir la asistencia médica de urgencia simultáneamente a la información de la familia.

OBSERVACIONES: Estas y otras cuestiones se recogen también en el ROF

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa:

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

LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

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

Funcionamiento del centro:

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

Programas desarrollados:

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

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

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

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tal efecto se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tal efecto se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

BLOQUE 3

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....ANEXO I

La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....ANEXO II

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

EL PLAN DE CONVIVENCIAANEXO III

EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En este apartado se debe tener en cuenta que una de las funciones del profesorado es la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza; siendo un derecho y una obligación de todo el profesorado. (LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) .Y además , considerar que la formación permanente tendrá como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo. (La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía).

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

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

1. Será prioritaria la promoción, apoyo y seguimiento de los procesos de autoformación a través del trabajo colaborativo entre el profesorado . Deben constituir un elemento fundamental dentro de las estrategias formativas y de intervención del centro.
2. Se deben proponer acciones formativas que utilicen las tecnologías de la

información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red del profesorado, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Asimismo, se deberán incluir iniciativas de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula

3. Las actividades formativas que se planteen deberán procurar no solo la mejora de la práctica docente, sino que ésta incida directamente en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo cívico-social. En este sentido, se deberá procurar que dichas actividades tengan un seguimiento de aplicación práctica en el centro docente y/o en el alumnado cuya situación de partida se pretende mejorar.

4. La práctica docente será un punto de referencia fundamental para la reflexión, y la investigación e innovación pueden y deben redundar en una mejora de dicha práctica.

5. Establecimiento de Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.

6. Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.

PROCEDIMIENTO

Anualmente, y en colaboración con el Centro de Profesorado, se realizará el análisis de los datos que aporten:

La Memoria de evaluación

Las Pruebas de evaluación y diagnóstico.

Pruebas SCALA

El análisis de los resultados de evaluación.

Los Resultados Plan de Apoyos y Refuerzos.

Se establecerán las necesidades de formación para cada curso.

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

Finalizado el estudio se realizará un documento base el cual de aprobarse en sesión ordinaria de Claustro, se elevará a la modificación parcial del Proyecto Educativo del año en vigor.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

La adscripción del alumnado para formar las unidades o grupos en centros con más de una línea educativa, se hará atendiendo a características personales: (edad y sexo en Ed. Infantil de 3 años), déficits, nacionalidad (idioma).

Para formar grupos en Ed. Infantil, y que éstos sean equivalentes en su diversidad, se formarán y numerarán dos listas: alumnos y alumnas, ordenadas por edad cronológica descendente. Las niñas con número impar, junto a los niños con número par formarán uno de los grupos. El otro con el alumnado restante.

Se tendrá en cuenta que de acuerdo con la adscripción actual con el centro de Educación Infantil "Cruz de Juárez", se haría una redistribución de este curso más los dos de cinco años del centro para conformar tres grupos de primero de primaria.

Igualmente se propone estudiar la formación de nuevos grupos al finalizar ciclo, de forma excepcional, si las características del grupo así lo aconsejaran; atendiendo, además al nivel de competencia (Orden agosto 2008, Atención a la Diversidad)

En este caso es necesario:

- 1º. Solicitud de los/las tutores/as de los cursos, oídos los equipos Docentes correspondientes.
- 2º. Presentación por los tutores/as al E.T.C.P. , la justificación , los criterios seguidos y la propuesta concreta de los nuevos listados, y toma de decisiones.
- 3º. Información a las familias de dichos cambios.
- 4º. Hacer efectiva la petición por parte de la Dirección

Criterios para la asignación de las tutorías.

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

Para la designación de tutores/as y asignación de grupos y enseñanzas, según lo regulado en el Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y el Art. 20 de la Orden 20/08/2010.

(Ver apartado 5 del Bloque II)

5.- Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

9.- En todo momento se perseguirá el éxito escolar del alumnado, se tendrán en cuenta las características del grupo y del profesorado en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado.

LOS PLANES Y PROYECTOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

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

En este sentido , cabe señalar los Planes de carácter permanente incluidos en la plataforma Séneca:

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación

Plan de Apertura

Plan de Escuela Tic

Y los anuales , que para este curso 2013/2014 son en el curso anterior , fueron: son:

Aprende a Sonreír

Alimentación Saludable

Mira

Mini empresas

Prácticum

Kioto Educa

Di no a las drogas

Plan de Consumo de Frutas

Familias Lectoras

Por otro lado , se encuentran los proyectos y/programas que se desarrollan en el centro de acuerdo con convocatorias específicas .

Actualmente se desarrolla uno:

-Programa de Emprendedores en la Escuela, iniciativa de la Consejería de Innovación y la Consejería de Educación.

PLAN ESCUELA TIC 2.0

El centro educativo se aleja hoy día de la concepción tradicional de colegio como lugar donde niños y niñas van a clase y luego se vuelven a sus casas.

La nueva concepción entiende que estos colegios son centros donde se presta un servicio al alumnado, sus familias y, en consecuencia, a la comunidad en general.

Asimismo, las nuevas exigencias que la sociedad nos plantea obligan a los profesionales de la educación a buscar vías alternativas a través de las cuales ofrecer a nuestro alumnado recursos para desarrollar competencias en estos campos.

Es por todo esto que en el CEIP Hernán Ruiz actualmente uno de los planes que desarrollamos es:

JUSTIFICACIÓN

Las Tics se han ido desarrollando en los últimos años hasta llegar a ser uno de los pilares básicos de la sociedad. Por ello, hoy en día es necesario proporcionar al ciudadano una educación que tenga que cuenta esta realidad.

Si bien la justa valoración del papel que juegan las Tics y los altos beneficios que aportan cuando se persiguen objetivos educativos, llevan a considerarlas como un elemento positivo y necesario en la práctica docente, también, sin embargo, hay que subrayar la importancia de inculcar en los alumnos una actitud racional ante las nuevas tecnologías, con capacidad para el análisis crítico ante la recepción de mensajes, la búsqueda de información o la utilización de servicios.

Por tanto, el principal objetivo que tiene este plan de actuación es el de fomentar en nuestro centro educativo el uso y aplicación didáctica de las Tics, promoviendo la participación del profesorado y alumnado en actividades educativas y de formación, en las que se potencie el trabajo con estos medios en las actividades de enseñanza y aprendizaje (íntimamente relacionado con la competencia básica "Tratamiento de la Información y Competencia Digital").

ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO

A lo largo de estos años, el CEIP Hernán Ruiz, ha experimentado un cambio en lo que a dotaciones materiales se refiere (6 aulas TIC, cableado de red en todo el centro, red inalámbrica en 6 aulas, PDI en 6 aulas, Aula de Informática 12 Pc del 2003) así como a la integración de las Tics en nuestro entorno.

Nuestros alumnos y alumnas están familiarizados con el uso del ordenador y de Internet, así como el profesorado; cada vez más se hace uso de la web 2.0, de las redes sociales, blogs,...

El tercer ciclo está afectado por el proyecto Escuela TIC 2.0, lo que ha supuesto la instalación de pizarras digitales en dicho ciclo.

Se han instalado 6 PDI en Educación Infantil, así como 2 PDI en primer ciclo de primaria y 1 PDI en el Aula de Inglés.

Es importante resaltar que la infraestructura de red, los accesos a servicios educativos en línea, se han mejorado aunque su mantenimiento sigue siendo muy costoso para el centro.

El Programa Escuela TIC 2.0 se ha reducido al mínimo, pasando de dotar a todo el alumnado de 5º curso de primaria de un ultra portátil, a enviar sólo 13 unidades para todo este alumnado, independientemente de la matrícula, lo cual hace que el alumnado se ha visto seriamente afectado en el uso de las Nuevas Tecnologías.

OBJETIVOS

Objetivo a nivel de Centro

Acercarnos al ordenador e Internet como instrumentos dinamizadores educativos. Conocer sus usos básicos y sus posibilidades para toda la Comunidad Educativa.

Objetivos específicos.

1. Objetivos para el centro y la comunidad educativa

Lograr la integración de las TIC como un medio dinámico de comunicación entre el Centro y las familias.

Lograr una participación desde casa más activa, logrando que las familias se impliquen más en estos temas.

Impulsar la comunicación con otros, para conocer y transmitir valores sociales y de respeto de otras costumbres y otras formas de vida.

2. Objetivos para el alumnado

Utilizar el ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación y de expresión de las propias ideas.

Utilizar programas y entornos que faciliten su aprendizaje de las diferentes áreas del Currículo.

Fomentar el uso de los medios informáticos como forma de romper con desigualdades sociales

Facilitar el acceso a esta herramienta por parte de los alumnos con necesidades educativas especiales, en las tareas de apoyo y refuerzo de aprendizajes.

Conseguir que el alumno-a acceda al mundo de Internet aprendiendo a hacer un uso adecuado y crítico de la información.

Potenciar su razonamiento y su afán de conocimiento.

Despertar el interés por conocer cosas diversas y lograr que utilicen las pautas adecuadas para llegar a la información precisa.

Potenciar su comunicación con niños y niñas de su entorno y fuera de su entorno próximo.

3. Objetivos para el Profesorado

Promover el uso de las TIC como herramienta en el proceso de enseñanza-aprendizaje y como técnica e instrumento de evaluación.

Potenciar el empleo de la informática como herramienta de trabajo

Favorecer su utilización en el trabajo cotidiano y las actividades de aula: programaciones, actividades, controles, fichas,...

Promover el perfeccionamiento del profesorado en las Tic como pilar clave para el desarrollo de este proyecto.

Mejorar el planteamiento pedagógico a través de las TIC.

Saber consultar y obtener información a través de las TIC, tanto para temas profesionales como para experiencias interesantes para su actividad docente.

Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades mediante las páginas web y los blogs.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES

Las actividades se centrarán principalmente en dos vertientes:

- Uso de materiales elaborados
 - . Visita a páginas web.
 - . Actividades interactivas (jclíc, hotpotatoes, juegos en red)
 - . Visita a blogs externos.
 - . Uso de programas de software de Guadalínex.
- Creación de materiales
 - . Trabajos con open office (textos, presentaciones) y otros programas.
 - . Libros Virtuales
 - . Web del colegio en la que se recogen todas las actividades del Centro.

FORMACIÓN

Respecto al PROFESORADO.

Se han realizado numerosos cursos sobre manejo de las Tics en los que el profesorado a participado de manera regular.

Se favorecen momentos y espacios donde poder progresar en la formación a nivel personal con respecto a las TIC, respetando cada nivel.

La red de CEP,s de Andalucía, organiza numerosos cursos on-line basados en la Plataforma Moodle, a los que nuestro profesorado tiene acceso

Se favorece la asistencia del profesorado del Centro a todo tipo de Cursos, Jornadas, Grupos de trabajo,... que tengan relación con su formación en TIC.

Se fomenta la formación tanto presencial como la no presencial en cursos relacionados con las TIC.

Respecto al ALUMNADO

Se inicia un acercamiento a las TIC durante los ciclos de Infantil y 1er ciclo de primaria.

Durante el 2º ciclo se inicia al alumnado en las técnicas básicas de uso del ordenador.

El Tercer ciclo se centra en la aplicación de las TIC en las tareas de las diferentes áreas del currículo.

Respecto a la COMUNIDAD EDUCATIVA

A través de los centros Guadalinfo y en colaboración con el AMPA, se fomenta el acercamiento a las TIC por parte de las familias.

En las reuniones anuales de y las tutorías se hace un acercamiento a las TIC.

CRITERIOS DE EVALUACION

Comprobar el nivel de utilización de las TIC por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Valorar el grado en que las TIC se han introducido en las distintas Programaciones

Comprobar el grado en que la atención a la diversidad proporcionada por el Centro se ha visto mejorada por la incorporación de nuevos medios.

Valorar si se han mejorado los niveles de motivación del alumnado hacia las tareas escolares tras la implantación de TICS en el centro

La adecuación y viabilidad de los objetivos y contenidos programados

El funcionamiento de los recursos tecnológicos del Centro y la idoneidad de los programas educativos empleados

El cumplimiento de las funciones de los/las responsables y colaboradores

La viabilidad de los mecanismos de evaluación previstos en el Proyecto

INSTRUMENTOS

Observación directa

Revisión de la Programación de Ciclo.

Revisión de Adaptaciones Curriculares

Encuesta al alumnado

Encuestas a las familias

Observación directa

Revisión del Parte de Incidencias del aula

Revisión del catálogo de software empleado

Revisión de los documentos generados por la evaluación

Documento de la evaluación interna del Centro

RESPONSABLES

Tutores/as, Claustro de profesores/as, Equipos de Ciclo.

ETCP, Equipo de Orientación y Coordinador/a Proyecto

Padres y madres del alumnado

Equipo Directivo

ANEXO I

VII.I.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. 2. ALUMNADO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

3. PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

5- RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS.

6. RECURSOS MATERIALES. TIEMPOS. ESPACIOS. 7.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

8. ANEXOS: normativas Infantil, Primaria y Educación Especial

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. INTRODUCCIÓN.

El plan de atención a la diversidad consiste en ofrecer a cada alumno las ayudas pedagógicas que necesite, ajustando la intervención educativa a la individualidad del alumnado.

La diversidad afecta tanto al que aprende como al que enseña, por tanto, atender a la diversidad no sólo es atender a las diferencias individuales de los alumnos/as, sino también poner en juego todos los elementos organizativos (materiales, espacios, agrupamientos, horarios, infraestructura, coordinación docente, estrategias, etc.) en aras a cubrir las necesidades educativas que presenten los alumnos/as. Todas ésta contemplarán la inclusión de todos los miembros del equipo docente que atiende al alumnado y los equipos de orientación.

2. ALUMNADO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta sus características y necesidades podemos establecer dos grupos

2.1 Alumnos que no presentan necesidades específicas de apoyo educativo

Son aquellos cuyas necesidades educativas, son resueltas dentro de las medidas y recursos de tipo general incluidos en la atención educativa ordinaria establecida por el centro, a través de los distintos niveles de concreción de currículum y de los diversos instrumentos que concretan dicho currículum.

2.2 Alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 1 del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aquel que, por presentar necesidades educativas especiales, dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia personal, requiere una atención educativa diferente a la ordinaria para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Dentro de este grupo podemos hacer la siguiente clasificación:

a) Alumnado con necesidades educativas especiales.

Son aquellos alumnos que requieren en un periodo de escolarización o a largo de toda ella, de determinados apoyos y acciones educativas específicas, debido a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, sensorial, cognitivo o trastornos graves de conducta. Y por ello, presentan dificultades para acceder a los aprendizajes comunes a su edad, necesitando para compensar dichas dificultades, unas condiciones de aprendizaje especialmente adaptadas en los diferentes elementos de la propuesta Curricular así como una previsión de recursos específicos distintos.

b) Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Es aquel que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas debido a desórdenes en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje.

Dentro de este grupo encontramos alumnos y alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje (dislexia, digrafía, disortografía o discalculia), dificultades por retraso en el lenguaje, dificultades por capacidad intelectual límite y dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.

c) Alumnado de altas capacidades intelectuales.

Se consideran necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales, las de aquellos alumnos y alumnas que manejan y relacionan múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria verbal y creativo, o bien que destacan especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos. Este concepto más amplio de altas capacidades intelectuales incluye tanto al alumnado que presenta sobre dotación intelectual como a aquel que presenta talento simple o completo.

d) Alumnado de compensatoria.

Se considera en este grupo al alumnado que presenta desfase curricular significativo que no se explica por la existencia de necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje, sino que puede estar relacionado con su historia personal, familiar y/o social, por una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino y por incorporación tardía al sistema educativo.

Este alumnado precisa acciones de carácter compensatorio para el desarrollo y/o la consecución de las competencias básicas, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar.

3. PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO

1.- La detección de los alumnos y alumnas con algún tipo de dificultad o deficiencia se realizará por parte del tutor o de la tutora, a través de la observación de una serie de indicadores a cerca del desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo y lingüístico, social y afectivo, desarrollo de la atención y concentración, así como de los aprendizajes básicos.

2.- Se convocará una reunión del equipo docente, donde deberá asistir una persona del Equipo de Orientación del centro. El tutor o tutora levantará un acta donde se recogerá el análisis de los indicios de neae observados así como las medidas y recursos generales que se proponen, tales como refuerzo, medidas metodológicas, 2o profesor dentro del aula... También se recogerá en dicho acta un cronograma de las reuniones de seguimiento.

3.- El tutor o tutora presentará el acta a Jefatura de Estudios.

4.- El tutor o tutora citará a la familia para comunicarle las medidas adoptadas.

5.- Si las medidas adoptadas no son suficientes o no han resultado eficaces, el equipo docente se reunirá pasado un período no inferior a tres meses desde la primera reunión a fin de considerar la procedencia de realizar la solicitud de evaluación psicopedagógica.

6.-Una vez adoptada la decisión del equipo docente el tutor o tutora cumplimentará debidamente y firmará la solicitud de evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas adoptadas y los motivos por los que no han dado resultados.

7.- El tutor o tutora citará e informará adecuadamente a la familia de los motivos por los que se solicita la evaluación psicopedagógica, dejando constancia por escrito según modelo existente, de este acto.

8.- Entrega de la solicitud y de la hoja de información a la familia a la Jefatura de Estudios.

9.- El orientador u orientadora del EOE valorará la procedencia de la realización de la evaluación psicopedagógica.

Los criterios de prioridad para atender las solicitudes de evaluación psicopedagógica serán los siguientes:

- Gravedad de las necesidades educativas. - Segundo ciclo de Educación Infantil y 1o y 2o de Primaria.
- Existencia de valoraciones e informes previos.

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El centro dispone de autonomía para organizar la atención a la diversidad de su alumnado, para lo que podrá desarrollar las medidas y programas que considere más adecuadas, orientadas, a:

- responder a las necesidades educativas concretas de cada alumno, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales,
- a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación primaria. intentando de esta manera, mejorar su rendimiento académico y minimizar al máximo las situaciones de fracaso escolar.

4.1 Medidas Organizativas Generales a) Agrupamientos Flexibles

Se atenderá al alumno en un grupo específico. Esta medida que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado que necesita apoyo

b) Desdoblamiento de grupos

Se realizará un desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales con la finalidad de reforzar la enseñanza.

c) Apoyos en grupo ordinario

Este apoyo se realizará a través de otro profesor o profesora dentro del aula preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua castellana y Matemáticas.

Se atenderán a los siguientes alumnos:

- 1) Alumnos que no hayan promocionado de curso y se vea necesario atenderlos ya que

continúan sin seguir el ritmo de la clase. 2) Alumnos que hayan promocionado con asignaturas pendientes 3) Alumnos que presenten dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y requieran de este apoyo para seguir el ritmo de la clase

4) Alumnos que presenten problemas puntuales de aprendizaje en un contenido concreto.

4.2 Medidas Curriculares Generales 4.2.1. PROGRAMAS DE REFUERZO a) Programas de Refuerzo de áreas o materias instrumentales.

Objetivo y competencia: Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua, Matemáticas e idioma extranjero, permitiendo al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Ed. Primaria.

Actividades: Tienen que ser motivadoras, buscando alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Deben responder a los intereses del alumnado conectándolo con su entorno social y cultural.

Alumnado:

Alumnos que no promocionan Alumnos que hayan promocionado sin superar alguna área instrumental del curso anterior. Alumnos que en un momento del Ciclo, se detectan dificultades en las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

El número de alumnos en los programas de Refuerzo no superarán a 10.

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados, abandonará el programa y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

Profesorado: El profesor que imparta el programa de Refuerzo, realizará el seguimiento de la evolución del alumno, informando periódicamente a la familia.

En las sesiones de Evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá a sus familias.

No se contemplará una calificación final, ni constará en las actas de evaluación, ni en el historial académico del alumnado.

b) Programas de Refuerzo para la recuperación de los Aprendizajes no adquiridos. Objetivo y competencias: Recuperar los aprendizajes no adquiridos Alumnos: Alumnos que promocionan sin haber superado todas las áreas o Materias.

Actividades: Este plan incluirá el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, atención personalizada, estrategias y criterios de Evaluación.

Profesorado: Profesor responsable es el tutor/a o maestro especialista.

Evaluación: Deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, en caso de que esto no ocurra, el profesor responsable, elaborará un informe sobre los objetivos y las propuestas de actividades de recuperación.

c) Programas específicos personalizados para el alumno que no promocio de curso

Objetivo y competencia: Superar las dificultades detectadas en el curso anterior.

Alumnado: Alumnos que no promocionan de curso

Actividades: Si el alumno continúa sin seguir el ritmo de la clase, se elaborará un plan específico personalizado. En este plan se puede incluir al alumno dentro de un programa de Refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas. Contará de un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado y el horario correspondiente.

Profesorado: Tutor y profesor que imparta el programa de refuerzo.

4.3. Medidas Específicas

4.3.1. ADAPTACIONES CURRICULARES

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo o en los elementos de acceso al mismo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El referente en toda Adaptación Curricular Individualizada serán los objetivos generales de etapa del Proyecto Educativo del Centro concretado para cada ciclo.

Estos programas van dirigidos al alumnado que se encuentre en una de estas situaciones:

a) Alumnos con necesidades educativas especiales. b) Alumnos que se incorporan tardíamente al sistema escolar. c) Alumnos con dificultades graves de aprendizaje d) Alumnos con necesidades de compensación educativa e) Alumnos con altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumno que sigue programas de Adaptación Curricular se registrará por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Las adaptaciones curriculares individualizadas, pueden tener distintos grados de significación, desarrollándose de este modo, desde lo poco significativo a lo muy significativo.

A) Adaptación Curricular No Significativa.

Son las que se apartan de forma poco relevante de los contenidos y criterios de evaluación del currículo ordinario.

Afectarán a la metodología, actividades, instrumentos de evaluación y contenidos, pero sin modificar los objetivos ni los criterios de evaluación. Se mantiene el grado de adquisición de las competencias. Requiere informe de evaluación psicopedagógica donde se recoja la medida.

Destinatarios: Van dirigidas a los alumnos con neae que presenten un desfase curricular de un curso escolar en Educación Primaria o en el ritmo de aprendizaje y desarrollo en Infantil respecto al grupo clase en el que está escolarizado, presentando dificultades de aprendizaje o de acceso al currículo.

