

CURSO 2019-2020

Proyecto de Centro



C.E.I.P. SACRATIF

ÍNDICE

PROYECTO DE CENTRO

1.	INTRODUCCIÓN.....	13
2.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO.....	15
3.	ORGANIGRAMA.....	22
4.	DATOS BÁSICOS DEL CENTRO.....	23
5.	PRINCIPIOS Y SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CEIP "SACRATIF"	23
5.1.	PRINCIPIOS.....	24
5.2.	SEÑAS DE IDENTIDAD.....	24
6.	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CENTRO.....	28
6.1.	OBJETIVOS GENERALES.....	28
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	29
6.3.	CONCLUSIÓN.....	34
	PROYECTO EDUCATIVO.....	35
1.	INTRODUCCIÓN.....	36
2.-	OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	38
	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	38
2.1.	ÁMBITO GENERAL.....	40
2.2.	ÁMBITO DE LAS ÁREAS INSTRUMENTALES: COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA.....	42
2.3.	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS OBJETIVOS.....	43
3.-	LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	44

NORMATIVA DE REFERENCIA.....	44
3.1.PUNTOS DE PARTIDA Y CONSIDERACIONES GENERALES.....	45
3.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	48
4. 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.....	56
4.1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	56
4.2.COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.....	60
4.3. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO.....	60
4.3.1. ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	62
4.3.2. ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	62
4.3.3. ETAPA DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	62
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	63
5.1. EQUIPOS DOCENTES.....	63
5.2. EQUIPOS DE CICLO.....	64
5.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	64
5.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).....	71
5.5. TUTORÍA.....	73
5.6. EQUIPOS DE TRANSITO.....	73
5.7. DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PLANES ESTRATÉGICOS. CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN.....	74
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	75
6.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.....	75
6.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.....	80

6.3.	PROCEDIMIENTOS	DE
EVALUACIÓN.....	80	
6.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	DE
EVALUACIÓN.....	85	
6.5.	CRITERIOS	DE
CALIFICACIÓN.....	101	
6.6.	PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	102
6.7.	DOCUMENTOS OFICIALES	DE
EVALUACIÓN.....	104	
6.8.	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA	
EVALUACIÓN...108		
6.9.	LA AUTOEVALUACIÓN	DEL
CENTRO.....	110	
7.	PLAN DE ATENCIÓN A LA	
DIVERSIDAD.....	112	
7.1.	JUSTIFICACIÓN.....	112
7.2.	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA COMPONENTE DEL CENTRO EN	
RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA		
DIVERSIDAD.....	113	
7.3.	PROCESO DE DETECCIÓN DEL ALUMNADO	
NEAE.....	117	
7.4.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	127
8.	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y	
RECUPERACIÓN.....	157	
8.1.	OBEJTIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO RELACIONADOS	
CON EL		
CENTRO.....	158	
8.2.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO RELACIONADOS CON EL	
ALUMNADO.....	159	
8.3.	FUNCIONES DEL PROFESORADO Y OTROS IMPLICADOS EN EL PLAN.....	160
9.	PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN	
TUTORIAL.....	165	
9.1.	JUSTIFICACIÓN.....	165
9.2.	PRINCIPIOS BÁSICOS DEL POAT.....	166
9.3.	DEFINICIÓN Y FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN	
TUTORIAL.....	174	
10.	EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE	
CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.....	175	
11.	PLAN	DE
CONVIVENCIA.....	177	
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	177	

11.1. INTRODUCCIÓN.....	178
11.2. JUSTIFICACIÓN. NECESIDAD DE UN PLAN DE COMVIVENCIA.....	178
11.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	179
11.4. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.....	182
11.5. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.....	183
11.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA, ACTUACIONES Y TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....	188
11.7. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO.....	199
11. 8. PAUTAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A TENER EN CUENTA POR PADRE/ MADRES/ TUTORES LEGALES O FAMILIARES.....	203
11.9. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	216
11.10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES.....	217
11.11. SOBRE LA POSIBILIDAD DE CREAR UN AULA DE CONVIVENCIA.....	218
11.12. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.....	219
11.13. VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	220
11.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	221
11.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.....	226
11.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.....	235
11.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.....	242
11.18. PROTOCOLO EN CASO DE PADRES DIVORCIADOS.....	247
11.19. ACTITUDES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.....	252
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	252
12. 1. COMISIÓN DEL CLAUSTRO PARA FORMACIÓN.....	253
12.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	254

12.3. FORMAS DE ACTUACIÓN.....	261
12. 4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DESARROLLAR EN LOS CICLOS.....	265
13. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	267
13.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	267
13.1.1. HORARIOS DEL PROFESORADO.....	268
13.1.2. HORARIOS DEL ALUMNADO.....	270
13.2.OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	276
14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	282
15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	283
15.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	283
15.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	284
16.CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS EN INFANTIL.....	287
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	287
16.1. ACUERDOS DEL ETCP.....	287
16.2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS EN INFANTIL	288
17. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL	

CENTRO.....291

18. PROTOCOLO DE GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA...294

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).....338

1.JUSTIFICACIÓN.....339

 1.1. BASE LEGAL.....340

2.DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL CENTRO.....242

 2.1. DENOMINACIÓN 242

 2.2. DATOS BÁSICOS DEL CENTRO 242

 2.3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS Y UNIDADES 243

 2.4. PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO 243

3.JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS 344

 3.1. JORNADA ESCOLAR..... 344

 3.2. CALENDARIO ESCOLAR 345

 3.3. HORARIOS..... 345

4.PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. LA COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....346

 DISPOSICIÓN GENERAL.....346

 4.1. ADMINISTRACIÓN 346

 4.2. PROFESORADO..... 346

4.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	347
4.2.2. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO	348
4.2.3. ASISTENCIA DEL PROFESORADO	349
4.3. FAMILIAS	350
4.3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	351
4.3.2. DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES	352
4.3.3. AMPA DEL CENTRO	353
4.4. ALUMNADO	354
4.4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	355
4.4.2. DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS DE CLASE	355
4.4.3. RETRASOS Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	356
4.5. PERSONAL NO DOCENTE QUE PRESTA SERVICIOS EN EL CENTRO	357
4.5.1. SERVICIO DE LIMPIEZA.....	358
4.5.2. EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	358
4.5.2.1. EMPRESA QUE DESARROLLA EL PROGRAMA “ESCUELAS DEPORTIVAS	358
4.6. LA COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	358
4.6.1. INFORMACIÓN DE INTERÉS DE CARÁCTER GENERAL Y PARTICULAR PARA LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CAUCES INFORMATIVOS.....	359
4.6.2. INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO	360
4.6.3. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	360
5. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	361
5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	362
5.1.1. EQUIPO DIRECTIVO	362

5.1.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	364
5.1.3. JEFE-A DE ESTUDIOS.....	367
5.1.4. SECRETARIO-A	368
5.1.5. NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA	369
5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	369
5.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES-AS.....	369
5.2.2. CONSEJO ESCOLAR	373
5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	386
5.3.1.- EQUIPOS DOCENTES	386
5.3.2.- EQUIPOS DE CICLO	387
5.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	390
5.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	392
5.3.5. LA TUTORÍA	394
5.3.5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y TUTORÍAS A LOS MAESTROS-AS EN EL CENTRO	396
5.4. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	398
5.4.1. LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	398
5.4.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	400
6.LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	406
6.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.....	408
6.1.1. EDIFICIO ESCOLAR Y DEPENDENCIAS.....	408
6.1.2. INSTALACIONES DEPORTIVAS	409
6.1.3. AULAS ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS- TUTORÍAS.....	410
6.1.4. OTRAS AULAS (CONSIDERACIONES ESPECIALES).....	411
6.1.4.1. AULA DE PSICOMOTRICIDAD	411

6.1.4.2. AULAS DE REFUERZO PEDAGÓGICO, ATAL,ETC	411
6.1.5. SALA DE PROFESORES/AS	411
6.1.6. BIBLIOTECA ESCOLAR.....	412
6.1.7. SECRETARÍA / ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	419
6.1.8. DIRECCIÓN / JEFATURA DE ESTUDIOS	419
6.1.9. SERVICIOS DEL CENTRO	420
6.1.10. OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.....	420
6.2. RECURSOS MATERIALES.....	421
6.2.1. MATERIAL INFORMÁTICO	421
6.2.2.ORDENADORES ULTRA PORTÁTILES	421
6.2.3. DOTACIÓN TIC PROFESORADO Y ALUMNADO	421
6.2.4. DOTACIÓN ADMINISTRATIVA	422
6.2.5. RECURSOS MULTIMEDIA	422
6.3. MATERIAL DEPORTIVO.....	422
6. 4. MATERIAL DE OFICINA Y ESCOLAR.....	423
6.5. RECURSOS DIDÁCTICOS.....	423
7. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	423
7.1. NORMAS GENERALES.....	423
7.2. LAS ENTRADAS	424
7.3. CAMBIOS DE CLASE	424
7.4. SALIDAS	425
7.5. RECREOS.....	426
7.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, SALIDAS Y VIAJES ESCOLARES.....	427
7.7. NORMAS PARA LAS SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	428
8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. FORMAS DE COLABORACIÓN.....	429

9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	431
10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	432
10.1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO Y A LA INTIMIDAD Y A LA CONFIDENCIALIDAD	433
10.2. ESTABLECIMIENTO DE REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	435
10.3. SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC	435
10.4. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	436
11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO	437
12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	438
13. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	439
14. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, PEDICULOSIS. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	440
14.1. ENFERMEDAD	440
14.2. ACCIDENTE.....	440
14.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	442
14.4. PEDICULOSIS.....	444
15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	445
15.1. CONSIDERACIÓN DE MALTRATO ENTRE IGUALES.....	445
15.2. SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL	446
15.3. MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE	447
15.4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS	448
15.5. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.....	451
16. NORMAS DE CONVIVENCIA	451
17. DISPOSICIONES FINALES	453

17.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ROF.....	453
17.2. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN	453
17.3. MECANISMOS DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	453
17.4. DISPOSICIONES FINALES	454
PROYECTO DE GESTIÓN.....	455
1.	
INTRODUCCIÓN.....	456
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	456
2.1. PRINCIPIOS.....	457
2.2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.....	459
2.2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	460
2.2.2. PRESUPUESTO DE GASTOS.....	461
2.2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	461
2.2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.....	464
2.2.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO.....	464
2.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	464
2.3.1. DE LOS INGRESOS.....	465
2.3.2. DE LOS GASTOS.....	466
2.3.3. DE LA CUENTA CORRIENTE.....	468
2.3.4. DE LA CAJA.....	468
2.3.5. CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	469
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	470
3.1. CRITERIOS GENERALES.....	470
3.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS.....	472
3.3. PLAN DE SUSTITUCIONES.....	473
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	474
4.1. NORMAS GENERALES.....	474

7. 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.....	488
7.1. PRINCIPIOS.....	488
7.2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.....	489
7.3. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO.....	489
8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	490
8.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.....	490
9. ANEXOS.....	491
9.1. MODELOS DE ANEXOS DE LA ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006.....	491
9.2. OTROS MODELOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.....	491

1. INTRODUCCIÓN

El **Plan de Centro** es el documento que expresa las señas de identidad de nuestro centro tal como se recoge en el Título IV (Capítulo I) de la LEA y en el decreto 328/de 2010 por lo que se regula el reglamento orgánico de los Colegios y escuelas que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y la Educación Primaria. El Plan de Centro es el auténtico referente, con carácter sistémico e integrador, del principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

El Plan de Centro del **CEIP SACRATIF**, tendrá una vigencia plurianual (desde su aprobación hasta la finalización del curso escolar 2016- 2019), siendo un documento totalmente abierto y revisable, susceptible de todo cambio que suponga una actualización y mejora del mismo.

Se realiza de acuerdo a la siguiente normativa,

- *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. (BOJA 16-07-2010).*
- *Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).*
- *Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).*
- *Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015).*
- *Orden de 4 de noviembre de 2015, 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.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013).*
- *Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria.*
- *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.*
- *Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.*

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 328/2010 de julio de 2010 nos indica lo siguiente:

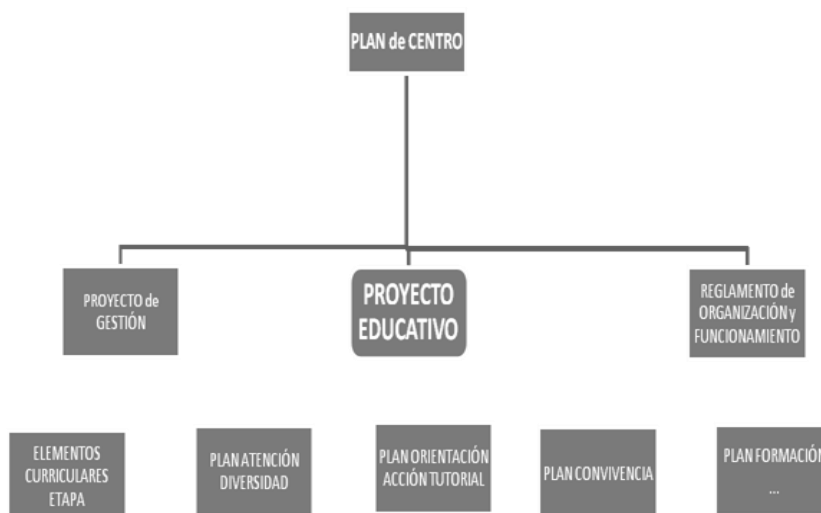
1. El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Proyecto de Gestión y la Memoria de Autoevaluación constituyen el Plan de Centro.

2. El Plan de Centro será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el Equipo Directivo requerirá la colaboración e implicación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el Reglamento de Organización y Funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.

4. El Plan de Centro tendrá un carácter **plurianual**, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la Comunidad Educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del Director o Directora en función de su Proyecto de Dirección.

5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.



Partimos del conocimiento de nuestro entorno:

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO

Nuestro Centro está ubicado en la localidad de Carchuna perteneciente al municipio de Motril, situado en la parte central de la costa granadina en Andalucía. En nuestra localidad existe una gran población inmigrante censada, de diferentes nacionalidades.

Esta población tiene su origen con el asentamiento y los Llanos, donde pequeños agricultores fueron formando el núcleo poblacional, nutrido por familias que procedían de diversas localidades de la Alpujarra como Torvizcón y Rubite. El despegue definitivo llegó con la construcción de viviendas a cargo del Instituto para la Reforma del Desarrollo Agrario. La inmigración también ha hecho crecer en los últimos años este pueblo, donde la población ya supera las 2000 personas.

La agricultura marca el ritmo del crecimiento económico de este pueblo y tiene su punto de inflexión en el desarrollo de la agricultura bajo plástico. Las diversas empresas creadas en torno al cultivo en los invernaderos también han generado una gran cantidad de puestos de trabajo.

Los invernaderos cambian el paisaje, pero también la economía Carchunera que gira fundamentalmente en torno a estas explotaciones agrarias y a las empresas que gestionan lo cultivado en ellas.

Carchuna también tiene un fuerte atractivo turístico que se centra en las playas y donde diferentes negocios hosteleros y camping ofertan una interesante propuesta para los visitantes.

La mayoría de las familias de nuestro centro, tienen un trabajo relacionado con la agricultura, ya sea trabajando fincas propias o ajenas (asalariados/as) o trabajando en empresas de envasado hortofrutícola, semilleros...afincadas en la zona.

En el caso de las familias con tierras propias, sus obligaciones laborales les obligan a estar trabajando desde las ocho de la mañana para recoger el fruto y llevarlo a la corrida por la tarde, teniendo éstas algo más de libertad horaria para poder hacerse cargo de sus hijos/as.

Otro caso son los de las familias en los que sus miembros trabajan contratados en invernaderos ajenos y no disponen de esa libertad horaria comentada en el caso anterior, teniendo un horario establecido, el cual, comienza a las ocho de la mañana o antes y termina a partir de las 19:30 de la tarde. Estas familias tienen más dificultades para poder compaginar sus obligaciones laborales con el cuidado de sus hijos/as sobre todo en el momento de llevarlos al colegio y la recogida del mismo.

La mayoría de nuestro alumnado procede de familias inmigrantes incrementado la recepción de alumnos/as según la temporada de la cosecha, viéndose actualmente incrementada.

El nivel cultural de las familias del entorno es medio- bajo o muy bajo, aunque la actitud ante el trabajo escolar y en la propia escuela de los alumnos/as es buena, no encontrándose problemas de relevancia para llevar a cabo las tareas escolares.

Los recursos culturales se pueden considerar como normales, aunque se aprecia un uso elevado de la programación de TV y nuevas tecnologías, tales como Tablet, móviles... Algunas familias tienen libros en casa, y muchas de ellas específicos de la edad escolar, como enciclopedias y colecciones de libros educativos.

El 45 % de las familias poseen ordenador, aunque con dificultades para poseer conexión a internet en casa.

Tras el estudio de los cuestionarios de contexto, realizados a las familias con las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico, por parte de AGAEVE, se determina que el índice socio-económico y cultural correspondiente a la media del alumnado que realizó las pruebas es medio-bajo.

Este índice se obtiene en torno a unos indicadores socio-económicos y culturales tales como:

- Porcentaje ocupacional más elevado para el padre y la madre.
- Disponibilidad de ordenador en casa.
- Disponibilidad de conexión a internet.
- Disponibilidad de TV, TV digital, por cable o satélite.
- Nivel de estudios más elevado para el padre y la madre.
- Disponibilidad de sitio adecuado para estudiar e casa.
- Disponibilidad de una mesa de estudio.
- Libros de consulta y apoyo escolar (enciclopedias, diccionarios etc.)
- Número de libros en el domicilio familiar.
- Número de libros infantiles y juveniles en el domicilio familiar...

Cada familia obtiene un índice socio-económico y cultural y de la media aritmética se obtiene el del centro, el índice del centro, indica un nivel medio- bajo.

El nivel de instrucción de las familias de nuestro centro es el siguiente:

- | | |
|--------------------------------------|------|
| - Analfabetismo | 30% |
| - Estudios de Primaria incompletos | 30% |
| - Estudios Primarios Completos | 38 % |
| - Estudios Secundarios, Bachillerato | 2 % |
| - Estudios Universitarios | 0 % |

Actitudes de los padres ante la educación y la escuela:

Existe un buen nivel de interés de los padres/madres en la educación de sus hijos/as, por lo que su asistencia al Centro, sea requerida su presencia o no, se realiza sin demora y rápidamente. No existe el absentismo escolar.

Expectativas básicas de los padres respecto de sus hijos/as:

Gran porcentaje de padres/madres están interesados en el nivel de estudios de sus hijos/as, ya que la mayoría de los alumnos/as de nuestro Centro suelen terminar el 1º ciclo de Ed. Secundaria Obligatoria y posteriormente se matriculan en el Instituto “La Latina” de Motril para terminar la Educación Secundaria Obligatoria.

Medios culturales y recreativos de la Comunidad:

Entre los medios culturales con que cuenta la localidad y que se encuentran cerca del centro cabe citar los siguientes:

- Biblioteca Municipal.
- Casa de la Cultura con Sala de Exposiciones y Sala de recreativos.
- Polideportivo cubierto, donde se practican distintos deportes.
- Campo de fútbol de césped.
- Varias zonas infantiles repartidas en el pueblo.

El CEIP Sacratif de Carchuna, mantiene una fluida relación con el entorno social y cultural pues es uno de los principios que inspiran el desarrollo de las actividades educativas. Por este motivo, y siempre que sea posible, se colabora en cuantos actos puedan contribuir a:

- La apertura del centro a la comunidad.
- Potenciar el establecimiento y fomento de relaciones interpersonales dentro del Centro o con personas del entorno.
- Contribuir a que nuestros alumnos/as conozcan la cultura y tradiciones andaluzas y las propias de su localidad.

Espacios del Centro.

El Centro consta de dos edificios, el edificio principal donde se ubica la Educación Primaria y el primer ciclo de Educación Secundaria y un segundo edificio que alberga la Educación Infantil. Ambos están separados por la calle Hernán Cortés.

El Edificio principal tiene acceso por la calle Paseo del Cuartelejo, los alumnos acceden al centro por la calle Núñez de Balboa y los alumnos de Infantil acceden por la calle Hernán Cortés.

Los dos edificios cuentan además con un patio de recreo con una pista deportiva.

Edificio Principal: consta de dos plantas, planta baja y primera planta.

Planta baja: Da acceso al centro, y al patio de recreo, en ella se encuentra ubicado el salón de actos-biblioteca, las aulas de 1º, 2º, 3º, 4º A, 4º B y 5º B, una dependencia de trabajo para el Equipo de Orientación y varios baños.

Primera planta: se accede a ella desde la planta baja por unas escaleras, quedan ubicadas las clases de 5º A, 6º A, 6º B, 1º ESO A, 1º ESO B y 2º ESO, el aula de apoyo a la integración, las dependencias administrativas: secretaría, despacho de dirección y jefatura, sala de profesores y baños de alumnos y profesores.

Edificio de Infantil: consta de una planta donde están ubicadas las aulas de 3, 4 y 5 años, el salón de actos, sala de material y sala de profesores, además de baños de alumnado y profesorado.

- Las **aulas** están dotadas con los materiales educativos necesarios para el normal desarrollo de las diferentes actividades.
En cada aula hay un equipo informático además de en el aula de apoyo a la Integración, aulas de Educación Infantil, en la Biblioteca, Secretaría, Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios y cuatro en la sala de profesores-as. Los ordenadores están en buen estado, pero necesitamos actualizarlos y adquirir nuevos.
- Contamos también con 16 ordenadores ultraportátiles para alumnado y profesorado y un carro para su transporte.
- El Centro cuenta con cuatro pizarras digitales distribuidas en las aulas de 5º, 6º, 1º y 2º ESO.
- Material audiovisual: Cámara digital y videocámara.
- Durante el presente curso todas las aulas van a contar con pizarras digitales, menos el aula de 5º A.

Horarios del centro.

Horario lectivo Infantil y Primaria.

Lunes a viernes de 9 a 14 h.

El horario general de clases para la Ed. Infantil y Primaria es de 25 horas semanales, dividido en cuatro sesiones de una hora y una de media hora de clase y media hora de recreo.

El horario de Ed. Secundaria es de 8:30 a 15:00 h, dividido en seis sesiones de una hora y media hora de recreo.

El recreo es de 11:30 a 12:00 h.

Horario Aula Matinal:

El horario del aula matinal es de 7:30 horas de la mañana hasta las 9 horas.

Horario de actividades extraescolares:

El horario de las actividades extraescolares es de 16 horas a 19 horas de lunes a jueves.

Horario de apertura del centro a la Comunidad.

El centro se encuentra abierto para la utilización por distintos colectivos de la comunidad de 16 a 19 horas de lunes a viernes.

Características de la Comunidad Educativa.

Equipo directivo:

- Directora: Angustias Morales López
- Jefa de estudios: Elisabel Sáez Jiménez
- Secretario: Fernando Rodríguez Martínez

Personal Docente.

- 3 tutores/as de Educación Infantil.
- 8 tutores de Ed. Primaria.
- 2 Especialista de Lengua Extranjera/inglés.
- 1 Especialista de Lengua Extranjera/francés.
- 2 Especialistas de Educación Física
- 1 Especialista de Ed. Musical.
- 1 profesora de Apoyo a la Integración.
- 2 profesoras de Religión Católica. La de ESO itinerante
- 2 Especialistas de Matemáticas. (ESO)
- 1 Especialista de Geografía e Historia (ESO).
- 1 Especialista Ed. Primaria- Apoyo.
- 1 Especialista de ATAL- Itinerante.

De los docentes anteriormente mencionados, diez tienen carácter definitivo en el Colegio, el resto, se encuentra en situación de provisionalidad por diferentes motivos.

Asociación de Padres y Madres de alumnos/as

El **AMPA** del CEIP Sacratif se denomina: **El Faro**.

Compuesto por:

Presidenta: Esther Montes Rodríguez.