Las A.C. I. no significativas pueden ser:

- Individual: para un alumno en concreto - Grupal: cuando va dirigida a un grupo de alumnos que tengan un nivel de competencia curricular, relativamente homogéneo

Responsables: Las adaptaciones curriculares no significativas serán propuestas y elaboradas por:

- Equipo docente y coordinada por el tutor, con el asesoramiento del E.O.E.
- Profesor o profesores del área o materia en que el alumno tenga el desfase curricular, siendo responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del E.O.E. En ellas constarán: las áreas o materias en las que se va aplicar, la metodología, la organización de contenidos, criterios de evaluación y organización de tiempos y espacios. Deberá cumplimentarse en la aplicación "Séneca". B) Adaptación Curricular Significativa. El proceso de elaboración de una ACI significativa comenzará cuando las medidas de adaptación de carácter general realizadas en la programación de aula hayan sido insuficientes para satisfacer las necesidades educativas de un alumno concreto y se considere que el programa de aula no puede responder a este caso concreto. Estas adaptaciones se apartan significativamente de los contenidos y criterios de evaluación del currículo ordinario, afectando a los demás elementos del currículo, objetivos y criterios de evaluación. Destinatarios: van dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales con un desfase curricular superior a dos cursos en el área o materia a fin de facilitarles la accesibilidad al currículo. No se podrá proponer para Educación Infantil.

Procedimiento: Evaluación psicopedagógica: la ACI significativa, requerirá una evaluación previa realizada por el EOE con la colaboración del profesorado que atiende al alumno, donde se proponga la necesidad de esta medida.

Elaboración: el responsable de la elaboración será el profesorado especialista en educación

especial con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla contando con el asesoramiento del EOE. La ACI significativa quedará recogida en un documento disponible en la aplicación Séneca. Contendrá los apartados contemplados en la Normativa.

4.1. Aplicación: la responsabilidad de la aplicación es del profesor o profesora del área o materia correspondiente con la colaboración del profesor de educación especial y el asesoramiento del EOE.

4.2. Evaluación: la evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y en, su caso, del profesor de apoyo. La decisión sobre la evaluación y promoción del alumno se realizarán tomando como referente los criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación.

Se llevará a cabo por el Equipo Docente oído el EOE.

C) Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI), están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de las capacidades enunciadas en los siguientes objetivos de las diferentes etapas educativas, facilitando al máximo el desarrollo de sus potencialidades. Se contemplarán medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.

Se establecerá una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de contenidos, y las actividades específicas de profundización.

Procedimiento: De forma general, tras la Evaluación psicopedagógica que realice el EOE a fin de determinar la existencia de necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades intelectuales, con la colaboración del tutor y de los profesionales especialistas del centro; se determinará la conveniencia o no de la aplicación de las adaptaciones curriculares.

La elaboración y aplicación: será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del EOE.

Escolarización:

· Procedimiento: para adoptar las medidas de flexibilización de la escolarización se seguirán los siguientes pasos: - Entrevista previa con el padre, madre o representantes legales, donde se le informará de las propuestas de escolarización para su hijo.

- La Dirección del centro informará a la Consejería de Educación sobre esta propuesta mediante el informe correspondiente emitido por el EOE. - La Consejería de Educación

establecerá mediante Orden las medidas de flexibilización.

· Tipos de medidas de flexibilización: - Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria. - Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.

D) Adaptaciones de acceso

Definición: Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.

Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Destinatarios: Las Adaptaciones de acceso van destinadas al alumnado de nee

Procedimiento: Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado,

que se establece en el apartado 5 de este Protocolo. Responsables: La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al

profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

Registro: La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

E) Adaptación Curricular Individual

Definición: Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.

Destinatarios: Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en

modalidad C o D.

Responsables: La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.

Registro: El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACI.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

4.3.2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Definición: Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, meta cognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, auto concepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Destinatarios: Alumnado NEAE

Responsables: El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

Procedimiento: Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

5- RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS A) Monitora de EE

La función de la monitora es atender al alumnado de n.e.e. en cuyo dictamen se recoja que necesita monitor. Su labor será fundamentalmente asistencial en cuanto a la adquisición de autonomía personal tanto en el aseo como en prerequisites básicos para el aprendizaje.

Los criterios prioritarios para atender a este alumnado son los siguientes:

- Alumnado de nee escolarizados en modalidad C
- Alumnado de Infantil que necesite MO priorizando las necesidades asistenciales
- Alumnado de Primaria que necesite MO y que tenga necesidades asistenciales La temporalización dependerá de las necesidades de cada alumno y será determinada por el Equipo de Orientación con el asesoramiento del Orientador del Centro. B) Educadora La función de la educadora irá encaminada a facilitar la integración del alumnado de n.e.e ayudando en la planificación y ejecución de tareas. Su apoyo será dentro del aula y atenderá al alumnado de nee. Los criterios prioritarios para atender a este alumnado son los siguientes:
 - Alumnado de nee del primer curso de Primaria que necesiten monitor
 - Alumnado de Primaria con ACI significativa que necesite monitor (indicado en su Dictamen de escolarización)
 - Alumnado de Infantil que necesite MO priorizando los de cursos superiores
 - Alumnado de Primaria con ACI significativa C) Especialista en Audición y Lenguaje A esta aula asistirán aquellos alumnos que presenten alteraciones en la comunicación y/o lenguaje. Los criterios prioritarios para atender a este alumnado son los siguientes: 1. Alumnos/as de necesidades educativas especiales con informe psicopedagógico y dictamen de escolarización donde se consigne la necesidad de su atención que presenten dificultades de comunicación y/o lenguaje y/o retraso grave de comunicación o lenguaje. 2. Alumnado con neae y con informe psicopedagógico donde se proponga su intervención mediante programa específico 3. Dislalias funcionales. 4. Trastornos graves de lecto-escritura. 5. Disfemias: Con carácter general, tan sólo se darán indicaciones a los alumno/as y a los padres. Haciéndose un seguimiento según proceda, por la circunstancias del caso y por la disponibilidad del profesional

Además de estos criterios se tendrá en cuenta la edad de los alumnos/as dando prioridad al alumnado del primer y segundo ciclo, dependiendo de la disponibilidad horaria del

especialista.

D) Especialista en PT

1) Alumnos/as con discapacidad de tipo físico, psíquico, cognitivo o sensorial. 2) Alumnos/as con graves trastornos del desarrollo o la personalidad. 3) Alumnos/as con dificultades de aprendizaje graves. 4) Alumnos con graves trastornos de conducta.

5) Alumnado con TDA y TDAH

En todo caso será necesario para el alumnado con nee la realización de informe psicopedagógico y dictamen que incluya la propuesta de atención del especialista e informe psicopedagógico para el alumnado neae mediante la propuesta de programa específico y modalidad B.

E) Especialista Aula Específica

1) Alumnos/as con discapacidad de tipo físico, psíquico, cognitivo o sensorial. 2) Alumnos con graves trastornos del desarrollo

Requerirá informe psicopedagógico y dictamen con propuesta de modalidad C

6 - RECURSOS MATERIALES. TIEMPOS. ESPACIOS.

6.1. Recursos materiales

La selección de materiales se realizará teniendo presente que aquellos materiales curriculares con los cuales ya haya fracasado el alumno/a no deben volver a utilizarse, o al menos no sin apoyarlos y reforzarlos con otro tipo de materiales.

Se utilizarán los recursos existentes en el Centro y especialmente el material de apoyo y refuerzo de las aulas de apoyo de los especialistas

Se hará una selección, elaboración y utilización de instrumentos y materiales curriculares o no curriculares a demanda en cada caso.

6.2. Tiempos.

Una vez estudiados todos los casos la Jefatura de Estudios elaborará los horarios en los que se tendrá en cuenta:

- Intentar no coincidir las horas de apoyo con las horas de Educación Física, Música, Religión o Plástica.
- Procurar que estén fuera de sus aulas el menor tiempo posible.

Los alumnos que salen de sus aulas para ser atendidos en el Aula de Apoyo a la Integración o en el Aula de Audición y Lenguaje, se les dotará del tiempo que precisen acorde a sus dificultades, para que no tengan que salir también al Apoyo a Ciclo.

- A medida que los niños vayan superando sus dificultades dejarán de recibir los apoyos, previo estudio del E.O.

6.3. Espacios.

- El apoyo se realizará dentro del aula con el grupo clase, como norma general.

- Apoyo puntual fuera del aula con uno o más alumnos para lograr la adquisición de un contenido concreto y con una temporalidad limitada.

- En el caso de los alumnos de necesidades educativas especiales, recibirán el apoyo en el Aula de Integración.

- Los alumnos pertenecientes al Aula específica, permanecerán en ella la mayoría del tiempo y se incluirán en grupos ordinarios en las aulas correspondientes, cuando sus características y posibilidades lo permitan. Se integrarán en aquellas materias que tengan mayor posibilidades de relacionarse con el resto del grupo o realizar actividades de tipo deportivo, artístico, complementario o lúdico-recreativo, así como formar parte de actividades generales del Centro.

7.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO. 7.1.- EVALUACIÓN.

La Evaluación es una actividad valorativa que facilita la comprensión y mejora del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Debe tener como referente el progreso del alumno La Evaluación tiene como objetivo fundamental:

- Conocer al alumno, sus intereses y aptitudes.
- Conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Analizar los aspectos que han influido en la puesta en práctica del programa de refuerzo y apoyo.
- Proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Para evaluar haremos uso de un variado menú de procedimientos de evaluación adecuados a cada situación: observación sistemática, análisis de tareas, escalas de observación, listas de control, fichas de seguimiento, pruebas específicas...

7.1.1. Evaluación Inicial.

Al comienzo de curso se realizará una exploración inicial. En ella se incluirá el análisis de los informes personales completándose con otros datos obtenidos por el profesor sobre el punto de partida desde el que el alumno inicia los nuevos aprendizajes.

Dicha evaluación será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativa al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El Equipo Docente adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

7.1.2. Evaluación continua.

La Evaluación del alumnado es continua a lo largo de todo el curso atendiendo al proceso educativo, a fin de reajustar nuestra actuación a las nuevas circunstancias.

Será realizada por el Equipo Docente que actuará de manera colegiada, con la intervención de los especialistas de Educación Especial y Audición y Lenguaje y el asesoramiento del Equipo de Orientación.

En el proceso de evaluación continua cuando el progreso del alumno no sea el adecuado se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

En el caso de que ya se hayan adoptado medidas de refuerzo o apoyo, éstas se revisarán y se comprobarán que están siendo efectivas; en el caso contrario, pueden ser modificadas en parte o en su totalidad.

En estas sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a la familia.

Esta información se referirá a:

A) Los objetivos establecidos en el proyecto educativo, por los alumnos que no sigan una adaptación curricular significativa. B) Los objetivos propios en la ACI en caso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

En ambos casos, esta información debe incluir los progresos y dificultades detectadas en el desarrollo de las capacidades de los alumnos.

7.1.3. Evaluación final.

Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno, en el marco del proceso de

evaluación continua y teniendo en cuenta las medidas de atención a la diversidad que se han llevado a cabo.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, que desarrollan ACI significativa, serán evaluados teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dicha ACIs, si bien la valoración positiva de los mismos no tiene que suponer la valoración positiva en el ciclo o curso correspondiente al grupo de referencia en el que está escolarizado, ya que la ACIs puede presentar un alto grado de significación con respecto al planteamiento curricular del centro para dicho ciclo o curso.

La valoración positiva en ACIs, toma la situación inicial y la trayectoria recorrida por el alumno como criterio de referencia.

La evaluación del alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, y que presenta graves carencias en la lengua española, tendrá en cuenta los informes del profesorado responsable de dicha atención.

Los alumnos escolarizados en un curso inferior al que le corresponde por edad, se puede incorporar a su curso, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre cuando a juicio del tutor, oído el Equipo Docente, y asesorado por el EOE, haya superado el desfase curricular que presentaba.

7.1.4. Promoción.

Un alumno no promociona cuando quede suficientemente garantizado que se han aplicado todas las medidas de atención a la diversidad para la superación de las dificultades de aprendizaje y que éstos no han dado los resultados previstos.

Los alumnos de NEE que han desarrollado una ACIs, aunque tengan una valoración positiva, no tiene que ser coincidente con los criterios de evaluación de ciclo, por lo cual el tutor junto con el profesor de Pedagogía Terapéutica, oído el Equipo Docente, pueden tomar la decisión de no promoción o permanencia en el ciclo; si se considera beneficioso para el alumno.

En ningún caso un alumno puede permanecer más de dos años en el mismo curso.

El máximo de permanencia posible a lo largo de la etapa para los alumnos que presentan necesidades educativas especiales es de una promoción ordinaria.

Los alumnos con necesidades educativas especiales disponen de una permanencia más en Educación Infantil y una segunda permanencia extraordinaria, siempre que no sobrepasen el límite de edad (14 años).

7.2.- SEGUIMIENTO.

Se realizará una ficha de seguimiento individual para cada alumno y de cada área trabajada en la cual se recogerá la evaluación final.

Las reuniones del profesorado de refuerzo, especialistas y tutores serán periódicas, haciéndolas coincidir con las sesiones de evaluación, donde se informará de la evolución del aprendizaje del alumnado.

La valoración general del Plan de Apoyo y Refuerzo se realizará en el claustro al final de curso y se recogerá en la memoria correspondiente.

ANEXOS: normativas

Educación Infantil

- INSTRUCCIONES de 31 de marzo de 2011 de la Dirección General de Planificación y Centros sobre determinados aspectos del primer ciclo de la educación infantil.
- 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 (BOJA 04-04-2011).
- ORDEN de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio (BOJA 14-03-2011).
- ORDEN de 25-11-2009, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la construcción y equipamiento de escuelas infantiles cuya titularidad corresponda a Entidades Locales del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se efectúa su convocatoria para el año 2009 (BOJA 03-12-2009).
- ORDEN de 25-6-2009, por la que se hacen públicos los modelos de documentos administrativos en los que se formalizarán los convenios con las Corporaciones locales, otras Administraciones públicas y entidades privadas, para financiar puestos escolares en centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 07-07-2009).
- ORDEN de 8-6-2009, por la que se aprueban los modelos de señalización exterior de los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 03-07-2009).
- DECRETO 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 15-05-2009).
- ORDEN de 29-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la

Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía (BOJA 17-10-2008).
- ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008)
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8- 2008)
- ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria. (BOE 3-7-2007)
- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil. (BOE 4-1-2007)
- ORDEN de 8-2-2000, por la que se regula la anticipación, con carácter experimental, de la enseñanza de una Lengua Extranjera en el 2o Ciclo de Educación Infantil y 1er. Ciclo de Educación Primaria (BOJA 11-3-2000)

Educación Primaria

- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).
- INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- ORDEN de 10-8-2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 30-8-2007)
- ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007)
- ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria. (BOE 3-7- 2007)
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22-6-2007)

- ORDEN de 15-1-2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. (BOJA 14-2-2007)
- REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. (BOE 8-12-2006)
- INSTRUCCIÓN de 13-12-2001, de la Dir. Gral. de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos de Infantil y Primaria

Educación Especial

- INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIONES 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.
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- INSTRUCCIONES de 3-7-2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para la organización del apoyo curricular al alumnado con discapacidad auditiva en los IES que escolarizan preferentemente a este alumnado durante el curso

2003/04

- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula el período de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a los jóvenes con necesidades educativas especiales (BOJA 26-10-2002)
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- INSTRUCCIONES de 6-6-1997, de la Dirección General de Formación Profesional y Solidaridad en la Educación, para el desarrollo del acuerdo de colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia y la Organización Nacional de Ciegos.
- ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29-08-96).
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).
- Ley 13/1982 de Integración Social del Minusválido. (BOE: 30-04-82)

ANEXO II

VII.II.- Plan de Orientación Escolar (POE)

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial, surge como otro de los elementos que ayudarán a la consecución de las **FINALIDADES EDUCATIVAS** del centro en general, y al desarrollo de aspectos esenciales del Proyecto Curricular de Etapa en particular.

Objetivos generales

Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.

Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.

Contribuir a la personalización del proceso educativo impulsando medidas organizativas que posibiliten la atención a la diversidad.

Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos y alumnas para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.

Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo.

Fomentar en el grupo de alumnos y alumnas el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.

Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos y alumnas, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.

Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.

Implicar y comprometer a los padres y madres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.

Informar a los padres y madres de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos e hijas.

Concienciar de la necesidad de respetar los derechos de todos y todas.

Programas a desarrollar por el profesorado del Centro y el E.O.E.

1.- Programas de actividades de Tutoría con cada ciclo.

Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

Contribuir a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia así como entre el alumno y la institución escolar.

Coordinar la acción educativa de todos los profesores que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas: programas educativos, metodología y criterios de evaluación.

Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y resolver sobre el mismo.

Desarrollar programas de habilidades sociales y laborales como: responsabilidad, perseverancia, toma de decisiones, resolución de problemas y trabajo en equipo

Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable.

Elaborar los documentos del alumnado de su tutoría.

Elaborar los informes y boletines trimestrales.

Programar las distintas actividades extraescolares y complementarias.

Solicitar al E.O.E. aquellos programas que incidan en la mejora de la acción tutorial en su aula colaborando con el orientador en su realización.

2.- Programas de actividades con los alumnos de necesidades específicas de apoyo educativo.

Coordinar la elaboración de las Adaptaciones curriculares en colaboración con el tutor o tutora y el resto del equipo docente.

Diagnosticar y, en su caso, atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Asesorar al equipo en temas relacionados con la atención a alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas.

Para el alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil:

Visita al centro de los padres, durante el mes de marzo para conocerlo.

Organización, según normativa, del periodo de adaptación para el alumnado de tres años.

Ocupación de las aulas de la planta baja que están adaptadas con aseos dentro del aula para el alumnado de tres años.

Para el tránsito de Educación Infantil y Primaria:

Reuniones previas entre el profesorado de Infantil y Primer Ciclo para conocer las líneas de trabajo así como las características del alumnado. Esta acción se realizará también con el centro adscrito de "Cruz de Juárez".

Tener presente las pautas seguidas en Infantil para planificar los primeros días de trabajo.

Visitar de forma organizada las aulas de Primero con el alumnado de cinco años, así como aquellas otras dependencias del centro que utilizarán cuando pasen a Primaria.

Realización de actividades conjuntas entre el alumnado de Primero e Infantil de cinco años.

Conocer el ámbito familiar.

Horario especial el primer día de clase para acogerlos y que los padres y madres entren al aula para conocerla, conocer al profesorado y establecer el primer contacto, siempre que la normativa lo permita.

Recibir las orientaciones del E.O.E. en aquellos casos en que el tránsito se haga más difícil para el alumno o alumna.

Revisión de informes y expedientes.

Para el alumnado de nuevo ingreso en Primaria:

Siempre que sea posible mantener contacto con el profesorado que ha tenido al alumno en cursos anteriores.

Revisión de informes y expedientes.

Establecer contacto con la familia e informarles del funcionamiento del centro.

Establecer un horario especial del primer día para que este alumnado pueda ser acogido por el profesorado y acompañado a su aula.

Para el tránsito de Primaria a Secundaria:

Visita del alumnado al Instituto adscrito.

Organización de alguna actividad conjunta con el alumnado de Primero del Instituto.

Reunión de los padres y madres de alumnos de Sexto en el Instituto para ser informados por el profesorado del mismo.

Reunión de padres/madres en el centro para facilitarles información sobre el tránsito.

Reuniones entre equipos directivos, orientadores y tutores para facilitarles toda la información relativa a los alumnos y alumnas.

Potenciar la orientación académica del alumnado.

Orientarles sobre técnicas de estudio.

Colaboración con otras instituciones que nos ayuden a prepararlos para el tránsito.

Medidas de acogida e integración para el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.

Mantener reuniones previas con el profesorado de apoyo, integración, audición y lenguaje, miembros del E.O.E. y personal de apoyo externo para planificar el trabajo.

Entrevista inicial con los padres y madres antes del inicio del curso.

Organizar el espacio del aula para favorecer la integración.

Recibir asesoramiento por parte de un especialista para que hable a los niños y niñas sobre la discapacidad que se da en los alumnos y alumnas y crear situaciones para vivenciarla en el grupo.

Analizar con el equipo de ciclo las dificultades escolares de los alumnos y alumnas debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros para buscar (si es necesario) los asesoramientos y apoyos a estos alumnos y alumnas o grupo-clase.

Búsqueda/elaboración de recursos materiales y tecnológicos que faciliten el acceso al currículo escolar.

Medidas y actuaciones para la coordinación.

Entre los miembros del Equipo Docente de un curso:

Reuniones para coordinar la programación didáctica, actividades, criterios e instrumentos de evaluación.

Programar actividades extraescolares y complementarias.

Elección de material fungible.

Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que lo requieran.

Análisis de la participación de los alumnos en el grupo y la dinámica del mismo.

Entre tutores y tutoras de un mismo nivel y ciclo:

Reuniones semanales para tratar el proceso de aprendizaje.

Programación conjunta y coordinación de Unidades Didácticas.

Reuniones en momentos puntuales para analizar cualquier hecho que altere el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Acordar el uso del dinero de gastos de funcionamiento asignado al ciclo.

Entre ciclos:

Reuniones para favorecer la continuidad del proceso de aprendizaje.

Participación en actividades complementarias de forma conjunta y en las celebraciones escolares más importantes: Navidad, Día de Andalucía, Día de la Paz, ...

Recoger las observaciones de los demás profesores sobre problemas de disciplina para un posterior tratamiento.

Entre el profesorado y el E.O.E.:

Colaboración con los miembros del E.O.E. en el desarrollo de los programas a los que está acogido nuestro centro.

A lo largo del curso todas las reuniones que sean necesarias para la atención al alumnado.

Coordinación de las actuaciones referidas a las Adaptaciones Curriculares Individualizadas, tanto significativas como no significativas.

Entre el profesorado y la comunidad educativa.

Solicitar la colaboración de la familia para el desarrollo de algunas actividades escolares, extraescolares y complementarias.

Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, colaboración y coordinación con las familias.

Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar.

El tutor/a debe proporcionar a los padres una serie de datos relativos a:

El rendimiento general y por materias.

Las dificultades de aprendizaje observadas.

Las medidas adoptadas por el Centro.

Los hábitos de trabajo y estudio.

La actitud ante la tarea.

Las posibilidades académicas.

Las actitudes y comportamientos.

El proceso de integración y participación en la dinámica del colegio.

Las ausencias durante las horas lectivas.

El tutor debe recabar de los padres una serie de datos relativos a:

Los problemas detectados en su ámbito familiar.

Los horarios y el espacio material de trabajo.

Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje.

Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno/a.

Lograr una coherencia educativa entre familia y el Centro, unificando criterios, colaborando y asumiendo unas mismas líneas de actuación, de tal manera que el alumno/a no reciba mensajes contradictorios y desorientadores.

Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

Estrategias:

Primer contacto con los padres. Entre octubre y noviembre se realizarán las reuniones con las familias de todos los grupos del centro. El objetivo es que desde el primer momento colaboren muy activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Información sobre horarios, profesores, actividades ...

Dar a conocer en una circular de principios de curso el funcionamiento del colegio. Las normas de régimen interior y las obligaciones que comportan.

Las funciones del tutor y las entrevistas individuales.

Las obligaciones familiares y su implicación en el proceso formativo de su hijo.

La necesidad de cooperación y coherencia entre padres y profesores.

La evaluación del proceso educativo. La necesidad de dar y recibir información sobre sus hijos e hijas.

Procedimientos para la recogida y organización de los datos del alumnado.

Cuestionarios para las familias en los que faciliten datos importantes del alumno: evolutivos, biográficos, sociales, ...

Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de cada alumno y alumna, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, cuestionarios de inicio de curso, entrevistas,...

Observación sistemática de la conducta del alumnado en diferentes actividades y recogida en cuestionarios o inventarios.

Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación.

Organización y utilización de los recursos personales y materiales del centro.

Recursos personales:

La coordinación de los horarios de apoyo corresponderá a la Jefatura de Estudios junto con el profesorado de apoyo a ciclo siguiendo los criterios aprobados en el Claustro para su organización.

La coordinación del horario del profesorado especialista en P.T., A.L. y educación especial (monitor/a y educador/a) corresponderá así mismo, a la Jefatura de Estudios teniendo presente la opinión de todo el profesorado implicado.

"Colaboración con el E.O.E., los profesores de A.L. y P.T. en la elaboración de adaptaciones curriculares de los alumnos y alumnas diagnosticados con n.e.a.e"

Recursos materiales:

Elaborar y divulgar un inventario de los recursos que tiene el centro.

Localizarlos en un espacio propio.

Establecer un horario de utilización de espacios y recursos del centro.

I) Coordinación con los servicios y agentes externos.

Conocer programas externos (Ayuntamiento, O.N.G., Centro cívico,...) a fin de solicitar actividades.

Colaborar y abrir el centro a todas las propuestas interesantes.

Colaborar con asociaciones del barrio que lo soliciten para fomentar nuestra integración y compromiso con el mismo.

J) Procedimientos y técnica para el seguimiento y evaluación del Plan.

Realización de una evaluación anual, que se recogería en la Memoria de Autoevaluación del centro.

Crítica valorativa del grado de cumplimiento e idoneidad del proceso, de la organización de la orientación y la acción tutorial, recogidas en el Proyecto Educativo.

Observación continua y directa de los alumnos y alumnas.

Recogida de datos, incidencias, problemas, ... en el diario de aula.

Empleo de cuestionarios de evolución orales.

Fichas de evaluación para los alumnos y alumnas sobre los contenidos trabajados.

Puestas en común con el Equipo de Ciclo y evaluación del grado de cumplimiento de las programaciones y resultados obtenidos.

ANEXO III

VII.III.- PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

0.- INTRODUCCIÓN

I.- EL CENTRO

1.- Características de la Comunidad Educativa

1.1.- Características socioeconómicas de las familias

1.2.- Características del Centro

1.- Características físicas del Centro

2.- Servicios y actividades que ofrece.

1.3.- Características del Personal docente y no docente

1.4.- Características del alumnado

a.- Diversidad del alumnado

a.1.- Evaluación inicial

a.2.- Medidas adoptadas en los alumnos que no poseen los conocimientos del currículo

2.- Situación de la convivencia en el Centro

2.1.- Tipos, causas y número de conflictos

2.2.- Actuaciones desarrolladas por el centro

2.3.- Relación con las familias y otras instituciones

II.- OBJETIVOS.

III.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.

IV.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. Composición

2. Atribuciones y funcionamiento
3. Plan de reuniones y de actuación

4. PROCEDIMIENTO FACULTATIVO DE CARÁCTER NEGOCIAL PREVIO A LA INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES POR PARTE DE LOS ALUMNOS/AS DEL CENTRO.

- 4.1.- Inicio del procedimiento
- 4.2.- Desarrollo del procedimiento
- 4.3.-Finalización del procedimiento

5. SUPUESTOS EN LOS QUE NO PROCEDE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIAL DE CARÁCTER OPCIONAL.

- *INSTRUMENTOS*

V.- AULA DE CONVIVENCIA.

VI.- MEDIDAS A APLICAR.

VII.- PARTE DE INCIDENCIAS.

- *Anexo I.*

VII.- FUNCIONES DE LOS ALUMNOS/AS DELEGADOS Y DELEGADAS.

IX.- DELEGADO Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES.

X.- ACTUACIONES PREVISTAS EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS.

XI.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA: INSTRUMENTOS

0.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normativa actual (Decreto y Orden por los que se regulan los Reglamentos Orgánicos de los Centros, Orden del 20 de julio que regula la Convivencia en los Centros) , el Plan de Centro debe incluir ese Plan de Convivencia; cuyo objetivo principal debe ser mejorar las relaciones en los centros.

Por toda la comunidad educativa es sabido las dificultades que conllevan las relaciones personales en todos los ámbitos; y nuestro hacer diario está específicamente entre esos parámetros.

En este sentido la Comisión de Convivencia piensa que en este primer análisis que se debe realizar previamente del estado de la convivencia en nuestro centro, se debe de recoger información y datos objetivos que completen la opinión que desde ésta u otras comisiones o grupos se tengan.

Para ello, de la documentación recibida en el Centro para este fin, se han seleccionado una serie de cuestionarios de recogida de datos y opiniones, que han sido cumplimentados por distintos sectores de la Comunidad Educativa (familias, profesores/as, alumnado, personal no docente) de forma totalmente anónima y al azar .

Estos primeros datos y opiniones pueden aportar una primera idea del estado de la convivencia desde los distintos sectores de la comunidad. Entrecogida y análisis de los datos es el punto de partida, que permitirá seguir profundizando en estos temas si es necesario, o ampliando la muestra o los datos (cuantitativos y cualitativos).

En esta propuesta de Plan de Convivencia se recogen además todos aquellos apartados que estando ya incluidos en nuestro Reglamento de Organización del Centro y en otros planes de Coeducación, Convivencia, Igualad...etc. se consideran fundamentales, válidos y vigentes totalmente.

A partir de aquí es cuando el Plan se convierte en algo dinámico y abierto a cualquier modificación que vaya surgiendo derivado de su evaluación y seguimiento, dando así viabilidad a su contenido, con la colaboración de todos los sectores implicados.

I.- EL CENTRO

1.- Características de la comunidad educativa

1.1.- Características socio-económicas de las familias

El centro está muy bien ubicado, entre la zona tradicional del barrio y una de la zona de expansión natural de Córdoba.

Además está rodeado de lugares de interés de diverso: el nuevo Paseo de Córdoba, Centro Cívico del barrio, lugares deportivos, de comercios,...etc. En definitiva, una zona de mucho movimiento comercial y de bastante población.

En una primera observación del entorno del centro destacamos la evolución de esta zona que ha pasado a ser una de las zonas más densamente pobladas y valoradas de la capital. Además de estar aún ampliándose las construcciones de viviendas , de todo tipo : de renta libre , subvencionadas , de protección oficial ...etc. lo que ha dado lugar a un aumento de la población escolar muy considerable , incidiendo plenamente en la ratio del centro, en la distribución de espacios , su aprovechamiento , plantilla de profesorado ,...etc.

La población en edad escolar en las zonas de influencia de nuestro Centro ha crecido de manera considerable en estos dos últimos cursos. Así mismo también se han incorporado un considerable número de alumnos y alumnas de procedencia extranjera , principalmente de origen sudamericano.

Una estimación global sobre el nivel socioeconómico familiar de la zona , y de acuerdo con una muestra elegida (un curso) podemos considerarlo como de tipo medio en un 65%, un 15% alto y un 20% bajo, aproximadamente.

Con un porcentaje de paro bajo o muy bajo , con madres que trabajan fuera de casa y otras que lo hacen de forma temporal y con un nivel de estudios básicos (el 50%) y entre el 20/25% de Nivel Medio Superior.

En general es una zona con trabajadores dedicados fundamentalmente al sector servicios .

Como conclusión de este apartado :

Las familias de nuestros alumnos/as, en general, pertenecen al tipo clase media, trabajan el padre y la madre siendo en el sector servicios donde desarrollan, mayoritariamente, su trabajo. Además de empleados por cuenta ajena y autónomos .

A falta de estudio más riguroso, el nivel cultural es medio, aunque están muy interesados por la educación y futuro de sus hijos/as.

En casi todos los hogares están presentes las nuevas tecnologías, empleándose cada vez más en el apoyo de las tareas educativas.

La mayoría de las familias colaboran con el Centro en cuantas actividades se convocan, reuniones,...

Tratándose de un plan de convivencia, podría ser relevante señalar que aunque predomina la familia tradicional también se existe un número significativo de alumnos/as de padres separados y algunos casos de familias monoparentales, como la propia evolución de la sociedad; y aunque en casos muy aislados las relaciones familiares no son las más apropiadas para este alumnado, lo que hace aún más difícil su formación.

En el centro todas las actividades a nivel individual, grupal o de centro que realizan tienen como finalidad conseguir que el alumno/a pueda desenvolverse en la sociedad como un ciudadano con todos los derechos y deberes, como por ejemplo: Día contra la violencia de Género, Día de la Paz y la No Violencia, Días de la Constitución y de Andalucía, Día del Libro y Semana Cultural, Fiestas de Navidad y de Fin de curso...etc. Así como todas las salidas y actividades que realizan todos los cursos tanto de carácter libre como las propuestas por Educación del Ayuntamiento, escuelas deportivas y actividades extraescolares del Plan de Familia, Aula Matinal, Campañas solidarias y actividades con distintas ONG.

Todo ello caracteriza al alumnado del centro en cuanto a motivación hacia el estudio, posibilidades de trabajo y estudio personal, en participación en actividades extraescolares y complementarios, apoyo familiar a la escuela, etc...; población en plena evolución, cada vez más, hacia los aspectos educativos más positivos de forma generalizada.

1.2.- Características del Centro

1.- Características físicas del Centro

Derivado de la evolución que el centro escolar ha llevado a cabo desde los antiguos planes de estudios y leyes de educación, desde la educación General Básica hasta la actualidad , así

como por el desarrollo demográfico de la población escolar de este barrio, han hecho que el centro no cuente con los espacios y aulas específicas suficientes y desarrollar la labor docente en condiciones óptimas de acuerdo con los requerimientos y exigencias que los tiempos actuales reclaman.

El Centro consta de 1 solo edificio donde se distribuyen los distintos cursos y ciclos teniendo en cuenta los acuerdos del Claustro a propuesta del Equipo Directivo.

En total este Centro es de tres líneas de Educación Primaria, con 18 aulas dedicadas a esta etapa, 6 de Educación Infantil (se tiene como centro adscrito el de "Cruz de Juárez" de Ed. Infantil), 1 de Pedagogía Terapéutica (más una maestra compartida en horario) , 1 de Audición y Lenguaje, y 1 de Educación Especial Específica.

Cuenta con 1 Aula de Informática habilitada cuando el centro se sumó al Plan de Familias de la Junta de Andalucía).

Existe un gran espacio, que era la Sala de Usos Múltiples y que actualmente ha pasado a ser comedor y aula matinal, aunque se mantiene el escenario y su posible utilización como S.U.M. : como aula de medios Audiovisuales (TV/Vídeo, Cañón de Proyección,...), Reuniones de Gran Grupo , Actividades de cursos paralelos, de Ciclo y de Centro, Fiestas y representaciones Teatrales, Taller de Teatro (Baile) en las actividades extraescolares, actividades de Educación Física ...etc.

También se dispone de una Tutoría, espacio pequeño que se dedica actualmente como despacho del Referente del Equipo de Orientación.

Los espacios dedicados a la administración del Centro son:

- La Dirección: Espacio amplio donde se realizan las actividades propias de la dirección del centro y las reuniones del ETCP.
- La Secretaría. Espacio destinado para la gestión administrativa del centro. Su uso está compartido por la Monitora Escolar y la Secretaria del Centro. Se ha reformado para tener mejor luminosidad.
- La reprografía, anejo a la Secretaría, donde se ubica la fotocopiadora principal, el distribuidor de los ciclos y como almacén de otros materiales
- La Jefatura de Estudios, pequeño espacio destinado a las labores propias de este cargo.
- La Sala de profesores. Este espacio ha sido ampliado este curso 2013/2014 y se ha ganado en comodidad y efectividad.

Disponemos de dos grandes almacenes para la ubicación de material.

El Centro dispone de dos patios de recreo contiguos, pistas polideportivas y un gimnasio (de nueva construcción) con zonas comunes de acceso.

Se considera también que hay una necesidad de renovación de material didáctico de los distintos ciclos y áreas, de Música, de Ed. Física, Inglés, etc..., ya que el presupuesto que se puede dedicar a estas necesidades es totalmente insuficiente dada la cuantía que la Administración cifra para cualquier Centro.

El edificio cuenta con servicios de alumnos/as, tanto en la planta baja y primera, como en la zona de recreo, así como en el Gimnasio, y para profesores/as en la zona de administración y en la 1ª planta.

Para este curso 2013/2014 se han realizado en el centro las siguientes modificaciones: instalación de un ascensor, ampliación de sala de profesorado, remodelación de la secretaría, dos aulas nuevas para educación infantil, una clase nueva para el aula específica y un gimnasio.

2.- Servicios y actividades que ofrece.

El horario de apertura del Centro abarca desde las 7:30h de la mañana hasta las 9:00 de lunes a viernes con el Aula Matinal (65 usuarios); de 9 a 14 horas, periodo lectivo ordinario; Comedor Escolar (141 usuarios) de 14:00 a 16:00 horas y Actividades extraescolares de 16:00 a 18 horas. Siguiendo posteriormente las actividades deportivas de las Asociaciones y Colectivos que, de forma autorizada, utilizan las pistas del Centro.

Las actividades extraescolares que se llevan a cabo son: informática, inglés, baile y fútbol .

Las instalaciones están, legalmente, a disposición de las necesidades del barrio, colectivos y del Ayuntamiento; previa solicitud y autorización. La responsabilidad y la vigilancia de las instalaciones es de quien las utilice.

El Centro programa actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno

1.3.- Características del Personal docente y no docente

La plantilla actual del Centro está compuesta por 7 maestras de Educación Infantil, 14 maestras/os generalistas de primaria, 2 especialistas de Inglés, 1 de Ed. Musical, 2 de Ed. Física, 3 maestras de Pedagogía Terapéutica (una de ellas tutora del aula de Educación Especial Específica, otra en horario completo de PT y la tercera con horario compartido con otro centro), 1 maestra de apoyo al centro, 1 profesora de Audición y Lenguaje y 2 profesoras de Religión (una de ellas compartida con otro centro). Se cuenta también con 1 monitora escolar en tareas administrativas; 1 educadora de disminuidos, 1 monitora de E. especial; además de 1 portero/conserje y el servicio de limpieza (dependientes ambos del Ayuntamiento).

La plantilla de profesorado, tiene un porcentaje elevado en destino definitivo, por lo cual se cuenta con una plantilla estable cosa beneficiosa para la vida escolar.

1.4.- Características del alumnado

a.-La diversidad del alumno:

La mayor parte del alumnado del centro se ha matriculado a los 3 años , continuando a Ed. Primaria, salvo 1 clase , normalmente, que se forma en 1º procedente en su mayor parte del centro adscrito de Ed. Infantil y alumnado nuevo.

Últimamente se observa un movimiento bastante mayor en las matriculaciones de alumnado nuevo, principalmente de familias inmigrantes de varias nacionalidades.

a.1.-Evaluación inicial

Se utilizan como instrumentos de valoración iniciales, los informes que se obtienen de los/las tutores/as de los cursos anteriores, los de los/as profesores/as de apoyo , de P.T. o A.L. en su caso, la observación y las entrevistas con las familias. Y si es necesario se solicita, por el/la tutor/a, la intervención del Equipo de Orientación para la obtención de su informe y orientaciones hasta los dictámenes y modalidades de escolarización

a.2.- Medidas adoptadas en los alumnos que no poseen los conocimientos del currículo:

A la hora de centrarnos en las medidas de apoyo que siguen aquellos alumnos que no poseen los conocimientos del currículo, según la necesidad particular de cada uno, citaríamos entre otras:

Medidas de apoyo y refuerzo en aula o fuera de ella.

Entrevistas con familias.

Orientaciones e informes del E.O.E y Apoyo en P.T. y A.L.

Realizaciones de adaptaciones curriculares (ACI)

Apoyo de la Educadora...etc.

Una vez concretado el posible déficit y sus necesidades, el ETCP y la Jefatura de Estudios, se prioriza y organizan los apoyos (que constan en el Plan de Centro), variando según disponibilidad del profesorado, y según necesidades que vayan surgiendo a lo largo de todo el curso.

Los principios metodológicos que tiene cada ciclo son : globalización, actividad, aprendizaje significativo, organización de tiempos y espacios, cotidianidad, actividades lúdicas, y atención a la diversidad,...Por lo tanto : Metodología centrada en la participación y actividad del alumno, aplicando técnicas de estudio, atendiendo a las dificultades en el aula.

Se considera fundamental, en ese sentido, la coordinación inter-niveles y la Coordinación inter-ciclos para conocer cómo pasan los alumnos de un ciclo a otro, conociendo aspectos a tratar.

MAS DE 30 PUNTOS: ALTO NIVEL DE CLIMA DE APRENDIZAJE

ENTRE 15 Y 30 PUNTOS: NIVEL NORMAL

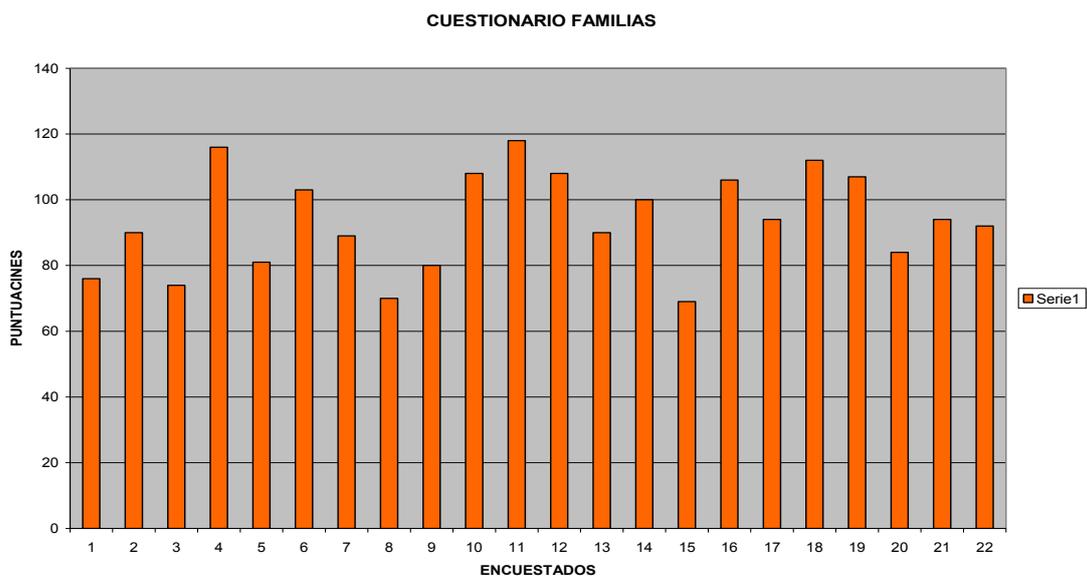
MENOS DE 15: BAJO NIVEL DE CLIMA DE APRENDIZAJE

TOTAL DE 20 CUESTIONARIOS

MEDIA DE 38,45 Puntos:

ALTO NIVEL DE CLIMA DE APRENDIZAJE

DATOS CUESTIONARIOS FAMILIAS



INTERPRETACIÓN DATOS:

TOTALMENTE DE ACUERDO: 128 puntos

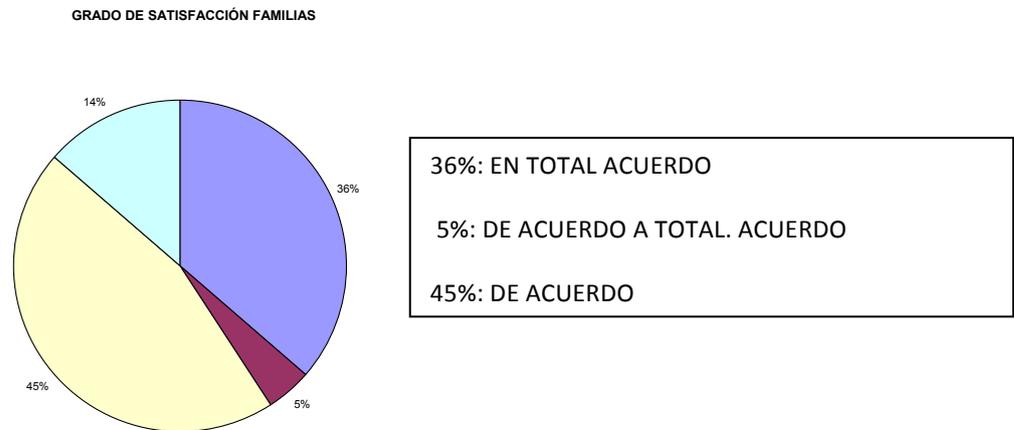
DE ACUERDO : 96 puntos

POCO DE ACUERDO: 64 puntos

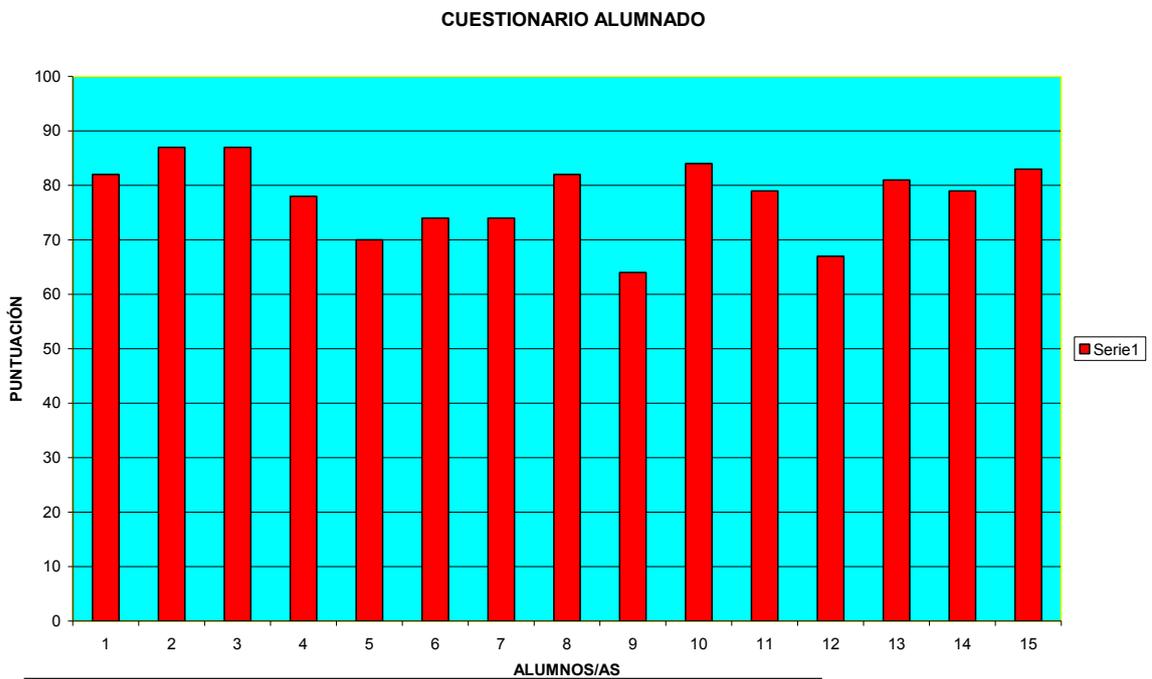
EN DESACUERDO: 32 puntos

PUNTUACIÓN MEDIA: 95,95

GRADO DE SATISFACCIÓN : ALTO (DE ACUERDO)



RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE ALUMNOS/AS



INTERPRETACIÓN DEL GRÁFICO Y DATOS:
 TOTALMENTE DE ACUERDO: 92 puntos (máximo)
 DE ACUERDO: 69 puntos

PUNTUACIÓN MEDIA.....78,06

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO ENCUESTADO :
MUY ALTO

47%:En TOTAL ACUERDO

40%:DE ACUERDO A TOTAL
ACUERDO

13%:DE ACUERDO

2.1

En el caso de los alumnos, se observó un comportamiento adecuado, y de poca agresividad, en los conflictos, típicos de su edad, pero en algunos casos, se observó alguna falta de respeto hacia el profesorado y alumnado.