Secretaria: Salvi Ruiz Lozano.

Tesorera: Silvia Domínguez Alijarte.

Representante Consejo Escolar: José Miguel Rodríguez Cano.

Vocales:

- Estefanía Moreno Fuentes.
- M^a Luz Estévez Rodríguez.
- Sandra Martos Correa.
- Vanesa Román Alcázar.
- Sara Peinado Fernández.
- Susana Callejón.
- Sandra Clemente.
- Carmen M^a Maldonado González.
- Esther Pérez Martín.

Personal de Administración y Servicios.

- 1 Administrativo.

Equipo de Orientación Educativa.

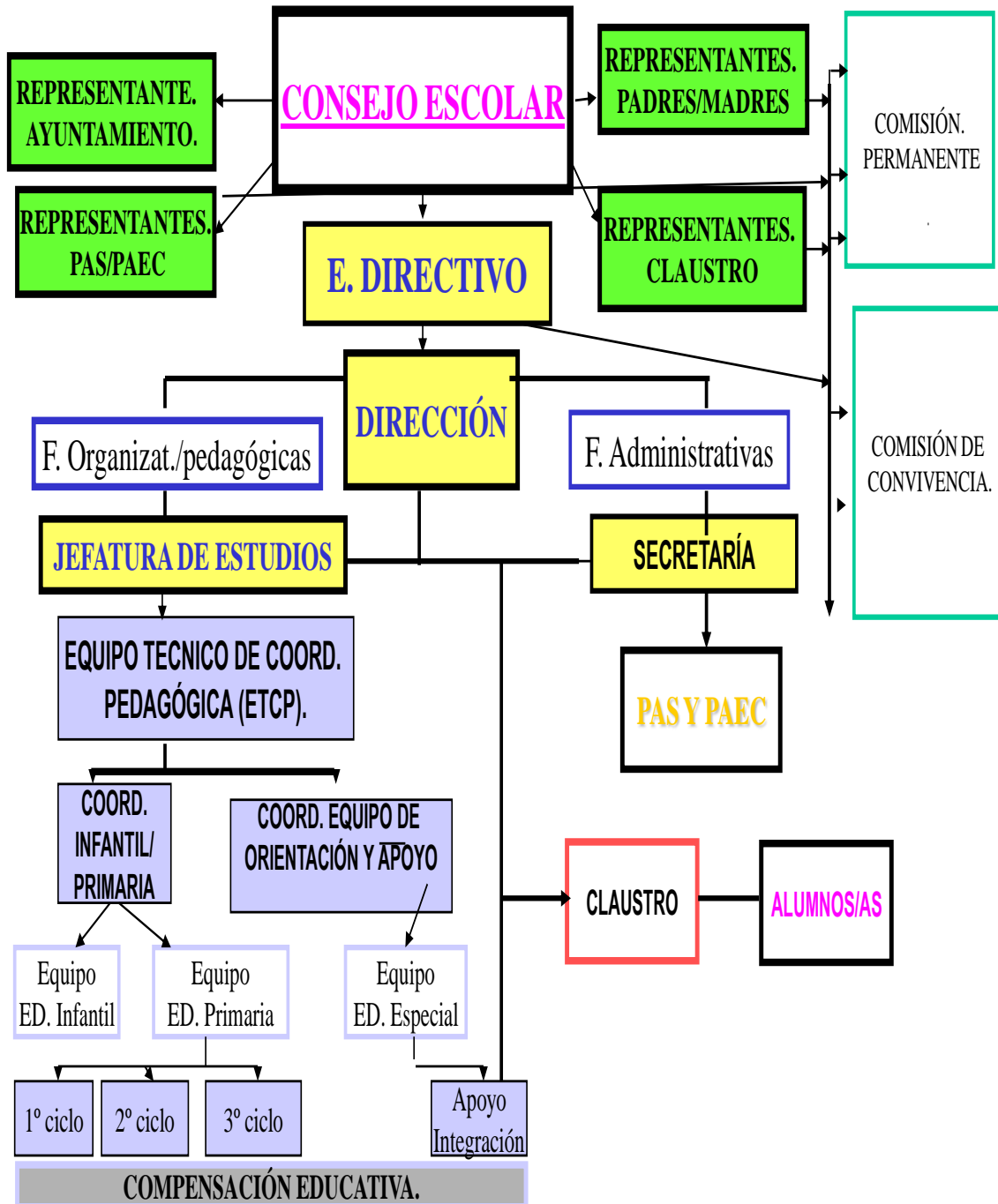
- 1 Orientador de Referencia.
- 1 Logopeda.
- 1 docente de Pedagogía Terapéutica
- 1 Médico.
- 1 Docente de apoyo.

Personal Laboral del Exco. Ayuntamiento de Carchuna-Calahonda (ELA).

- 2 limpiadoras.

3. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



4. DATOS BÁSICOS DEL CENTRO

- + Denominación: **CEIP "SACRATIF"**.
- + Código: **18006820**
- + Localidad: **Carchuna (Motril)**.
- + Domicilio: **Calle Hernán Cortes, s/n (17730)**.
- + Teléfonos: **958 64 99 28. 199928 (Corporativo)**.
 Movil Infantil: **671566294 766294 (Corporativo)**.
 Fijo Movil de Secretaria: **671533291 633291(Corporativo)**.
 Movil 1: **671566295 766295 (Corporativo)**.
 Movil 2: **667566296 766296 (Corporativo)**.
- + Fax: **953 64 99 27. 199927 (Corporativo)**.
- + Correos Electrónico:
18006820.edu@juntadeandalucia.es
ceipsacratif@gmail.com
secretariasacratif@gmail.com
- + Nº total de Alumnos/as: **279 alumnos/as**.
- + Líneas del Centro:
 1 unidad en 3 años, 4 años, 5 años de educación infantil.
 1 unidad en 1º, 2º, 3º de educación primaria.
 1 unidad en 2º ESO.
 2 unidades en 4º, 5º y 6º de educación primaria.
 2 unidades en 1º ESO.
- + Titularidad del Centro: **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**.

5. PRINCIPIOS Y SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CEIP "SACRATIF".

Los Principios de Identidad Educativos del Centro, se configuran no sólo como los principios que orientarán nuestra labor educativa, sino como el elemento que nos vincule, organice y determine la dimensión social y humana del centro, con respecto al entorno próximo, a la localidad, vecinos...

Daremos prioridad a aquellos Principios Educativos que a nuestro juicio son más necesarios dada la situación actual, y entendemos, que su consecución será a través de un trabajo continuo y con la aportación y ayuda de todos. Desde esta perspectiva se convierten en **principios-guías** de nuestra actividad docente y educativa, teniendo en cuenta que con ellos no se agotan todas las posibilidades educativas que nuestro Centro puede ofrecer.

5.1. PRINCIPIOS.

Basándonos en un ***principio de normalización***, queremos conseguir que el alumno/a desarrolle adecuadamente sus capacidades, de acuerdo con los objetivos de cada etapa mediante una enseñanza adaptada en la que no exista la discriminación.

Otro gran principio es el de la ***interculturalidad***, que debe servir para favorecer la construcción de una identidad propia y enriquecimiento de los valores, normas y costumbres propios de las diferentes culturas de nuestros/as alumnos/as que conviven en nuestro Centro.

A través del ***aprendizaje cooperativo y significativo*** pretendemos mejorar su rendimiento académico-escolar, además de favorecer su motivación por el aprendizaje.

Atendiendo al principio ***de individualización*** pretendemos una enseñanza que respete los ritmos y tiempos de aprendizaje de cada alumno/a así como sus capacidades.

El fin último al que nuestro Centro aspira es crear las condiciones para la integración social y educativa de nuestro alumnado.

5.2. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CEIP "SACRATIF".

<p>Asumimos el gran valor del RESPECTO. Nos tratamos todos/as muy bien y buscamos crear un buen ambiente.</p> 	<p>Nos interesamos por ofrecer a nuestro alumnado la educación que precisa, y de ayudar a quien más lo necesita.</p> 
<p>Queremos dar una enseñanza de calidad, integradora, abierta, formativa, solidaria, democrática...</p> 	<p>Deseamos e intentamos acercar las familias al cole, y que lo sientan como suyo.</p> 
<p>Valoramos, queremos y respetamos nuestro entorno y medio ambiente</p> 	<p>ESCUELA MULTICOLOR Somos ejemplo de respeto y relación entre culturas. Todas aportan grandes ideas, grandes costumbres...Entre todos/as nos enriquecemos.</p> 

Nuestro principal centro de interés y de atención es el niño/a. Sobre él/ella gira toda nuestra dedicación y labor educativa.



Somos un Centro ABIERTO. Colaboramos estrechamente con Asociaciones, Entidades... Con la ayuda de todos/as nuestra tarea educativa se enriquece.



Los tiempos cambian. Nos adaptamos a las nuevas tecnologías y aprendemos con ellas.



Informamos y comunicamos continuamente a la Comunidad Educativa de todo aquello que el Centro realiza y promueve.



Nuestros TALLERES EDUCATIVOS, nos enseñan a colaborar con los demás, a participar y además nos acercan a las Áreas curriculares de una forma más lúdica y motivadora.

Nos encanta la Informática.



Música y baile, !! Qué bien!!.



Disfrutamos en nuestra emisora.



El Teatro nos divierte.



Nuestro FIN ÚLTIMO, el objetivo principal al que nuestro Centro aspira es conseguir una educación integral basándonos primordialmente en el pleno y armónico desarrollo de la personalidad del alumno/a, fomentando una enseñanza en valores universales y básicos para la convivencia, que debe fundamentar nuestra labor educativa convirtiéndose en la guía para la consecución de los objetivos que nos planteamos, y poner nuestras miras educativas en formar alumnos/as respetuosos, responsables, colaboradores y competentes dentro de una sociedad de la que son partícipes y miembros esenciales:

Somos una escuela plural y rica, respetamos y queremos a otras ideas, culturas, costumbres

Las familias nos sentimos cerca de cole

Nos esforzamos por aprender. Queremos saber.

El Respeto y el Diálogo son la base de nuestra relación.

Aquí aprendemos a estudiar, a hacer cuentas, lectura, ríos, oraciones...y cómo no: a "ser personas".

Colaboramos y participamos en actividades y tareas

Bailamos, cantamos, hacemos teatro...

La lectura nos hace más grandes

Ceip "Muñoz Garnica"

Creativos Artistas

Estudiosos, Conocedores...

Respetuosos, Capaces, Dialogantes, Competentes

Cercanos a las familias

Tecnológicos, comunicativos

Intercambios, Colaboradores, Participativos, Integradores

No olvidamos cuidar el cuerpo, el deporte es importante.

Cuidamos y amamos la naturaleza

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CENTRO

6.1. OBJETIVOS GENERALES

- a) Adaptar a nuestra situación concreta el principio de igualdad de oportunidades, trabajando para compensar las posibles desigualdades por razones sociales, culturales, económicas, confesionales, de género... de nuestro alumnado.
- b) Facilitar medidas específicas organizativas y curriculares favoreciendo los aprendizajes académicos, conocimientos, técnicas de trabajo y estudio y en especial la adquisición de competencias básicas, formando alumnos/as competentes en lecto-escritura, cálculo, razonamiento matemático, expresión oral, acceso y uso correcto de las nuevas tecnologías fomentando la investigación y el espíritu crítico, etc., (aprendizaje significativo y funcional) y siempre atendiendo a las necesidades individuales de cada alumno/a.
- c) Promover el enriquecimiento que aportan las diferentes culturas potenciando el desarrollo intercultural.
- d) Facilitar la incorporación e integración social de todo el alumnado, desarrollando y formando en actitudes de comunicación y en el respeto de los derechos, deberes y libertades fundamentales; en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- e) Fomentar la participación de los/as alumnos/as y de sus familias en la vida del Centro.
- f) Mantener y ampliar la colaboración con otras instituciones y administraciones del entorno para el desarrollo de las acciones educativas.
- g) Fomentar la relación con el entorno social, natural y cultural, y el respeto al medio ambiente.
- h) Llevar a cabo un Plan de Acción Tutorial, individual y grupal, que sea un continuo seguimiento del proceso educativo de cada alumno/a y del grupo-clase, y que implique de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en el proceso educativo: profesorado, equipos docentes, equipos de apoyo, familia y medio social.
- i) Evaluar a nuestro alumnado de forma global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades básicas expresadas en los objetivos generales de la etapa y a los estándares e indicadores de evaluación de las diferentes áreas. La Evaluación tendrá carácter continuo, formativo, cualitativo y contextualizado.
- j) Incluir las nuevas tecnologías dentro de la práctica docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.

k) Realizar un Plan de Formación del profesorado y demás personal del Centro que incida en el proceso educativo de nuestro alumnado, que incluya acciones formativas que mejoren la cualificación profesional en general, y dirigidas a ámbitos más específicos como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, integración de competencias básicas en el desarrollo curricular, resolución de conflictos y mediación escolar, nuevas tecnologías, programas de lectura, escritura, cálculo, razonamiento matemático y bibliotecas...

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para conseguir los objetivos generales propuestos anteriormente, nos planteamos los siguientes objetivos específicos:

a) Adaptar a nuestra situación concreta el principio de igualdad de oportunidades, trabajando para compensar las posibles desigualdades por razones sociales, culturales, económicas, confesionales, de género... de nuestro alumnado.

a.1) Construir y elaborar una realidad educativa que integre conocimientos, capacidades y competencias básicas, actitudes y valores, contextualizándolos y adaptándolos a sus ritmos y necesidades individuales.

a.2) Aplicar las medidas necesarias reflejadas en nuestro Plan de Igualdad para favorecer la igualdad de género.

a.3) Despertar el interés por las posibilidades que aporta el sistema educativo para conseguir una asistencia a clase regular. Por si se diese algún caso de absentismo escolar.

a.4) Dotar al alumnado del material necesario para desarrollar adecuadamente su actividad escolar.

a.5) Llevar a cabo las medidas reflejadas en nuestro plan de Interculturalidad, con el fin de minimizar los efectos producidos por las desigualdades por motivos culturales, de idioma...

a.6) Facilitar atención y actividades complementarias a los alumnos/as que no deseen recibir Enseñanzas Religiosas.

b) Facilitar medidas específicas organizativas y curriculares favoreciendo los aprendizajes académicos, conocimientos, técnicas de trabajo y estudio y en especial la adquisición de competencias básicas, formando alumnos/as competentes en lecto-escritura", cálculo, razonamiento matemático, expresión oral, acceso y uso correcto de las nuevas tecnologías fomentando la investigación y el espíritu crítico, etc., y sobre todo, atendiendo a las necesidades individuales de cada alumno/a.

b.1) Ordenar, transmitir e integrar las capacidades informativas (cognitivas, intelectuales, conocimientos...) y formativas (valores, actitudes, esfuerzo, constancia...)

b.2) Hacer más lúdica a través de diversas tareas la enseñanza curricular de las áreas, despertando la motivación, el gusto por aprender y fomentar actitudes de investigación.

b.3) Dotar al alumnado de las herramientas necesarias para adquirir competencias básicas, valores y hábitos que les facilite la integración y el buen desarrollo en su vida diaria.

b.4) Utilizar una metodología activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo los agrupamientos flexibles y el trabajo cooperativo.

b.5) Poner en marcha nuestro Plan de Atención a la Diversidad de forma eficaz y adecuándose a las necesidades individuales del alumnado, para que consiga alcanzar los objetivos marcados que le ayuden a completar de la forma más satisfactoria su proceso educativo.

b.6) Desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de mensajes orales y escritos de nuestro alumnado en lengua castellana, para ello se consolidará el plan de mejora de la competencia en comunicación lingüística: Programa de lectura eficaz y plan de escritura.

b.7) Llevar a cabo el plan de cálculo mental.

b.8) Iniciar al alumnado de 2º Ciclo de Educación Infantil, al menos el nivel de 5 años, en el conocimiento de una lengua extranjera –inglés–.

b.9) Ofertar a los/las alumnos/as una serie de actividades en horario extraescolar que permitan aumentar su desarrollo curricular, y físico.

b.10) Fomentar el hábito de la lectura como placer y fuente de información, potenciando la comprensión lectora, la creatividad, y optimizando todos los recursos que nos ofrece tanto la Biblioteca escolar como la de aula, los encuentros con autores e ilustradores y celebración del Día del Libro.

c) Promover el enriquecimiento que aportan las diferentes culturas potenciando el desarrollo intercultural.

c.1) Crear un clima de convivencia, respeto y tolerancia haciendo de nuestro Centro un lugar de encuentro y difusión de los valores universales.

c.2) Aplicar las medidas metodológicas adecuadas que impulsen un intercambio y enriquecimiento cultural.

d) Facilitar la incorporación e integración social de todo el alumnado, desarrollando y formando en actitudes de comunicación, diálogo y en el respeto de los derechos, deberes y libertades fundamentales; en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

d.1) Fomentar hábitos de comportamiento responsable asumiendo y ejercitando sus derechos y deberes, además de potenciar la dimensión social de la persona como miembro clave en una sociedad democrática, comunitaria y solidaria.

d.2) Dotar a los/las alumnos/as de habilidades sociales que faciliten la integración y la socialización.

d.3) Proporcionar al alumnado los recursos necesarios para resolver los conflictos por medio del diálogo y el respeto al otro/a.

e) Fomentar la participación de los/as alumnos/as y de sus familias en la vida del Centro.

e.1) Informar adecuadamente a las familias del alumnado, del funcionamiento general del centro a través de varias vías.

e.2) Ofertar actividades que respondan a sus intereses, necesidades y expectativas.

e.3) Fomentar la preocupación e interés de las familias por el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

e.4) Ofertar Actividades Extraescolares a las Familias del Centro en colaboración con el AMPA.

f) Mantener y ampliar la colaboración con otras instituciones y administraciones del entorno para el desarrollo de las acciones educativas.

f.1) Colaborar activamente con todas las instituciones y administraciones locales y del entorno que puedan ayudarnos en las actuaciones que realice el Centro.

f.2) Coordinar y organizar actividades con la AMPA para implicar a la comunidad educativa en el desarrollo de nuestro Plan de Centro. Así como seguir cediéndoles las instalaciones para el aula matinal y actividades extraescolares, proporcionando no sólo un servicio asistencial sino también educativo y contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar.

f.3) Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del Plan de Autoprotección y gestionar la construcción de una escalera exterior de evacuación en el lateral derecho del edificio de Ed. Primaria para evacuar la primera planta, todo ello en colaboración con la Entidad Local de Carchuna-Calahonda (ELA).

f.4) Impulsar la colaboración con las instituciones, organismos y empresas de nuestro medio cercano para que se dinamice la vida del Colegio y se favorezca la cohesión y la integración del Centro con el entorno.

g) Fomentar la relación con el entorno social, natural y cultural, y el respeto al medio ambiente.

g.1) Comprender la importancia del entorno y valorar lo que en él existe, dada la importancia de su historia, arte y entorno natural.

g.2) Continuar mejorando los recursos (mobiliario, material didáctico, material informático), la infraestructura (vallas, acceso al patio, pista deportiva), así como seguir cuidando la limpieza y ornamentación del centro.

g.3) Entender la importancia que tiene el medio ambiente, conociéndolo, estudiándolo y respetándolo.

h) Llevar a cabo un Plan de Acción Tutorial, individual y grupal, que sea un continuo seguimiento del proceso educativo de cada alumno/a y del grupo-clase, y que implique de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en el proceso educativo: profesorado, equipos docentes, equipos de apoyo, familia y medio social.

h.1) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.

h.2) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo.

h.3) Fomentar la participación del alumnado en las actividades del Centro.

h.4) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión de promoción.

h.5) Facilitar la cooperación educativa entre personas y agentes que inciden en la educación de los/as alumnos/as, y al mismo buscar cauces de información y comunicación con las familias de los mismos/as.

i) Evaluar a nuestro alumnado de forma global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades básicas expresadas en los objetivos generales de la etapa,

criterios de evaluación, estándares de aprendizaje e indicadores de las diferentes áreas. La Evaluación tendrá carácter continua, formativa, cualitativa y contextualizada.

i.1) Tener en cuenta el punto de partida (momento del aprendizaje en el que se encuentra), y el progreso del alumnado, en el conjunto de áreas del currículo.

i.2) Seguir pautas y criterios atendiendo a las características propias del/a alumno/a y al contexto sociocultural de nuestro Centro.

i.3) Analizar la evaluación como proceso con el fin de detectar dificultades, averiguar sus causas y en consecuencia adoptar las propuestas de mejora necesarias que permitan llevar a cabo un proceso de aprendizaje continuo y adecuado.

i.4) Establecer mecanismos y vías de información constante que permita mejorar tanto los resultados como el proceso de la intervención educativa.

i.5) Utilizar diferentes instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación ajustados a las características del alumnado.

j) Incluir las nuevas tecnologías dentro de la práctica docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.

j.1) Aplicar aspectos y elementos tecnológicos como medio significativo y motivador de trabajo de las distintas áreas del currículum (de forma interdisciplinar).

j.2) Potenciar el uso de nuevas tecnologías como elemento favorecedor para que nuestro alumnado se familiarice con la estructura y el funcionamiento del ordenador personal (PC), incluyendo aquellas aplicaciones de uso más común.

j.3) Seguir trabajando con el programa Escuela TIC. 2.0, además de desarrollar y poner en marcha un blog de aula en el que se recojan aprendizajes, metodología, actividades on-line y extraescolares disponiendo de él, toda la Comunidad Educativa.

k) Realizar un Plan de Formación del profesorado y demás personal del Centro que incida en el proceso educativo de nuestro alumnado, que incluya acciones formativas que mejoren la cualificación profesional en general, y dirigidas a ámbitos más específicos como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, integración de competencias básicas en el desarrollo curricular, resolución de conflictos y mediación escolar, nuevas tecnologías, programas de lectura y bibliotecas...

Resumiendo, el **fin último** al que nuestro Centro aspira es *conseguir una educación integral basándonos primordialmente en el pleno y armónico desarrollo de la personalidad del alumno/a, fomentando una enseñanza en valores universales y básicos para la convivencia, que debe fundamentar nuestra labor educativa convirtiéndose en la guía para la consecución de los objetivos anteriormente planteados.*

6.3. CONCLUSIÓN

La Comunidad educativa del **CEIP Sacratif** entiende que la Escuela debe ser un medio donde todas las personas que en ella se relacionen fomenten un clima de cordialidad y comunicación sincera capaz de generar un ambiente de bienestar personal y colectivo. | Asumiendo la exigencia de proporcionar a todos y todas una educación de calidad.

Apostamos por una institución pública plural, abierta, competente en donde la formación integral de nuestro alumnado sea una prioridad esencial. No obstante, dentro de esta prioridad dedicaremos una especial atención y un celo extremo a estos aspectos: creación y conocimiento de textos escritos y orales a través del Plan de lectoescritura, cálculo y resolución de problemas matemáticos a través del Plan de cálculo mental, conocimiento y dominio de las tecnologías de la información y la comunicación e inmersión en lengua extranjera inglés y francés.

Atendiendo a esto, pretendemos realizar:

- A. Un planteamiento riguroso para la consecución de estas señas de identidad que implica una programación adecuada y un seguimiento que evalúe su grado de consecución.

Ello fortalece el papel de los documentos oficiales incluidos en nuestro **PLAN DE CENTRO, que deben convertirse en los motores de la actividad escolar:**

- PROYECTO EDUCATIVO.
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- PROYECTO DE GESTIÓN.
- Así como el PLAN DE MEJORA Y LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN ANUAL.

- B. Es conveniente, además, la potenciación de proyectos de innovación y experimentación pedagógica y otros relacionados con la localidad y las colindantes, que permitan poner al día las actuaciones y trabajos educativo

PROYECTO EDUCATIVO



1. INTRODUCCIÓN

El PROYECTO EDUCATIVO del CEIP “SACRATIF” (que junto con el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión forman el Plan de Centro) constituye las señas de identidad de nuestro Centro docente y expresa la educación que deseamos y vamos a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que debemos contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándonos sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador del entorno donde estamos ubicados.