En el alumnado podemos encontrar falta de motivación e interés, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos sin violencia, y en ocasiones, ausencia de un referente de autoridad.

En general hay muy buena disponibilidad y colaboración de las familias, aunque sería deseable que en algunos casos fuera mucho mayor su implicación. Sobre todo en el estudio y el esfuerzo individual y en algunos otros aspectos escolares.

Los tipos de conflictos más comunes son:

Disrupción en el aula: falta de respeto y desconsideración hacia sus compañeros/as o el profesor/profesora, hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...

Distracción y falta de atención, interés y esfuerzo.

Olvido del material para el desarrollo de la clase.

Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.

Pequeñas peleas en espacios comunes (baños, patio, pasillos,...), e insultos.

Discriminación de compañeros.

Desmotivación.

2.2.- Actuaciones desarrolladas por el centro

a.-Medidas preventivas, antes del conflicto:

Plan de Acción Tutorial (explicación de normas de funcionamiento y deberes y derechos de los alumnos), entrevistas con los padres, por profesorado, tutores/as y Equipo Directivo

b.-Resolución del conflicto, por diferentes vías: diálogo del tutor, jefe de estudios o director con alumnos y/o padres, reunión del equipo educativo, amonestaciones verbales y escritas, Partes de Faltas, toma de sanciones como privación de recreos, realización de tareas fuera del horario lectivo, expulsiones temporales, etc.(que en el apartado correspondiente se especifican)

c.-Protocolos:

En cada uno de los casos y cuestiones, se siguen los protocolos que ya están establecidos legalmente y los que el centro adopta.

En general los pasos que se siguen son:

El profesor/a que haya tenido el conflicto con el alumno en cuestión tratará de solucionarlo personalmente.

Si no se soluciona, informará al tutor en cuestión, dando audiencia al alumno/a.

A la Jefatura de Estudios si el problema prosigue todavía.

En último caso, se informará al Director que informará a la Comisión de Convivencia.

Es necesario:

La implicación del profesor, tutor, orientador, jefe de estudios , director/a y familia.

Tomar anotación de todos los acontecimientos conflictivos que provocan los alumnos.

Atención y solución inmediata del conflicto para evitar daños personales(agresión, rotura, violencia...)

Negociación y posible consenso que ayude a aprender y a una solución duradera.

En caso de situación reincidente y problemática, se lleva a cabo un plan de actuación y/o sanción .

2.3.- Relación con las familias y otras instituciones

Las relaciones con las familias son fluidas y positivas, manteniendo cauces de participación e implicación familiar durante todo el curso, intentando que sea lo mejor posible para toda la comunidad educativa.

Esto se consigue mediante un contacto continuo con las familias, ya sea en reuniones de tutoría personalizadas, como en general para tratar otros aspectos más generales del Centro (reuniones a principio de curso, activa. Extraescolares, activa. AMPA,...).

La relación con el AMPA es muy estrecha, positiva y beneficiosa para el Centro. Se cuenta con la ayuda del AMPA en todo lo que se demande, así como a obtener ideas y actividades para lograr el menor número de conflictos en el Centro.

También hay relación con otras instituciones como el Ayuntamiento, el Centro Cívico y la Biblioteca municipal, Asociación de Vecinos, Parroquia, Hermandades...) las relaciones son buenas. Proponemos para mejorarlas:

Sería muy conveniente que el representante del Ayuntamiento asistiera al Consejo Escolar, para conocimiento de nuestras demandas y su atención.

II.- OBJETIVOS.

- 1.** Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
- 2.** Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el Plan de Convivencia y en general, Reglamento de Organización de Centros(ROC), especialmente aquellos apartados referidos a las normas internas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
- 3.** Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres/madres.
- 4.** Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
- 5.** Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- 6.** Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- 7.** Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
- 8.** Propiciar la colaboración familia – colegio a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

9. Prevenir conductas racistas o xenófobas que puedan dar lugar a conflictos provocados por conflictos culturales.

10. Fomentar un uso adecuado de los espacios comunes que permitan que los alumnos/as se relacionen.

Contenidos:

La convivencia pacífica.

La tolerancia.

El respeto a la diversidad.

El compartir y la convivencia escolar.

La colaboración frente a la competición.

La concertación frente al conflicto.

La comunicación fluida en las aulas.

Derechos humanos.

Participación democrática.

Educación para la paz.

Prevención de la violencia.

Integración.

III.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.

OBSERVACION :

Los Derechos y Deberes del alumnado y profesorado, conductas y correcciones, no se reflejan en este Plan por considerar que , estando ya en otros documentos, sería repetitivo ; acogiéndose este Plan a los Decretos, Ordenes y apartados de ellos que aun están vigentes.

Los Derechos y Deberes del alumnado y profesorado se contempla en el Capítulo III del Decreto 328/2010 por el que se regula y aprueba del ROC. Y a la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Como primera medida adoptada con el fin de llevar a cabo este plan de prevención de conflictos hemos elaborado y consensuado con todos los sectores de la comunidad educativa, unas normas básicas de convivencia que recogemos a continuación.

Respetar la dignidad y funciones de los profesores/as y cuantas personas trabajen en el Centro

Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos/as,

Se prohíbe utilizar un lenguaje ofensivo y humillante para otra persona de la comunidad educativa.

Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.

Asistir al Colegio con puntualidad.

Las puertas del colegio se abrirán 5 minutos antes de las horas de salida y se cerrarán 10 minutos después de las horas de entrada. Se debe respetar el horario de entrada y salida establecido, siendo todos puntuales. Para la entrada de los alumnos se dará un margen de 10 minutos máximo; transcurrido este periodo sólo se podrá acceder al Centro con una causa justificada (visita médica,...) y antes de las once de la mañana.

La asistencia será constante y regular. Las faltas de asistencia reiteradas de los alumnos/as serán comunicadas por el Profesor/a Tutor/a al Jefe/a de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.

Tanto los recreos, así como las entradas o salidas del Centro, se anunciarán mediante una llamada que los alumnos/as deberán atender prontamente.

El Colegio tendrá un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.

Los alumnos/as permanecerán en el patio hasta que suene la alarma para entrar a las aulas.

Se prohíbe la salida del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, previa petición del padre, madre o tutor/a, y con la autorización del/de la Tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro. Antes de recoger a un alumno/a el adulto que lo vaya a acompañar tendrán que firmar la solicitud correspondiente.

Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores/as.

Las entradas y salidas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados para cada curso. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún profesor/a lo autorice.

Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por un caso especial y con el permiso y presencia del Profesor/a.

Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto el material como el mobiliario. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del Centro, así como no se permitirá comer pipas, chicles, caramelos u otras chucherías durante el horario de clase, salvo que sea una actividad organizada.

Durante las horas de recreo, el alumno/a deberá permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases.

Los días de lluvia, los/las alumnos/as tendrán que permanecer en las aulas vigilados/as por el/la profesor/a.

Quedan absolutamente prohibidos los juegos que puedan ser causa de posibles accidentes.

Los servicios se utilizarán preferentemente en horas de recreo; en horas de clase, se usarán en casos de necesidad fisiológica.

La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o intencionado deberá ser indemnizado económicamente por los responsables.

Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna.

Los pasillos y las escaleras son para tránsito. No se permitirán gritos, ruidos, carreras o juegos que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Todos estos valores y otros más, como son el compromiso, la solidaridad, la higiene y la salud, la actitud democrática, son metas prioritarias para la comunidad escolar de este centro. Por ello, la colaboración de las familias en la educación, es prioritaria y fundamental.

IV.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. COMPOSICIÓN

La Comisión de convivencia estará compuesta por el director/a, dos profesores/as del centro, dos padres/madres y el/la Jefe de Estudios. Todos ellos miembros del Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay algún miembro designado por el AMPA, éste /a será uno de los representantes de las madres /padres en la comisión de convivencia.

2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO

1.- Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento de organización Y Funcionamiento del Centro y al Plan de Convivencia, que será sometido a aprobación del Claustro y del Consejo Escolar.

2.- Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.

3.- Conocer del incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el Profesor-tutor, Directora o Jefa de Estudios en su caso.

A este fin el competente para sancionar, según la gravedad de la falta cumplimentará una comunicación que trasladará a la Comisión de Convivencia ajustada al modelo que se señala como **Anexo I**.

4.- En la comisión por parte de los alumnos/as de faltas tipificadas como graves o muy graves, la Comisión de Convivencia canalizará **soluciones previas** al mismo siguiendo un **procedimiento negocial de carácter opcional** a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves y que más abajo se describe y cuya finalidad es la de un **pacto de resolución de conflicto de convivencia**.

5.- Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora y desarrollo de las actividades relacionadas con la convivencia del centro y los medios para su cumplimiento, sometiendo el mismo a la aprobación por parte del Consejo Escolar.

6.- La Comisión de Convivencia elaborará una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que éste celebre en dicho curso.

FUNCIONAMIENTO

1.- Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, una vez cada trimestre de los que compone el curso académico.

2.- Se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario en alguno de los siguientes supuestos :

a) Cuando lo soliciten al menos 2/3 de los miembros de la Comisión de Convivencia.

b) Cuando tenga por objeto el procedimiento facultativo de carácter negocial a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves por parte del alumnado del Centro.

3.- El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión de Convivencia será de la mitad más uno de sus miembros.

4.- Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes.

3. PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN

La comisión de convivencia:

Podrá realizar por delegación del Consejo Escolar el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Tendrá al menos dos reuniones anuales, en las que dará cuenta al pleno del consejo escolar de las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Establecerá el procedimiento para que la comisión de convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director /a, el carácter recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales tenidas en cuenta y el procedimiento para la información a las familias de alumnado afectado.

En las reuniones relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, la persona designada para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y el coordinador /a del proyecto EEP. Podrá incorporarse, el educador /a social de la zona educativa en aquellas reuniones en que se considere necesario.

4. PROCEDIMIENTO FACULTATIVO DE CARÁCTER NEGOCIAL PREVIO A LA INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES POR PARTE DE LOS ALUMNOS/AS DEL CENTRO.

4.1.- Inicio del procedimiento

4.1.1.- Previo a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión por parte de un alumno/a del Centro de una falta tipificada como grave o muy grave , en un plazo no superior a 1 día lectivo desde que se tuviera conocimiento de los hechos tipificados como faltas graves o muy graves el Director del Centro o el Jefe de Estudios lo notificará de inmediato a los padres del alumno/a implicado en los términos que se describe en el modelo que como **Instrumento II** se incorpora al presente documento.

4.1.2.- Los padres del alumno/a podrán optar expresamente, a fin de solucionar la cuestión, entre un procedimiento negociado cuya finalidad es la resolución del conflicto de convivencia con intervención de la Comisión de Convivencia, en los términos que a continuación se detallan, o un procedimiento disciplinario mediante la instrucción del correspondiente expediente.

4.1.3.- Los padres del alumno/a implicado al día siguiente de recibida la notificación, comunicarán personándose en la Dirección del Centro la opción elegida cumplimentado para ello el modelo que se señala como **Instrumento III**.

4.1.4 .- De no comunicar, en el plazo fijado, a la Dirección del Centro la opción elegida se entenderá que se opta por el procedimiento disciplinario. El expediente disciplinario seguirá sus trámites en los términos de la normativa actual y vigente.

4.1.5.- De ser la opción elegida el procedimiento negociado se convocará en el plazo de 2 días lectivos a la Comisión de Convivencia, la cual estudiará los hechos y en su caso fijará para el día lectivo siguiente hora para el desarrollo del procedimiento con presencia de los implicados.

4.1.6.- La Comisión de Convivencia podrá inhibirse en favor del procedimiento disciplinario cuando así lo estime dada la gravedad de los hechos imputados.

4.2.- Desarrollo del procedimiento

4.2.1.- Reunida la Comisión de Convivencia con las partes implicadas en día y hora fijadas se leerá por parte del Secretario/a la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y se recordará a las partes que estamos ante un procedimiento negociado al que la parte imputada se ha sometido voluntariamente y que de la misma manera acatará el acuerdo que del acto derive.

4.2.1.- Tras la lectura se dará la palabra a la persona/s o que imputan la falta las cuales describirán los hechos. A continuación y a los mismos efectos tomará la palabra el alumno o sus padres.

4.2.2.- La Comisión de Convivencia podrá en cualquier momento del procedimiento recabar aclaraciones de las partes sobre los hechos.

4.2.3.- Finalizadas las intervenciones, se solicitará a las partes que realicen, si lo estiman conveniente, **una propuesta de salida** al conflicto, ésta será valorada por la Comisión de Convivencia la cual en último término será la que acordará una medida correctora educativa alternativa a la sanción que contribuya a la mejora de su proceso educativo. **Instrumento IV**

4.3.- Finalización del procedimiento

4.3.1.- Acordada la medida alternativa a la sanción y los medios para su realización, ésta se recogerá por escrito y será suscrita por la Comisión de Convivencia y por los padres del alumno, comprometiéndose con ello a su cumplimiento.

4.3.2.- De no haber acuerdo se sustanciará el procedimiento por los trámites de expediente disciplinario previstos por la normativa.

5. SUPUESTOS EN LOS QUE NO PROCEDE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIAL DE CARÁCTER OPCIONAL.

No procederá iniciar el procedimiento negociado de carácter opcional y por tanto se iniciará el correspondiente expediente disciplinario en los siguientes supuestos:

- 1.- Inhibición del procedimiento por parte de la Comisión de Convivencia.
- 2.- Cuando los padres no realicen la comunicación del procedimiento elegido, o en su caso, no comparezcan ante la Comisión de Convivencia en la fecha y día fijados.
- 3.- Cuando ya se haya hecho uso del procedimiento en relación al mismo alumno/a hasta 3 veces en el mismo curso escolar.
- 4.- En el caso de incumplimiento del pacto que haya sido acordado en un procedimiento negociado anterior por causas imputables a los padres o al alumno/a en cuestión.

INSTRUMENTO IIPADRE O MADREALUMNO/ADescripción de los hechos

Pudiendo ser los hechos descritos constitutivo de falta grave/muy grave de las contempladas en Plan de Convivencia y Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, que trae como consecuencia la incoación de un expediente disciplinario, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro Público de Educación Infantil y Primaria Hernán Ruiz de forma alternativa a la instrucción del expediente disciplinario se ofrece como solución a la cuestión el procedimiento negocial ante la Comisión de Convivencia, para lo cual deberá cumplimentar el modelo que se adjunta y presentarlo en el centro en el plazo de 1 día lectivo.

De no hacerlo así se entenderá que opta por la opción de la incoación de un expediente disciplinario y la presente comunicación constituirá un acuerdo de instrucción de expediente disciplinario.

FIRMADO EL DIRECTOR/ EL JEFE DE ESTUDIO(Faltas graves, muy graves.)

INSTRUMENTO III

NOMBRE DE/PADRE O MADRE

Que habiéndoseme comunicado los hechos constitutivos de falta cometidos por mi hijo/a _____, ante el ofrecimiento que se hace para la solución del asunto por un procedimiento negocial ante la Comisión de Convivencia, evitando así el procedimiento de expediente disciplinario. Solicito sea gestionado el asunto de esa manera, comprometiéndome con la presente a acatar el acuerdo al que se llegue en el mismo entre la Comisión de Convivencia y la Familia.

Fdo. El padre/madre/tutor/a

INSTRUMENTO IV

Reunidos :

De una parte la Comisión de Convivencia del C.E. I P. HERNÁN RUIZ, de Córdoba.

Y de otra parte

Don/Dña. _____ padre/madre del alumno del citado

C.E.I.P. HERNÁN RUIZ

EXPONEN:

Que habiendo finalizado el procedimiento negocial de carácter opcional por la comisión de una falta..... por el alumno/a.....

..... y que habiéndose llegado al acuerdo que abajo se describe,

ACEPTAN VOLUNTARIAMENTE:

Cumplir el citado acuerdo en los términos establecidos.

Córdoba ade.....2.00...

PRESIDENTA COMISIÓN ALUMNO/A PADRE/MADRE/TUTOR/A

ACUERDO TOMADO POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

V.- AULA DE CONVIVENCIA.

No hemos podido plantearnos esta idea en la medida en que el centro no dispone de un solo espacio libre para poder desarrollarla.

VI.- MEDIDAS A APLICAR.

1.- Objetivos a tener en cuenta en las actuaciones:

EFICACIA, que eviten o resuelvan problemas.

SIMPLICIDAD, que sean de fácil aplicación.

VARIEDAD, que haya opciones de recambio para cuando alguna de las estrategias no funcione.

2.- Teniendo en cuenta los objetivos básicos se podrán establecer los siguientes procedimientos:

a) Crear en clase condiciones favorables a la convivencia.

b) Respetarse mutuamente mejor que mandar-obedecer.

c) Adaptar las estrategias al contexto y estilo docente.

d) Adoptar una perspectiva proactiva a saber resolver los conflictos futuros a través de los actuales.

e) Actuar a priori, es decir, anticiparse a los problemas.

- f) Considerar el orden como un medio para favorecer el aprendizaje.
- g) Buscar construir la convivencia.
- h) "Esto merece ser analizado para que no vuelva a ocurrir".

3.- Actuar por principios. A veces la eficacia en la gestión de la convivencia depende no tanto del tipo de estrategias que se empleen, sino de los principios que la sustenta. Por ejemplo;

Simplicidad. Se concreta en:

Economía de papeles. Sólo los necesarios.

Economía de personas y recursos. Lo que pueda resolver un profesor o profesora es mejor que muchos.

Economía de tiempo. Si se puede resolver con una intervención breve, mejor.

Averiguar las causas de las conductas. Sólo si se localizan las causas de las conductas disruptivas se resuelven las mismas y se conseguirán resultados duraderos.

Usar las medidas punitivas como último recurso. Serán preferibles las intervenciones encaminadas a incorporar al alumno o alumna a la dinámica de la clase.

4.- Es importante el clima de clase.

Establecer límites en las primeras semanas y mantenerlos durante todo el curso, entendiendo por límites una línea imaginaria que separa las conductas aceptables de las que no lo son.

Establecer normas afectivas de convivencia explícitas que son las que están redactadas por escrito y que regulan la convivencia. Estas deben formuladas en positivo y deben ser cumplidas por todos y todas.

5.- A fin de prevenir los posibles conflictos el tutor o tutora llevará a cabo en su tutoría las siguientes actuaciones:

Tutoría individual cuando sea necesario.

Crear un clima distendido que dé sosiego y confianza al alumno o alumna.

Brevidad. Centrar la entrevista en la conducta concreta y obviar detalles irrelevantes.

Empatía: el tutor o tutora debe comprender al alumno o alumna, ponerse en su lugar y pedirle soluciones, no asumiendo culpabilidad alguna.

Escucha activa. El profesor o profesora debe escuchar interesándose por él.

Buscar soluciones.

Reconocer y agradecer el cambio, si lo percibe, por parte del alumno o alumna y evitar expresiones más centradas en el sentimiento del profesor o profesora como "ya estoy harto", "no soporto",...

5.- Conocer los roles de los alumnos o alumnas.

En cada clase el alumno o alumna busca su papel. Los que no consiguen roles académicos buenos los buscan alternativos. Para evitar conflictos conviene estudiar los roles.

VII.- PARTE DE INCIDENCIAS.

Anexo I.

Procedimiento:

El parte disciplinario será rellenado por el profesor o profesora que esté presente durante el incidente. Se comunicará al profesor/a Tutor/a y se archivará en la Jefatura de Estudios dándole curso a la familia cuando el alumno o alumna haya acumulado tres partes disciplinarios.

VII.- FUNCIONES DE LOS ALUMNOS/AS DELEGADOS Y DELEGADAS.

El alumnado cuenta con unos cauces claros y definidos, de los cuales son conscientes los niños y niñas, para su participación en la vida y decisiones del Centro. A partir del tercer nivel de primaria, aunque el resto de los cursos más pequeños se adaptan a la edad del alumnado pero con la misma estructura, se realizan trimestralmente las Asambleas de Aula. En ellas pretendemos:

Que sean un elemento importante para la comunicación, la expresión del grupo y la generación de propuestas de mejora.

Elección y asunción democrática de responsabilidades: biblioteca de aula, material, limpieza, delegado/a de curso...

Utilización de los "críticos, felicitos y propongos" como medio para favorecer el debate, el diálogo como solución de conflictos y la valoración del trabajo realizado por uno mismo y por otras personas.

Recoger los acuerdos por escrito con el fin de que sirvan de recordatorio para la clase, como para sugerirlos al órgano correspondiente.

Incidir en los valores de solidaridad, tolerancia, respeto mutuo y revisar las normas de convivencia y el grado de cumplimiento de las mismas por el grupo clase e individualmente.

Una vez celebradas las distintas reuniones trimestrales de aula, se reúnen los delegados/as con la Jefatura de Estudios, para en su caso, comunicar todas aquellas propuestas que afectan al funcionamiento general del Centro y trasladarlos al Consejo Escolar y por otro lado, analizar las últimas decisiones de éste con respecto a sus propuestas y devolverlas a las clases. Existirá

un calendario de reuniones con la finalidad de tener un seguimiento de mejora y una mejor organización.

IX.- DELEGADO Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES.

FUNCIONES TAREAS

1. Servir de enlace entre el profesorado y las familias, para ser un apoyo al profesorado en la evolución del curso:

Recoger propuestas de mejora del tutor/a – padre/madre

Tener una reunión con el tutor/a una vez al mes/trimestre o cuando sea necesario.

Dar a conocer la figura del vocal de aula.

Realizar una circular para transmitir información del tutor a las familias.

2. Hacer partícipes a los padres de la marcha del grupo.

Realizar una convocatoria al trimestre (o cuando sea necesario)

Pedir colaboración de los padres a través del vocal.

3. Informar y orientar a las familias sobre los recursos del centro.

Tener información real de los recursos del centro y AMPA.

Tener un registro u hoja resumen de lo que ocurre para poder informar de tu tarea como vocal ante el AMPA, reuniones...

Realizar trimestralmente reuniones entre los vocales y el Equipo Directivo.

4. Recoger y canalizar inquietudes de la familia.

Realizar un buzón de sugerencias a la entrada del colegio

Facilitar el nº de teléfono del vocal de aula a los padres/madres.

Contactar con los Consejeros Escolares.

5. Colaborar en actividades extraescolares y complementarias.

Pedir ideas a los padres y participación.

Acompañar si fuese necesario a las actividades extraescolares o implicar a las familias en las actividades.

Ayudar en los espacios comunes

6. Mantener una comunicación fluida con el AMPA

Facilitar y tener espacios de encuentros.

Realizar una reunión trimestral con el AMPA.

X.- ACTUACIONES PREVISTAS EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS.

EN GENERAL:

Formación específica del profesorado.

Formación específica de las familias.

Mediación.

Implicación del alumnado.

Mejorar la comunicación con las familias.

Acción tutorial.

Buzón de convivencia.

Asamblea de alumnos y alumnas.

Acciones que la Asamblea de clase acuerde emprender en las reuniones trimestrales que llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

FAMILIAS-CENTRO:

Familias y Plan de Convivencia:

Recogida de información y opinión de las familias sobre la situación de la convivencia del centro a través de cuestionarios.

Desarrollo de medidas propuestas por las familias.

Dar a conocer el Plan de Convivencia y la necesidad de la colaboración de todos.

Información y sensibilización ante el problema de la violencia y las formas que toma en el centro educativo, así como, de las posibilidades que existen de que sus hijos/as puedan verse implicados en ella como víctimas, agresores o espectadores.

Elaboración de documentos sobre convivencia para facilitar la información y sensibilización a padres y madres.

Familias y Equipo docente:

Dar a conocer a los padres y madres las normas de convivencia y el R.O.C.

Encuentros de padres y madres en el grupo-aula en el que se le estimule la importancia de la buena convivencia y la necesidad de eliminar la violencia de nuestro entorno.

Orientación y asesoramiento en pautas educativas o de actuación en casos concretos, desde los tres vértices del triángulo de la violencia ¿Cómo ayudar al hijo/a Víctima, Violento o Espectador?

Actuación conjunta profesores-familia cuando los casos los requieran.

Mediación con familias de alumnado implicado en problemas de convivencia.

Familias en A.M.P.A. y Escuelas de Padres/Madres:

Sensibilización a los padres de la necesidad de educar en un modelo de convivencia pacífico tomando de referencia la vida familiar.

Formación a familias destinadas a la consecución de los objetivos descritos en forma de charlas, talleres, mesas redondas, grupos de autoayuda, etc.

Puesta en común periódica sobre la situación de la convivencia en el centro y qué hacer para optimizarla, detección de casos de acoso escolar, ...

Servir de punto de encuentro y participación para conseguir que los padres y madres sean los auténticos protagonistas y se vean a sí mismos como agentes educativos que también necesitan reciclarse, formarse o ayudarse mutuamente. El centro debe mostrarse cercano y abierto a las familias.

En el aula:

1. Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
2. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
3. Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
4. Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
5. Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
6. Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherentes que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
7. Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

8. Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

Estas propuestas de actividades tienen un carácter global que cada tutor o tutora deberá adaptar a la edad de sus alumnos y alumnas, así como valorar si son actividades viables en su aula.

Conversación-diálogo sobre el tema y los contenidos.

Dibujos alusivos a: la amistad, ayuda, compartir, respeto, compañerismo, ...

Juegos y dramatizaciones.

Cuentos, poesías, adivinanzas,..., aprender y cantar una canción con mensaje de paz.

Escribir al dictado frases sencillas, así como, construir y completar frases relacionadas con lo aprendido.

Realización de trabajos grupales que fomenten la confianza en el otro y la colaboración para la consecución de objetivos comunes.

Actividades colectivas con la participación de todos y todas (fútbol, diábolo, saltar, bailes, ...)

Compartir con uno o una, o varios compañeros y compañeras de clase la responsabilidad de ciertas cosas: estudio, cuidado de las macetas, ayuda,...; respetando la individualidad de cada uno o una.

Elaboración de un mural con una serie de consejos (una vez debatidos y redactados en clase), para favorecer la convivencia en el Centro.

Elaboración en cada aula de normas de arbitraje y mediación de conflictos.

Actividades extraescolares como la celebración del Día de la Paz, o aquellas otras que fomenten los contenidos reseñados anteriormente.

XI.- EVALUACIÓN:

Evaluar la puesta en práctica del Plan de convivencia anual, permitirá detectar los desajustes o dificultades y con ello, las medidas para corregirlos en el momento en que produzcan, garantizando así su correcto desarrollo. Para ello, la comisión de convivencia tiene como tarea hacer el seguimiento periódico y sistemático del mismo. Así mismo, se realizará una sesión extraordinaria a final de curso en la cual se valorará el desarrollo del Plan y la eficacia de las medidas contempladas en el mismo.

En cuanto al profesorado basará su evaluación en la observación directa y continua de la actuación que tenga el alumnado y recogida en sus diarios de aula.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Cuestionarios para la identificación de conflictos.

Cuestionarios de clima de clase.

Cuestionario de evaluación en el que los/las profesores/as reflejarán la valoración del cambio producido en sus tutorías con la introducción del plan.

Cuestionario para recoger la valoración de la nueva organización del recreo. Todo el alumnado.

Evaluación de las tutorías sobre las actividades realizadas.

Evaluación del claustro del plan en su globalidad.

Evaluación de las celebraciones de los días conmemorativos.

Evaluación del Consejo Escolar del Plan, de su correspondencia con el Plan Anual.

Conclusiones finales y propuestas de mejora para el curso siguiente, ampliaciones, etc.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ÍNDICE:

1. INTRODUCCION.

- 1.1. Justificación. Necesidad.
- 1.2. Concepto del R.O.F.
- 1.3. Funcionalidad.
- 1.4. Conocimiento. Difusión.

2. . ORGANIZACION EDUCATIVA

- Organización del alumnado.
- Organización del profesorado.
- Organización de actividades.
- Apoyos y servicios.

3. CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

4. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .

- Participación del alumnado.
- Participación del profesorado.
- Participación de la familia.

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. PLAN DE RECURSOS.

- Recursos humanos.
- Edificio e instalaciones.
- Equipamiento y mobiliario.
- Material didáctico.

BIBLIOTECA

6. REGIMEN CONVIVENCIAL: VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

7. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

8. PREVENCIÓN RIESGOS LABORABLES

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

10. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

11. TELÉFONOS MÓVILES E INTERNET

12. UNIFORMES

13. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

14. PLAN DE RELACIONES.

- Posibilidades socioculturales.
- Colaboraciones.
- Desarrollo comunitario.
- Organización de las relaciones.

1.- INTRODUCCIÓN

El C.E.I.P. HERNÁN RUIZ nace en el curso 1978/79 bajo la titularidad del M.E.C. y del Ayuntamiento de Córdoba. Fue creado por el Real Decreto 1692/79 de 10-5-79 BOE de 3-7-79 con 16 unidades de E.G.B. y 1 unidad de dirección. Ha continuado su labor docente durante los años siguientes aumentando su número de unidades, en función de las necesidades escolares de su zona de influencia. Sufrió una ampliación en 1981 , a continuación del edificio ya existente.

En el curso 1984-85 empieza a funcionar una unidad de Ed. Especial, creada por la Consejería de Educación y Ciencia.

Durante el curso 1988-89 inician su labor docente cuatro unidades de Ed. Preescolar.

Con posterioridad a esta fecha se han creado también un aula de Audición y Lenguaje, un aula de Educación Especial Específica y otra aula más de Educación Infantil con la entrada en funcionamiento de las aulas de alumnado de tres años. El número total de unidades actual es de 25, aunque puede haber fluctuaciones en función de la matrícula de alumnos y alumnas. Están distribuidas , actualmente, de la siguiente forma:

16 de Ed. Primaria

6 Ed. Infantil

1 de Ed. Especial específica

1 de Audición y Lenguaje. Apoyo a la Integración

1 de Pedagogía Terapéutica Apoyo a la Integración.

El edificio del Centro consta de un sólo edificio de dos plantas.

Para este curso 2013/2014 se han realizado en el centro las siguientes modificaciones: instalación de un ascensor, ampliación de sala de profesorado, remodelación de la secretaría, dos aulas nuevas para educación infantil, una clase nueva para el aula específica y un gimnasio.

El ideario del Colegio son nuestras Finalidades Educativas y Objetivos del centro están recogidos en distintos apartados del Plan de Centro, de acuerdo con los nuevos Reglamentos de Organización de los Centros (ROC). Podrían resumirse en las siguientes y que nos define como:

Colegio para la convivencia, de cooperación, para la democracia, para la libertad, formadora de personas, para la responsabilidad, para la participación.

Que pretende una educación integral, para la salud, con respeto al medio ambiente, para la paz, respetuosa con las creencias como opción personal.

Que realiza una educación integral, en coeducación, con integración, en la cultura andaluza, creativa y desde el análisis de la realidad.

Con metodología activa y participativa, sensible a las diferencias, coordinada, científica y renovadora, ordenada y responsable, potenciadora de la acción tutorial...

Este R.O.F. será instrumento para que las propuestas de Centro que en ellas se presentan se vayan haciendo realidad.

1.1 JUSTIFICACION. NECESIDAD.

En coherencia con el planteamiento curricular que sustenta la ley y con el principio de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros que la misma ley consagra, corresponde a los centros y equipos docentes; establecer cómo hacer las cosas mejor desde un punto de vista técnico y profesional: cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras pedagógicas y organizativas, como mejorar los resultados y rendimientos escolares así como una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro, como establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos y todas...

En definitiva implantar una educación de calidad que atienda a las necesidades actuales , a un clima satisfactorio de trabajo en todos y con todos los ámbitos de la comunidad escolar.

1.2 CONCEPTO DE R.O.F.

R. O . F. (L.E.A.- Art. 128) (Decreto 328/2010.- Art. 24)

-Recoge normas organizativas y funcionales que faciliten alcanzar los objetivos y mantener un clima de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.) indica el contenido del Proyecto de Centro: El Plan de Centro, el Plan de Gestión y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.).

El R.O.F. contiene todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento general del Centro educativo.

Otra de las finalidades del Reglamento es:

Conocer, definir y cumplir con lo legislado.

Regular lo no recogido en el marco legislativo.

Ser dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

Mejorar la organización, mejorar la calidad.

Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.

Definir cómo se ponen en práctica las funciones.

Además debe servir para resolver y para potenciar y optimizar la organización de la institución.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto de Centro.

1.3 FUNCIONALIDAD.

La misión o cometido principal del R.O.F. supone la elaboración de un documento amplio y complejo, adecuado a las circunstancias concretas del centro y que sea asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.3.1. CUMPLIMIENTO. OBLIGATORIEDAD. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la comunidad escolar dentro del marco jurídico vigente. Por ser el marco que fija las relaciones en la vida del Centro, es obvio que su ámbito de aplicación, obligatoriedad y cumplimiento abarca a toda la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar.

Posteriormente el R.O.F. se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, quien, a través del Servicio de Inspección de Educación, comprobará que los diferentes aspectos reflejados en él se adecuan a la Legislación vigente.

Una vez aprobado, y resultando de conformidad legal, el Reglamento de Organización y Funcionamiento tendrá vigencia hasta que el Consejo Escolar del Centro apruebe la modificación del mismo, o de algunos de sus aspectos.

1.3.2. MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda a las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el Curso escolar van apareciendo, por este motivo no será un cuerpo estático, sino dinámico, flexible y abierto para que en cualquier momento del devenir académico pueda ser actualizado. Los mecanismos de revisión serán similares a los efectuados en el proceso de su elaboración inicial.

FACULTAD DE PROPUESTA DE MODIFICACIONES:

Están facultados para proponer modificaciones al R.O.F. cualquier estamento de la Comunidad Educativa, pudiendo ser formuladas por el Claustro de Profesores, las Asociaciones de Madres y Padres y Alumnos. Se remitirán para su estudio al equipo directivo y al Consejo Escolar para su aprobación, si procediera .

NECESIDAD DE INTRODUCIRLAS:

Habrà una imperiosa necesidad de modificar el R.O.F. y de su incorporación al mismo, cuando se hayan publicado nuevas normas legales (decretos, órdenes, etc.) o cuando las circunstancias o la experiencia así lo aconsejen.

1.4 CONOCIMIENTO. DIFUSION.

Una vez aprobado, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, es absolutamente necesaria la publicación y difusión del mismo a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento.

1.4.1 CARACTER PÚBLICO DEL DOCUMENTO.

Por ser un Reglamento que afecta a todo el Centro, es evidente que tal documento ha de tener un carácter público.

1.4.2 CONOCIMIENTO GENERAL.

Dada la suma importancia del R.O.F. se hace necesaria la publicación de éste, para general conocimiento de los sectores implicados en el proceso educativo del Centro.

1.4.3 FORMAS DE DIFUSIÓN. COMPROMISO.

El Centro debe adquirir el compromiso de difundir el R.O.F. de forma directa. A tal efecto entregará un ejemplar a cada estamento de la Comunidad Escolar: Claustro, Asociación de Madres y Padres, Alumnos y Alumnas, Administración y Servicios, etc. Además se pueden utilizar para su difusión los tabloncillos de anuncios del Centro, página web del centro ; además de estar a disposición de éstos y familias en secretaría y dirección.

2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Una de las competencias asignadas a los órganos de gobierno del Centro , es la gestión y control administrativo del mismo.

El actual Sistema Educativo, tiene establecido dos tipos de órganos de gobierno:

- Colegiados
- Unipersonales

Cada órgano de gobierno y cada estructura de participación tiene perfectamente delimitada sus competencias y su ámbito de actuación. Este aspecto es de gran trascendencia para evitar duplicidad o solapamiento de funciones y conflictos innecesarios en el seno del Colegio.

Nuestro Centro ha adoptado un modelo de gestión participativo en la dirección. Este estilo antepone el diálogo y el consenso a la imposición y el dogmatismo.

COLEGIABILIDAD Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS. Los órganos colegiados del Centro son los siguientes:

El Claustro, constituido por todos los Profesores del Centro, Personal Laboral Docente y el Referente del Equipo de Orientación.

El Consejo Escolar, que representa a los sectores implicados en la Comunidad Educativa.

Ambos colectivos tienen definidas sus tareas y esto permite también solicitar decisiones e informaciones precisas a los órganos idóneos para ello, así como exigir responsabilidades en su caso.

Esta organización atenderá prioritariamente a las siguientes tareas de gestión,:

La gestión directiva.

La gestión administrativa.

La gestión económica.

*Y AUNQUE AQUÍ SE HAGA REFERENCIA , ESTÁN CONTENIDAS MAYORITARIAMENTE EN EL **PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO***

2.1 LA GESTIÓN DIRECTIVA.

Tanto el Consejo Escolar como el Director/a, son órganos de gobierno del Centro.

ORGANIZACION.

Los elementos que componen la organización de la gestión directiva, dentro del ámbito escolar, se pueden dividir en dos grandes grupos:

Órganos de gobierno.

Estructuras de participación.

Al primer grupo, órganos de gobierno, pertenecerán los **órganos colegiados y los órganos unipersonales.**

El segundo, estructuras de participación, estará integrado fundamentalmente por la **asociación de madres y padres y la concejalía de educación.**

EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar.

La filosofía en que se asienta el Consejo se inspira en coherencia con lo prescrito por el artículo 27.7 de la Constitución, en una concepción participativa de la actividad escolar: "Los profesores, los padres, y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca".

Su importancia se manifiesta al ser el consejo el órgano máximo en todo lo que se refiere a la supervisión general del Centro.

COMPOSICION. El Consejo Escolar de nuestro Centro, en la actualidad está compuesto por los siguientes miembros:

El Director/a del Colegio, que será su Presidente o Presidenta.

El Jefe/a de Estudios.

Ocho Maestros/as elegidos por el Claustro.

Nueve Padres o madres de alumnos y alumnas, de los que uno será designado, en su caso, por el A.M.P.A. más representativa del Centro.

Un representante del personal de la Administración y Servicios del Centro.

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

El Secretario/a del Centro, que actuará de Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Todo su funcionamiento por el que se rige: *COMPETENCIAS, ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO, COMISIONES,...etc. están recogidas en la normativa.*

En la actualidad existe la posibilidad de crear dentro del Consejo Escolar cuantas comisiones delegadas o grupos de trabajo se determinen en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Consejo Escolar delega parte de sus competencias y autoridad en una comisión integrada por miembros del mismo Consejo, para que lleven a cabo tareas concretas que coadyuven a dar una mayor agilidad y eficacia a la vida del Colegio y al propio funcionamiento del Consejo.

Estas comisiones delegadas deben rendir cuentas al Consejo Escolar del que dependen y están en todo momento sujetas a la autoridad del mismo.

Las COMISIONES que actualmente regula esta normativa son:

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión de Convivencia, en la que estarán presentes el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as y dos padres/madres de alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

2. La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine.

LA COMISIÓN PERMANENTE. Para cualquier caso imprevisto y urgente o que así lo determine el Consejo para dar agilidad y eficacia al asunto en cuestión.

Los componentes de esta Comisión pueden ser los mismos que los ya indicados en la comisión de Convivencia.

LA COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN.

De última incorporación a la normativa . Cuya misión será la de elaborar la Memoria de Autoevaluación que deben realizar los centros.

DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS.

El Secretario/a levantará Acta de cada sesión y el resumen de los acuerdos aprobados estará a disposición de la Comunidad Educativa. Sin menoscabo de los cauces de información de cada uno de los sectores de este órgano.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro es el órgano propio de participación del personal docente en la vida del Centro.

El Claustro constituye, en el marco de la estructura organizativa del Centro, uno de los ámbitos para la participación del profesorado en la gestión del Colegio y para la ejecución de las tareas que la función docente conlleva, que en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquiera especial trascendencia e importancia.

El Claustro es el órgano técnico-educativo y técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Colegio.

Será presidido por el Director o Directora del Centro .

Actuará como secretario en el Claustro, el Secretario o Secretaria del Centro.

Sus COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO, están recogidas en la normativa:

EL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo Directivo está formado por:

- Director o Directora.

- Jefe o Jefa de Estudios
- Secretario o Secretaria

El trabajo en equipo de los maestros/as es una necesidad que se deriva del planteamiento curricular abierto y flexible que sustenta la nueva Ordenación del Sistema Educativo. Es, además, un factor de mejora de la calidad de la oferta educativa que realiza el Colegio, ya que permite compartir planteamientos y prácticas docentes con el consiguiente beneficio general para la institución educativa.

De acuerdo con el Proyecto de dirección , sus funciones , reguladas por la normativa para cada uno de estos órganos unipersonales , deberán ser de forma general, la responsabilidad de :

Velar porque las actividades del Centro se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales, garantía de la neutralidad ideológica y respeto de las opciones religiosas y morales de los padres respecto de la educación de sus hijos, a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución. Asimismo, el Equipo Directivo velará por la efectiva realización de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.

Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoran la convivencia en el Centro.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual del Centro y de la Memoria Final de Curso.

Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

La renovación de la dirección del centro , y por tanto de los otros órganos unipersonales, está regulada por la norma específica para tal fin.

2.2 LA GESTION ADMINISTRATIVA.

El Secretario/a es el responsable de la gestión administrativa y económica del Centro; también es responsable del personal no docente

ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

La Secretaría debe estar organizada de la forma más sencilla posible, pero a la vez de la manera más eficaz, para que en un momento determinado se pueda acceder a todo tipo de documentos.

RESPONSABILIDAD. FUNCIONES.

Ya se ha expuesto antes, que el Secretario/a es el responsable directo de los documentos del centro, y que son funciones del Secretario/a todo lo relacionado directamente con la parte administrativa y económica del Centro.

MEDIOS DISPONIBLES.

El Secretario/a debe sacar el mejor partido posible a los medios disponibles del Centro y que acto seguido pasamos a detallar:

DE PERSONAL:

MONITOR/A: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Son funciones del Monitor/a ayudar en el transporte y comedor, si los hubiere, y colaborar en las tareas administrativas; en las actividades complementarias y extraescolares; en la ayuda de los alumnos/as en los recreos; en el cuidado de los alumnos cuando necesiten unos primeros auxilios; en la colaboración con el profesorado a la atención de alumnos/as;

PORTERO

Funciones propias asignadas por el Ayuntamiento.

PERSONAL DE LA LIMPIEZA

Funciones propias asignadas por SADECO.

DOCUMENTOS DEL CENTRO.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.

Deben existir dos libros: de entradas uno y de salidas otro, con sus correspondientes archivadores para cartas, oficios, circulares, etc. Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común, artículo 38 (B.O.E. del 27-11-92).

LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL ALUMNADO

HISTORIAL ACADÉMICO, INFORMES INDIVIDUALES DEL ALUMNADO, INFORMES DE EVALUACIÓN, ACTAS ,....

Actualmente están recogidos y completados en el programa de gestión de los centros de Andalucía , SÉNECA.

De cursos anteriores existen :

REGISTRO DE MATRICULACIÓN.