Asimismo, intentará actuar de acuerdo con los Principios que la recoge:

- **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.**

En concreto el [artículo 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#) establece:

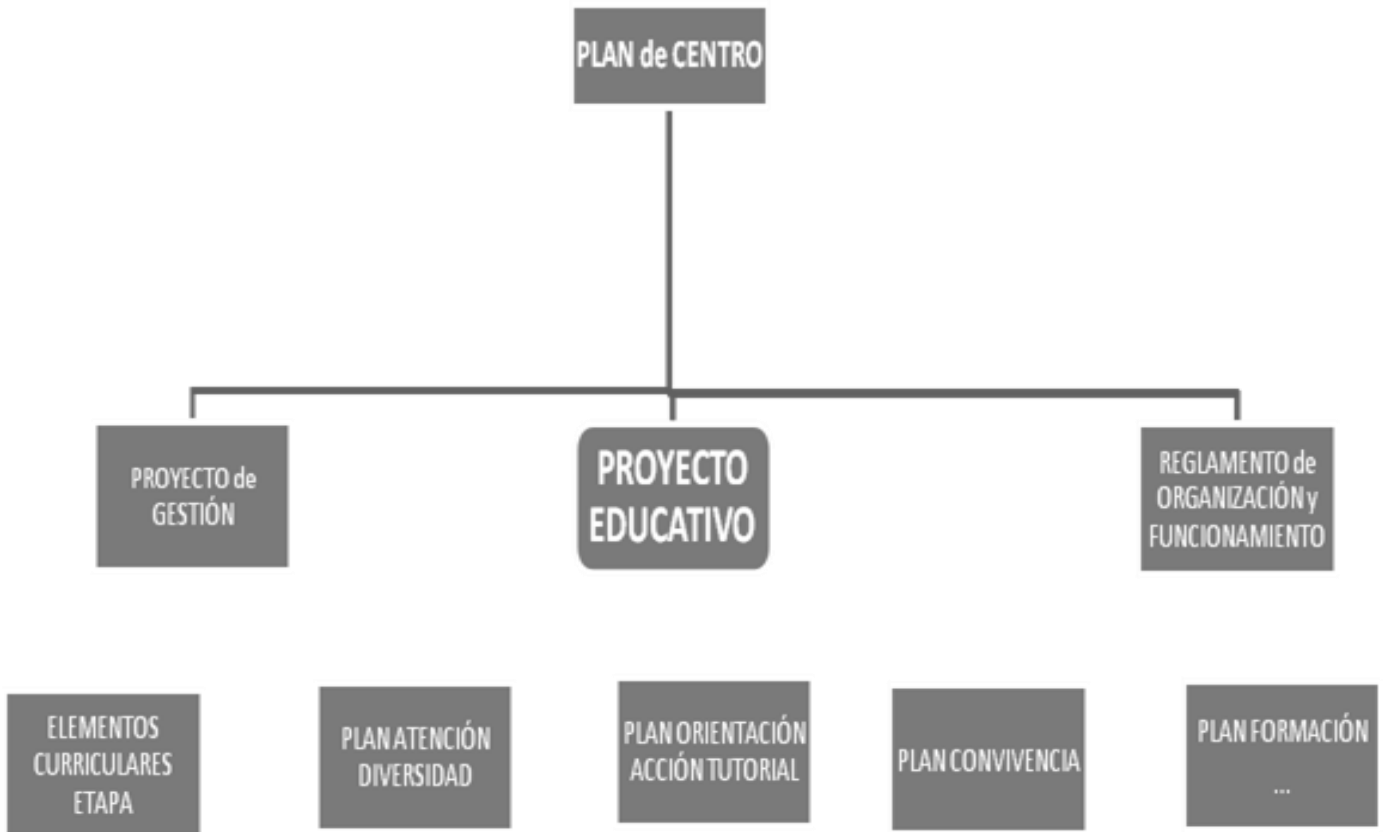
1. El proyecto educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la normativa vigente.
3. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el marco general que permita a los centros públicos y privados concertados elaborar sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la Comunidad Educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y del profesorado.
4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de educación primaria y los de educación secundaria obligatoria con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.
5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

En el [artículo 127 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía \(LEA\)](#) establece:

El proyecto educativo de cada centro definirá los objetivos particulares que se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la regulación estatal y autonómica acerca de los principios que orientan la etapa educativa de la que se trate y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

Según el Decreto 97/2015 de 3 de Marzo, en su Art. 9.” Los Centros docentes contarán con autonomía pedagógica y organizativa para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios a tales efectos desarrollarán y concretarán en su proyecto educativo el currículo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta educativa.”



2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

- **NORMATIVA DE REFERENCIA**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, art. 13, 17, 23 (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006)(Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013).

Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, , art. 21, 31, 113, 114, 115, 116, 153 (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).

DECRETO 230/2007, de 31 de julio, art. 13, 14, 20, (BOJA núm. 156, de 8 de Agosto de 2007).

DECRETO 428/2008, de 29 de julio, art. 4, (BOJA número 164 de 19 de Agosto de 2008).

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, art. 79. 80, (BOJA núm. 139, de 16 de Junio de 2010)

ORDEN de 5-8-2008, ANEXO, Currículo de Educación Infantil, (BOJA núm. 169, de 26 de Agosto de 2008).

ORDEN de 20 -08-2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo y de los colegios de educación primaria (BOJA 30-08-2010)

DECRETO 97/2015 de 3 de Marzo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015)

ORDEN de 17 de Marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 27-03-2015)

ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

La detección de necesidades es el punto de arranque para el plan de mejora de los rendimientos y exige una evaluación interna por lo que se proponen las siguientes estrategias que deben contribuir a seleccionar, aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones.
- Identificación de las dificultades del alumnado y establecimiento de las propuestas de mejora.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

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

2.1. ÁMBITO GENERAL

- ✓ Mejorar la coordinación del profesorado de un mismo nivel y ciclo referente a líneas generales de actuación: programaciones didácticas, metodología, estándares o indicadores de aprendizaje, actividades complementarias y extraescolares, objetivos mínimos, criterios de evaluación, criterios de promoción, refuerzos educativos... etc.
- ✓ Coordinar entre ciclos e interciclos para unificar los principales aspectos educativos del Centro así como con el IES de referencia.
- ✓ Potenciar la coordinación entre los tutores-as de alumnos/as con necesidades educativas especiales de apoyo educativo, la maestra de Pedagogía Terapéutica, Logopedia y Orientadora.
- ✓ Articular la información, la participación y la toma de decisiones entre la
- ✓ Jefatura de Estudios, los Coordinadores-as de Ciclo y los-as tutores-as mediante el funcionamiento sistemático y planificado del E.T.C.P. y los Equipos Docentes.
- ✓ Mejorar el rendimiento académico del alumnado en general llevando a cabo diversos planes y proyectos.
- ✓ Inculcar en el alumnado hábitos de trabajo en clase y casa.
- ✓ Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
 - a. Que los alumnos adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
 - b. 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 nuestros alumnos y la expresión oral.
- ✓ 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 la primera etapa de la ESO.
- ✓ Mejorar las habilidades metacognitivas 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.
- ✓ Mejorar la competencia en resolución de problemas y cálculo mental 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.
- ✓ Mejorar nuestro proyecto de atención a la diversidad adaptándolo a la legislación vigente y su aplicación para todos los alumnos que lo necesiten.
- ✓ 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 y fomentar el buen uso de las nuevas tecnologías a través de la creación de un blog para alumnos, docentes y padres.
- ✓ Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
- ✓ Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje.
- ✓ Mantener el buen clima y la convivencia escolar de toda la Comunidad Educativa.
- ✓ Mantener y continuar estimulando 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, deben definirse con una mayor concreción, apuntando a la mejora real y facilitando su seguimiento y evaluación.

2.2. ÁMBITO DE LAS ÁREAS INSTRUMENTALES: COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA

➤ **Comunicación lingüística:**

1. Diseñar un Plan de Expresión escrita y oral, y su puesta en práctica.
2. Diseñar trabajos de expresión y comprensión oral y escrita, que suponga el manejo de textos continuos, discontinuos y el uso de diccionarios, búsqueda de información.
3. Aprovechar la utilización de la Biblioteca, tanto de aula como del centro, como un banco de recursos incorporados a la práctica diaria.
4. La lectura debe ir muy unida a la escritura, a la expresión y a la comprensión oral.
5. Usar metodologías que fomenten la expresión oral, la comprensión y la actitud de escucha promoviendo debates, asambleas, mesas redondas, exposición de temas, trabajos por parte del alumnado, etc.
6. Enriquecer el vocabulario usual de nuestros alumnos-as para mejorar la comprensión, expresión oral y escrita.
7. Elaboración de trabajos de investigación de distinta índole, dónde el alumnado tenga que generar sus propios textos escritos.

➤ **Comunicación matemática:**

1. Diseñar un Plan de Cálculo mental y resolución de problemas y su puesta en práctica.
2. Desarrollar actividades de razonamiento y reflexión del alumnado.
3. Es muy necesario trabajar en el aula la lectura comprensiva de los enunciados de los problemas.
4. Trabajar los contenidos matemáticos en situaciones cotidianas, y dedicar más tiempo a la resolución de problemas, centrándose en los procesos de razonamiento con la ayuda de los medios tecnológicos disponibles.
5. A lo largo del curso académico, incidencia constante en las operaciones aritméticas básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir a través del cálculo mental.

6. Interpretación y resolución de problemas partiendo de un enunciado básico. Estrategias de resolución de problemas, partiendo de ejemplos sencillos. Categorización de los datos más notables, planteamiento genérico, resolución.

7. Traslación de los datos numéricos a un lenguaje algebraico.

2.3. ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS OBJETIVOS

- Unificar el modelo de programación de aula, por ciclos.
- Unificar la metodología de algunos conceptos (composición de textos escritos, expresión oral, cálculo mental y razonamiento matemático) de las áreas instrumentales que influyen a lo largo de la educación primaria y ESO en el aprendizaje de los alumnos/as.
- Planificar y desarrollar los programas recogidos en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Reforzar la recuperación del alumnado con dificultades de aprendizaje educativo mediante el funcionamiento sistemático de los refuerzos pedagógicos dentro del aula.
- Llevar a cabo las reuniones interciclos y ciclos para unificar los principales aspectos educativos del centro.
- Coordinación entre los tutores/as de alumnos/as con necesidades educativas especiales de apoyo educativo, la maestra de Pedagogía Terapéutica, la Orientadora y el Logopeda del Centro, para el desarrollo de las ACIs o programas de Refuerzo: metodología, contenidos, materiales, etc.
- Información precisa en tiempo y forma de lo acordado en las reuniones de ETCP a través del Coordinador/a de Ciclo a los miembros de los Equipos Docentes. Y viceversa.
- En el Área de Lenguaje hacer un seguimiento de las estrategias de mejora de la comprensión y expresión oral y escrita y la lectura, así como evaluar sus resultados.
- En el Área de Matemáticas, hacer un seguimiento de las estrategias de mejora de comprensión de la lectura del enunciado de los problemas, el planteamiento y la resolución de los mismos, el cálculo mental y evaluar sus resultados.

- A nivel de aula o ciclo, fijar unas normas de trabajo dentro de aula e inculcarlas y hacerlas cumplir por el alumnado.
- Dar a conocer y hacer cumplir las normas de convivencia fijadas por los ciclos y Centro dentro del recinto escolar.
- Procurar la colaboración y ayuda de los padres y madres del centro a través del AMPA, Consejo Escolar y Delegados de clase o de forma individual en las actividades programadas por el Centro.
- Formas a los alumnos/as en el respeto a los demás al medio ambiente y en el cuidado del Centro.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- **NORMATIVA DE REFERENCIA**

De acuerdo a la normativa que regula los principios de autonomía pedagógica de los centros y de acuerdo con el [artículo 125 de la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#), así como el [Capítulo II del Decreto 328 y 327/2010 de 13 de Julio](#) (por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros Educativos) . De igual modo en [el Artículo 9 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo](#) (por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía) que indican:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

4. En el caso de centros concertados, la Administración educativa facilitará la gestión y el funcionamiento de los centros en régimen de cooperativas, con el fin de promover los principios y valores de la economía social.

5. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su

autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

✚ Quedando regulado igualmente por la siguiente **legislación**:

I. - Objetivos de la Etapa

Definición de currículo: *Art. 5 del R/D 1513/2006 y Principios que orientan el currículo: Art. 5 Decreto 230/2007. Enumeración de objetivos: Art. 4 del DECRETO 97/2015 de 3 de marzo. Definición de currículo en el artículo 5 del DECRETO anterior. Definición y elementos del currículo. Artículos 1 y 2 de la ORDEN 17 de marzo de 2015*

*Orden 5-8-2008, currículo en infantil
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

II. - Áreas de Conocimiento de la Etapa

*Art. 10 del DECRETO 97/2015
Orden 5-8-2008, currículo en infantil
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

III. - Las Competencias Clave

*Art. 6 del DECRETO 97/2015
Orden 5-8-2008, currículo en infantil
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

IV.- Contribución de las áreas de la Etapa en el logro de las competencias.

*Art. 6.2 Decreto 230/2007 y Anexo I del R/D 1513/2006
Orden 5-8-2008, currículo en infantil
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

V.- Contenidos, Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables de todas las áreas de la Etapa

*Anexo I y II del R/D 126/2014
Orden 5-8-2008, currículo en infantil
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

VI.- Elementos transversales

*Art. 10 del REAL DECRETO 126/2014 de 28 de febrero.
Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO
Real Decreto 1105/2014, currículo Eso*

VII.- - Criterios comunes de Evaluación y Promoción del alumnado

Orden de 4-11-2015 (sobre Evaluación en Andalucía)

Orden 17- 3-2011 sobre evaluación en infantil primaria y ESO

Orden de 29-12-2008, evaluación en Infantil

Orden de 14-7-2016, sobre currículo en ESO

3.1. PUNTOS DE PARTIDA Y CONSIDERACIONES GENERALES

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del **CEIP. "SACRATIF"** constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

Están sustentadas en los principios y fines de la Educación, de acuerdo con los valores de la constitución desarrollados en la *LOMCE, artículos 1 y 2 y la LEA, artículo 5.*

Al definir las líneas de actuación pedagógica conviene tener presente:

- a) Los valores y principios constitucionales.
- b) Los principios pedagógicos establecidos en la correspondiente regulación normativa de las enseñanzas que imparta el centro.
- c) Los objetivos propios del centro (Generales y Específicos) y el modelo de organización que se pretende.
- d) Las líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el centro.

Deberán estar orientadas al ***pleno desarrollo de la personalidad del alumnado*** (formación integral), en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Entre ellos:

- ✓ ***Principio de libertad:***
 - Exigencia de neutralidad ideológica.
 - Respeto a la libertad de conciencia.
 - Límites a libertad de cátedra.
- ✓ ***Principio de igualdad:***
 - Equidad = igualdad de oportunidades.
 - Inclusión educativa.
 - No discriminación.
 - Igualdad efectiva hombre/mujer.
- ✓ ***Principio de dignidad:***

- Respeto de derechos del alumnado.
- Desarrollo de capacidades.
- Respeto a la diversidad.
- ✓ **Principio de participación:**
- Funcionamiento democrático.
- Autonomía pedagógica y de gestión.
- ✓ **Otros valores**, exigencia de una enseñanza de calidad:
- Responsabilidad.
- Respeto al otro, respeto al medio.
- Tolerancia.
- Cultura de paz.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Ciudadanía democrática.

En la formulación de las líneas de actuación pedagógica también se tendrán en cuenta los principios metodológicos generales y se procurará la coherencia con los objetivos definidos en el proyecto educativo.

Por otro lado, es importante tener presente que, tal y como establece el **Decreto 328/2010** Y **327/2010** hay aspectos del proyecto educativo que necesariamente tienen que asentarse en estas líneas de actuación pedagógica: el establecimiento de los agrupamientos del alumnado, la asignación de tutorías, la determinación del horario de dedicación de los responsables de los órganos de coordinación docente, el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, etc. En este sentido, se sugiere incluir también:

- **La consecución del éxito escolar del alumnado**, que inspirará los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.
- **El trabajo en equipo**, que es el principio que sustentará la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- **La atención a la diversidad**.
- **La colaboración con las familias**.

Además, hay otros aspectos contemplados en la normativa y que también pueden ser considerados en el momento de formular las líneas de actuación pedagógica.

Entre ellos:

- **El principio del esfuerzo**, indispensable para lograr una educación de calidad, y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las

familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos, al centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.

- **La metodología abierta y flexible**, centrada en el alumnado.
- El **aprendizaje significativo**.
- **Aprendizaje por competencias clave**, integradas en los diferentes elementos curriculares, para propiciar una verdadera renovación de la práctica docente.
- **Enfoque globalizado**
- El **clima de respeto y convivencia**, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, y que es imprescindible para desarrollar la tarea educativa.
- La **participación en planes y programas** que mejoren la labor educativa y aporten calidad a la enseñanza que ofrece el centro.

Nuestro Centro, por tanto, partirá de los siguientes **principios generales**:

A.- Una educación básica para todo el alumnado.

El objetivo que debe tener una educación dirigida a toda nuestra población escolar (Ed. Infantil, Ed. Primaria y Primer Ciclo de la ESO) es que todas las personas alcancen, realmente, un aprendizaje que les posibilite crecer como personas, participar socialmente como ciudadanos/as e integrarse en el mundo laboral de forma adecuada. Las actuaciones cotidianas se organizan alrededor de lo que se pretende.

B.- Una educación intercultural y participativa, que actúe para eliminar elementos discriminatorios de cualquier tipo (raza, sexo, religión, nivel económico y cultural).

C.- Una educación integral, con la finalidad de formar personas.

El aprendizaje no se limita a lo académico, sino que éste se integra en el desarrollo cognitivo, social, afectivo y corporal.

D.- Trabajar con la diversidad y contra la desigualdad en las actividades ordinarias huyendo de las medidas que, a veces bajo nombres engañosos, optan por la segregación y los grupos homogéneos como medidas habituales, y por todas aquellas que producen, por los mecanismos que sean un aumento de la segregación e incluso de la exclusión.

E.- Considerar que el aprendizaje es siempre posible y se genera en contextos de comunicación y participación. Son necesarias medidas compensadoras para afrontar las situaciones con más dificultades de partida, pero no desde la idea de "inferioridad cultural". Existe el peligro de considerar que se trata sólo de "déficit" y enfocarlo desde el punto de vista: Bajas expectativas, bajos resultados y refuerzo mutuo.

F.- La consideración del aprendizaje como un proceso personalizado, que considera al alumno/a como único. Para que haya avance, debe hacer comunicación entre las personas implicadas (entre el alumnado, de éste con los adultos...).

3.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

A.- La participación en el Centro de toda la Comunidad Educativa.

<p>Actuaciones posibles</p>	<p>Algunas condiciones necesarias (para ello es necesario)</p>	<p>Algunas potencialidades y limitaciones. (dificultades con las que nos podemos encontrar)</p>
<p>Establecer condiciones para el diálogo y la participación igualitaria de familias y alumnos/as.</p> <p>Abrir el centro al entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ligarse con organizaciones y personas del entorno. - Orientar la actividad extraescolar como elemento intermedio entre aula y sociedad. - Concretar proyectos, recursos y condiciones para poder abrirse. - Constituir "comisiones" mixtas escuela-sociedad. <p>(Reuniones delegados alumnos-padres-dirección)</p>	<p>Establecer un Plan de Acción Tutorial y de relación con las familias en todos los ámbitos de la vida del Centro.</p> <p>Crear-Mantener vías y espacios de comunicación y de transmisión de la información entre todos los miembros de la CE.</p>	<p>Mantener el buen clima de convivencia y fomentar la resolución de conflictos si los hubiere.</p> <p>Aumenta la participación e Implicación de toda la C.E.</p> <p>Se generan dinámicas de participación-socialización añadidas.</p> <p>Se impulsa la reivindicación.</p> <p>Se multiplican las propuestas</p> <p>Hay que estar "empezando" casi continuamente.</p>

B.- Enriquecer la actividad educativa ordinaria.

Actuaciones posibles	Algunas condiciones necesarias	Algunas potencialidades y limitaciones
<p>A) LOS OBJETIVOS:</p> <p>Optar por el desarrollo de capacidades.</p> <p>Asegurar que todo el mundo adquiere unas competencias que se consideran básicas socialmente.</p> <p>Considerar el bienestar afectivo y las relaciones personales como objetivo y como condición necesaria para el aprendizaje.</p> <p>B) EL CONTENIDO:</p> <p>Trabajo con contenidos cercanos, vitales... (En relación con los más globales).</p> <p>Considerar contenidos de aprendizaje no sólo los conceptuales.</p> <p>Delimitar el núcleo básico de contenidos abarcable por la inmensa mayoría del alumnado y trabajar de forma prioritaria en torno a él (no con la idea</p>	<p>La idea y la realidad de "aula y actividad ordinaria" deben cambiar, de tal manera que se adecuen a lo que se pretende, y no al contrario.</p> <p>Hay que potenciar la interdisciplinariedad en la estructuración del currículo.</p> <p>El profesorado debe tener una formación polivalente y no tan especializada, a la vez que una actitud de compromiso social, sensibilizada con el entorno inmediato</p>	<p>Se trata de la vía que debe ser normal para atender a la diversidad y tiene potencialidades enormes, siempre que se vaya cambiando todo lo necesario.</p> <p>Aumenta la significatividad de los aprendizajes y en consecuencia el interés del alumnado.</p> <p>Permite diferentes niveles de participación, lo que facilita la socialización y colaboración mutua.</p> <p>El profesorado tiene miedo a perder el control del aula. Le faltan formación y recursos.</p> <p>La estructura organizativa de los centros dificulta su puesta en práctica.</p>

<p>de "rebaja").</p> <p>Presentar una realidad múltiple con diferentes formatos y lenguajes.</p> <p>Remarcar los aprendizajes más funcionales.</p> <p>Considerar los conflictos como una ocasión para el encuentro de diferentes puntos de vista, valores... y una forma de aprender a regularlos.</p> <p>C) LA METODOLOGÍA:</p> <p>Métodos de trabajo globalizadores basados en proyectos, tareas... que supongan diferentes formas de integrarse en la actividad del aula.</p> <p>Actividades globales con sentido personal y social.</p> <p>Contemplar diferentes formas de aprendizaje (deductivas e inductivas, verbales e icónicas...), de ritmos, de ideas y experiencias, de estilos de relación... Asegurar espacios de protagonismo para todos y todas.</p> <p>Diferentes tipos de actividades a lo largo del tiempo (no todas "lápiz y papel", formalización...) y que pongan en juego</p>	<p>Cambiar la organización espacio-temporal, el papel del adulto, la utilización de materiales curriculares, forma de enseñar.</p>	<p>Puede suceder que el alumnado con más dificultades pase desapercibido y funcione por mimetismo, sin progresar, por una excesiva cobertura del equipo.</p>
---	--	--

<p>del grupo clase: lo relacional, lo afectivo, la autoestima e imagen de los individuos...</p> <p>Promover la planificación de la actividad escolar por parte del alumnado.</p> <p>Impulsar, potenciar, en lugar de compensar.</p> <p>Enfoque comunicativo del aprendizaje.</p> <p>D) EL USO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE</p> <p>Ampliar la idea de fuente de información y recurso de aprendizaje: los compañeros como apoyo al aprendizaje, a adultos diferentes al profesor/a..., las fuentes de información orales, las imágenes, los medios de comunicación, la investigación..., lo que se sabe por la vida cotidiana...</p> <p>E) LA EVALUACIÓN</p> <p>Diferentes formas de acceder al "aprobado".</p> <p>Evaluar de forma real lo que se trabaja</p>		<p>por mimetismo, sin progresar, por una excesiva cobertura del equipo.</p>
--	--	---

<p>habitualmente.</p> <p>Evaluar por capacidades que se desarrollan en relación con los contenidos, y no solamente estos últimos.</p> <p>Coherencia de la forma y contenido de la evaluación con el resto de aspectos.</p>		
--	--	--

C.- Flexibilización en organización de espacios y tiempos.

<p>Actuaciones posibles</p>	<p>Algunas condiciones necesarias (para ello es necesario)</p>	<p>Algunas potencialidades y limitaciones. (ventajas y dificultades con las que nos podemos encontrar)</p>
<p>Agrupaciones de determinados tipos de alumnado (grupos heterogéneos)</p> <p>Diferentes propuestas para dar respuesta a diferentes tipos de alumnos (en situaciones concretas, no definidos de forma genérica y permanente).</p>	<p>No a grupos nivelares y no al aula homogénea como ideal. No a grupos "de repetidores", etc.</p> <p>Deben planteados con fines concretos, revisados cada año....</p>	<p>Aparentando (o empezando con) finalidades integradoras fácilmente suponen vías marginadoras.</p> <p>Pueden suponer mayor libertad para hacer cambios curriculares, más medios, menor número de alumnos... aprovechables educativamente. En determinadas circunstancias, pueden ser</p>

		<p>facilitadores del éxito escolar.</p> <p>Tendencia a rutinizarse y a "marcar" al alumnado.</p>
--	--	--

D.- Compensación de recursos.

Actuaciones posibles	Algunas condiciones necesarias (para ello es necesario)	Algunas potencialidades y limitaciones (ventajas y dificultades con las que nos podemos encontrar)
<p>Mayor esfuerzo educativo en cuanto mayores son las dificultades educativas: mayores presupuestos, menor número de alumnos por grupo / profesor, mayores apoyos externos, más de un profesor/a en el mismo aula...</p> <p>Colectivizar el uso de recursos personales como forma de compensación de condiciones desiguales.</p>	<p>Esfuerzo global y mantenido, con fines claros y medios adecuados.</p> <p>Actuaciones socioeducativas y no sólo escolares.</p>	<p>Existe el peligro de considerar que se trata sólo de "déficit" y enfocarlo desde el punto de vista: Bajas expectativas, bajos resultados y refuerzo mutuo.</p>

E.- Individualización de la enseñanza.

Actuaciones posibles	Algunas condiciones necesarias	Algunas potencialidades y limitaciones (ventajas y dificultades)

	(para ello es necesario)	con las que nos podemos encontrar)
Apoyos individuales, dentro del aula.	Limitar el tiempo y la finalidad;	Aunque justificada en ciertos casos y momentos, no puede considerarse la vía normal de trabajo con la diversidad: por limitaciones prácticas y por lo limitado del enfoque.
Adaptaciones curriculares individualizadas.	El apoyo no puede consistir en "más de lo mismo".	Generalmente, se obtienen resultados muy reducidos y existen riesgos de "acostumbrarse", reduciendo el esfuerzo y la iniciativa, quedar muy señalados/as...

4. 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

4.1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA

Si nos basamos en el artículo 2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, el currículo es la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza-aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. Esto es más ampliamente desarrollado en el artículo 5 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el cual se especifica que el currículo, en Andalucía, ordena, organiza y relaciona elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este currículo concreta los contenidos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y

motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Siguiendo también con lo que dice tal artículo, el currículo será secuenciado en tres ciclos de dos cursos cada uno y que los centros educativos docentes, en el ejercicio de nuestra autonomía, estableceremos la secuencia adecuada del currículo para cada curso.

Teniendo como referencia también el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Según la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en el bloque de asignaturas troncales se garantizan los conocimientos y competencias que permitan adquirir una formación sólida y continuar con aprovechamiento las etapas posteriores en aquellas asignaturas que deben ser comunes a todo el alumnado, y que en todo caso deben ser evaluadas en las evaluaciones finales de etapa.

La nueva organización de la Educación Secundaria Obligatoria se desarrolla en los artículos 22 a 31 y 32 a 38, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tras su modificación realizada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. El currículo básico de las asignaturas correspondientes a dichas enseñanzas se ha diseñado de acuerdo con lo indicado en dichos artículos centrándose en los elementos curriculares.

En el currículum distinguiremos los siguientes elementos:

- a. Los objetivos generales y de cada una de las áreas, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
- b. Las competencias clave, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
- c. Los contenidos, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
- d. La metodología didáctica, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- e. Los criterios de evaluación como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa.
- f. Los estándares o indicadores de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

Y responderá a los siguientes **principios**:

- a. La funcionalidad de los aprendizajes.
- b. La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.

- c. La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad.
- d. La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- e. La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.
- f. La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las siguientes capacidades:

- a) 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.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Adquirir en dos lenguas extranjeras la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) 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.
- h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- i) 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.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

- k) 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.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) 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.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- o) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- p) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- q) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- r) La igualdad efectiva entre mujeres hombres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- s) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- t) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

Además del currículo contemplado en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, será complementado con contenidos propios de Andalucía, relacionados con:

- a. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

La Educación Secundaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las siguientes capacidades:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

4.2. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

La Comunidad Educativa del **CEIP “Sacratif” de Carchuna** entiende que la Escuela debe ser un medio donde todas las personas que en ella se relacionen fomenten un **clima de cordialidad y comunicación sincera capaz de generar un ambiente de bienestar personal y colectivo propicio para que nuestros alumnos y alumnas:**

- a) Se identifiquen a sí mismos como miembros de un grupo (familiar, escolar, social), conozcan las normas, valores y formas culturales que ordenan la vida del mismo y las asimilen críticamente.
- b) Adquieran unos mínimos instrumentales (conceptos, destrezas, etc.) que les permita conocer e interpretar su entorno, desenvolverse en él y tomar una actitud constructiva hacia él mismo.
- c) Establezcan relaciones armoniosas con quienes les rodean, valoren el trabajo y el esfuerzo de superación propia; desarrollen una autonomía personal entendida ésta en el seno del grupo.

La escuela constituye actualmente un importante subsistema social dentro del contexto global de la sociedad. Se puede decir que:

- a) La educación sirve, por tanto, **a fines sociales, y no sólo a fines individuales.** La escuela forma parte de una determinada sociedad y educa para esa determinada sociedad. En concreto: prepara para vivir como adultos socialmente responsables y también para desempeñar determinados roles sociales. En esta función, la escuela tiene, a menudo, un fuerte carácter conservador, en la medida en que se limita a reproducir las relaciones sociales existentes.
- b) La escuela **transmite o posibilita la adquisición de conocimientos, técnicas, y procedimientos del patrimonio cultural de una sociedad.** Pero, juntamente con ello, transmite también los valores y las ideologías dominantes.
- c) Sin embargo, y sin perjuicio de todo lo anterior, la educación puede llegar a despertar en los alumnos el **sentido crítico ante las actitudes y las relaciones sociales dominantes**, permitiéndoles tomar distancias respecto a los valores e ideologías establecidos. La clarificación explícita de las intenciones educativas y de los contenidos de la enseñanza facilita su posible crítica y contribuye a la madurez de los alumnos. Al servicio de esta clarificación está el currículo, en el que se plasman las intenciones

educativas, haga explícitos los valores y actitudes que se propone transmitir a los alumnos.

➤ **Los ejes y pautas de actuación del Centro (y de cada ciclo) para la concreción de objetivos y ordenación de contenidos son:**

- Asumir los **objetivos generales de la etapa** (Ed. Infantil, Ed. Primaria y Primer Ciclo de Ed. Secundaria Obligatoria), del Real Decreto y del Decreto correspondiente de la Administración Andaluza.
- Asumir los **objetivos de cada área en cada ciclo** (Real Decreto y Orden de la Consejería), adecuando las programaciones, priorizándolos y secuenciando los mismos.
- Asumir los **contenidos** de los anexos correspondientes del Real Decreto y de la Orden de Andalucía distribuyéndolos por cursos según criterios del Ciclo llegando a acuerdos y ajustes en caso de discrepancia en Infantil, Primaria y ESO.
- Concretar los **aprendizajes básicos de cada área**, al menos de Lengua Castellana, Matemáticas, 1ª Lengua Extranjera, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales. Señalar en las programaciones estos aprendizajes, así como las actividades que los desarrollan. Las mismas se estructurarán en niveles, atendiendo a las características del alumnado.
- Determinar **aquello que es imprescindible y transversal a todas las áreas** (leer, escribir de una determinada forma y fondo, saber hablar, estar, comportarse, actitud de trabajo, responsabilidad...) de forma que su desarrollo sea transversal y permanente en todas las áreas. Que junto con los aprendizajes básicos serán referente para establecer los criterios de promoción.
- La elaboración de las **programaciones didácticas**, a partir de la contextualización y adaptación de las propuestas por las editoriales elegidas por el Centro e intercalando las mismas con los trabajos por “proyectos y tareas” que se están incorporando de forma progresiva.

El tratamiento de los elementos **transversales** de Educación en Valores y otras enseñanzas estarán presentes en el trabajo y actividades realizadas a diario por profesorado y alumnado. Todo el profesorado tendrá presente **la igualdad de género, el medio ambiente, y las relaciones de cooperación** en las distintas programaciones así como actividades que permitan afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial. La dinámica de la clase debe tener un carácter **democrático y**

participativo, siendo ejemplo vivo de resolución pacífica de conflictos y del fomento de la **cultura del diálogo y la escucha respetuosa**.

4.3. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO

4.3.1. ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

(VER DOCUMENTO ESPECÍFICO APARTE)

4.3.2. ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(VER DOCUMENTO ESPECÍFICO APARTE)

4.3.3. ETAPA DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

(VER DOCUMENTO ESPECÍFICO APARTE)

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

➤ **NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- ✓ **Base legal:** *Orden de 20 agosto de 2010*, establece el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. (*Capítulo 3 y artículo 15.2*).
- ✓ **Marco normativo:**
DECRETO 328/2010, de 13 de julio, (BOJA núm. 139, de 16 de Junio de 2010).
ORDEN de 20-08-2010, art. 15 (BOJA núm. 169, 30 de Agosto de 2010).
ORDEN de 3-09-2010, (BOJA núm. 182 16 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.
El DECRETO 328/2010, art. 78, que establece la organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

Tanto el *Decreto 328/2010, en su artículo 78* que establece los órganos de coordinación docente, y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, nos dicen que existirán los siguientes órganos de coordinación docente, también incluidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro.

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo e interciclo.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)
- d) Tutorías.

5.1 EQUIPOS DOCENTES

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

✓ **FUNCIONES QUE ESTABLECE EL CENTRO**

Coordinación y acuerdo en:

- Programaciones didácticas,
 - Metodología.
 - Actividades complementarias y extraescolares
 - Contenidos básicos,
 - Criterios de evaluación, indicadores y estándares de aprendizaje,
 - Criterios de promoción,
 - Refuerzos educativos,
 - Convivencia y Disciplina.
- Se **levantará acta** de los acuerdos.
 - **Reunión alternas semanales**, lunes de 17:00 a 18:00 horas quedando recogidas en la organización y temporalización de los lunes tarde.

5.2. EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo estarán constituidos por todos los tutores que imparten docencia en un mismo ciclo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente coordinador de ciclo.

✓ **FUNCIONES QUE ESTABLECE EL CENTRO**

Coordinación y acuerdo en:

- Programaciones didácticas,
 - Metodología.
 - Actividades complementarias y extraescolares
 - Contenidos mínimos
 - Criterios de evaluación, indicadores y estándares de aprendizaje
 - Criterios de promoción
 - Refuerzos educativos
 - Convivencia y Disciplina
- Se **levantará acta** de los acuerdos.
 - **Reunión alternas semanales**, lunes de 17:00 a 18:00 horas quedando recogidas en la organización y temporalización de los lunes tarde.

5.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el [artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre](#), y hace referencia el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares o programas de refuerzo para el alumnado que las precise.

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

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

✓ **FUNCIONES QUE ESTABLECE EL CENTRO:**

- Seguimiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Coordinación con los tutores/as con alumnado de NEAE.
- Seguimiento y análisis de las programaciones didácticas, de los refuerzos educativos, compromisos de convivencia y educativos.

- **Reunión semanal.**

De acuerdo a la normativa vigente, *Orden de 20 de agosto de 2010*, el/la coordinador/a tendrá una hora lectiva de reducción para la dedicación de su labor.

Este es el plan de actuación del EOE en nuestro centro:



Sr./Sra. Director/a del Centro

En espera de la aprobación por el Delegado Territorial de Educación y Deporte en Granada y siguiendo lo dispuesto en el artículo 8 de la orden de 23 de julio de 2003, adjuntoleremitoelPlandeActuaciónenelCentrodelosprofesionalesdelEquipo de Orientación Educativa de la Zona para el curso 2019-2020.

En él se refleja el nombre de los profesionales de los EOE que intervendrán en el centro, especificando especialidad, día, horario y calendario. La dirección del mismo comunicará mensualmente a la coordinadora del EOE las incidencias que hayan podido producirse en relación al cumplimiento de dicho horario, a través del documento para comunicar

las incidencias en la asistencia del personal a los centros, que deberá dero mitiral largodeloscinco primeros días del mes siguiente. En los casos en los que proceda, la coordinadora del EOE comunicará a esa dirección el motivo de las ausencias que pudieran producirse.

Las incidencias solo hacen referencia a situaciones irregulares y excepcionales no comunicadas desde la coordinación del EOE o por parte del profesional de referencia. No se considera incidencia cuando se realizan cambios de fechas o cuando, por causas ajenas al profesional, no se pueda atender al centro (fiestas locales, actividades del centro, convocatorias oficiales, permisos y licencias, etc....) Este documento se cumplimentará sólo en caso de que exista alguna incidencia, a modo de información al coordinador del EOE y se podrá remitir bien por correo postal o mediante correo electrónico a la dirección del correo corporativo del EOE.

El centro educativo debe facilitar espacios y recursos materiales e informáticos adecuados para el desarrollo del trabajo de estos profesionales. También debe proporcionar un espacio que permita la protección adecuada de los documentos personales del alumnado.

Para cualquier aclaración o incidencia en su desarrollo puede ponerse en contacto con esta coordinación del EOE de zona, en el teléfono 958654927 (174927), los jueves de 9:00 h. a 14:00h, o en el correo electrónico 18040104edu@juntadeandalucia.es

ANEXO I: PLAN DE ACTUACIÓN EN CENTROS

PLAN DE ACTUACIÓN EN CENTROS DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE MOTRIL CURSO ESCOLAR 2019-2020

CENTRO

CEIP SACRATIF LOCALIDAD: CARC

HUNA

1. Introducción

Adunamos el horario de los distintos profesionales del Equipo de Orientación Educativa que atiende al centro.

Los profesionales de los equipos de orientación educativa realizarán aquellas funciones

que tienen encomendadas en la normativa vigente y de acuerdo a estas funciones específicas, desarrollarán sus actuaciones según se establece en el Plan Actuación en el Centro.

2. Profesionales y horario de intervención en el centro:

PROFESIONAL DEL GRUPO	ESPECIALIDAD	DIAS DE LA SEMANA	HORARIO DE ATENCIÓN
M ^a CARMEN MOYAGAR	Orientadora	MIÉRCOLES(S)	Mañanas de 9:00 a 14:00 Tarde: 16:00 a 17:30
FRANCISCO J. GARCIA GUTIÉRREZ	Logopeda	LUNES Y MIÉRCOLES (SI)	Mañanas de 9:00 a 14:00 Tarde: ADEMANDA.
EUGENIA MORATAR ODRIGUEZ	Maestra/ode Compensación Educativa (Si Procede)		ADEMANDA

CALENDARIO DE INTERVENCIÓN EN EL CENTRO CURSO 2017-2018.

* Cada profesional anotará el día del mes en el que está prevista la asistencia al centro. El horario de tarde se entiende reservado para el centro. Se dedicará para la asistencia al claustro de profesorado, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación, Equipos Docentes, trabajo con tutores y tutoras y con las familias, actividades de coordinación y/o intervención con el resto de miembros de la comunidad educativa que no puedan realizarse en horario de mañana.

ORIENTADOR/A DE REFERENCIA

Sesiones	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero
Mañana	2,9,16,23,30	6,13,20,27	4,11,18	8,15,22,29	5,12,19,26
Tarde	14	11	2	13	10
SEJES	marzo	Abril	Mayo		
Mañana	4,11,18,25	1,15,22,29	6,13,20,27		
Tarde	16	13	11		

MAESTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

sesiones	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero
Mañana	2,7,9,14,16,23,28,30	4,6,11,13,18,20,25,27	2,4,11,16,18	8,13,15,20,22	3,5,10,12,17,19,24,26,
Tarde				Página 70 506	
sesiones	marzo	Abril	Mayo		
Mañana	4,9,11,16,18,23,25,30	1,13,15,20,22	6,11,13,18,20,25,27		

3

Participación y coordinación con los Órganos de Coordinación Docente del centro, el profesorado y las familias.

Los profesionales de los equipos de orientación educativa que intervienen en el centro participarán en los órganos de coordinación docente que establezca la normativa y coordinarán sus actuaciones con el profesorado del centro y los distintos órganos de coordinación del mismo:

- a) Participación en el Claustro de Profesorado:
 - La orientadora de referencia se integrará en el claustro de profesorado atendiendo a su disponibilidad.
- b) Coordinación del Equipo de Orientación.** (En este equipo podrá integrarse el resto de miembros del equipo que intervengan en el centro, según disponibilidad).
- c) Participación en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Coordinación con el equipo directivo.
- e) Coordinación de los recursos del centro para la atención a la diversidad.
- f) Coordinación con equipos docentes, equipos de ciclo.
- g) Coordinación con tutorías.
- h) Atención a familias.

Para facilitar

la asistencia de la orientadora de referencia, el centro adecuará las reuniones del equipo al calendario de intervención de la orientadora de referencia del centro.

La asistencia a las reuniones se realizará previa convocatoria, a instancias del centro o del propio equipo de orientación educativa. Se recogerán las actuaciones realizadas.

Para facilitar la coordinación de los recursos personales de atención a la diversidad del centro, los Educadores/as Sociales y los ATAL (si los hubiere), adecuarán el día de asistencia al centro, con el día que el orientador/a o el maestro/a de compensatoria tengan previsto asistir.

4.-Líneas de trabajo de los profesionales del EOE en el Centro Educativo

Para la concreción de las líneas de trabajo de la orientación educativa en cada una de las áreas de actuación, se tendrán en cuenta:

Las líneas de actuación prioritarias para la Orientación Educativa y Profesional propuestas por la Dirección General de Participación y Equidad de la Consejería de Educación y las propuestas por esta Delegación Territorial.

Las líneas de trabajo establecidas por el Consejo de Coordinación de las Zonas Educativas.

El documento de Autoevaluación para la Mejora de los Logros Escolares (Documento generado por la Aplicación Séneca para la dirección de los centros educativos), su valoración y propuestas de mejora. El documento de los resultados de los Indicadores Homologados para la Autoevaluación del centro (Documento generado por la aplicación Séneca para la dirección de los centros educativos).

Otros documentos que recojan las propuestas de mejora recogidas en las memorias de otros órganos docentes del centro, o de equipo de orientación educativa.

Los planes y programas que en cada centro se desarrollen (Anexo adjunto).

Una vez analizados estos documentos en los órganos docentes correspondientes, se propondrán las actuaciones y planes de mejora en cada una de las áreas de actuación, en la que participarán, de acuerdo a sus funciones, los profesionales del Equipo de Orientación Educativa del Centro para su inclusión, si procede, en el Plan de Centro.

En el ANEXO adjuntamos algunos de los programas que, sin perjuicio de la autonomía de cada centro, se recomiendan su inclusión en los distintos apartados que conforma el plan de centro.

En la realización de estos programas intervendrán los distintos profesionales del centro educativo, profesorado, equipos de coordinación docente, de manera coordinada, con la participación de las familias y junto con los miembros del EOE que intervienen en el centro, de acuerdo al programa a realizar.

A continuación, se relacionan las líneas de trabajo para el curso actual:

- Actuaciones para el impulso y asesoramiento en metodologías, estrategias y herramientas que desarrollen y mejoren las competencias lingüística y matemática.
- Actuaciones para el asesoramiento en la respuesta educativa para atender la diversidad de todo el alumnado, en concreto, en el diseño y desarrollo de medidas generales y metodologías que favorecen la inclusión.
- Actuaciones para la mejora de la prevención, detección y asesoramiento en las medidas generales y

específicas quedan respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a dificultades en la lectoescritura y/odislexia.

- Actuaciones encaminadas al asesoramiento en el diseño y puesta en práctica de programas de educación afectivo sexual poniendo el énfasis en la perspectiva de género favoreciendo su integración en el currículum.
- Actuaciones para la mejora de la transmisión de información educativa de la acogida del alumnado y sus familias ante los cambios entre etapas educativas.
- Actuaciones dirigidas a la reducción del abandono temprano del sistema educativo a través de la colaboración en el desarrollo de los distintos planes y programas solicitados por los centros educativos

ANEXO: Programas y actuaciones a desarrollar en el centro

1. Planes y programas que contiene el Proyecto Educativo del Centro.
 - Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
 - Plan de convivencia
 - Plan de igualdad
 - Programa de detección e intervención temprana con el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.
 - Plan de detección y atención al alumnado con altas capacidades.
 - Plan para alumnado con enfermedades crónicas.
2. Planes y Programas Educativos de la Consejería.
 - Hábitos de vida saludables: creciendo en salud.
3. Programas relacionados con la convivencia y la igualdad

En el ámbito de la orientación académica y profesional

1. Planes y programas que contiene el Proyecto Educativo del Centro.
 - Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
 - Plan de tránsito y acogida.
 - 01º Ciclo de Infantil-2º Ciclo de Infantil. D Infantil-Primaria.
 - Primaria-Educación Secundaria Obligatoria.
 - 2º ESO-3º ESO
2. Planes y Programas Educativos de la Consejería.
3. Programas para el desarrollo de las habilidades para la Gestión de la Carrera.

En el ámbito de la atención a la diversidad

1. Planes y programas que contiene el Proyecto Educativo del Centro.

D Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

D Plan de atención a la diversidad.

En el ámbito de la **Compensación educativa**

I. Planes y programas relacionados con la compensación educativa

D Plan de intervención con el alumno do con necesidades específicas de apoyo educativo por razones de enfermedad.

D Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar.

D Programa de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (ATAL).

D Etc.

5.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El nombramiento y cese será de acuerdo a lo establecido en el [Decreto 328/2010](#).

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el [artículo 86.4., del Decreto 328/2010](#).

Dentro de la **autonomía de gestión del CEIP "Sacratif"** establecemos los siguientes criterios:

- Que los componentes del mismo serán de forma prioritaria, personal definitivo sin perjuicio de que integren este órgano personal no definitivo propuesto por la Dirección y autorizado por la Delegación Provincial de Educación.
- Dentro del personal arriba citado podrá incluirse en el ETCP, dependiendo del carácter y contenidos de la reunión el/la Secretario/a del Centro, así como distintos miembros que ostentan la coordinación de los planes y programas que se desarrollan en el Centro.
- El E.T.C.P. se reunirá al menos una vez al mes, a lo largo del curso, y siempre que sea necesario por motivos de organización y coordinación del trabajo.
- La Jefatura de Estudios con el visto bueno de la Dirección convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima suficiente. (Desde el

inicio de curso existe una planificación de reuniones de este órgano, primer lunes de cada mes).

- Los acuerdos del E.T.C.P. serán aprobados por mayoría simple y de ellos se levantará la pertinente acta de la reunión.

COMPETENCIAS QUE ESTABLECE EL CENTRO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Los equipos deben tener capacidad de tomar decisiones sobre:

- Horarios.
 - Evaluación de refuerzos pedagógicos.
 - Analizar los resultados escolares y exponer las propuestas de mejora para su aprobación.
 - Valorar el grado de cumplimiento de los acuerdos de los diferentes órganos de coordinación docente
- **Reunión**, primer lunes de cada mes de 17:30 a 18: 00 horas
 - En septiembre de cada curso escolar se establecerá el plan de trabajo anual.