Libro registro de matrícula. Es obligatorio, su cumplimentación la regula la R. de la Subsecretaria de 20-4-1.983. (B.O.E. del 27).

REGISTRO DE LIBROS DE ESCOLARIDAD.

Libro obligatorio en todos los Centros por O.M. de 10-2-1.967 (B.O.E. del 20). Existe un modelo oficial aprobado por el R. de la Subsecretaria de 20-4-1.983 (B.O.E. del 27).

LIBROS DE ESCOLARIDAD DE LOS ALUMNOS/AS. ARCHIVO.

REGISTRO DE TITULOS DE GRADUADO ESCOLAR.

Este libro registro es preceptivo por R. de la D.G. de O.E. de 20-5-75 (B.O.E. del 31).

REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD.

Libro obligado según la O.M. de 10-2-67 (B.O.E. del 20).

LIBRO DE REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

Es preceptivo desde la publicación Instrucciones de la Dirección General de Gestión y Recursos Humanos de 1-10-96.

LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS. L.O.D.E.

Título III. Recoge la obligatoriedad de su uso en los Centros Públicos el B.O.E. de 4-7-85.

Otra de las funciones específicas de la Secretaria es la expedición de certificaciones.

COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS.

Es responsabilidad de la Secretaria, cuando haya que expedir una certificación, el efectuar la comprobación y verificación de datos.

VISADO DE DIRECCIÓN.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro es una de las competencias del Director/a.

2.3. ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.

Las principales estructuras organizativas educativas del profesorado son, en Educación Infantil y Educación Primaria, los Equipos de Ciclo y Docentes, el Equipo de Orientación Apoyo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los Tutores.

DIAGRAMA ORGANIZATIVO.

Tanto el Equipo de Orientación y Apoyo, como el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica inciden en los Equipos Docentes de Ciclo.

**EQUIPO DE ORIENTACIÓN
Y APOYO.**

**EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN
PEDAGÓGICA.**

EQUIPOS DOCENTES Y DE CICLO

EL CICLO, UNIDAD ORGANIZATIVA BÁSICA.

Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas.

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él.

ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Actualmente, la estructura organizativa del alumnado del Centro, para mejorar su funcionamiento, se da a nivel de aula bien en reuniones de clase, bien en los nombramientos de delegado o delegada de clase.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS: se recogen en el Plan de Convivencia del Centro

AGRUPAMIENTOS.

Los alumnos/as del Centro se agrupan por edades y niveles, ajustándose a la ratio, es decir, unidad escolar/alumnos/as. Para Educación Primaria 1/25, para Educación Infantil 1/25.

CRITERIOS.

Dado que para cada nivel tendremos alumnos/as para dos clases en Infantil y tres en Primaria, los criterios seguidos para agruparlos en el 1er. Curso de acceso al centro (3 años) son: la fecha de nacimiento, el alfabético y establecer un número parecido entre niñas y niños. Así mismo, se tendrán en cuenta a la hora de escolarizar a los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales la existencia o no de alumnos o alumnas ya con estas características en el aula, así como la distribución de los mismos en las diferentes unidades en la primera matriculación. Posteriormente se procura mantener la misma ratio en los cursos paralelos, atendiendo a otras circunstancias que se estudian en ese momento.

La mayor parte del alumnado del centro se ha matriculado a los 3 años, continuando a Ed. Primaria, a partir de este curso se aplicarán los criterios aprobados en claustro y consejo para la redistribución de los tres cursos de primero de primaria.

Estos criterios son:

- . Alumnado de N.E.A.E (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo)
- . Paridad de género
- . Nivel Curricular del alumnado.
- . Fecha de nacimiento del alumnado.
- . Relaciones interpersonales.

PROMOCIÓN.

Todos los alumnos y alumnas que progresen adecuadamente según objetivos y contenidos de los proyectos curriculares de ciclo promocionan automáticamente el ciclo siguiente.

Para la promoción de los alumnos/as se tendrá siempre en cuenta los criterios de evaluación establecidos en los proyectos curriculares de ciclo.

La evaluación será global por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa y a los criterios de evaluación de las diferentes áreas. Estos objetivos y criterios, adecuados a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del Centro, serán el punto de reflexión permanente de la evaluación.

La evaluación tendrá, asimismo, carácter continuo, considerándose un elemento inseparable del proceso educativo, mediante el cual los maestros/as recogen la información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

Para los alumnos/as que presentan necesidades educativas diferentes al resto para asegurarles un tratamiento individualizado, contaremos con el Equipo de Orientación y Apoyo, que lo componen los Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y profesorado específico de apoyo., y exigiremos a la Delegación de Educación que la ratio maestro/a-alumnos/as sea inferior a las clases donde no existan alumnos/as con N.E.E.

Así mismo, siempre que sea posible, y acompañados/as por la monitora o la educadora de E.E. , trataremos de que el alumnado del aula de Ed. Especial Específica (modalidad c) se integre al menos 2 módulos/semana en aula ordinaria.

ORGANIZACION DEL PROFESORADO.

Las principales estructuras organizativas del profesorado son, en los Centros de Educación Infantil y Educación Primaria, los Equipos Docentes del Ciclo, los Equipos Docentes de curso/nivel , el Equipo de Orientación y Apoyo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La tutoría es una función común a todas las etapas educativas.

LOS EQUIPOS DE CICLO.

El Equipo es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos/as de un mismo Ciclo, haciendo posible una actuación educativa coordinada.

EL TRABAJO EN EQUIPO.

El trabajo en equipo surge en todos los ámbitos de la vida moderna como una necesidad. En la enseñanza, el trabajo en equipo, nos ofrece como ventajas de su funcionamiento.

El trabajo en equipo del profesorado es una necesidad que se deriva del planteamiento curricular abierto y flexible que sustenta la nueva ordenación del Sistema Educativo. Es, además, un factor de mejora de la calidad de la oferta educativa que realiza el Centro ya que permite compartir planteamientos y prácticas docentes con el consiguiente beneficio general para la institución educativa.

COMPOSICIÓN.

Componen el Equipo de Ciclo todos los maestros/as que imparten docencia a los alumnos/as de un mismo Ciclo.

Se nombrará un /a Coordinador/a de entre miembros, definitivos y por dos cursos, según normativa.

FUNCIONES.

Entre las funciones más importantes de los Equipos Docentes enumeramos las siguientes:

- Elaborar, revisar, actualizar, coordinar y evaluar la programación (P.C.C. y Programación de Aulas).
- Coordinación de la metodología y la evaluación.
- Evaluar el proceso educativo de los alumnos del Ciclo; evaluar el rendimiento de cada uno de ellos.
- Proporcionar al Claustro criterios de evaluación propios del Ciclo.
- Proponer mejoras y reformas.
- Proponer iguales textos para el nivel y ciclo y, en general, el material más adecuado y necesario.
- Proponer al Jefe de Estudios los horarios del Ciclo.
- Analizar y considerar en primera instancia los resultados escolares de los alumnos del Ciclo.

REUNIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

1. Los Equipos de Ciclo, se reunirán el menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

2. Para facilitar dichas reuniones, los Jefes de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurar en los respectivos horarios individuales.

Como normas básicas de funcionamiento de todo equipo, citamos dos principales:

Respeto a la Ley del Sistema Educativo.

Armonizar su actuación con los demás Equipos del Centro bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A DE CICLO.

Corresponde al Coordinador/a de ciclo:

- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al Equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.

Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

El perfil del Coordinador de Ciclo ha de ser: persona capaz y responsable de la coordinación colaboración de la actuación docente de los profesores del Equipo.

El Coordinador de Ciclo tiene la consideración de órgano unipersonal de carácter académico, y será miembro del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Coordinador de Ciclo será designado por el Director/a de entre los profesores/as del Ciclo, oídos sus componentes. Y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica.

Entre las funciones y competencias del Coordinador de Ciclo destacamos las siguientes:

Promover y coordinar la programación de los distintos profesores/as del Ciclo.

Establecer los criterios de actuación conjunta en la metodología de las distintas materias.

Aunar los criterios de evaluación y de organización de las actividades de Apoyo, refuerzo y ampliación en su caso.

LOS EQUIPOS DOCENTES DE CURSO/NIVEL.

COMPOSICIÓN

Estará formado por todo el profesorado y personal que imparta docencia y trabajo en un curso.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

Los Equipos Docentes se reunirán preceptivamente, al menos, con una periodicidad de una vez al mes, convocados por el tutor o tutora; siendo la asistencia de todos los componentes del equipo, obligatoria. Las reuniones se desarrollarán con criterios, siempre democráticos.

Como normas básicas de funcionamiento de todo equipo, citamos dos principales:

Respeto a la ley del Sistema Educativo.

Armonizar su actuación con los demás Equipos del Centro bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

TUTORIA.

La función principal del tutor/a es la de orientar no sólo el proceso de aprendizaje de los alumnos/a, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de si mismos, teniendo en cuenta el entorno en que se desenvuelven y su desarrollo madurativo y social. Por otro lado, es imprescindible que el tutor/a asegure la coordinación necesaria entre los diversos maestros/as que intervienen en el mismo grupo de alumnos/as para conseguir la mayor eficacia posible de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes.

Cada tutor/a informará a los padres y madres de sus alumnos/as sobre el rendimiento académico y sobre el régimen de asistencia a clase de sus hijos/as.

FUNCIONES DEL TUTOR/A.

Los maestros y maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.

c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.

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

e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.

f) Informar a los padres y madres, maestros y maestras alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

g) Facilitar la cooperación ejecutiva entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

h) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.

i) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA.

Cada tutor/a celebrará en la 1ª quincena (o antes) del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos/as, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.

Cada tutor/a podrá convocar a todos los padres y madres a cuantas reuniones estime necesarias a lo largo del curso para fortalecer la acción tutorial y la mejora del rendimiento del grupo.

2.4. LAS ACTIVIDADES.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad educativa.

Estas actividades son un medio excelente para hacer una enseñanza inserta en la vida, no limitada al espacio-aula, y propician un contacto con el entorno circundante, permitiendo abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de la clase.

ORGANIZACION Y PLANIFICACION GENERAL.

La organización, planificación y programación de las actividades corresponde al Claustro, Equipos Docentes y A.M.P.A., bajo las directrices del Equipo Directivo y supervisión del Consejo Escolar. Nuestro Centro tiene planificadas numerosas actividades complementarias y extraescolares (A.E.C.).

Todas las actividades que se realicen fuera o dentro del recinto escolar, organizadas por el Centro, han de ser incluidas en la planificación anual, siendo aprobadas por el Consejo

Compete a la Jefatura de Estudios del Centro, conjuntamente con el E.T.C.P., la coordinación de las actividades que se lleven a cabo en el Centro o fuera de él.

PLANIFICACIÓN TEMPORAL.

Los horarios de estas actividades se programarán conjuntamente con la Jefatura de Estudios del Centro, teniendo en cuenta los intereses de los alumnos y alumnas. Dichos horarios serán aprobados por el Consejo Escolar.

Las A.E.C. que vienen realizándose en horario no lectivo, han dado origen a Escuelas deportivas, culturales y talleres en las tardes de todos los días de la semana, Estas actividades están actualmente inmersas en el Plan de Apoyo a las Familias andaluzas y en concreto en el Plan de Apertura de Centros, por lo cual se hayan reguladas por la normativa que recoge este Plan.

La planificación y temporalización concreta de cada una de ellas consta en el Plan de Centro y el Consejo Escolar tendrá conocimiento de ellas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Todas las actividades que se realicen fuera del Centro Escolar son las denominadas actividades extraescolares y requerirán, para la participación de cada alumno/a, autorización previa del padre, madre o tutor. En los casos de utilización de medios de transporte, se requerirá la previa y expresa autorización paterna o materna.

Con respecto a la Responsabilidad Civil del profesorado por los daños que pudieran ser causados a terceros, hay que precisar en lo que a los Centros Públicos se refiere, será la Administración Educativa la responsable, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139.1 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LAS TAREAS FUERA DEL CENTRO.

Los alumnos/as realizarán dentro del horario lectivo todas aquellas actividades que hayan sido

En este sentido conviene matizar lo siguiente:

En Educación Infantil/Preescolar y en el primer y segundo ciclo de la Educación Primaria, las tareas para realizar fuera del horario escolar quedan totalmente prohibidas. Las actividades escolares no realizadas en el Centro, los padres/madres junto con los tutores y tutoras, irán creando el hábito de trabajo necesario para que puedan ser realizadas en horario escolar. Hasta que este paso sea asimilado por los alumnos/as podrán ser terminadas en casa.

En el tercer ciclo de Educación Primaria. En el caso de que se encomienden determinadas tareas suplementarias, éstas estarán incluidas en la programación individual de cada maestro/a, unas veces con carácter excepcional y transitorio, estarán orientadas al refuerzo educativo de los alumnos/as; otras, pretenderán fomentar el desarrollo de la capacidad de observación, síntesis e investigación, a través de lecturas y realización de trabajos. En general, éstas últimas estarán concebidas para que el alumno/a utilice y reflexione fuera de la escuela sobre lo adquirido en ella, de forma lúdica, activa, creativa y globalizada.

En aquellos casos en los que intervengan varios profesores/as en un mismo grupo de alumnos/as, el tutor/a coordinará a los mismos, de forma que se evite una posible sobrecarga de actividades escolares en detrimento del tiempo de juego y convivencia del niño o niña con familiares y amigos.

2.5. APOYOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Los apoyos con que cuenta en la actualidad nuestro Centro son la Maestra de Pedagogía Terapéutica del aula de Apoyo a la Integración (este curso se cuenta con otra maestra a tiempo parcial), Maestro/a de Audición y Lenguaje, Maestro/a de Pedagogía Terapéutica del Aula Específica, Educadora de alumnos de Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.), Monitora de Educación Especial, Maestro/a de Apoyo y los Equipos de Orientación Educativa (E.O.E.).

El maestro/a de Apoyo a la Integración es el que presta su atención profesional a aquel alumnado con necesidades educativas especiales y que está integrado en aulas ordinarias. Su tarea primordial consistirá en proporcionar a dichos alumnos/as el refuerzo educativo necesario para la conclusión con éxito de su proceso educativo.

El maestro/a de Audición y Lenguaje es el que presta su atención profesional a alumnos de integración por deficiencias psíquicas, físicas o sensoriales, que tengan problemas de lenguaje. Alumnos y alumnas con retrasos graves del lenguaje.

El maestro/a de Pedagogía Terapéutica del Aula Específica, será aquella persona que presta sus servicios a aquel alumnado de necesidades educativas especiales cuya modalidad de escolarización requiere este tipo de aula. Así mismo, ejerce la tutoría sobre dicho alumnado.

Educador/a de alumnos N.E.E. Estará encargado/a básicamente de la formación, cuidado y atención personal del alumnado de N.E.E. según las funciones encomendadas de BOJA nº 5 de 18 de enero de 1985.

Por último el Monitor/a de Educación Especial tiene sus funciones recogidas en la normativa vigente , para la atención del alumnado de necesidades educativas especiales.

En cuanto al profesor de Apoyo, tendrá su horario específico para esta labor de acuerdo con la normativa y la planificación que realice la Jefatura de Estudios.

Esta labor será ejercida también por aquellos tutores y tutoras que dispongan de horario lectivo fuera de su tutoría, y así constará en su horario.

LOS APOYOS EXTERNOS.

Nuestro Centro es atendido por el Equipo Multiprofesional Valdeolleros-Brillante (E.O.E.).

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 ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO)

3.1. Escolarización del alumnado

Normas generales.

La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

3.2. Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia:

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.

ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.

ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)

INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.

Normas generales.

La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones específicas para este apartado.

La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones específicas

Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro. Ajustándose a la normativa vigente, que lo regula.

REGIMEN DE PARTICIPACIÓN .

4.1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

FAMILIAS

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.

Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.

a) Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, cuando sea necesario, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

b) Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros. Los ultra portátiles para el alumnado del tercer ciclo

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos, de convivencia y de nuevas tecnologías, que hubieran suscrito con el centro.

c) Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

Participación a nivel de 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. En sus respectivas aulas

3. A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora podrá asistir todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.

4. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para intentar posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

Persona Delegada de padres y madres.

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.

Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.

Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.

Formar parte activa de la Comisión de Delegados

Reunirse con la AMPA periódicamente.

Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Comisión de Delegados y Delegadas de padres y madres.

Estará formada por todos los padres Delegados y madres Delegadas y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá una vez al trimestre y serán sus funciones:

Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.

Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.

Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.

Fomentar y motivar la participación de padres y madres.

Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

AMPA y Equipo Directivo.

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual.

Derechos y deberes.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes:

No deberán acompañar a sus hijos/as a las filas y menos aún a las aulas en horario lectivo

Después de las 9:10 no podrán entrar al Centro, salvo por motivos médicos y , si fuese por otra causa, con entrevista previa con un miembro del equipo directivo

Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y, siempre, cumplimentando la hoja de recogida existente en la Portería

Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el/la tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:

Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.

Respetar la **autoridad** y orientaciones del profesorado.

Respetar las **normas** de organización, convivencia y disciplina del centro.

Conservación y mantenimiento de **libros de texto, portátiles** y material didáctico.

Cumplirán los **compromisos** educativos, de convivencia y de nuevas tecnologías (en su caso) cuando hayan sido suscritos.

PLAN DE RECURSOS

Para nuestro Centro es imprescindible conocer con exactitud los recursos humanos y materiales de los que dispone, sus características y situación, ya que el correcto aprovechamiento de los recursos existentes redundará en beneficio de la consecución de los objetivos propuestos, una enseñanza de más calidad y un trabajo docente y administrativo más eficaz.

GENERALIDADES.

Como estrategia general para el aprovechamiento de los recursos del Centro, delimitaremos las necesidades de recursos humanos y materiales, estableciendo un orden de prioridades y diseñando un plan de uso y conservación, y los modos de optimización de los mismos.

El Consejo Escolar será el que asumirá las responsabilidades generales sobre racionalización y aprovechamiento de los recursos del Colegio.

El control e inventario de los recursos materiales compete al Secretario/a, quien velará para que, dicho inventario, esté en todo momento actualizado.

RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos básicos de nuestro Centro educativo agrupan a profesores/as, personal administrativo, de servicio, de atención complementaria, padres/madres y alumnos/as.

EL PROFESORADO.

La Administración Educativa, por medio de la normativa vigente, se encarga de todo lo referente respecto a la adscripción y asignación del profesorado y proceder al efecto para cubrir los puestos de trabajo que sean necesarios con la plantilla que tiene el Centro.

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes (BOJA del 11), según la cual los maestros y maestras permanecerán en el Centro treinta horas semanales.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la atención directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con el objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

Actividades de formación y perfeccionamiento.

Reuniones de los Equipos de ciclo.

Actividades de tutoría, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para lo cual se dedicará una hora semanal.

Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

Programación de las actividades educativas.

Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Actividades complementarias y extraescolares.

Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Organización y mantenimiento del material educativo.

Actividades de los órganos unipersonales en los casos en que, a éstos efectos, no tengan reducción horaria.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.

Constituye una pieza importante para el buen funcionamiento del Centro. Para que su esfuerzo y dedicación den resultados óptimos se deben clarificar sus competencias, funciones, dependencia jerárquica y proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas.

Nuestro Centro cuenta con el personal de administración y atención complementaria siguientes:

Una monitora escolar.

Una educadora de educación especial.

Una monitora de educación especial.

Un portero (Ayuntamiento)

Dos limpiadoras(Ayuntamiento)

Este personal participa en la vida y gestión del Centro nombrando su representante legal al Consejo Escolar, cuando hay elecciones para ello.

EDIFICIO E INSTALACIONES.

Este bloque de recursos engloba el edificio, mobiliario, el material didáctico y deportivo, la biblioteca, los medios audiovisuales, reprográficos e informáticos.

Sobre cada uno cabe un análisis diferente y unas estrategias concretas de optimización.

EL EDIFICIO. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

El edificio es un componente también del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. El mantenimiento de este inmueble corresponde al Ayuntamiento de Córdoba.

Padres/madres, alumnos/as y profesores/as debemos estar concienciados de la propiedad colectiva del Centro y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso es tarea de los miembros de la Comunidad Educativa.

ORGANIZACION: DISTRIBUCION DE ESPACIOS.

El colegio consta de 1 sólo edificio de dos plantas.

En la planta baja se ubican:

Administración: Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios. Sala de Profesores/as y Reprografía.

4 Aulas de Infantil

Dos aulas de PT

Aseos normalizados, Aseos de minusválidos y Almacén (2)

Comedor , Cocina y office

Aula de Audición y lenguaje

En la Planta Alta:

16 aulas de Ed. Primaria

Aula de Apoyo

Tutoría Referente E.O.E

Aseos alumnado y profesorado

Aula de Inglés.

Aula de Informática.

Aula de Música

En el exterior al edificio:

2 clases de educación infantil.

Aula de Educación Específica.

1 Almacén

Gimnasio

Aseos

2 Pistas polideportivas

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la agrupación rápida de los alumnos/as y la comunicación en grupos de distinto tamaño, lo que facilitará la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración.

UTILIZACION EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.

La utilización extraescolar de las instalaciones debe reflejarse en la Planificación anual así como en el Plan de Centro, si correspondiera.

Podré contemplar los apartados:

Apartado 1: Objetivos generales.

Apartado 2: Programación.

Apartado 3: Descripción de las más significativas.

Apartado 4: Observaciones de carácter general.

Contemplan las actividades a realizar por la Asociación de Padres de alumnos, con los apartados: Subvenciones, a celebrar junto al Claustro de Profesores. Actividades extraescolares: Escuelas deportivas culturales y recreativas. Lugares solicitados para su celebración.

Igualmente las actividades a realizar en el Centro por asociaciones existentes en nuestro barrio.

Las asociaciones como es preceptivo deberán solicitar anualmente la utilización de las instalaciones del Centro a la Dirección del centro, la cual a su vez comunicará su decisión al Ayuntamiento de Córdoba. Contarán necesariamente con el visto bueno del Consejo Escolar.

Se deberá contemplar el calendario semanal y las zonas a utilizar del Centro.

Los desperfectos, roturas de las instalaciones así como del mobiliario del Centro correrán a cargo del solicitante que las causare, así como la limpieza después de la realización de las actividades.

Ninguna actividad extraescolar tendrá ánimo de lucro. En este punto nos remitimos así mismo, a la normativa que regula este aspecto recogido en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

EQUIPAMIENTO. MOBILIARIO.

Pieza clave del Centro es el mobiliario y equipamiento escolar.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION. RESPONSABILIDADES.

Un elemento muy problemático en cuanto a su conservación suele ser el mobiliario escolar. Si apuntábamos hacia un esfuerzo general de padres/madres, alumnos/as y profesores/as en lo referente al edificio, éste debe hacerse extensivo al mobiliario.