5.5. TUTORÍA

1.-Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida por el maestro o la maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado, tomando las decisiones que afecten al alumno de manera conjunta con el/la maestro/a especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

5.6. EQUIPOS DE TRANSITO.

La Jefatura de estudios del Centro en coordinación con la Jefatura de Estudios del IES de referencia de Motril, concretarán el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar. Debiendo asistir el EOE y los tutores de cada unidad.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de 2º ESO A 3º de la ESO Y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente para realizar un seguimiento del alumnado.

5.7. DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PLANES ESTRATÉGICOS. CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN

✓ Coordinación Docente.

El horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente (Equipos de Ciclo y Equipo de Orientación) está en función del número de unidades asignadas al Centro y queda recogido en el [artículo 15 de la Orden del 20 /08/2010](#). **(1 hora semanal del horario lectivo al tener nuestro Centro 16 unidades).**

✓ Planes Estratégicos.

El horario de dedicación a la coordinación de los Planes estratégicos está en función del número de unidades que tiene asignadas el centro (15 en nuestro caso) con posibilidad de ampliar el número de horas de dedicación, en función de las disponibilidades de personal docente y de las necesidades del Centro educativo. Queda recogido en los [artículos 3, 4, 5,6 de la Orden del 03/09/2010](#),

Entre los **planes estratégicos** que se desarrollan en el CEIP. SACRATIF cabe destacar:

- **Plan escuela TIC 2.O.**
- **Plan de Biblioteca.**
- **Plan de Cálculo mental.**
- **Plan Lectoescritura.**
- **.Plan de Autoprotección.**

- **Plan de Igualdad.**
- **Plan de Escuelas Deportivas.**
- **Plan Creciendo en Salud.**
- **Plan Director.**
- **Plan de Practicum.**
- **Coeducación.**

✓ **CRITERIOS.**

1. Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un ciclo, plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos” por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en cualquier centro, así como los puestos de convocatorias anuales específicas, regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.
2. Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.
3. La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, pudiéndose designar en su caso, personal no definitivo (siempre con la autorización y el visto bueno de la administración educativa).
4. Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el Equipo Directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.
5. En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el Equipo Directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor.
6. El horario de coordinación de Bibliotecas escolares se realizará en el tiempo horario lectivo, si las posibilidades del centro lo permiten.

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

6.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.

EDUCACIÓN INFANTIL

▪ Principios Generales.

La evaluación es un elemento curricular imprescindible que contribuye a la mejora de la calidad educativa. Es una actividad valorativa e investigadora, facilitadora del cambio educativo.

La evaluación en la Educación Infantil nos permitirá obtener información sobre cómo se está desarrollando el proceso educativo de los alumnos y de las alumnas para poder intervenir adecuadamente. Deberá hacerse en términos que describan los progresos que realizan y las dificultades que encuentran. De esta forma, se podrá dar una respuesta adaptada a las necesidades particulares de cada alumno y de cada alumna.

En ningún momento hay que considerar la evaluación como un instrumento de medida, tiene una evidente función formativa, sin carácter de promoción, ni de calificación del alumnado y por tanto como un elemento inseparable del proceso educativo que contribuye constantemente a la mejora de la actividad educativa.

En la Educación Infantil, la evaluación atenderá a todos los ámbitos de la persona y tendrá en cuenta la singularidad de cada alumno y de cada alumna, analizando su proceso de aprendizaje, sus características y sus necesidades específicas. Nos aportará datos que nos ayudarán a entender los procesos seguidos por los niños y las niñas.

La evaluación ha de tener un carácter procesual y continuo, por lo que estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todas las actividades y no sólo en momentos concretos y aislados.

El proyecto educativo propone una evaluación **global**, porque se referirá al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales del nivel de la Educación Infantil, objetivos que se adecuarán a cada contexto concreto y a cada alumno y a cada alumna; **continua**, porque se considerará un elemento inseparable del proceso de aprendizaje de los niños y de las niñas; **formativa**, porque proporcionará una información constante que permitirá adaptar la intervención educativa; y **abierto**, ya que se podrá adaptar a los diferentes contextos.

La evaluación tendrá en cuenta, por tanto, los objetivos generales de la Educación Infantil, los contenidos curriculares de los distintos ámbitos de aprendizaje y todos los criterios de evaluación establecidos. Estos aspectos quedarán reflejados en los diferentes registros de evaluación del proyecto: registros de evaluación inicial, registros de evaluación final de los diferentes niveles de 3, 4 y 5 años, registros trimestrales y registros de evaluación de cada unidad didáctica.

La información que se proporciona a las familias tendrá un carácter cualitativo, se resaltarán los progresos y los logros de los alumnos y de las alumnas en las distintas áreas y, por tanto, no estará centrada en las carencias y dificultades.

Los maestros y las maestras que impartan la Educación Infantil deberán evaluar su propia práctica educativa con el fin de adecuarla a las necesidades del alumnado. Es imprescindible que el docente reflexione sobre la adecuación de la programación de los objetivos y de los contenidos planteados, de las relaciones de comunicación y del clima en que se desarrollan las actividades, del grado de atención educativa personalizada y de todos los aspectos que deben recibir la debida atención. Las Programaciones didácticas y Propuestas pedagógicas incluyen al final de cada unidad didáctica un registro de evaluación para que el docente pueda valorar su propia práctica educativa.

▪ **¿Qué es necesario evaluar?**

En esta etapa son objeto de evaluación el proceso de enseñanza, la práctica educativa y el desarrollo de las capacidades de los niños y de las niñas.

En este último aspecto se detectarán, analizarán y valorarán los procesos de desarrollo del alumnado así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

▪ **¿Cómo hay que evaluar?**

La técnica de evaluación más apropiada es la observación directa y sistemática. Mediante ella podremos constatar los conocimientos que va construyendo el niño y la niña a partir de los que ya poseían, si es adecuada la actuación didáctica, la organización del espacio, la distribución del tiempo, los agrupamientos y formas de relación entre los niños y las niñas y de éstos con los adultos, las estrategias y los materiales utilizados.

De esta forma, daremos en cada momento la ayuda necesaria y podremos modificar nuestra propia actuación didáctica.

▪ **¿Cuándo hay que evaluar?**

El hecho de que en Educación Infantil la evaluación haya de ser continua, no excluye la existencia de una evaluación inicial y una evaluación final.

La primera es necesaria al comienzo de cualquier secuencia de aprendizaje, ya que permitirá evaluar los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas para construir, sobre ellos, aprendizajes significativos.

De particular importancia es la que se realiza al inicio del nivel a partir de la observación de los niños y de las niñas durante los primeros días, de una entrevista con los padres y de la información proporcionada por el centro anterior, caso de haber estado escolarizados. Esta evaluación incluirá, en el caso que sea necesario, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan importancia para el proceso educativo del niño o de la niña. A tal efecto, el proyecto propone un **registro de evaluación inicial** para el nivel 3 años.

Evaluación continua. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.

El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

En el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

La evaluación final es necesaria como culminación de cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor o profesora irá analizando las diferentes situaciones educativas para poder ajustar su intervención. Con ella valoraremos el grado de consecución respecto a los objetivos marcados obtenidos por cada alumno y cada alumna.

Para la evaluación final el proyecto propone:

- Un **registro de evaluación al final de cada unidad didáctica.**
- Tres **registros de evaluación trimestral en cada uno de los niveles (3, 4 y 5 años).**
- Un **registro de evaluación de cada nivel.** El correspondiente al tercer curso actúa como registro de evaluación de toda la etapa de la Educación Infantil.

Además, el proyecto incluye un **registro** en el que el docente podrá **evaluar su propia práctica educativa.**

Todos estos modelos propuestos para la evaluación tienen un carácter meramente orientador. En ellos se sugieren aspectos que hay que tener en cuenta en las valoraciones.

Ahora bien, considerando que los aspectos que hay que evaluar varían de unos contextos escolares a otros y dado el carácter abierto de este proyecto, los educadores y educadoras, a la vista de su realidad escolar, podrán seleccionar o añadir aquellos aspectos que consideren más apropiados.

En la Educación Infantil, la evaluación será global, continua y formativa. Las entrevistas con las familias, la observación directa y el análisis de las producciones de los niños y de las niñas serán las principales fuentes de información del proceso de evaluación. Debe constituir una práctica permanente para poder valorar los avances que se van produciendo y proporcionar datos relevantes para poder tomar decisiones.

La evaluación en esta etapa debe servir para identificar los aprendizajes y ritmos así como las características de la evolución de los niños y de las niñas. Los criterios de evaluación se utilizarán como referentes para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada uno y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos. Será responsabilidad de cada tutor, quién informará de manera periódica a las familias.

A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos en ETCP.

La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se registrará, con carácter general, por lo recogido en el Proyecto Educativo.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

En cuanto a la Promoción del alumnado, se seguirá el protocolo establecido, aunque, el permanecer un curso más solo se hará de forma excepcional.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Tal y como establece la *Orden de 4 de noviembre de 2015*, la evaluación tiene que tener en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de áreas y los diferentes elementos que establece el currículo en el Decreto 97 de 3 de marzo de 2015, por ello, debe convertirse en un elemento fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación no puede limitarse a la mera comprobación de que los conocimientos han sido memorizados, sino que también debe incluir la valoración del nivel competencial adquirido por el alumnado integrándose con la evaluación de los contenidos de las distintas áreas. Por esto, debe ser:

- **Continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las medidas que permitan continuar un buen proceso de aprendizaje.
- **Criterial**, por tomar como referentes los criterios de evaluación de las distintas áreas desglosados en indicadores de logro.
- **Global**, por estar referida a las competencias clave y a los objetivos y contenidos generales de la etapa teniendo como referente:
 - El progreso del alumno en las áreas.
 - El progreso de adquisición de las competencias clave.
 - Las características propias del alumnado.
 - El contexto sociocultural del centro.
- **Formativa**, propiciando la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje al inicio y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

EDUCACIÓN SECUNDARIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo:

- **Continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

- **Formativa**, porque propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje proporcionando la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- **Integradora** por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

6.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

Evaluar implica conocer en qué grado se ha logrado desarrollar los objetivos y en qué medida se ha contribuido a estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidad y en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar, en las habilidades creativas y en la capacidad crítica ante la realidad que le rodea; y, en definitiva, a favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.

Es por esto, que tomaremos como **referentes** para llevar a cabo la evaluación:

- Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015 (Educación Primaria)
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se establece el Currículo de Educación Secundaria.
- Orden de 29 de diciembre de 2008 por la que se establece la evaluación en educación infantil.
- Las propuestas de ciclo desarrolladas en nuestro centro.
- Las programaciones didácticas elaboradas en el centro tomando como referencia el Decreto 97 de 3 de marzo de 2015 (Educación Primaria).

6.3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

El equipo docente será el encargado de llevar a cabo la evaluación del alumnado mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y de su maduración personal. Para ello utilizarán diversas técnicas,

procedimientos e instrumentos ajustándose a los criterios de evaluación, así como las características específicas de su alumnado.

EVALUACIÓN INICIAL.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Infantil y Primaria, así como para facilitar la continuidad de su proceso educativo a lo largo de la etapa de Primaria y Primer ciclo de Secundaria, se realizará una reunión interciclo en los primeros días de septiembre para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el plan general de reuniones del centro.

Durante el primer mes del curso escolar, iniciaremos el trabajo con una unidad “0”, que servirá para que el profesorado obtenga la información necesaria para activar y comprobar en el alumnado los conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno.

Como conclusión del análisis realizado a través de esta unidad, se realizará una evaluación inicial, la cual quedará reflejada por el equipo docente en un acta de sesión de evaluación inicial. Ésta tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo en el Programación didáctica.

SESIONES DE EVALUACIÓN.

Durante el curso escolar, el equipo docente de cada grupo, realizará tres sesiones de evaluación, haciéndolas coincidir con el final de cada trimestre lectivo.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, y hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de estos resultados constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno y a su familia, así como las dificultades encontradas y las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

En **Educación Secundaria**, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre a la que se refiere el artículo 20.4 de la Orden de 14 de julio de 2016 y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

EVALUACIÓN FINAL.

Al finalizar cada curso escolar, se valorará el progreso global de cada alumno llevado a cabo.

Los resultados de cada **área/ materia** se trasladarán al acta de evaluación final, todo ello mediante los siguientes términos:

- Insuficiente (IN) 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente (SU) 5.
- Bien (BI) 6.
- Notable (NT) 7 u 8.
- Sobresaliente (SB) 9 o 10.

El **nivel competencial** adquirido se reflejará en:

- Iniciado (I)
- Medio (M)
- Avanzado (A)

El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

En **Educación Secundaria**, para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria de septiembre, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por el profesorado de cada materia. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación extraordinaria, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE TERCER CURSO.

La evaluación individualizada de tercer curso a la que se refiere el Artículo 12.3 del Real Decreto 126 de 28 de febrero de 2014 quedará integrada dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice tenga en cuenta el progreso del alumnado.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, de acuerdo con la secuenciación realizada en nuestro Centro educativo.

Así mismo, la Administración educativa andaluza facilitará al profesorado del Centro modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos: Iniciado, Medio y Avanzado, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE SEXTO CURSO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126 de 28 de febrero de 2014, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, el Centro realizará una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el

asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

NOTA MEDIA DE LAS ÁREAS DE LA ETAPA Y MENCIÓN HONORÍFICA.

Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima

y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se otorgará **Mención Honorífica** al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.

La obtención de la Mención Honorífica quedará reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

6.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, y siempre ajustados a los indicadores y criterios de evaluación así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación.

El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Estos son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

A. LA OBSERVACIÓN.

Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. La vamos a

utilizar en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia...

La observación sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

B. ANÁLISIS DE LAS PRODUCCIONES DEL ALUMNADO.

Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso concretaremos el desempeño, es decir, lo que el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

C. PRUEBAS ESPECÍFICAS Y CUESTIONARIOS.

Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Las emplearemos fundamentalmente para la verificación de conocimientos. Se usará una gran variedad de pruebas: orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

D. AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN.

Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del maestro o maestra. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumno tiene necesariamente que implicarse.

El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades... (autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática, el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas así como en diferentes contextos educativos. Estos instrumentos son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad.

La calificación de las áreas tendrá una correspondencia con la valoración del grado de logro de los objetivos del área así como del grado de consecución de los criterios de evaluación. Como referente común para ello se tendrá en cuenta la calificación de los indicadores de logro, la cual será adjudicada en función de la valoración del grado de desempeño o adquisición de tales indicadores. La información para calificar los indicadores se obtendrá a través de distintas técnicas e instrumentos de evaluación y medición, tales como los que se reflejan en la siguiente tabla. Es conveniente aclarar que, si bien los instrumentos de evaluación son aquellos referentes para poder calificar, no se podría establecer la calificación sin una graduación, la cual se establece en los distintos instrumentos de medición. También observar que tras la denominación de los instrumentos de evaluación se añaden entre paréntesis unas siglas las cuáles serán las utilizadas por el profesorado de este Centro en el sistema de información de la Junta de Andalucía SENECA para la identificación conveniente de cada uno de ellos.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
Observación	Listas de control (LICO)	Rúbrica para la valoración de las pruebas orales y escritas. Rúbrica para la valoración de exposiciones orales. Rúbrica para la valoración del cuaderno del alumnado. Rúbrica para la valoración de los trabajos e informes (expresión escrita). Rúbrica para la valoración de la comprensión lectora. Rúbricas para la evaluación de trabajos individuales y cooperativos. Rúbrica para la resolución de problemas.
	Registros de observación del profesorado (REGO)	
Análisis de producciones	Portfolio: fichas, trabajos (individuales y colectivos), diario, informes, monografías, cuadernillos, ensayos... (PRTF)	
	Cuaderno de clase (CUAD)	

	Exposiciones orales (EXOR)	
	Producciones artísticas (PRAR)	
	Dramatizaciones (DRAM)	
Pruebas	Pruebas orales (PORA)	
	Pruebas escritas (PESC)	
	Pruebas específicas (PESP)	
Autoevaluación y coevaluación	Cuestionarios de evaluación (CEVA)	
	Portfolio (PRTF)	

A continuación se exponen los modelos de **rúbricas** que se tendrán en cuenta por el profesorado de cada Ciclo, estableciendo una ponderación en cada aspecto:

- Rúbrica para la valoración de las pruebas orales y escritas.
- Rúbrica para la valoración de exposiciones orales.
- Rúbrica para la valoración del cuaderno del alumnado.
- Rúbrica para la valoración de los trabajos e informes (expresión escrita).
- Rúbrica para la valoración de la comprensión lectora.
- Rúbricas para la evaluación de trabajos individuales y cooperativos.
- Rúbrica para la resolución de problemas.

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación	
						Oral	Escrita
Presentación (escrita)	La prueba respeta todos los elementos de presentación establecidos (título, márgenes, legibilidad, limpieza y orden)	La prueba receta casi todos los elementos de presentación establecidos.	La prueba respeta bastantes de los elementos de presentación establecidos.	La prueba respeta poco los elementos de presentación establecidos.	La prueba no respeta nada los elementos de presentación establecidos. No la realiza.		
Corrección ortográfica (escrita)	El texto está escrito correctamente.	El texto contiene algún error ortográfico no significativo.	El texto presenta varios errores ortográficos no significativos o algún error significativo.	El texto presenta varios errores ortográficos significativos para su edad y nivel.	El texto está repleto de errores ortográficos.		
Expresión oral	Expone con un buen nivel de pronunciación y se expresa con confianza y seguridad.	Expone con un buen nivel de pronunciación y se expresa con alguna pausa o titubeo.	Expone con un nivel de pronunciación aceptable y se expresa con titubeos.	Expone con un nivel bajo de pronunciación y se expresa con muletillas, desconfianza y falta de fluidez.	No expone		
Vocabulario empleado	Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.	Vocabulario algo repetitivo y poco variado, aunque usa palabras específicas del tema.	Vocabulario algo repetitivo y con pocas palabras específicas del tema.	El vocabulario empleado es pobre y repetitivo.	El vocabulario es inadecuado a lo exigido, o no tiene nada que ver con el tema.		

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Contenido	Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa oralmente o por escrito, de forma coherente.	Demuestra dominio del contenido requerido y lo expresa oralmente o por escrito, de forma coherente.	Demuestra dominio medio del contenido requerido y lo expresa oralmente o por escrito, con algún error.	Demuestra dominio bajo y lo expresa oralmente o por escrito, con errores	No demuestra ningún dominio de los contenidos.		
------------------	--	---	--	--	--	--	--

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE EXPOSICIONES ORALES

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Pronunciación y entonación	Pronuncia correctamente y con la entonación adecuada, sin pausas y con seguridad.	Pronuncia correctamente con algún fallo de entonación.	Tiene algunos fallos en la pronunciación y en la entonación.	Tiene bastantes fallos tanto en la pronunciación como en la entonación.	No pronuncia o entona adecuadamente. No realiza la exposición	
Volumen y contacto visual	El volumen es el adecuado a la situación y dirige la mirada a todo el grupo, captando su atención.	El volumen no es totalmente adecuado a la situación y dirige la mirada a la mayoría del grupo, captando su atención.	El volumen es bajo para la situación y se centra solo en algunos oyentes del grupo.	El volumen no es adecuado a la situación y apenas mira a los oyentes.	No se le escucha nada y mira al suelo todo el tiempo.	
Recursos apoyos	Utiliza diversos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo.	Utiliza algunos apoyos visuales a lo largo de la exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo.	Utiliza pocos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuercen el contenido y capten la atención del grupo.	No utiliza apoyos visuales en su exposición o apenas lo hace.	No utiliza ningún apoyo visual.	
Aspectos formales	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, controlando los nervios y los gestos e invitando al grupo a hacer preguntas.	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, demostrando cierto nerviosismo pero invitando al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo aunque invita al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando nerviosismo.	Se niega a realizar la presentación.	
Contenido	Demuestra un completo dominio del tema tratado, destacando claramente los aspectos importantes,	Demuestra un buen dominio del tema y utiliza normalmente un vocabulario específico del	Demuestra un dominio de la mayoría de los contenidos y utiliza un vocabulario básico, no	Presenta lagunas importantes con respecto a los contenidos y utiliza un vocabulario pobre.	El contenido no tiene nada que ver con el tema seleccionado.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	exponiéndolo de manera clara y correcta, y utilizando un vocabulario específico. Sabiendo responder a las preguntas del grupo.	mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo.	siendo certero en las respuestas que formula el grupo.			
Secuencia lógica	Sigue un orden lógico y coherente durante toda la exposición.	La exposición tiene algún fallo en el orden de las ideas.	La exposición tiene varios fallos de coherencia, aunque se comprende su contenido.	La exposición carece de orden y coherencia, lo que hace difícil su comprensión.	No se comprende su exposición.	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DEL CUADERNO DEL ALUMNO

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Presentación	La presentación del cuaderno es adecuada a lo establecido en cuanto a limpieza, orden y claridad en las tareas y actividades realizadas.	La presentación del cuaderno descuida algunos de los acuerdos establecidos.	La presentación del cuaderno es poco adecuada con respecto a los acuerdos establecidos.	La presentación del cuaderno presenta deficiencias con respecto a los acuerdos establecidos.	No presenta e cuaderno o este está completamente desordenado.	
Contenidos	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas con un gran nivel de precisión, ilustraciones, etc.	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas, pero es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan algunas actividades y tareas. Además es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan bastantes actividades y tareas. Además es bastante mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	No tiene las actividades o tareas hechas.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Organización	La información está organizada de acuerdo a las pautas establecidas.	Hay algunas partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas	Hay varias partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas.	El cuaderno está bastante desordenado.	El cuaderno está completamente desordenado.	
Corrección	Los errores están bien corregidos. No vuelve a repetirlos.	Los errores están bien corregidos. A veces, vuelve a repetirlos.	Los errores no siempre están bien corregidos. Vuelve a repetirlos.	Los errores pocas veces están corregidos. Suele repetirlos con frecuencia.	No corrige sus errores y continúa repitiéndolos.	
Reflexión	El alumno reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y establece propuestas de mejora.	El alumno reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y, a veces, establece propuestas de mejora.	El alumno reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno, pero no establece propuestas de mejora.	El alumno no siempre reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno ni establece propuestas de mejora.	El alumno no reflexiona sobre su trabajo ni establece propuestas de mejora.	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS E INFORMES (EXPRESIÓN ESCRITA)