RENOVACION: CAUCES.

Cuando el mobiliario está muy deteriorado o desvencijado, se hace necesaria su renovación, para ello se siguen los cauces legales; correspondiendo a la Consejería de Educación y Ciencia el dotar al Centro de mobiliario nuevo.

AMBIENTACION Y ORNAMENTACION DEL AULA.

La creatividad e interés del tutor/a, las estrategias puestas en marcha para conseguir la colaboración de los alumnos/as y, si preciso fuere, de padres/as para la ambientación y ornamentación del aula serán la clave para crear un clima agradable y distendido en la clase.

EL INVENTARIO DE AULA.

Es imprescindible conocer en cada momento dónde se encuentra cada cosa, para ello se deben tener perfectamente inventariadas las existencias del aula y cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

EL MATERIAL DIDÁCTICO.

Otra pieza importante para el proceso de enseñanza-aprendizaje es el material didáctico. Es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor/a, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno/a.

EXISTENCIAS. CONTROL. ADECUACIÓN.

Competerá al Claustro decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes.

El Secretario/a del Centro de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director/a, coordinará la utilización del material didáctico, velará por su mantenimiento. Cada tutor/a será responsable de su correcto uso y mantenimiento, controlará el material existente en su aula e informará al secretario/a de su existencia.

NECESIDADES. PRIORIDADES, ESTRATEGIAS PRESUPUESTARIAS.

El Claustro, a través de los equipos de ciclo, es también el encargado de delimitar las necesidades, priorizar las adquisiciones y responsabilizar a una persona o equipo en el control del mismo. Además adoptará las estrategias presupuestarias para la compra de nuevo material.

PRODUCCIÓN DEL MATERIAL PROPIO.

En nuestro Centro, por su tamaño, puede pensarse incluso en la creación del Centro de Recursos del Colegio, que se ocuparía no sólo del material didáctico sino también de los medios audiovisuales, reprográficos e informáticos.

ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL USO.

Al Centro de Recursos del Colegio competiría la organización, la optimización de recursos y la racionalización del uso de los mismos.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES.

El Centro de Recursos del Centro tendrá como metas conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales. Tendrá la misión de conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículo y no los considere algo ajeno. La labor de dinamización del Centro de Recursos será de mucha importancia para la renovación didáctica y la accesibilidad a las fuentes de información de alumnos/as y profesores/as. En suma, la organización y sistematización de los materiales satisfará las necesidades de profesores/as y alumnos/as porque hará posible emplear al máximo los recursos disponibles, generalizará su uso y logrará una enseñanza de más calidad.

CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.

En previsión de robos, conviene custodiar el material en una sala que reúna condiciones de seguridad, sobre todo en periodos vacacionales.

En periodos vacacionales los tutores/as dejarán en el aula de informática, el material didáctico de sus aulas que por su importancia y valor económico sea susceptible de robo.

LA SALA DE USOS MÚLTIPLES

Ubicada en la planta baja actualmente es el comedor escolar después de la citada remodelación realizada en verano del 2011. Por lo tanto no se dispone de este espacio. Cuenta con un armario que contiene T.V., video, cintas de video, DVD y discos de DVD. Además de 2 pantallas y un cañón de proyección. Se ha utilizado habitualmente para actividades educativas de gran grupo y proyección; asambleas de padres y madres, festividades y ceremonia de finalización de etapas. Aunque se ha mantenido el escenario, su utilización a partir de este curso es un tema aún por ver, por las dificultades que supone simultanear sus dos funciones .

LA BIBLIOTECA.

Introducción

En el curso escolar 2011-2012, el centro va a poder disfrutar de una biblioteca digna que hasta ahora por falta de espacio físico no había tenido. A nuestra biblioteca le queda mucho camino por recorrer; pero la insistencia y constancia de un grupo del profesorado junto con el interés y preocupación por parte del equipo directivo están permitiendo tener un recurso de gran utilidad en el centro.

Está ubicada en una sala de nueva construcción con acceso a Internet y con un ambiente agradable para la práctica de la lectura.

Dispone de dos ambientes; uno , con libros de lectura recreativa distribuidos por etapas lectoras ; y, otro con ejemplares de consulta.

Cuenta con un fondo bibliográfico aceptable, del que solo se han podido catalogar alrededor de unos 4000 ejemplares. Existen bastantes documentos obsoletos y de poca utilidad para las edades del alumnado; que poco a poco iremos sustituyendo.

Queremos que la utilización de la biblioteca escolar responda a los siguientes objetivos:

Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.

Habituarse a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Uso de la biblioteca

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

Cualquier grupo de alumnos/as acompañados de un maestro/a podrá hacer uso de ella (lectura individual, lectura colectiva, consulta bibliográfica para la preparación de un trabajo.....), en horario lectivo y en la hora asignada para este grupo.

A principios de curso, se hace un horario según le conviene a cada grupo para hacer uso de la biblioteca. Está expuesto en el tablón de anuncios de la misma.

Si este grupo no hiciese uso de su hora, la sala puede ser utilizada por cualquier otro que así lo desee.

El encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.

La biblioteca no podrá ser utilizada como aula de convivencia.

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

Préstamos

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará cualquier miembro del equipo de apoyo y el profesorado del centro en su hora asignada para biblioteca.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)

Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.

El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo éste un préstamo de la biblioteca escolar al tutor/a.

Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

La pérdida o deterioro por mal uso de cualquier material prestado supondrá la reposición del mismo a cargo de la persona a la que se le prestó.

Normas específicas de funcionamiento

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

El uso correcto del mobiliario y papeleras.

No beber ni comer en la biblioteca.

No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Persona responsable de la biblioteca

1. La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica y a su experiencia en la organización y dinamización de la BE . Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

2. Serán funciones de la persona responsable de la BE:

Elaborar, junto con el Equipo de Apoyo, el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.

Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura y materiales de apoyo

Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.

Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

Equipo de apoyo a la biblioteca escolar.

1. El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por un maestro/a por ciclo

2. Serán sus funciones:

Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado y el alumnado y las familias a través de guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro, si se crease

Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través de la página web

Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.

Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.

Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Elaborar normas de funcionamiento

Comisión de la Biblioteca Escolar.

1. Se podrá constituir la Comisión de la Biblioteca Escolar con la siguiente composición: del Consejo Escolar, un profesor o profesora, un padre o madre, la Jefatura de Estudios y la persona responsable de la Biblioteca Escolar y la persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar, si la hubiere.

2. Serán sus funciones:

Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del centro.

Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal o Centro Cívico.

Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.

Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.

Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

Elaborar normas de convivencia

3. Celebrará un mínimo de tres reuniones al año. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

REGIMEN CONVIVENCIAL.

Consideramos que la convivencia y el respeto mutuo entre toda la Comunidad Educativa de nuestro Centro es esencial y por tanto reconocemos la gran importancia que tienen en la misma un clima favorable y convivencial para el buen funcionamiento de nuestro Centro, y al

mismo tiempo creemos que es fundamental en un clima satisfactorio el desarrollo de la participación, la información y el reparto de responsabilidades.

6.1. ASISTENCIA.

Obligatoriedad. Se considera obligatoria la asistencia al Centro de todo alumno/a en cumplimiento de su derecho a la educación, como un deber.

Control. Cada tutor/a llevará un registro donde se anotarán las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo-clase, de acuerdo con las siguientes claves:

J: Falta justificada a la sesión de la mañana de 9 a 14:00 horas.

I: Falta injustificada a la sesión de la mañana de 9 a 14:00 horas.

T: Tardanza en la entrada al aula.

Al final de cada mes los tutores y tutoras cumplimentarán el parte mensual de faltas de asistencia que entregarán al Jefe de Estudios.

Con los datos suministrados por los partes la Jefatura de Estudios elaborará los datos y estadísticas globales por meses, trimestres y curso, que se pondrán en conocimiento del Consejo Escolar.

Justificación de las faltas de asistencia. Los padres/madres o tutores/as deberán justificar las faltas de asistencia de su hijo/a por cualquier medio, directo, oral o escrito en un plazo de tres días a la producción de la falta.

Inexcusablemente deberán hacer la justificación a requerimiento del tutor/a, el cual deberá comunicar las faltas no justificadas a los padres respectivos.

6.2 ENTRADAS AL CENTRO.

Para la entrada en el Centro de los alumnos/as y profesores/as, observaremos los puntos siguientes:

Horario. De lunes a viernes la entrada al Centro del alumnado es a las 9:00 horas y el profesorado a las 8:48 h. de la mañana. Debiendo observarse la máxima puntualidad. Cuando haya falta de puntualidad reiterada por parte de algún miembro de la Comunidad Escolar el Director/a deberá notificárselo, verbalmente o por escrito.

Los alumnos/as de 3 años, por razones de organización y seguridad entrarán de 9 a 9,15 h. por la puerta del patio. La puerta se cerrará a la hora indicada anteriormente. Los padres/madres evitarán que estén en el patio a las entradas con el resto de los alumnos/as, pasando a dejar a sus hijos e hijas en la clase.

Entrada al recinto escolar. La puerta de entrada se abrirá cinco minutos antes de la hora de entrada. Cada alumno y alumna se agrupará en el sitio asignado a su grupo en el patio. Una señal acústica anunciará la hora de entrada a las aulas, haciéndolo cada grupo al frente de su tutor/a o profesor/a.

Cierre de la puerta de entrada. Es obligación del alumno/a el ser puntual en la entrada al Centro. La puerta del recinto escolar se cerrará a los diez minutos de la entrada para los alumnos de Ed. Infantil de 4, 5 años y de Ed. Primaria y a los quince minutos para los de Ed. Infantil de 3 años. En casos excepcionales y justificados, tutores y Jefe de Estudios permitirán el acceso fuera de hora a petición de los padres/madres respectivos, comunicando la autorización al portero-conserje.

6.3 SALIDAS DEL CENTRO.

La salida del Centro se debe hacer de forma similar a la entrada.

Señal y forma. De lunes a viernes la salida es a las 14:00 horas. A dicha hora sonará la sirena señal para salir.

Los alumnos/as de 3 años, por razones de organización y seguridad, saldrán del Centro a las 13:50 horas. Para ello los padres/madres los esperarán a la entrada del recinto escolar, con puntualidad, pasando a recogerlos a la clase. Después saldrán el resto del alumnado de Infantil y posteriormente, Primaria.

Cada grupo hará su salida ordenadamente por el camino asignado dentro del edificio escolar, dispersándose solo al llegar a los patios. Ningún alumno/a podrá rezagarse dentro del edificio. De cualquier manera, en el interior del edificio no podrá permanecer ningún alumno/a sin causa justificada transcurridos cinco minutos tras la salida. Si algún grupo-clase permaneciera más allá del tiempo antes citado deberá hacerlo acompañado por su tutor/a.

Está terminantemente prohibido salir del Centro durante el horario escolar. El Director/a o Jefe de Estudios podrán autorizar salidas excepcionales tras peticiones orales o escritas de los padres/madres.

Salidas grupales del Centro. Cuando un número determinado de alumnos/as hayan de salir del Colegio para efectuar visitas, excursiones, viajes de estudios, etc. Lo harán acompañados de sus profesores/as y si necesario fuera, de algunos padres/madres invitados al efecto. En toda salida ha de recomendarse a los niños/as la observancia de las más elementales normas de educación, convivencia, respeto mutuo y formalidad. Cualquier salida ha de considerarse como prolongación del aula.

6.4 ESTANCIA EN EL CENTRO.

La responsabilidad del aula corresponde al tutor/a, quien deberá utilizar efectivamente la tutoría para dar solución a los problemas e inquietudes del grupo-clase.

Responsabilidad. Cada alumno/a y la clase colectivamente se hacen responsables del aula que les corresponde y de su material.

En el desarrollo de las clases se guardará la compostura adecuada de silencio, atención y trabajo que permita su normal desenvolvimiento.

Se procurará mantener la limpieza de las clases, utilizando inexcusablemente las papeleras para el depósito de cosas inservibles.

La entrada en un aula se hará tras la petición del correspondiente permiso.

Salidas del aula. Toda salida de un aula requiere la autorización del profesor/a.

No se podrá permanecer en un aula ajena sin autorización, ni en ningún aula en tiempo de recreo, sin presencia de algún profesor/a.

Uso de aseos. Los alumnos/as utilizarán los servicios y la presencia en un servicio no correspondiente será objeto de sanción.

6.5 RECREOS.

El horario de recreo está establecido de 11,45 a 12,15 horas de la mañana para Educación Primaria. Para Educación Infantil será de 11,15 -11'45 y para los más pequeños, a criterio de sus profesoras, podrán tener otro recreo de más corta duración, a lo largo de la mañana.

Al igual que para las salidas y entradas del Centro se empleará la misma señal acústica, y se saldrá y entrará de forma ordenada.

Temporalización y zonificación. Al inicio de cada curso y en el horario de cada grupo-clase se configurará el tiempo y zona correspondiente al recreo. De forma general, para Primaria: Zona 1: 1º a 3º ; Zona 2: 4º a 6º. Infantil dispondrá del espacio de tierra y la zona 1, organizándose con la clase de Educación Física.

La Jefatura de Estudios establecerá dos turnos , para cada patio. Con una vigilancia especial en los servicios y el porche.

Durante los recreos se mantendrán los servicios abiertos.

Sólo se permitirá la entrada a las aulas en casos puntuales y de absoluta necesidad.

El alumnado no puede estar en las aulas , ni en el porche si no está vigilado por un profesor/a.

El profesorado atenderá cualquier llamada de atención del alumnado y tomará las medidas que considere oportunas. En caso de falta de disciplina , rellenará el parte correspondiente, notificándoselo al tutor/a y jefa de Estudios según la gravedad de la misma.

La señalización de las entradas y las salidas a los recreos se hará por medios acústicos.

Los días de lluvia se suspenderán los recreos y no sonarán por tanto las señales acústicas. No obstante, los alumnos/as permanecerán durante este tiempo en el aula sin impartir clase y en orden relajado, pudiendo salir por grupos los servicios.

Son reglas de observancia general durante el tiempo de recreos las siguientes:

- No penetrar en el recinto escolar.
- Respetar las zonas marcadas si las hubiese.
- Mantener el patio limpio. Usar las papeleras.
- No practicar juegos de balón ni otros de carácter violento.
- No acercarse a las verjas.

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

Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

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

Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa en el **primer ciclo** de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que es la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales se le

entregarán al alumno o alumna a principios del curso, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

En el caso del **segundo y tercer ciclo**, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor o tutora preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

El tutor o tutora se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos, junto con el padre/madre delegado/a y prepararlos para el curso siguiente.

Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Secretaría del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Secretaría del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

PREVENCIÓN RIESGOS LABORABLES

Según artículo 24 de la LEA, 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.:

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Aunque el Plan de Autoprotección está recogido y desarrollado totalmente según la normativa, en el programa Séneca; en este apartado se reflejan algunos aspectos fundamentales.

OBJETIVOS

Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia. Un componente más de la educación individual y social.

Mentalizar a todos los miembros de los problemas relacionados con la seguridad y la emergencia en el Centro.

Conocer las condiciones del propio edificio para conseguir una evacuación de forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes ni deterioro del edificio y material.

Realizar la evacuación en el menor tiempo posible

ORGANIZACIÓN :

-COORDINADOR GENERAL: **La Jefa de Estudios y el Coordinador/a de Salud Laboral y Riesgos Laborales**, del Claustro. Serán los responsables de todas las operaciones de evacuación. Debe existir un coordinador general suplente: El director.

-COORDINADORES DE PLANTA: Son los responsables de las acciones de su planta o zona de competencia; controlan el tiempo y el número de alumnos desalojados. **Serán los-as coordinadores-as de ciclo.**

Por las características de nuestro Centro, se nombrarán tres coordinadores. Uno para la planta baja y dos para la planta alta, responsabilizándose cada uno de éstos de un ala del edificio.

PLANOS: Cada aula, adherido a la puerta por su parte interior, dispondrá de un plano con indicaciones de situación dentro del edificio y puerta o escalera a la que deben dirigirse sus ocupantes.

Cada coordinador de planta o zona, dispondrá de un plano en el que se indique la forma de desalojo de las aulas a su cargo.

El coordinador general dispondrá de los planos necesarios para, en caso de incendio, entregárselos al jefe del equipo de bomberos si fuese necesaria su actuación.

En los planos estarán señalados los puntos en los que se encuentran los extintores del centro.

ACTUACIONES DE:**PROFESORES:**

Cada profesor deberá tener en cuenta las siguientes normas en caso de emergencia:

Impondrá silencio absoluto cuando suene la alarma.

Ordenar a los alumnos cerrar ventanas y dirigirse a la puerta del aula.

Contar los alumnos que evacua en su grupo.

Comprobar que nadie quede en el recinto que le ha sido asignado en el plan.

Guiar a su grupo al punto de reunión obedeciendo a los coordinadores de planta.

Proceder al recuento de los alumnos en el punto de reunión.

ALUMNOS:

Deberán seguir estas normas:

1. – Obedecerán todas las ordenes del profesor o profesora.

2. – Se mantendrán en silencio, en orden y prestándose ayuda.

3. – No recogerán objetos personales.

4. – Permanecerán unidos a su grupo.

5.- Los alumnos y alumnas que se encuentren fuera de clase cuando suene la alarma se unirán al primer grupo que vean, dando cuenta de esta circunstancia en el punto de reunión.

6. – Se efectuará de prisa, sin correr, sin empujar sin atropellarse.

7. – Nadie se detendrá en las salidas.

8. – Nadie retrocederá para buscar a alguien o algo.

Una copia de estas normas debe de estar adherida a la puerta del aula, junto al plano antes citado, y deben haber sido comentadas por cada tutor a sus alumnos.

SEÑALES ACÚSTICAS DE ALARMA:

Timbre general del centro con ***sonidos intermitentes*** y largos: ALARMA DE EVACUACIÓN POR CUALQUIER SUCESO: EVACUACIÓN SEGÚN LAS VIAS SEÑALIZADAS.

Timbre general del centro con ***sonido continuo y largo*** : ALARMA DE INCENDIO EN CALDERA CALEFACCIÓN: EVACUACIÓN SIMILAR A LA ANTERIOR , EXCEPTO LAS VIAS CERCANAS AL PUNTO CITADO, ESCALERA Y SALIDA SEÑALIZADAS EN LOS PLANOS DE CLASE, USANDO LAS OTRAS VIAS.

SIMULACROS:

En el primer o segundo trimestre de cada curso se realizarán simulacros y ejercicios prácticos de evacuación con el objetivo de:

- A) Familiarizar al colectivo escolar con actuaciones para evitar sorpresas.
- B) Entrenamiento y corrección de hábitos de los alumnos.

Sería muy positivo contar con la colaboración de los bomberos y/o Protección Civil, en uno de estos simulacros.

LUGAR DE REUNION:

Para casos de incendio o terremoto, es el más alejado del edificio. En nuestro Centro, el rincón oeste del patio, opuesto al gimnasio.

Allí, cada profesor o profesora contará a sus alumnos y alumnas. Dará cuenta al coordinador de zona y éste al coordinador general.

EQUIPO DE EVALUACIÓN:

Consideraciones generales:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de

apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

Teléfonos móviles.

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados en el centro y en las salidas del centro, sin autorización excepcional del profesorado. . El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión .

Normas de uso:

Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.

Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar y en las actividades extraescolares

En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera , los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica, con las limitaciones propias y bajo la responsabilidad de las familias del uso que hagan posteriormente.

El uso de estos aparatos por parte de las personas adultas de la Comunidad educativa será siempre con fines educativos, respetando siempre a quien no desee, o no tenga permiso por ser menor, ser grabado o fotografiado.

El mal uso de estas tecnologías será responsabilidad exclusiva de quien así lo utilice, ateniéndose a las posibles consecuencias que se deriven

Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

Sanciones:

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro	Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres.
Otros usos de los terminales en El centro	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.

Uso de Internet y las TIC.

Este apartado está regulado por 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

- Fines:

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

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

- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- Actuación administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad .

Y marcará las directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

- Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

POSIBILIDAD DE IMPLANTAR UNIFORMES EN EL CENTRO

De acuerdo con el apartado i) del artículo 24 del ROC , en el Reglamento de Organización del Centro se contemplará :

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.

Para este acuerdo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Será tomado por el Consejo Escolar , por mayoría absoluta y siguiendo el siguiente proceso:

Detección de esta posibilidad en la comunidad escolar

Realizar una consulta a todas las familias del alumnado del centro , en los términos que se acuerden en su momento, en la que se obtenga su postura en este sentido.

Presentar los resultados al Consejo Escolar , que decidirá , en su momento, la adopción o no de esta posibilidad, por mayoría absoluta.

En caso de tomarlo, la AMPA determinaría el procedimiento de desarrollo, a través de la Junta directiva y por comisiones ; con el cometido de determinar las prendas y sus características que formarían parte del uniforme. Así como decidir la/las empresas que se encargarían de su confección. De todo ello se daría cuenta al Consejo Escolar.

OTRAS CONSIDERACIONES:

Señalar que el Centro , llegado este momento; se desvincularía totalmente del resto del proceso de venta y distribución .

Opción de uniformidad que será revisable cada dos cursos , coincidiendo con la renovación del Consejo Escolar.

Tendrá la característica fundamental de VOLUNTARIEDAD, no suponiendo en ningún caso discriminación alguna por toda la comunidad escolar su no utilización.

En todo caso, estos uniformes estarán de acuerdo con la normativa vigente, debiendo llevar el anagrama de la Junta de Andalucía (Consejería de Educación) junto a la denominación y logotipo del centro.

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La normativa vigente establece que corresponde al Director/a "garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas", así como facilitar el derecho de reunión a los profesores/as, alumnos/as, padres/madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1.985 de 3 de julio y disposiciones que la desarrollan.

JUSTIFICACIÓN.

Debe existir coherencia entre todas las actuaciones que se desarrollan en el Centro. No podemos olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución escolar, confusión o mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de información a la transparencia de la vida del Colegio.

FUENTES INTERNAS

En nuestro Centro la información y el sistema de comunicación es un elemento de suma importancia para las relaciones de los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

Entendemos que las fuentes de información general interna, entre otras, son las siguientes:

- Proyecto de Centro.
- Plan Anual de Centro.
- Memoria.
- Planes específicos, etc.

ESPECÍFICAS. De las fuentes específicas de información interna citamos:

- Reuniones de órganos colegiados, (especialmente sus convocatorias, acuerdos y actas).
- Disposiciones del Equipo Directivo.
- Actuaciones administrativas, (como solicitud de plazas, matriculaciones, etc.)

FUENTES EXTERNAS.

El Centro dispone de unos modestos pero eficaces medios de información externa, anuncios, convocatorias,... La eficacia de los mismos dependerá de la correcta planificación y uso que se haga de los mismos.

Por otra parte, la prensa profesional, con independencia de la utilidad que pueda tener en si misma, admite en el medio educativo múltiples adaptaciones:

- Paneles informativos.
- Comentarios literarios.
- Noticias educativas, etc.

y que son, generalmente, de una extraordinaria valía por la información que aportan.

13.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Los canales y medios de información son múltiples y variados, seguidamente hablaremos de los que tratan de información general y de los que tratan de información académica.

INFORMACIÓN GENERAL.

De entre los canales y medios de información general, citamos los que a continuación se detallan:

LA INFORMACIÓN ORAL.

Organización de actos informativos específicos, determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser:

La información de una norma legal trascendental.

La exposición de una experiencia interesante.

La presentación de un material didáctico conveniente...

No deben transmitirse como si de una información ordinaria se tratase.

El tratamiento dado a este tipo de actos informativos específicos, puede ser muy variado:

Elaboración de folletos específicos.

Invitación de expertos al acto informativo, ...

Lo que parece claro es que cuando el Centro tiene interés en resaltar algún tipo de información elaborará una serie de estrategias que sean atractivas y motivadoras para los receptores.

LAS CIRCULARES.

Podemos indicar la de principio de curso, en la que se puede informar sobre:

- Visitas.
- Textos.
- Periodos de evaluación, etc.

Otras circulares pueden tratar asuntos diversos, tales como:

- Elecciones a Dirección.
- Elecciones al Consejo Escolar.
- Celebraciones, reuniones, asambleas, ...

TABLONES DE ANUNCIOS, PANELES MURALES O SIMILARES.

Es necesario planificar convenientemente este medio de comunicación e información. Existen por el Colegio distintos tipos de tablonos de anuncios:

De información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público: Patio, entrada del Colegio, esquina Avda. Almogávares.

De información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.

La información que se publique por este medio no se presentará uniformemente, se confeccionará con un lenguaje diferente y adecuado al sector al que va dirigido. Siempre desde luego, con la mayor claridad y concreción posible.

Los tablonos de anuncios serán revisados y "limpiados" de información caduca de manera periódica.

De esta forma presentarán permanentemente una imagen interesante de actualidad y curiosidad.

La utilización de los tablonos de anuncios representan un sistema de comunicación informativa de bajo coste económico, sencillo de organizar y de gran utilidad.

En la actualidad, podemos combinar con los tradicionales tablonos de anuncios otros medios similares, pero con más atractivos y perspectivas didácticas como son:

- Los murales.
- Paneles, etc.

que encierran unas posibilidades ilimitadas, dependiendo de la creatividad de los responsables de su elaboración.

BUZÓN DE SUGERENCIAS.

Nuestro Centro aún no cuenta con este medio de comunicación interesante.

El buzón de sugerencias sirve básicamente para recibir la denominada información espontánea o no formal.

Hay que evitar, cuando se implante, el uso del buzón para intrigas de grupos o ataques personales.

Para que un buzón de sugerencias sea rentable, es necesaria una determinada técnica de trabajo:

Revisar periódicamente su contenido.

Designar unos responsables para su lectura.

Eliminar los anónimos y misivas calumniosas o los ataques que atenten contra la dignidad de las personas.

Clasificar la información recibida por áreas de tratamiento.

Estructurar la información para remitirla al órgano o sector comunitario interesado en la misma.

Resolver las peticiones recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

Con el buzón, también de bajo coste y sencilla organización, podemos alcanzar una emisión fluida de información y contribuir a un mejor conocimiento de la realidad y de la vida del Centro.

PÁGINA WEB (www.hernanruiz.com): En continua construcción, y pretende ser el escaparate de la vida escolar y extraescolar . Vía de información y difusión de documentos, trabajos, programas, actividades ,...etc.

INFORMACIÓN ACADÉMICA.

La información académica puede realizarse con una cierta profundidad y concreción, atendiendo a los siguientes aspectos:

EL BOLETIN INFORMATIVO DE CALIFICACIONES.

Trimestralmente el profesorado del Centro informará a los padres/madres, de la marcha académica de sus hijos/as, mediante el Boletín informativo e Informe del tutor/a, y sobre el régimen de asistencia de sus hijos/as a clase.

- REUNIONES GRUPALES DE PADRES.
- Según la normativa y el punto 1, de Organización de tutoría.
- LA ENTREVISTA TUTOR/A-PADRE/MADRE.

El tutor/a también deberá mantener entrevistas periódicas, al menos tres veces durante el curso escolar, con los padres de sus alumnos/as para informarles del rendimiento y aspectos propios del tutor/a de sus hijos/as.

Además, el tutor/a tendrá una hora semanal prefijada para la celebración de entrevistas ordinarias con los padres y madres de sus alumnos/as. Se pueden realizar, por último, entrevistas extraordinarias tutor/a padre/madre, bajo determinadas condiciones y siempre previa petición de hora.

ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA INFORMACIÓN.

Son muchas y variadas las estrategias relativas a la organización y funcionamiento del Centro, que podrían favorecer la comunicación y la información de la Comunidad Educativa; de ellas destacamos:

- Una buena organización y funcionamiento de canales y medios.
- Eliminación de interferencias.
- Valoración de la información.
- Sugerencias y perspectivas de mejora.

Como colofón al plan de información y comunicación, decir que es preciso evitar informar a las personas en los pasillos o rodeados de alumnos/as en las aulas. Igualmente expresar que la hora para las reuniones se fijará de forma que no represente dificultades, sino al contrario, facilite la asistencia de los padres y madres.

14. PLAN DE RELACIONES.

La relación con el entorno social, económico y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa. (L.O.G.S.E., artº 2.3.J).

Hoy día, la apertura de los colegios al entorno puede considerarse un hecho y buena prueba de ello es el PLAN DE RELACIONES de los centros escolares con el entorno.

14.1 JUSTIFICACIÓN.

En la actualidad se pone de manifiesto la necesidad de un modelo de Centro Escolar que implique una verdadera interacción escuela-comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad en lugar de desarraigarlos de su entorno y que base el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los estudiantes como soporte eficaz de su proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que el distanciamiento entre los valores del medio ambiente y los de la institución escolar constituye una de las causas del fracaso escolar de los alumnos/as.

LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIOCULTURAL.

Una de las capacidades que nuestro Centro desarrolla a lo largo de las diferentes etapas educativas es la capacidad de conocer el entorno.

Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las salidas o visitas escolares. En este sentido, nuestro Colegio suele confeccionar un catálogo de posibles salidas o visitas escolares al entorno relacionadas con cada una de las áreas del currículo, luego procede a una distribución por niveles y por cursos y a su inclusión en el Plan Anual de Centro. Tratamos de conseguir que, desde una visión de Centro, a los alumnos/as se les oferte un repertorio de las visitas/salidas al entorno más significativas, en relación con las diferentes

áreas del currículo, de forma que todos los alumnos/as tengan la oportunidad durante su estancia en el Colegio de conocer "in situ" lo más significativo del entorno cultural, natural, social y económico de nuestra querida Córdoba.

INTERACCIÓN ESCUELA COMUNIDAD.

Las relaciones Centro-Comunidad tienen múltiples enfoques, uno de ellos puede ser el conocimiento del entorno social, natural, cultural y económico; así es que aprovecharemos las iniciativas institucionales de:

- Concejalías de Educación y Cultura del Excmo. Ayuntamiento.
- Diputación Provincial.
- Asociación de Vecinos, Parroquia S. Acisclo.
- Asociaciones culturales, Club de juventud (JUDEVAL).

DIRECTRICES DEL PROYECTO DE CENTRO AL RESPECTO.

Las visitas salidas de los escolares para conocer su entorno social, económico y cultural más inmediato son programadas, normalmente, por el Claustro, Equipos Docentes u otras unidades organizativas del Colegio, bajo las directrices de Equipo Directivo y del Consejo Escolar e incluidas en el P.A.C.

14.2 POSIBILIDADES SOCIO-CULTURALES.

Las posibilidades socioculturales que nuestra localidad, Córdoba, ofrece a los alumnos de nuestro Colegio son inmensas. Estas posibilidades debemos utilizarlas como instrumento para la formación de nuestro alumnado y, a la vez, para participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora del medio sociocultural.

Con motivo del día de Andalucía son frecuentes las salidas para conocer: El Ayuntamiento, la Mezquita, el Museo Arqueológico, el Jardín Botánico, el Alcázar de los Reyes Cristianos, casa-palacio de la Diputación Provincial, Archivo Municipal...

14.3. EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS SOCIALES.

En primer lugar es preciso conocer cuáles son y dónde están y después planificar de qué manera pueden contribuir a la formación de los alumnos/as. Seguidamente, para un mejor aprovechamiento de los recursos sociales de la comunidad, se confeccionará un catálogo o fichero con las diferentes instituciones que en un momento dado pueden cooperar con el Centro para el desarrollo de actividades curriculares o complementarias. En este catálogo recogeríamos posibilidades o disponibilidades tales como:

- Monumentos. Museos. Bibliotecas. Clubes deportivos
- Peñas. Fábricas. Industrias. Asociaciones Culturales ...

El/la Jefe de estudios ayudado por los coordinadores de ciclo realizarán un programa de visitas adaptado a las edades de los alumnos/as para que al término de la vida escolar de los alumnos conozcan nuestra ciudad y su patrimonio artístico y cultural.

14.4. COLABORACIONES.

Nuestro Centro debe estar abierto, y de hecho lo está, a las posibles colaboraciones que puedan contribuir a la formación de los alumnos/as, bien sea dentro de alguna materia curricular, o como actividades complementarias.

APROVECHAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y PROFESIONES DE PADRES/MADRES.

Muchos de los conocimientos profesionales de los padres/madres pueden ser aprovechados para que, mediante su presencia ocasional en el Centro, determinados conceptos, hechos principios, procedimientos, actitudes, valores, etc., objeto de estudio adquieran significado cultural y referencia social. De esta manera nuestros escolares adquirirán un conocimiento pleno de los oficios y profesiones más comunes del entorno.

14.5. USO COMPARTIDO DE INSTALACIONES.

Desde la óptica relacional, de todos es sabido, que nuestro Centro comparte sus instalaciones para los actos siguientes:

- A.M.P.A. C.P. Hernán Ruiz.
- La AA.VV. de Valdeolleros, que organiza todos los años la verbena del barrio, y los juegos deportivos municipales.
- JUDEVAL. que utiliza las instalaciones deportivas para sus escuelas juveniles de futbol-sala y voleibol.
- Grupo Romero Virgen de la Cabeza que utiliza el salón de Actos para sus ensayos musicales.

Todas estas asociaciones y grupos deberán solicitar por escrito como indica la orden de 26 de junio de 1998 por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros docentes públicos no Universitarios. Como indica el artículo 7 la autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director/a del Centro, que dará traslado de la autorización al Ayuntamiento.

Favorecer desde el propio Colegio el uso del edificio e instalaciones por parte del Ayuntamiento, de los diferentes colectivos de la Comunidad sirve para establecer cauces de cooperación entre éstos y el Centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

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

1.1. PRINCIPIOS

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.

2.4 TRES O MÁS AUSENCIAS

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

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

8. ANEXOS .

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2,3, establece que

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados."

De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo. La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2013/2014

ORDEN DE 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos así como en la ampliación de horario.

ORDEN del 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la

gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los Planes y Programas Estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de Educación.

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los Colegios de Educación Infantil y Primaria de Andalucía.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Ed. Infantil y primaria dependientes de la CEJA, establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129), ambas establecen la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.

ORDEN del 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo de los colegio 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.

Así como la legislación educativa general:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985)

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

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

PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

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

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

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

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

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

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

Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.

Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.

Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

Todos los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

Criterio de prioridad.

Criterio de rentabilidad.

Criterio de aprovechamiento.

Criterio de material simple.

Criterio de mantenimiento.

Criterio de compensación.

Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

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

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

El presupuesto de ingresos se realiza atendiendo a tres partidas presupuestarias: "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". Cada una de las partidas se desglosa en varios conceptos. La suma de los importes de las tres partidas se corresponderá con el "Total de Ingresos". El modelo que se sigue para su elaboración es el Anexo I de la aplicación SENECA.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal				
Seguro Escolar				
Otros ingresos recursos propios				
Gastos de funcionamiento Ordinarios				
Plan de Lectura y Bibliotecas				
Ropa de Trabajo				
Aulas Temporales Adaptación Lingüística				
Programa de Gratuidad de Libros de Texto				
Aportaciones de otras entidades				

Aportaciones para Actividades				
Total ingresos según procedencia.....				
REMANENTES				
Remanente Programa de Gratuidad de Libros de Texto				
Remanente Gastos de Funcionamiento varios				
Total remanentes según procedencia.....				
Totales:				

Se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

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

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

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
1.2.- Reparación y conservación		
Mantenimiento de equipos y herramientas		
Mantenimiento de instalaciones		
Mantenimiento de equipos para proceso de		
Mantenimiento Calefacción y equipos de F		
Mantenimiento de equipos informáticos		
Mantenimiento Elementos e Instalaciones		
Mantenimiento Equipos de Reprografía		
Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres		
1.3.- Material no inventariable		
Material de oficina		
Consumibles de reprografía		
Consumibles Informáticos		
Material Didáctico		
CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad		
Material para Dirección y Administración		
1.4.- Suministros		

Vestuario		
Productos alimenticios		
Productos farmacéuticos		
Otros suministros		
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-		
Material para Actividades Docentes		
1.5.- Comunicaciones		
Servicios Postales		
Otros gastos de comunicaciones		
Servicios de Telefonía Fija de la Red Co		
Servicios de Telefonía Móvil de la Red C		
Ser. Tel Fija ajenos Red Corporativa		
Ser. Tel. Móvil ajenos Red Corporativa		
1.6.- Transporte		
Desplazamientos		
Portes		
1.7.- Gastos Diversos		
Ropa de Trabajo		
Otros gastos		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		
Seguro Escolar		
Mejora Biblioteca Escolar		
Otros Gastos en Educación Primaria		
Otros Gastos en Educación Especial Educa		
Plan de Lectura y Bibliotecas		
Aulas Temporales Adaptación Lingüística		

Programa de Gratuidad de Libros de Texto		
CONCEPTOS	IMPORTE DESGLASADOS	IMPORTE GLOBALES
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas		
Aula Matinal		
Otros servicios		
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:		

2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro		
Material didáctico		
Libros		
Equipamiento tecnológico o informático		
Material de Biblioteca		
Material Audiovisual		
Material Deportivo		
Electrodomésticos		
Instrumentos musicales		
2.2.- Adquisiciones para uso específico		
Libros		
Equipamiento tecnológico o informático		
Material de aula o ciclos		
Instrumentos musicales y complementos		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL		

INVENTARIABLE:		
TOTAL GASTOS:		

Anexo II del programa de gestión económica de Séneca.

La confección del **ESTADO DE GASTOS** con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en la aplicación informática Séneca serán encuadradas correlativamente (anexos del I al XII) para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

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

Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades

correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

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

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

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

Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro"**, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa. Firmar y presentar por el director/a y secretario/a los anexos XI, el Anexo XI específico (Programa de Gratuidad de Libros de Texto) y el Anexo XII de conciliación bancaria a través de Séneca.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas como al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento, Programa de Gratuidad de Libros de Texto y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en los dos ejercicios anteriores.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

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

* Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	9 %
1.3.- Material no inventariable	4 %
1.4.- Suministros	9 %
1.5.- Comunicaciones	1,5 %
1.6.- Transporte	0,25%
1.7.- Gastos Diversos	51 %
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	21 %
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	4 %
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0,25 %
SUGERENCIA DE REMANENTE	¿? %
TOTAL INGRESOS	100%

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse estas orientaciones:

1. Para todo el proceso se utilizará el programa de Gestión económica de la aplicación "Séneca".
2. El presupuesto de ingresos de confeccionará de acuerdo con el Anexo I de Séneca, y el de gastos conforme a Anexo II del mismo programa. La estructura de cuentas se hará conforme al Anexo III.
3. El equipo directivo hará un estudio previo a partir de la rendición de cuentas a fecha 30 de septiembre del curso anterior, para ello dispone de todo el mes de Octubre. Este estudio se basará en la evolución de los ingresos y del gasto de los dos últimos cursos, para ajustar las previsiones a las necesidades realistas del centro

4. El presupuesto elaborado será estudiado (en forma de borrador) y aprobado (definitivamente) por el Consejo Escolar hacia finales del mes de octubre de cada curso y será susceptible de cualquier modificación, en cualquier momento del año, si se incorporan ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Cualquier modificación deberá ser por tanto aprobada por el Consejo Escolar.

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

3.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

3.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, 1er.ciclo de Primaria, y resto de especialidades. En Educación Infantil se priorizará , igualmente, a partir de la 2ª baja , puesto que la 1ª estaría atendida por cupo 14; salvo otras circunstancias especiales.

3.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

3.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- Maestros/as con horas de refuerzo.
- Maestros con poco alumnado de Enseñanza Complementaria
- Profesorado con horario de biblioteca
- Profesor/a de Apoyo
- Coordinador de Programas.
- Coordinadores de Ciclo
- Mayores de 55 años.
- Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

3.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º.- El profesor/a de apoyo de Infantil cubriría la 1ª y se solicitaría la sustitución de la 2ª y en Primaria , el profesor de Apoyo sustituiría en el Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 2.2.1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN

POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Y deberá rellenar el ANEXO de PERMISOS y LICENCIAS como justificante de cualquier ausencia.

3.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

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

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Contemplando Normas y difundiéndo las a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación y aplicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Plan de Convivencia.

El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, será responsabilidad del Ayuntamiento de la localidad. Se solicitará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques, y así garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Igualmente se solicitarán la actuaciones pertinentes para los casos en los que la respuesta de dicho organismo no fuera satisfactoria, de los Servicios (Planificación, ISE,...) ; o cuando la envergadura de la obra así lo requieran, dentro de sus competencias.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el

Equipo Directivo revisará y remitirá al organismo competente o a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

- Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:
- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

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

4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

OBSERVACIONES:

En este apartado, reflejar que el curso pasado el Centro contrató un Programa de Gestión de Inventario (G-On), es una aplicación web, al cual se tiene acceso desde cualquier ubicación con internet. El inventario se seguirá realizando durante este curso hasta que el registro de material se haya terminado. Además de revisar todo el inventario anterior que en algunos casos está muy deteriorado o incompleto en muchos casos, para dar de baja el material y mobiliario ya inexistente o en un estado deplorable e inutilizable.

4.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto hay que basarse en:

ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos

Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, donde se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

En el artículo 49 de Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

Decreto 227/2011, de 5 de julio, donde se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía

INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2013/2014

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

Los Cheques-Libros serán entregados a finales del mes de Junio y 1ºs. de Julio. Y en todo caso , en Septiembre

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

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en cualquier otro curso, la Comisión Permanente de Gratuidad podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

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

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

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

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

El alumnado de NEE, que utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

El alumnado del aula específica de Educación Especial tendrá una dotación específica anual por alumno/a.

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

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2013/2014) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

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

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes, que entregarán en Jefatura de Estudios. Se hará coincidir la entrega de los boletines de notas con la citada devolución, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Dentro de las actuaciones encaminadas a entregar los lotes de libros ya utilizados, sería positivo mantener una relación entre el estado de los libros que se entreguen al alumnado para este curso y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

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

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada a la familia (ANEXO II), por la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares,

procederá al registro de los mismos en el programa de gestión de Bibliotecas Escolares Abies y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, (Administración, Aula de Informática, otros ordenadores de sobremesa y portátiles), equipamiento del Plan Escuela TIC 2.0, se realizará en el programa de inventario G-On.

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

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las normas básicas de uso y funcionamiento , para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 5º y 6º curso de Primaria.

2.- Existirán unos registros para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo ..). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

3.- *Los/as tutores de los niveles donde haya instalada una PDI así como en 5º y 6º* los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre que sea posible , previa comunicación a la Jefatura de Estudios para permitir su organización.

4.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, y subsanar el problema lo antes posible.

5.- El Coordinador/a TIC registrará, en el documento de incidencias, el número de serie de cada una de las pizarras digitales cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

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

7.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC2.0 otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento informático del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

8.- Todo el material informático del centro tendrá el mismo tratamiento inventarial , usos, cuidados y responsabilidades del resto de material general.

3.2.5.- Material deportivo:

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

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Deberán estar registrados en el Inventario General que se está llevando a cabo por Ciclos y dependencias, tanto en Infantil, Primaria y Aulas de Integración y Específica; como en el resto de dependencias. (Programa de inventario G-On)

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

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

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

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora

del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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.

Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal), se ingresan por parte de la empresa adjudicataria mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del 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. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que es necesario que todos los centros realicen/actualicen el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Inventario General del Centro estará dividido en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.

- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Existirá un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registrará el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

A la vez que un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en el Programa G-On de inventario

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el Programa de Gestión de Bibliotecas Escolares Abies.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará con el Programa G-On de inventario. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as y especialistas que contarán con una clave de usuario para el programa.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la Sala de Profesores y otro en el pasillo de secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en el Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en las aulas y demás dependencias, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por lo que se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos en los accesos de las aulas, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

VIDRIO: Se tratará de evitar el uso de este material. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores específicos; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. Así como la utilización de papel reciclado o similar, siempre que pueda ser empleado, sin perjuicio de la calidad de los trabajos. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

AGUA Y ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de estos elementos, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes y grifos cuando no estén haciendo uso de ellos, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.

Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.

Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento

Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección , por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS 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, W.C.)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, W.C.)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, W.C.)	

crystal)			
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a

del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

Perfecto

Bueno

Suficiente

Malo

En, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tel/fax:
REGISTRO DE INVENTARIO								
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución

Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora					

<input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
---	--	--	--	--	--

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

¨ Ultra portátil Plan Escuela TIC 2.0 Nº de serie:

¨ Portátil Centro TIC Nº de serie:

¨ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....

¨ Cámara de fotos

¨ Cámara de vídeo

¨ Cañón de proyección

¨ Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO ¨ MUY BUENO ¨ BUENO ¨ REGULAR ¨ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO " MUY BUENO " BUENO " REGULAR " MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento anexo 10 (APARTADO D)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.*

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones

registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfno./fax:

REGISTRO DE INVENTARIO							
Nº de registro	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL	Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	Observaciones/ causa baja

Documento anexo 13

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		TI/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO									
LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:									
Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES			