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Presentación	El documento respeta todos los elementos de presentación establecidos (título, márgenes, legibilidad, limpieza, orden, etc.)	El documento respeta casi todos los elementos de presentación establecidos (título, márgenes, legibilidad, limpieza, orden, etc.)	El documento respeta bastantes de los elementos de presentación establecidos.	El documento respeta poco los elementos de presentación establecidos.	El documento no respeta en ningún momento los elementos de presentación establecidos. No presenta el trabajo exigido.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Vocabulario empleado	Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.	Vocabulario algo variado, aunque con palabras y expresiones específicas del tema.	Vocabulario algo repetitivo y con pocas palabras específicas del tema.	El vocabulario empleado es pobre y repetitivo.	Emplea un vocabulario inadecuado.	
Signos de puntuación	Utiliza correctamente los signos de puntuación.	Utiliza correctamente los signos de puntuación, pero presenta algún error.	Utiliza los signos de puntuación pero no siempre de forma correcta.	Utiliza muy pocos signos de puntuación o lo hace de manera incorrecta.	No utiliza signos de puntuación.	
Corrección ortográfica	El texto está escrito correctamente y es coherente.	El texto contiene algún error ortográfico no significativo.	El texto presenta varios errores ortográficos no significativos y alguno significativo.	El texto presenta varios errores ortográficos significativos para su edad.	El texto está repleto de errores ortográficos.	
Estructura del texto	Denota planificación previa, se respeta la estructura del texto solicitada en cuanto a introducción, desarrollo, conclusión, etc.	Denota planificación previa, se respeta la estructura del texto solicitada, con algún error.	Se respeta la estructura del texto solicitado aunque tiene varios errores.	Se expone el trabajo sin respetar la estructura del texto solicitado.	Presenta el trabajo sin una estructura adecuada.	
Contenido	Demuestra un gran conocimiento del tema tratado, ajustándose a la actividad encomendada, y de acuerdo con las fuentes utilizadas.	Demuestra un buen conocimiento del tema tratado, ajustándose a la actividad encomendada y de acuerdo con las fuentes utilizadas.	Demuestra un conocimiento parcial del tema tratado, ajustándose a la actividad encomendada y de acuerdo con las fuentes utilizadas.	Demuestra poco conocimiento del tema tratado, de acuerdo con las fuentes solicitadas.	El contenido no tiene nada que ver con el tema establecido.	
Originalidad y creatividad	El documento se presenta con aportaciones, ilustraciones, gráficos, mapas conceptuales, etc.	El documento de presenta con algunas aportaciones, ilustraciones, gráficos, mapas conceptuales, etc.	El documento se presenta con pocas aportaciones, ilustraciones, gráficos, mapas conceptuales, etc.	El documento se presenta sin aportaciones.	No es original ni creativo.	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Fluidez lectora	Lee con buena entonación y velocidad, respetando los signos de puntuación, sin cometer errores.	Lee con una adecuada entonación y velocidad óptima, sin cometer errores.	Lee con una velocidad media y entonación aceptable, cometiendo algunos errores.	Lee a una velocidad inadecuada, de manera no fluida y cometiendo errores.	No lee. Lee con demasiada dificultad, cometiendo excesivos errores.	
Conocer, localizar, seleccionar, identificar (comprensión literal y reproductiva)	Lee en voz alta y en silencio, captando el sentido global de los textos, reconociendo ideas principales y secundarias, y recuperando la información explícita de manera ordenada.	Lee en voz alta y en silencio, captando el sentido global de textos, escritos, reconociendo las ideas principales y secundarias, recuperando la información explícita.	Lee en voz alta y en silencio reconociendo las ideas principales, recuperando la información explícita.	Lee en voz alta y en silencio identificando algunas ideas con ayuda del docente o del alumnado.	Lee en voz alta y en silencio sin identificar ideas aunque tenga ayuda del docente o el alumnado.	
Integrar, aplicar, relacionar, inferir (comprensión inferencial y de conexión)	Lee e interpreta el contenido (incluso captando el doble sentido o la ironía), comprendiendo algún aspecto determinado del texto a partir del significado del resto o en relación con los conocimientos previos y	Lee e interpreta el contenido en relación con los conocimientos previos y sus propias vivencias para favorecer la comprensión.	Lee e interpreta el contenido y establece algún tipo de relación con su ámbito cotidiano para favorecer la comprensión.	Lee e interpreta el contenido con ayuda del docente o del alumnado	No sabe interpretar el contenido aunque tenga ayuda del docente o el alumnado.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	sus propias vivencias.					
Reflexionar, razonar, valorar, crear (comprensión crítica y valorativa)	Lee y realiza de manera precisa y eficiente valoraciones, reflexiones, juicios propios y creaciones a partir de la información, integrando ideas propias.	Lee y realiza valoraciones, reflexiones, juicios propios y creaciones a partir de la información, integrando ideas propias.	Lee y realiza algunas valoraciones, reflexiones, juicios propios y creaciones a partir de la información.	Lee y realiza alguna valoración, reflexión, juicio propio o creación con algún tipo de ayuda del docente o del alumnado.	Lee pero no realiza ninguna valoración, reflexión, juicio propio o creación, con o sin ayuda del docente o del alumnado.	
Tipo de texto	Lee y comprende correctamente cualquier tipo de texto/ documento atendiendo a su finalidad (narrativo, descriptivo, expositivo,...) y su formato (continuo, discontinuo,...).	Lee y comprende aceptablemente cualquier tipo de texto/ documento atendiendo a su finalidad y su formato.	Lee y comprende con dificultad algunos tipos de textos/ documentos atendiendo a su finalidad y su formato.	Lee y comprende con mucha dificultad y con ayuda los textos/ documento.	No identifica ningún tipo de texto.	

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE TRABAJOS INDIVIDUALES

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Autonomía y confianza	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las	Necesita supervisión constante y ayuda para la realización de sus tareas.	A pesar de necesitar supervisión constante y ayuda no siempre realiza sus tareas.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	dificultades	dificultades con alguna ayuda.	dificultades con supervisión y apoyo.			
Creatividad	Utiliza estrategias creativas en el análisis del trabajo y en el planteamiento de propuestas de actuación.	Utiliza casi siempre estrategias creativas en el análisis del trabajo y en el planteamiento de propuestas de actuación.	Utiliza algunas estrategias creativas en el análisis del trabajo y en el planteamiento de propuestas de actuación.	Utiliza alguna estrategia de manera orientada para poder proponer alguna iniciativa creativa.	No utiliza estrategias ni propone iniciativas creativas. Ni siquiera con ayuda.	
Gestión emocional	Sabe hacer frente a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan siempre resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas.	Sabe hacer frente casi siempre a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan siempre resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas.	Sabe hacer frente casi siempre a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan a veces resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas.	Manifiesta una inadecuada gestión de los sentimientos y emociones, no permitiéndole, a veces, resolver positivamente sus situaciones y problemas.	Manifiesta una adecuada gestión de los sentimientos y emociones, no permitiéndole resolver positivamente sus situaciones y problemas.	
Corrección en la presentación	Presenta sus tareas de manera ordenada y legible.	Presenta sus tareas de manera ordenada y legible con alguna ayuda.	Presenta sus tareas de manera adecuada y legible tras numerosas supervisiones y ayudas.	Generalmente necesita una supervisión constante para poder presentar las tareas ordenadas y legibles.	Presenta las tareas de forma desordenada e ilegible.	
Conclusión del trabajo	Concluye sus tareas correctamente y dentro de los plazos establecidos o incluso antes, mostrando una actitud positiva.	Concluye sus tareas correctamente y dentro de los plazos establecidos.	Concluye sus tareas dentro de los plazos con alguna ayuda para su consecución.	Concluye alguna tarea si la realiza con supervisión constante.	No concluye sus tareas aunque tenga supervisión constante.	

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS COOPERATIVOS

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Planificación del trabajo	Realiza un uso adecuado de los materiales y recursos disponibles de acuerdo al procedimiento establecido por el grupo, ajustándose al plazo previsto o incluso adelantándose.	Usa los materiales y recursos disponibles, ajustándose al plazo previsto.	Usa los materiales y recursos disponibles con cierta dificultad para ajustarse al plazo previsto.	Usa os materiales y recursos disponible con dificultad y sin ajustarse al plazo previsto.	No utiliza los materiales y recursos a su disposición. No se ajusta al plazo previsto.	
Responsabilidad	Comprende y asume sus responsabilidades y las de los demás, valorando especialmente el esfuerzo individual y colectivo.	Comprende y asume sus responsabilidades y las de los demás, reconociendo casi siempre el esfuerzo individual y colectivo.	Comprende y asume sus responsabilidades, con alguna dificultad para valorar el esfuerzo individual y colectivo.	Elude sus responsabilidades y tiene dificultades para reconocer el esfuerzo individual y colectivo.	No se hace responsable y no reconoce el esfuerzo individual ni colectivo.	
Participación	Forma parte activa de las dinámicas establecidas por el grupo, generando propuestas que mejoren el aprendizaje cooperativo.	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo, generando algunas propuestas que mejoren el aprendizaje cooperativo.	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo, y realiza alguna propuesta para mejorar el aprendizaje cooperativo.	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo con la ayuda del docente.	No forma parte de las dinámicas establecidas.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Habilidades sociales	Interacciona con empatía y autocontrol, manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista y utilizando diferentes habilidades sociales para contribuir a la cohesión del grupo.	Interacciona con empatía y autocontrol, manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista.	Interacciona manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista.	Interacciona con dificultades, necesitando ayuda para mantener actitudes respetuosas.	No interacciona con el grupo ni es respetuoso con sus compañeros.	
Generación y del producto	Contribuye de manera activa la consecución de los logros del grupo, responsabilizándose de su aportación en la presentación.	Contribuye a la consecución de los logros del grupo casi siempre, responsabilizándose a menudo de su aportación en la presentación.	Contribuye a veces en la consecución de los logros del grupo, con alguna dificultad para responsabilizarse de su aportación en la presentación.	Contribuye algo a la consecución de los logros del grupo, con dificultades para responsabilizarse de su aportación en la presentación.	No contribuye en nada a la consecución de los logros del grupo.	

RÚBRICA PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

	Excelente	Bueno	Adecuado	Mejorable	Inadecuado	Ponderación
Conceptos matemáticos	El desarrollo demuestra completo entendimiento de los conceptos matemáticos usados para resolver el problema.	El desarrollo demuestra entendimiento sustancial de los conceptos matemáticos usados para resolver el problema.	El desarrollo demuestra algún entendimiento de los conceptos matemáticos necesarios para resolver el problema.	El desarrollo presenta un entendimiento muy limitado de los conceptos matemáticos necesarios para resolver el problema.	No presenta un entendimiento de los conceptos matemáticos necesarios para resolver el problema.	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Diagramas y/o dibujos	Los dibujos y/ o diagramas son precisos y detallan con suma claridad los procedimientos necesarios para resolver el problema.	Realiza dibujos y/ o diagramas que son claros y fáciles de entender.	Realiza dibujos y/o diagramas, aunque difíciles de entender.	Los diagramas o dibujos son escasos o difíciles de entender.	No usa dibujos ni diagramas.	
Estrategias y procedimientos	Los procedimientos o estrategias empleados son los idóneos para resolver el problema de la forma más eficaz y efectiva posible.	Los procedimientos y estrategias empleados son adecuados para la resolución del problema.	Algunos procedimientos o estrategias son adecuados para resolver el problema.	Los procedimientos o estrategias utilizadas a veces no son las adecuadas para resolver el problema.	Los procedimientos y estrategias utilizadas no tienen nada que ver con las adecuadas para resolver el problema.	
Orden y organización	El problema es presentado de una manera muy ordenada, clara y organizada.	El problema es presentado de una manera ordenada y no presenta grandes dificultades de comprensión en cuanto al desarrollo seguido.	El problema presenta cierta organización siendo difícil su comprensión en cuanto al desarrollo seguido.	El problema está muy desorganizado, siendo difícil su comprensión.	El problema está desordenado y no se comprende el proceso seguido. No presenta el problema resuelto.	

6.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EDUCACIÓN INFANTIL

La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos (NADA, POCO, REGULAR, BUENO Y EXCELENTE), recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

EDUCACIÓN PRIMARIA

La calificación de las áreas y de las competencias clave estará completamente relacionada con la valoración del grado de desempeño de los distintos indicadores de logro que conforman los criterios de evaluación de las áreas. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y medida descritos en el apartado anterior.

Los indicadores de logro serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes criterios:

- 1 ó 2: El alumno muestra muy graves o graves carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.
- 3 ó 4: El alumno muestra numerosas o ciertas carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.
- 5 ó 6: El alumno, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte o gran parte de lo propuesto en el indicador de logro.
- 7 u 8: El alumno desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable.
- 9 ó 10: El alumno desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes.

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores y criterios de evaluación, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado, decidirán la calificación de todas y cada una de las áreas en sesión de evaluación conjunta.

Las áreas obtendrán una calificación al inicio de curso en función de los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación inicial, así como otra trimestral al finalizar el primer y segundo trimestre y al finalizar el curso escolar. La escala de calificación será la siguiente, considerándose calificación negativa el Insuficiente y No presentado y positivas todas las demás:

- 1, 2, 3 y 4: Insuficiente (IN).
- 5: Suficiente (SU).
- 6: Bien (BI).
- 7 y 8: Notable (NT).
- 9 y 10: Sobresaliente (SB).

La calificación de las Competencias Clave se otorgará al finalizar cada ciclo y en el nivel de tercero de educación primaria según lo estipulado en la normativa, estableciéndose la siguiente escala de calificación:

- 2º, 3º y 4º de Primaria: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado(A) en todas las competencias.
- 6º de primaria:

CCL (comp. En comunicación lingüística)	CM (comp. Matemática)	CBCT (comp. Básicas en ciencia y tecnología)	CD (comp. Digital)	CAA (comp. Aprender a aprender)	CSYC (comp. Social y cívica)	SIEP Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor)	CEC (conciencia y expresiones culturales)
Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB)				Iniciado(I), Medio(M) y Avanzado(A)			

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado y las orientaciones dadas por la Consejería de Educación para la calificación de las Competencias Clave, decidirán la calificación de todas y cada una de las mismas.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación (Orden de 14 de julio 2016. 28 de mayo de 2018)

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 19.

La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso. Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre a la que se refiere el artículo 20.4 y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 111/2016, de 14 de junio. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos:

- Insuficiente (IN),
- Suficiente (SU),
- Bien (BI),
- Notable (NT),
- Sobresaliente (SB),

aplicándose las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los Anexos I, II y III y con la concreción curricular especificada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Cada ciclo decidirá en sus respectivas reuniones los criterios que van a emplear durante el curso escolar en vigor para proceder a la evaluación del alumnado.

6.6. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor. Así, en caso de empate, prevalecerá la decisión del tutor en lo relativo a la promoción del alumno en concreto.

El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa. Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el **40%** de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el **40%** de los niveles de desempeño de las competencias clave.

El alumnado que promocioe sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. El centro organizará este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

El centro establecerá la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. De este modo se establece que los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

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

En **Educación Secundaria**, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y

Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas entregado a la finalización del curso escolar.

A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada de un plan específico personalizado.

6.7. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

Los documentos básicos a fin de garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y Secundaria y el informe personal por traslado.

De acuerdo con la legislación vigente, en la tramitación de los documentos oficiales de evaluación se garantizará la protección de los datos de carácter personal, en particular de aquellos necesarios para el desarrollo de la función docente y orientadora, que afecten al honor e intimidad del alumnado y de sus familias.

A. EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de

la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, las fechas en las que se han producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores.

La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

B. ACTAS DE EVALUACIÓN.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria y Secundaria y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.

En las actas de evaluación de sexto curso de Educación Primaria se hará constar la decisión de promoción a la Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas.

Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

C. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA Y DE TERCER CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

El centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.

Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria.

D. HISTORIAL ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

En el historial académico de Educación Primaria y Secundaria se recogerán los datos identificativos del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

El historial académico de Educación Primaria y Secundaria se extenderá en impreso oficial, se firmará por el secretario o secretaria del centro, llevará el visto bueno del director o la directora del centro.

La custodia del historial académico corresponde al centro docente en el que el alumnado se encuentre escolarizado.

E. DOCUMENTOS E INFORME PERSONAL POR TRASLADO ENTRE CENTROS DOCENTES.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y el intercambio de información sobre el alumnado que se traslade de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.

El informe personal por traslado del alumno o la alumna será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría en el centro de origen, llevará el visto bueno del director o la directora del mismo.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

F. DOCUMENTOS DE FIN DE ETAPA Y TRASLADO A CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Al finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, junto con el informe final de etapa.

A solicitud del centro docente de Educación Secundaria en el que se matricule el alumnado, el centro docente en el cual este haya finalizado la etapa de Educación Primaria remitirá el historial académico y el informe final de etapa, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro de origen. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico del alumnado.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico. En nuestro caso, esta medida solo se adoptará en caso de que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumno o alumna en cuestión decida no continuar la Educación Secundaria Obligatoria en el centro, al existir el primer ciclo de ESO en el centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, los centros sostenidos con fondos públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación a través de los módulos correspondientes incorporados en dicho Sistema de Información Séneca. Igualmente, los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad, conservación y que se cumplan las garantías y los requisitos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 3 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y por la normativa que las desarrolla.

6.8. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.

INFORMACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal 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 clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, 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, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

PARTICIPACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

ACLARACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora de acuerdo con el **procedimiento** que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.
6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de

reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

Por último, corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

6.9. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

La autoevaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

Tiene como **finalidad**:

1. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.
2. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.
3. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.
4. Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

Por todo ello, tendrá un **carácter formativo**, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el Centro, con el fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcione datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, tendrá un **carácter continuo**, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de su contribución a la consecución de los

objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Por último, tendrá un **carácter participativo**, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, en el análisis de la realidad y en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

A. PLANIFICACIÓN.

- Al comenzar el curso escolar es preciso hacer un análisis de la situación del Centro. Dicho análisis será realizado por el Claustro de profesores, teniendo en especial consideración la Memoria de Autoevaluación correspondiente al curso anterior, así como la información que la AGAEVE remite sobre los distintos indicadores de calidad en el Centro.

- Desde la Dirección y Jefatura se estudiará dicho análisis y se presentará una propuesta de posibles acciones a realizar en el Centro para mejorar los fallos detectados.

- Una vez recogidas las propuestas, el equipo directivo diseñará el Plan de Mejora definitivo el cual se informará al Claustro y al Consejo Escolar, quedando integrado éste en la Programación General Anual.

- Trimestralmente los equipos de ciclo realizarán una reunión para valorar el grado de implementación de las propuestas de mejora que conforman el Plan de Mejora inserto en la Programación General Anual.

- Al finalizar el tercer trimestre los equipos de Ciclo se encargarán de realizar una revisión final del Plan de Mejora que servirá para la confección de la Memoria de Autoevaluación, aunando datos procedentes de otros procesos de evaluación (pruebas ESCALA y otras individualizadas). Los resultados serán comunicados a la Dirección del Centro para que ésta informe al Claustro y Consejo Escolar.

B. REFERENTES E INDICADORES.

El referente para la evaluación interna del Centro será el conjunto de objetivos y actuaciones que figuran en el Proyecto Educativo del Centro y en su concreción en la Programación General Anual.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del Centro se centraran en:

a) El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.

b) La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del Centro y de los procesos educativos que se dan en él.

- c) La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.
- d) El análisis PROCESOS de las causas que explican los resultados obtenidos.
- e) La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

C. PROCESOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN.

A continuación se listan los principales procesos de evaluación interna que arrojan información esencial para la mejora de los aspectos organizativos, curriculares y de convivencia del Centro:

- Confección del Plan de Mejora.
- Revisión continuada del mismo de forma trimestral.
- Confección de la Memoria de Autoevaluación.
- Pruebas ESCALA.
- Pruebas individualizadas de 3º de Educación Primaria.
- Pruebas individualizadas de 6º de Educación Primaria.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7.1. JUSTIFICACIÓN.

Un sistema educativo debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Para ello, es preciso constar con un sistema de prevención, detección e identificación de las necesidades educativas que el alumnado pudiese presentar a lo largo de su escolarización para poder adoptar la respuesta educativa que cada caso requiera.

En este sentido, los centros docentes garantizarán la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo que un alumno o alumna puede presentar, de forma que sea posible establecer la atención educativa diferente a la ordinaria que requerirá con el fin de alcanzar el máximo desarrollo posible del currículo ordinario o adaptado.

El papel de los equipos directivos, el profesorado y de los y las profesionales de la orientación, en este ámbito, resulta determinante.

Es necesario dar un paso más hacia la unificación de las actuaciones para la prevención, detección e identificación de las necesidades educativas del alumnado, por parte de los centros docentes, el profesorado y los y las profesionales de la orientación educativa que vayan desde la estimulación del desarrollo en las edades más tempranas, hasta la organización de la respuesta educativa del alumnado en los centros ordinarios, pasando por la detección de indicios de NEAE, la realización de la evaluación psicopedagógica o la elaboración de los dictámenes de escolarización.

7.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA COMPONENTE DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Equipo directivo

- Impulsarán actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
- Establecer líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Fijar el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa con la respuesta educativa a este alumnado, siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especialista en educación especial y de los y las profesionales de la orientación.
- Fomentar la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes ya la formación permanente. Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
- Contemplar entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- Velará por que el alumno con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y su grupo de referencia. En este sentido, los centros educativos potenciarán el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y favorecerán el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.
- Deberá prever que este alumno pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- Organizar los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumno, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.
- Custodiar las actas de detección de indicios de NEAE y de derivación a inicio de evaluación psicopedagógica.
- Aplicar los criterios de priorización de la evaluación psicopedagógica junto con el orientador.

Así mismo, los equipos de orientación del centro (EO), en los CEIP como órganos de carácter interno en los centros, asesorarán y colaborarán en:

- La elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, especialmente a lo referido al diseño y desarrollo de las prácticas educativas inclusivas, en la elaboración

del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.

- En la elaboración, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y los equipos de ciclo, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- Realizar el seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.

Equipos docentes

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, Prevenir los problemas de aprendizaje que puedan presentarse y compartir toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada.
- Adoptar las medidas de apoyo, refuerzo y recuperación que se deriven de la evaluación inicial.
- Adoptar las medidas de apoyo, refuerzo y recuperación que se planteen en el proceso de la evaluación continua.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- Evaluación de las acis significativas.
- Adoptar las decisiones de que el alumno con NEAE con aci significativa pueda prolongar su permanencia en el ciclo un año más, siempre que favorezca su integración socio-educativa.
- Realizar las reuniones para la detección de NEAE: evaluación inicial y aplicación de las medidas.

Tutores

- Responsable de los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Informar al alumno ya las familias del contenido de los programas y planes de refuerzo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- La tutoría del alumno con NEAE escolarizado en el grupo ordinario con los apoyos en tiempos variables, será compartida con el profesorado especialistas de pedagogía terapéutica, así como la atención a las familias de dicho alumnado.
- Complimentar en Séneca la aci no significativa (pág. 64 de la Orden).

Profesorado especialista en pedagogía terapéutica

- La atención e impartición de la docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEAE cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Así mismo, podrá atender al alumno con otras NEAE en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La elaboración, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las acis significativas.
- La elaboración y adaptación del material didáctico para la atención educativa especializada del alumno con NEAE, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría conjunta con el tutor o tutora del alumno con NEAE escolarizado en el grupo ordinario con apoyos variables al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumno con NEAE.

Profesorado de apoyo y refuerzo educativo

- La impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje.

Equipos de ciclo

- Elaborar las programaciones didácticas de todas las áreas, realizar su seguimiento y proponer medidas de mejora.
- En educación infantil concretarán las líneas de actuación en una propuesta pedagógica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que deban llevarse a cabo.
- En educación primaria desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que deban llevarse a cabo. Se tendrá en cuenta las necesidades y características del alumnado, la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

Equipo técnico de coordinación pedagógica

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

Equipo de orientación del centro

- La elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de las prácticas educativas inclusivas, en la elaboración del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.
- En la elaboración, en colaboración con el ETCP y los equipos de ciclo o departamentos didácticos, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos profesionales implicados.

Maestro de audición y lenguaje

- Las tareas fundamentales del profesor de audición y lenguaje son la prevención, diagnóstico, tratamiento y evaluación de los alumnos que presentan dificultades en el área del lenguaje oral y la comunicación.

ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL	
Educación Infantil 2º Ciclo	
En este ciclo, en el que se produce el acceso casi generalizado a la escuela, los ámbitos sobre los que debería centrarse la intervención para la adecuada estimulación son: el desarrollo psicomotor, el desarrollo de la comunicación y el lenguaje, el desarrollo cognitivo (atención, memoria, razonamiento...) y el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales. Asimismo en este ciclo se incorporan actividades de enseñanza y aprendizaje relacionadas con la prelectura, la preescritura y preconceptos matemáticos.	
ÁREA DE DESARROLLO	ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACIÓN Y ACTIVIDADES TIPO
DESARROLLO PSICOMOTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema corporal/Lateralidad: actividades y juegos para estimular el reconocimiento e identificación de las distintas partes del cuerpo, actividades y juegos para la definición espontánea de la lateralidad. • Orientación espacio-temporal y Equilibrio (posición estática, dinámica): actividades y juegos de desplazamiento por el espacio con los diferentes movimientos y ritmos, juegos de mantenimiento de equilibrio, etc. • Coordinación dinámica general: actividades y juegos para la estimulación del salto, la carrera y la marcha (juegos sobre colchonetas, aros, etc). • Respiración/Relajación: ejercicios de conciencia y control de la respiración y de las distintas partes del cuerpo, actividades de relajación con música y/o cuentos. • Psicomotricidad fina: Actividades y juegos destinados al desarrollo de habilidades manipulativas que impliquen un mayor nivel de precisión, coordinación óculo-motriz y habilidad grafomotriz (precisión y presión de objetos, enhebrado, modelado, uso de útiles de escritura, etc).
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comprensión: actividades y juegos destinados a estimulación de la comunicación y el lenguaje expresivo y comprensivo (asambleas, canciones, dramatizaciones, onomatopeyas, rimas narraciones, juegos con exageraciones o imposibles, etc) a través del lenguaje oral o de los sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para la lectura y la escritura: actividades a: conciencia fonológica, principio alfabético, fluidez, vocabulario y comprensión. Así como trazado de líneas y formas básicas para el trazado de las letras.
DESARROLLO COGNITIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos: actividades para la adquisición de conceptos básicos (espaciales, cuantitativos y matemáticos). • Procesos cognitivos básicos: actividades, juegos y ejercicios para el desarrollo de la percepción (discriminación visual y ejercicios para el desarrollo de la percepción (discriminación visual o auditiva, reconocimiento), memoria (emparejamiento, memo), atención (discriminación e identificación, seguimiento), razonamiento y velocidad de procesamiento (completar, relacionar, tareas go – no go, opuestos), metacognición (autoinstrucciones,...). • Creatividad: actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias.
HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento: actividades relacionadas con la estimulación y el desarrollo del autoconcepto y la autoestima. • Conocimiento, identificación y expresión emocional: actividades y juegos para el conocimiento, identificación, expresión y control de emocional. • Habilidades sociales: actividades, juegos y ejercicios de empatía y manejo de situaciones sociales.
	<ul style="list-style-type: none"> •

7.3. PROCESO DE DETECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE

En el proyecto educativo, en el plan de atención a la diversidad, en las programaciones didácticas y en los reglamentos de organización y funcionamiento, deberán estar recogidos programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de las dificultades de aprendizaje en todos los niveles educativos. En esta labor será imprescindible la participación del equipo directivo.

Propuestas y orientaciones para favorecer la estimulación y el desarrollo.

ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
En este ciclo, en el que se produce el acceso casi generalizado a la escuela, los ámbitos sobre los que debería centrarse la intervención para la adecuada estimulación son: el desarrollo psicomotor, el desarrollo de la comunicación y el lenguaje, el desarrollo cognitivo (atención, memoria, razonamiento...) y el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales. Asimismo en este ciclo se incorporan actividades de enseñanza y aprendizaje relacionadas con la prelectura, la preescritura y preconceptos matemáticos.	
ÁREA DE DESARROLLO	ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACIÓN Y ACTIVIDADES TIPO
DESARROLLO PSICOMOTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema corporal/Lateralidad: actividades y juegos para afianzar el esquema corporal, actividades y juegos para la definición de la lateralidad en el 1º ciclo. • Orientación espacio-temporal y Equilibrio (posición estática, dinámica): actividades y juegos de desplazamiento por el espacio con los diferentes movimientos y ritmos, juegos de mantenimiento de equilibrio, etc. • Coordinación dinámica general: actividades y juegos para el desarrollo de la coordinación de movimientos complejos que incluyen varios grupos musculares. • Respiración/Relajación: ejercicios de conciencia y control de la respiración y de las distintas partes del cuerpo, actividades de relajación con música y/o cuentos. • Psicomotricidad fina: Actividades y juegos destinados al desarrollo de habilidades manipulativas que impliquen un mayor nivel de precisión (precisión, presión, trazo, dibujo, representación gráfica, etc).
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comprensión: actividades y juegos destinados a estimulación de la comunicación y el lenguaje expresivo y comprensivo a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos. • Conciencia fonológica: actividades y ejercicios para la identificación y

	<p>conocimiento de fonemas y grafemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita: actividades y ejercicios de estimulación y desarrollo perceptivos y visoperceptivos, acceso al léxico, sintáctico y semántico, comprensión y frases, párrafos y textos. • Expresión escrita: actividades y ejercicios relacionados con la grafía, ortografía, construcción de frases y textos.
DESARROLLO COGNITIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico: actividades y ejercicios relacionados con seriaciones, clasificaciones, asociaciones, etc. • Percepción: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y forma, ejercicios de discriminación auditiva, etc). • Atención: actividades y ejercicios relacionados con: reconocimiento, emparejamiento, discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos, etc. • Memoria: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas nemotécnicas, etc). • Velocidad de procesamiento: actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado, tareas go – no go, etc. • Metacognición: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (autoinstrucciones), tareas de autoevaluación, etc). • Creatividad: actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.
HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento: actividades relacionadas con la estimulación y desarrollo del autoconcepto y la autoestima. • Habilidades sociales: actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuestas ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc. • Gestión de la inteligencia emocional: actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.

ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
<p>En la educación secundaria es fundamental basarse en un modelo de desarrollo positivo que considera al adolescente no como un problema a resolver sino que se centre en sus competencias y potenciales. Para estimular el desarrollo del alumnado de esta etapa es necesario trabajar por proyectos donde se planteen problemas o situaciones reales contextualizadas, utilizar fuentes de información, fomentar la autonomía y la iniciativa del alumnado y dar oportunidades para la reflexión y la autoevaluación dentro de un clima emocional caracterizado por el apoyo y la no competitividad.</p>	
ÁREA DE DESARROLLO	ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACIÓN Y ACTIVIDADES TIPO
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión y comprensión: actividades y ejercicios relacionados con la expresión de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentaciones, sentimientos, uso adecuado del léxico y la gramática, adecuación del lenguaje a la situación a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos. • Expresión y comunicación escrita: actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita de conocimientos, pensamientos, puntos de

	<p>vista, argumentaciones, sentimientos, composición de distintos tipos de textos, ejercicios de escritura creativa, completar historias, uso adecuado del léxico, gramática y ortografía.</p>
<p>DESARROLLO COGNITIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico: actividades y ejercicios relacionados seriaciones, secuencias, clasificaciones, asociaciones, etc. • Percepción: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y forma, ejercicios de discriminación auditiva, etc). • Atención: actividades y ejercicios relacionados con: reconocimiento, emparejamiento, discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos, etc. • Memoria: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas nemotécnicas, etc). • Velocidad de procesamiento: actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado, tareas go – no go, etc. • Metacognición: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (autoinstrucciones), tareas de autoevaluación, etc). • Creatividad: actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.
<p>HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento: actividades relacionadas con la estimulación y desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones. • Habilidades sociales: actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuestas ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc. • Gestión de la inteligencia emocional: actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc. • Pensamiento crítico y participación: actividades relacionadas con el análisis críticos de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del IES, actividades de cooperación, etc.

MOMENTOS DE DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE.

A) MOMENTOS DE DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE TRÁNSITO: E. INFANTIL-E. PRIMARIA- ESO. (PÁG.14 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017)

<p>ACTUACIONES DEL TUTOR EN SEPTIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión del informe final de la etapa.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recoger información individual de cada alumno: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo...
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que intervienen con el alumnado para la exposición de información relevante. Esta información podrá ser proporcionada por los servicios de orientación educativa a través del orientador/a de referencia
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características desarrollo evolutivo de sus hijos y sobre la programación del trabajo.

DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INICIALES

- ✓ En dichas evaluaciones se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.
- ✓ La evaluación inicial se realizará en el **primer mes de cada curso.**

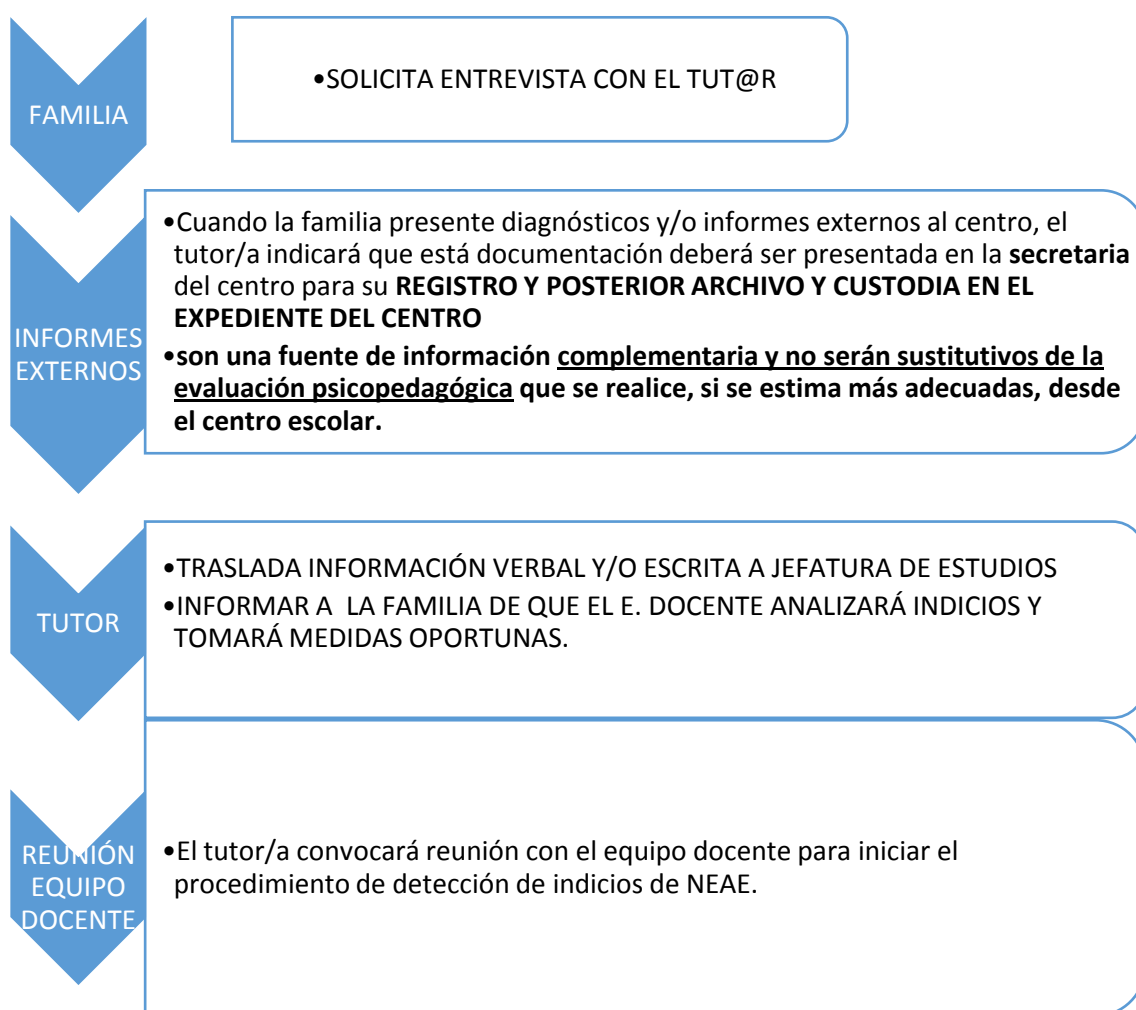
PROPUESTA DESARROLLO EVALUACIÓN INICIAL		
ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de informes finales curso, ciclo y/ etapa. - Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular mediante (observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales,etc.) - El tutor/a recoge toda la información del equipodocente. - Priorización de alumnado que requiere mayor detenimiento en dicha evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia de todo el profesorado que imparte claseal grupo y de una persona en representación del equipo de orientación del centro o DO enIES. -<u>Propuesta orden del día:</u> - Información general del tutor sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipodocente. - Valoración conjunta coordinada por el tutor/a. Análisis del rendimiento académico del alumnado de forma individualizada, con especial atención, en aquellos casos cuya evaluación requiera mayor detenimiento. - Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización del acta por parte del tutor/a para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial. - Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. (recogidas en el apartado. pág.53) - El tutor/a velará por el cumplimiento de estas medidas. - Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa. - En caso de indicios de NEAE inicio del procedimiento (apartado2.3.2)

DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIO DE NEAE EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES. (PÁG.18 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017) Cuando en el marco de estas evaluaciones se aprecien indicios de NEAE puede iniciarse el procedimiento de detección, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivale a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento (apartado 2.3.2.)

DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN CUALQUIER MOMENTO DE PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (PÁG.18 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017)

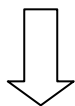
Cuando se detecten los indicios activar el procedimiento que se explica a continuación.

DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR



PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE (pág.19 y 20 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017).

Sospecha indicios NEAE por parte del tutor



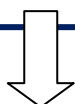
REUNIÓN E. DOCENTE

(asistencia al menos una persona del EO de centro o DO)

Aspectos a tratar



- ⇒ **Análisis de los indicios de NEAE detectados (anexo III)**
- ⇒ **Valoración de las medidas** que se vienen aplicando. En el caso de que no se aplique ninguna decidir las medidas de intervención a aplicar.
- ⇒ **Toma de decisiones sobre la continuidad de las medidas y/o propuesta de nuevas medidas.** (En el apartado 7 (pág.53) se presentan medidas generales de atención a la diversidad).
- ⇒ Establecer un **CRONOGRAMA** de seguimiento de las medidas adoptadas, que contemplará:
 - ✓ Áreas implicadas.
 - ✓ Indicadores y criterios de seguimiento.
 - ✓ Plazos y fechas de reuniones para el seguimiento



TUTOR levanta **ACTA** firmada por todos los asistentes y traslado a J. Estudios

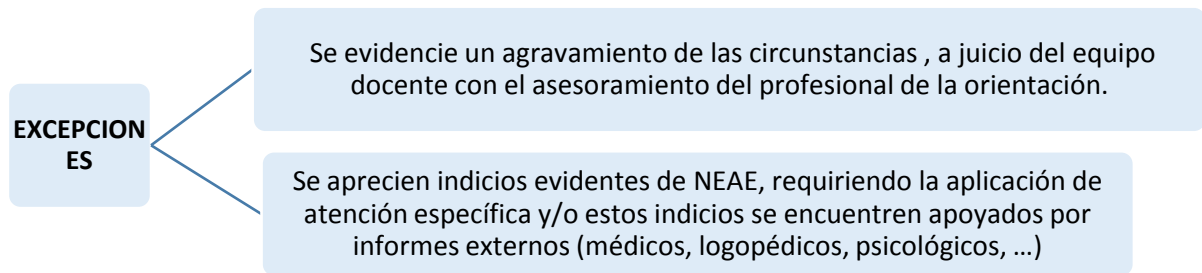


REUNIÓN DEL TUTOR CON LA FAMILIA

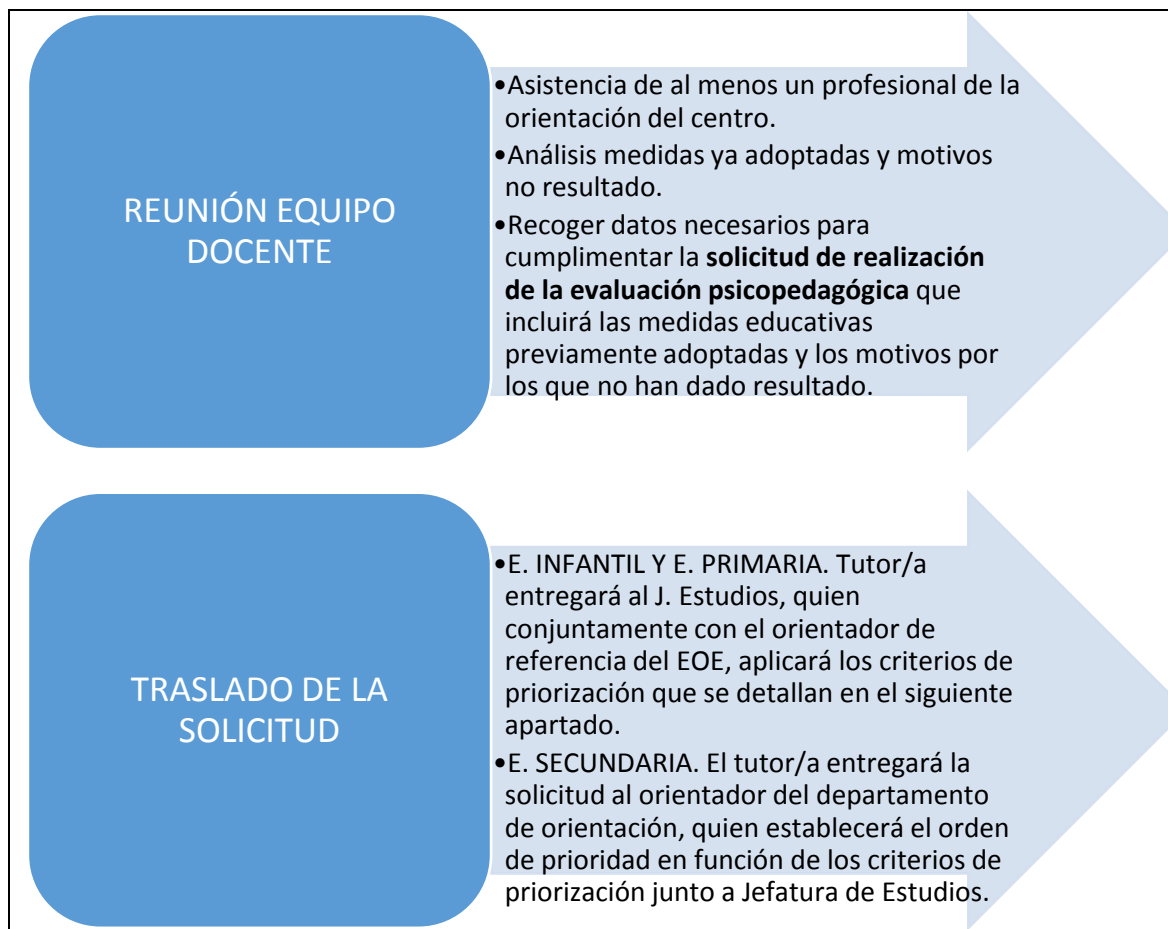
(Para trasladarle las medidas acordadas, cronogramas y mecanismos de participación familiar)

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA (PÁG 20 Y 21 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017)

Si tras la aplicación de las medidas adoptadas en la reunión mencionada en el apartado anterior, durante un PERIODO NO INFERIOR A TRES MESES, no se evidencia una mejoría, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. Este procedimiento podrá llevarse a cabo sin agotar el plazo de tres meses en los siguientes casos:



PASOS PROCEDIMIENTOS SOLICITUD EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA



CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo (prioridad: alumnado escolarizado en segundo ciclo de E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria y 1º y 2º de ESO).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones.
- Los centros podrán concretar y ampliar estos criterios, se establecerán por el EO de centro o DO y serán aprobados por los ETCP, incluyéndose en el Plan de Atención a la diversidad.

SOLICITUD SERVICIO EXTERNO

- Cuando la solicitud de inicio de evaluación proceda de un servicio externo, las personas responsables de su realización la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar y/o el E. docente la considera procedente la necesidad de iniciar el procedimiento

TOMA DE DECISIONES (Profesional de la orientación del centro)

- En el caso de que no se haya llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir para la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Concluir que el alumno no precisa de la realización de evaluación psicopedagógica. Elaboración de un informe de no procedencia y programar medidas generales el tutor junto a e. educativo.
- Iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Informar a la familia y reflejar en el informe final de curso, ciclo y etapa.

7.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Medidas ordinarias.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA (PÁG. 54, 55, 56 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017)			
	MEDIDAS GENERALES	RECURSOS GENERALES	PLANIFICACIÓN ATENCIÓN EDUCATIVA
A NIVEL DE CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Agrupamientos flexibles, desdoblamientos de áreas y materias instrumentales. • Agrupamiento de diferentes materias en ámbitos en el primer y segundo curso de ESO. • Programación de actividades de libre disposición en 1º y 2º de ESO. • Refuerzo de lengua en lugar de 2º lengua extranjera para alumnos con dificultades de aprendizaje en la competencia lingüística (ed. Primaria). 	Director/a. Jefe/a estudios. Tutores/as. Profesorado de área. Profesorado de apoyo. Orientadores /as y otros profesionales EOE.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión: (pág.55-58 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017) - Aprendizaje por descubrimiento. - Aprendizajes por proyectos. - Aprendizaje cooperativo. • Organización de los espacios y tiempos (pág.59 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017) • DIVERSIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (pág. 59-60 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017) - Métodos evaluación alternativos (observación, portafolios, registros diarios de clase, listas de control, etc) - Adaptación en las pruebas escritas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato. ○ Tiempo.
A NIVEL DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de carácter preventivo. • Organización flexible de los espacios, tiempos, recursos materiales y personales. • Metodología basada en el trabajo cooperativo, aprendizaje por proyectos, tutoría entre iguales, etc. • Acciones personalizadas se seguimiento y acción tutorial. • Actividades de refuerzo y actividades de profundización de contenidos. 		

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en grupo ordinario mediante segundo profesor.		
A NIVEL DE ALUMNO	<ul style="list-style-type: none">• Programa de refuerzo de materias troncales para 1º curso de la ESO.• Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.• Planes específicos personalizados para el alumno que no promociona.		

Las 3 últimas son obligatorias.

Medidas específicas de atención a la diversidad.

Se considera medidas específicas las que van encaminadas al alumnado que presenta NEE, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales así como el alumnado que precise acciones de carácter compensatorio.

Medidas específicas de carácter educativo (pág. 61 y 62 de las instrucciones del 8 de marzo de 2017).

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	2º CICLO DE E. INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones de Acceso (AAC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Programas Específicos (PE) - Programa de Enriquecimiento Curricular para el Alumno de Altas Capacidades Intelectuales (PECAI) - Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) - Permanencia Extraordinaria (sólo NEE)
	E. PRIMARIA Y ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones de Acceso (AAC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) - Programas Específicos (PE) - Programa de Enriquecimiento Curricular para el Alumno de Altas Capacidades Intelectuales (PECAI) - Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) - Flexibilización del periodo de escolarización. - Permanencia Extraordinaria (sólo NEE) - Escolarización en un curso inferior al correspondiente a su edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo (sólo COM) - Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (sólo COM). - Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado de NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral) (ESO).

***Consultar los cuadros que se adjuntan a continuación**

CUADRO 1

Adaptaciones de acceso (AAC)

AAC	QUÉ (concepto)	Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y las alumnas con NEE que precisen puedan acceder al currículo.
	DESTINATARIO	Alumnado con NEE.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	Las AAC serán propuestas 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 EOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 de este protocolo.
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se puede proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo EI/EP. En el resto de las enseñanzas se procederá según lo establecido en el apartado 4.4 de este Protocolo.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	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 será recogida en el apartado “intervención recibida” del censo del alumnado de NEAE.

CUADRO 2

Adaptaciones CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS)

AAC	QUÉ (concepto)	<p>Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/ área/ materia/ módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje y las tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p> <p>Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/ área/ materia/ módulo objeto de adaptación.</p> <p>Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referencia los criterios de promoción y de titulación establecidas en el Proyecto Educativo del centro.</p>
	DESTINATARIO	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/ área/ materia/ módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el 2º ciclo de de educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora. <p>Educación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En educación primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • En educación secundaria obligatoria, un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/ materia/ módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Las elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesor del ámbito/ área/ materia/ módulo que se vaya a adaptar.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/ área/ materia módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.</p>

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se puede proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo EI/EP.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO		El documento de ACNS será cumplimentado en el sistema informático SÉNECA. La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada 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. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “atención recibida” del censo del alumnado NEAE.

CUADRO 3

Adaptaciones de curriculares significativas (ACS)

<p>ACS</p>	<p>QUÉ (concepto)</p>	<p>Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.</p> <p>El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.</p> <p>Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo a los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.</p> <p>Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.</p>
	<p>DESTINATARIO</p>	<p>Esta adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria y educación secundaria obligatoria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenten un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura objeto de de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias instrumentales. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/ materia/ módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	<p>QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)</p>	<p>El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de área/materia/ módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/ materia/ módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. La evaluación de las área/ materias/ módulo adaptadas significativa mente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista en educación especial.</p>
	<p>DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)</p>	<p>Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones don: EP y Eso.</p>
	<p>CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)</p>	<p>Se propondrán con carácter general para el curso académico. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras: A) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de los objetivos y criterios de evaluación. B) Modificación de las medidas previstas.</p>
<p>REGISTRO</p>		<p>El documento de las ACS será cumplimentado en el sistema información SÉNECA por el profesorado especialista en EE. La ACS 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 ACS. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “Intervención recibida” en el censo de alumnado NEAE. Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.</p>

CUADRO 4

Programas específicos (PE)

PE	QUÉ (concepto)	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, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.
	DESTINATARIO	Alumnado de NEAE.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especialista para la atención del alumno con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: "2º ciclo de EI/ EP y ESO.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	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 obtenidos de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO		El documento PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. El PE tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de NEAE.

CUADRO 5

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (ACAI)

ACAI	QUÉ (concepto)	<p>Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumno con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.</p> <p>a) La propuesta curricular de profundización de un ámbito/ asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.</p> <p>b) La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.</p> <p>En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.</p> <p>Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitar la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolariza. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.</p> <p>La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.</p>
	DESTINATARIO	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Para su elaboración, el tutor o la tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesor del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>Respeto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.</p>
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de EI/EP y ESO.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.</p>
REGISTRO		El documento de ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca.

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	<p>La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".</p>
--	--

CUADRO 6

Programa de Enriquecimiento Curricular para el alumnado de altas capacidades intelectuales (PECAI)

ACAI	QUÉ (concepto)	Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
	DESTINATARIO	Alumno con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Podrá a si mismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumno especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevado a cabo por el profesorado ordinario con la disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro y la participación del equipo directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades (Ámbito Provincial – itinerante).
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, característica del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso. Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.
REGISTRO		El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema información SÉNECA por el profesor o profesora encargado del mismo. El PECAI tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “Atención recibida” del censo del alumnado NEAE.
--	---

CUADRO 7

Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria,

AAC	QUÉ (concepto)	Esta medida supone la flexibilización del periodo de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolarización o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considera una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna. La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para el desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente en su ACAI.
	DESTINATARIO	Alumno con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de la atención a la diversidad que fuesen necesarias.
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se puede proponer son: EP/ ESO/ Bachillerato.
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Según las diferentes etapas: a) En la escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año. b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrá reducir esta etapa un año como máximo. c) En la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año. En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.
REGISTRO		La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" por parte del profesional o la profesional de la orientación. De la autorización de la flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de resolución por la

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

	que se autoriza dicha medida .
--	--------------------------------

Recursos específicos de carácter educativo.

a) Profesor especialista en pedagogía terapéutica.

a.1) Funciones

- La atención e impartición de la docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEAE cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Así mismo, podrá atender al alumno con otras NEAE en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La elaboración, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las acis significativas.
- La elaboración y adaptación del material didáctico para la atención educativa especializada del alumno con NEAE, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría conjunta con el tutor o tutora del alumno con NEAE escolarizado en el grupo ordinario con apoyos variables al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumno con NEAE.

a.2) Criterios de asignación horaria

Una vez conocido el alumnado con NEAE, la propuesta de organización se realizará por el Equipo de orientación del centro y se le facilitará a la jefatura de estudios.

Los criterios para la organización y distribución horaria será:

- Se atenderá de forma prioritaria al alumnado con NEE con ACI significativa o necesidad de ella. Una vez atendidos a estos alumnos se atenderá a los de NEAE.
- Se atenderá en función de las dificultades de aprendizaje que tenga el alumnado.
- Se atenderá lo más tempranamente posible para prevenir que el desfase curricular aumente.
- La medida podrá ser tomada dentro o fuera del aula necesitando una justificación de su razón organizativa.

- El máximo número de horas deberá justificarse en base al principio de inclusión e integración del alumnado teniendo como objetivo el máximo beneficio y al mejor atención de las necesidades educativas del alumnado.
- Los grupos de alumnado que sean atendidos por los especialistas se intentará que tengan un mismo nivel curricular, intentando que la ratio consiga una atención individualizada y posibilite la mejor atención posible.

b) Profesor especialista en audición y lenguaje.

b.1) Funciones

Las tareas fundamentales del profesor de audición y lenguaje son la prevención, diagnóstico, tratamiento y evaluación de los alumnos que presentan dificultades en el área del lenguaje oral y la comunicación.

b.2) Criterios de asignación horaria

- Para el 2º ciclo de educación infantil: Cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos graves del desarrollo (trastorno grave del desarrollo del lenguaje/ retraso evolutivo grave o profundo), trastorno de la comunicación (afasia/ TEL/ disglosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/ severa/ profunda/ implante cloquear), trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas estén significativamente afectadas, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.
- Para la educación primaria: Cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disglosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/ severa/ profunda/ implante cloquear), trastornos del espectro autista, alumnos DIA por retraso en el lenguaje y discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas estén significativamente afectadas, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.
- Para educación secundaria obligatoria: siempre que haya recibido atención en educación primaria y está debidamente justificado que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de : trastornos

de la comunicación (afasia/ TEL/ disgllosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/ severa/ profunda/ implante cloquear), espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas estén significativamente afectadas, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.

c) Profesorado ATAL.

c.1) Funciones

- Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- Facilitar la integración de alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
- Colaborar con las Jefaturas de Estudios de los centros en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
- Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- Facilitar al profesorado de los centros atendidos orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
- Elaborar las respectivas programaciones de las Aulas temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado, y a las necesidades de cada uno de los centros atendidos. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial de los centros.
- Elaborar un informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.

- Elaborar una memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

c.2) Criterios de asignación horaria

Consideraciones Generales

- El profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística dependerá funcionalmente de cada una de las direcciones de los centros atendidos.
- El horario del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística en cada centro de destino será elaborado por la correspondiente jefatura de Estudios con la participación del propio profesor ATAL, atendiendo a la distribución horaria establecida por el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.
- La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 10 horas en Educación primaria y de 15 horas en Educación Secundaria Obligatoria.
- El periodo ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar.
- Este periodo podrá ser ampliado atendiendo a las características del alumnado y a su progresión; ampliando los objetivos de competencia lingüística a otros relacionados con la atención a las áreas y seguimiento del currículo.

Criterios de atención del alumnado de apoyo por parte del ATAL

Los aspectos que se valorarán a la hora de priorizar y establecer la atención del alumnado por parte del profesor de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, serán:

- El nivel de competencia lingüística en español y su llegada a España.
- El nivel de escolarización en su país de origen.
- La nacionalidad y el conocimiento de lenguas similares al español.
- El nivel académico de escolarización que se establece por su edad (Se priorizarán los alumnos de cursos más altos)
- Nivel de adaptación al centro por parte del alumno y de las familias.
- Dificultades en las distintas áreas.
- Existencia y disponibilidad de atención por parte de otros recursos del centro.

Planificación de la atención educativa específica.

En este apartado se concreta como organizar las medidas específicas y recursos específicos para dar respuesta a los diferentes tipos de NEAE. La combinación de este tipo de medidas y recursos da lugar a una atención educativa diferente a la ordinaria, consistente en la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos destinados al alumno de NEAE.

- Alumnado de NEE pág. 80 – 85 de las instrucciones de 8 de marzo de 2017.
- Alumnado DIA pág. 86 – 87 de las instrucciones de 8 de marzo de 2017.
- AAC pág. 88 - 89 de las instrucciones de 8 de marzo de 2017.
- Compensatoria pág. 90 -93 de las instrucciones de 8 de marzo de 2017.

NEAE	Medidas Específicas	Educativas	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones de Acceso (AACCC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) - Programas Específicos (PE) - Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera (alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades expresión oral)). - Permanencia extraordinaria (2º Ciclo de E.I. y educación básica) 		
		Asistenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación - Desplazamiento - Control postural/ sedestación - Transporte adaptado - Control de Esfínteres 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso WC - Higiene y aseo personal - Vigilancia - Supervisión Especializada 	
	Recursos Específicos	Personales	Profesorado especialista	- PT	- AL
			Personal no docente		- PTIS
		Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Barreras Arquitectónicas - Mobiliario Adaptado - A.T. Desplazamiento - A.T. Control postural - A.T. uso WC - A.T. Comunicación - A.T. Comunicación Auditiva - Ayudas ópticas, no ópticas o electrónicas - Ayudas Tiflotécnicas - A.T. Homologadas - A:T: NO Homologadas: periféricos/ software/ equipos 		
NEAE	Organización a las respuesta educativa	<p>La respuesta educativa de un alumno o alumna de NEE vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa. Por su parte, en el dictamen de escolarización se recoge la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización.</p> <p>Las modalidades de escolarización suponen la organización de la atención específica (medidas específicas y recursos específicos) según el grado de intensidad de las adaptaciones, ayudas y apoyos y el emplazamiento escolar para la proporcionar al alumno-a la respuesta educativa más adaptada a sus NEE.</p>			
		Modalidad A (grupo ordinario a tiempo completo)	<p>La atención educativa específica del alumno de NEE escolarizado en modalidad A consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las AAC correspondientes.</p> <p>Además este alumno podrá ser objeto de ACNS.</p> <p>En caso de alumno con NEE derivadas de la discapacidad física o sensorial, podrán realizarse ACS en determinadas áreas o materias no instrumentales, relacionadas con las limitaciones propias de estas discapacidades.</p> <p>Las medidas específicas destinadas a este tipo de alumnado serán aplicadas, en el aula ordinaria, por el profesorado que imparte los módulos, áreas o materias adaptadas, con la colaboración del personal no docente (PTIS), coordinado por el tutor-a.</p>		
		Modalidad B (Grupo ordinario con	<p>La atención específica del alumno de NEE escolarizado en modalidad B consistirá en la aplicación de:</p>		

	apoyos en periodos variables)	<ul style="list-style-type: none"> - ACS (sólo educación básica), por parte del profesorado que imparte las áreas adaptadas en colaboración con el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. - PE, (2º ciclo de educación infantil y educación básica) por parte del profesorado especialista en educación para atención del alumnado con necesidades educativas especiales en colaboración con el profesorado que imparte las áreas adaptadas. <p>Además de estas medidas, que son las que caracterizan a esta modalidad, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC y ACNS en aquellas áreas en las que lo precise.</p> <p>La atención educativa en esta modalidad se realizará preferentemente dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado especialista para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, cuando la organización del centro lo permita. Se llevará a cabo fuera del aula sólo aquellos PE o aspectos relacionados con las ACS (por parte del PT/AL) que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno-a fuera de su grupo no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario tal y como establece la modalidad en la que se escolariza. Cuando el alumno-a sea objeto de una ACS, se informará a los padres o madres o guardadores legales de las características de dicha adaptación. Esta información se realizará a través de una entrevista y en ella se pondrá especial atención a la explicación de los criterios de evaluación, promoción y titulación que se derivan de la aplicación de la ACS. A la finalización de esta entrevista, los padres o madres o guardadores legales, firmarán un documento en el que declaren que han sido debidamente informados.</p> <p>El alumno escolarizado en esta modalidad, podrá requerir intervenciones por parte del personal no docente (PTIS) del centro. Según se establece en los reglamentos orgánicos, corresponde a la secretaría del centro “Ejercer, por delegación y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar su asistencia al trabajo del mismo”.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior y con objeto de optimizar la eficacia y la eficiencia de este personal, el trabajo se organizará en el seno del equipo de orientación de centro. Dentro de esta organización del trabajo se podrá decidir sobre la distribución horaria, el tipo de atención que se prestará al alumnado y que el alumnado será destinatario de la misma en cada momento.</p>
Coordinación		<p>La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumno con NEE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada curso, el equipo de orientación del centro, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolarizan alumnado con NEE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa. • Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor del alumno o alumna con NEE con los profesionales que intervienen en su respuesta educativa. • En las sesiones de evaluación trimestral de los grupos que escolarizan alumnado con NEE, participará el equipo de orientación de centro, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna de NEE, con objeto de realizar la valoración y

		<p>seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.</p> <p>Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con NEE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEE y la respuesta educativa que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos. • Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna con NEE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones participará la tutora o tutor y el profesorado especialista, así como otros profesionales si se considera necesario. • En caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.
--	--	--

DIA	Medidas Específicas	Educativas	- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Programas Específicos (PE)		
		Asistenciales	No		
	Recursos Específicos	Personales	Profesorado especialista	PT o AL (vinculados al PE)	
		Materiales	No		
Organización de la respuesta educativa	<p>La respuesta educativa de un alumno o alumna DIA vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.</p> <p>La atención educativa ordinaria del alumnado DIA requerirá, por parte de los centros, la aplicación de medidas de organización académica que favorezcan la respuesta educativa a sus necesidades, entre ellas, la organización de agrupamientos flexibles, desdobles o la agrupación de materias en ámbitos, etc. Además de las anteriores, este alumnado requerirá para su atención de la aplicación de medidas generales en el ámbito del aula, como, la aplicación de programas preventivos, la organización flexible de espacios y tiempos, la adecuación de programaciones didácticas a sus características y la realización de actividades de refuerzo educativo y/o apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula con objeto de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias claves. Asimismo, entre las medidas y programas de atención a la diversidad de carácter general, para cada alumno o alumna, destacar para el alumnado DIA con desfase curricular la aplicación de programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, asesoramiento y la atención personalizada al alumno con áreas o materia pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. La evaluación positiva a la finalización del programa implicará la superación de las áreas o materias con calificación negativa del curso que corresponda, procediendo a la actualización de calificación en los documentos de evaluación.</p> <p>La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado DIA consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.</p> <p>La atención específica del alumnado DIA consistirá en la aplicación del PE, que será impartidos por los profesores especializados para la atención del alumno con necesidades educativas especiales (PT/AL), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe el alumnado fuera de su grupo no suponga una gran pérdida de la referencia de su grupo, ya que su referente es el currículo ordinario.</p> <p>Estas medidas, generales y específicas, se aplicarán de forma complementaria en función de la necesidades detectadas en el alumno o alumna. Para ello, es necesario que exista coherencia en la propuesta de respuesta educativa, de modo que todas las medidas y los recursos implicados en la atención educativa de este alumnado están coordinados.</p> <p>Además, para la atención educativa a este alumnado, los centros educativos podrán estar adscritos a determinados programas educativos que, aunque no estén dirigidos exclusivamente a este alumnado, pueden beneficiarse como son PROA Andalucía.</p>				
Coordinación	<p>Las actuaciones de todo el profesorado que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el equipo de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno-a.</p> <p>La organización del trabajo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado DIA requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:</p>				

		<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada curso, el equipo de orientación del centro, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolarizan alumnado con DIA, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa. • Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor del alumno o alumna con DIA con los profesionales que intervienen en su respuesta educativa. • En las sesiones de evaluación trimestral de los grupos que escolarizan alumnado con DIA, participará el equipo de orientación de centro, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna de NEE, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa. <p>Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con DIA establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos. • Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna con NEE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones participará la tutora o tutor y el profesorado especialista, así como otros profesionales si se considera necesario.
--	--	--

AACCI	Medidas Específicas	Educativas	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones Curriculares para el alumno con AACCI (ACAI) - Programa de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con AACCI (PECAI) - Programas Específicos (PE) - Flexibilización del periodo de escolarización 	
		Asistenciales	No	
Recursos Específicos	Personales	Profesorado especialista	PT (vinculados al PE) Profesorado especializado en la atención del alumnado con AACII (Ámbito Provincial – itinerante)	
	Materiales	No		
Organización de la respuesta educativa	<p>La respuesta educativa de un alumno o alumna AACCI vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.</p> <p>Las medidas de carácter general podrán concentrarse en estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje tales como: adecuación de la metodología (trabajo cooperativo, trabajo por proyectos de investigación, actividades que posibiliten aprendizajes más extensos, actividades interdisciplinarias, actividades de libre elección...), puesta en marcha de modelos organizativos flexibles, adecuación de los recursos y materiales y/o en los procedimientos de evaluación. La aplicación de las medidas de carácter general se llevará a cabo por el equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.</p> <p>La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado AACCI consistirá en la aplicación de alguna o algunas de las siguientes medidas: PECAI, ACAI, Flexibilización del periodo de escolarización.</p> <p>Los PECAI se organizarán en el centro tanto para el alumnado AACCI como para el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje y serán llevados a cabo por profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe con el asesoramiento del equipo de orientación de centro. Estos programas se ofertarán en función de la disponibilidad de los recursos del centro y tendrán fundamentalmente un carácter grupal.</p> <p>Asimismo, también se podrán desarrollar ACAI que tendrán un carácter individual y están referidas a un área individual y están referidas a un área concreta del currículo, serán llevadas a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.</p> <p>En el caso de las ACAI de ampliación, en función de la disponibilidad del centro, el alumno o alumna podrá cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas o materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolariza.</p> <p>La atención específica del alumnado AACCI consistirá en la aplicación del PE, cuando las necesidades educativas del alumno o alumna lo requieran, que serán impartidas por el profesorado especialista para la atención del alumno con necesidades educativas especiales (PT), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten una especialización y un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados.</p> <p>El conjunto de las medidas que componen la atención educativa al alumnado AACCI, se aplicarán preferentemente en el aula ordinaria, podrán ser complementarias y no excluyentes. Para ello, es necesario que exista la coherencia en la respuesta educativa, de modo que todas las medidas y los recursos implicados en la atención educativa de este alumnado estén coordinados.</p>			

	<p>Coordinación</p>	<p>Las actuaciones de todo el profesorado que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el equipo de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno-a.</p> <p>La organización del trabajo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado AACCI requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada curso, el equipo de orientación del centro, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolarizan alumnado con AACCI, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa. • Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor del alumno o alumna con AACCI con los profesionales que intervienen en su respuesta educativa, de forma que se establezca una coordinación del profesorado que imparte las áreas o materias, y en su caso, con el profesorado que imparte el programa de enriquecimiento y el profesorado especialista PT. • En las sesiones de evaluación trimestral de los grupos que escolarizan alumnado con AACCI participará el equipo de orientación de centro, así como todo el profesorado que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa. <p>Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con AACCI establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos. • Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna AACCI para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones participará la tutora o tutor y el profesorado especialista, así como otros profesionales si se considera necesario. • El alumnado será informado, previamente a su aplicación de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.
--	---------------------	---

Compensatoria	Medidas Específicas	Educativas	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Programas Específicos (PE) - Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el SIST. Educativo - Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística 		
		Asistenciales	No		
	Recursos Específicos	Personales	Profesorado especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado de compensatoria • Profesorado de aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL) • PT (vinculado a PE) • AL (vinculado a PE) 	
		Materiales	No		
Organización de la respuesta educativa	<p>La respuesta educativa de un alumno o alumna COM vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.</p> <p>La atención educativa ordinaria del alumnado COM requerirá, por parte de los centros, la aplicación de medidas de organización académica que favorezca la respuesta educativa a sus necesidades, entre ellas, la organización de agrupamientos flexibles, desdobles o la agrupación de materias en ámbitos, etc... Además de las anteriores, este alumno requerirá para su atención de la aplicación de las medidas generales en el ámbito del aula, como, la aplicación de programas preventivos, la organización flexible de los espacios y tiempos, la adecuación de las programaciones didácticas a sus características y la realización de las actividades de refuerzo educativo y/o los apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula con objeto de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias clave. Asimismo, entre las medidas y programas de atención a la diversidad de carácter general, para cada alumno o alumna, destacar para el alumnado COM con desfase curricular la aplicación de programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendiente de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. La evaluación positiva a la finalización del programa implicará la superación de las áreas o materias con calificación negativa y criterios de evaluación. La evaluación positiva a la finalización del programa implicará la superación de las tareas o materias con calificación negativa del curso que corresponda, procediendo a la actualización de la calificación en los documentos de evaluación.</p> <p>La atención educativa diferente del alumnado COM implicará acciones de carácter individual y medidas educativas a nivel de centro, tomando en consideración las causas que han dado origen a esta situación, las dificultades y los desajustes que conlleva la incorporación al contexto social, cultural y escolar y la repercusión en su desarrollo personal y en su aprendizaje y el tipo de centro donde se escolariza el alumno o alumna.</p>				

		<p>El alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo andaluz, que no cuente con un dominio de la lengua española como lengua vehicular, podrá ser atendido por el profesorado de las aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL). Asimismo, se atenderá a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades y el uso de materiales didácticos que faciliten el análisis, la comprensión y la interacción de las diversas lenguas y culturas y que se adecuen a las necesidades educativas del alumnado.</p> <p>El alumnado cuyas necesidades se asocien a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario. En todos estos casos, habrá de tenerse en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor-a seguirá ejerciendo sus funciones, siendo fundamental la coordinación se éste y del resto del equipo docente con el profesorado que atiende al alumno en el contexto hospitalario o en su domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención educativa de carácter individual: La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación. <p>La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos y de esta forma continuar con aprovechamiento educativo. Quienes presenten un desfase d un curso de competencia curricular de más de un ciclo, en educación primaria, o demás de dos años, en educación secundaria, podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con el aprovechamiento de sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.</p> <p>La atención específica al alumnado COM consistirá en la aplicación de PE, que serán impartidos por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (PT/AL), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario, ya que su referente es el currículo en el Proyecto Educativo de centro.</p> <p>El alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo andaluz, que no cuente con un dominio de la lengua española como lengua vehicular, podrá ser atendido por el profesorado de aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL). Asimismo, se atenderá a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades y el uso de</p>
--	--	--

		<p>materiales didácticos que faciliten el análisis, la comprensión y la interacción de las diversas lenguas y culturas y que se adecuen a las necesidades educativas del alumnado.</p> <p>El alumnado cuyas necesidades se asocian a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario. En todos estos casos, habrá de tenerse en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor seguirá ejerciendo sus funciones, siendo fundamental la coordinación de éste y del resto del equipo docente que con el profesorado que atiende al alumnado en el contexto hospitalario o en su domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención educativa a nivel de centro: Si el alumnado se escolariza en un centro que desarrolla un plan de compensación educativa de apoyo por este motivo, la atención educativa que se le proporcione se desarrollará en el aula ordinaria. El apoyo proporcionado por dicho profesor no debe entenderse como refuerzo fuera del aula ordinaria, sino como profesional de apoyo que permita cambiar las dinámicas de dicho aula, contando con dos docentes por grupo en algunos momentos de la jornada escolar. Todo ello debe estar regido por lo establecido en las Instrucciones del 30 de junio de 2011 de la Dirección general de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa. <p>El alumnado COM será destinatario preferente de las actuaciones que componen el PROA Andalucía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación primaria. - Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación secundaria. - Acompañamiento escolar. - Acompañamiento escolar domiciliario. - Acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante.
	<p>Coordinación</p>	<p>Las actuaciones de todos los profesionales que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el equipo de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno-a.</p> <p>La organización del trabajo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado COM requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada curso, el equipo de orientación del centro, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolarizan alumnado con COM, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa. • Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor del alumno o alumna con COM con los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.

		<ul style="list-style-type: none"> • En las sesiones de evaluación trimestral de los grupos que escolarizan alumnado COM, participará el equipo de orientación de centro, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa. <p>Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna COM establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos. • Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna con COM para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se va a desarrollar. En estas reuniones participará la tutora o tutor, participarán, si se considera necesario, el profesorado de compensatoria, así como otros profesionales en su caso. • En caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa. <p>En cualquier caso, estos mecanismos de coordinación podrán ser adaptados en función del tipo de centro en el que se encuentren escolarizados este tipo de alumnado.</p>
--	--	---

8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Programas de refuerzo educativo

Los/as alumnos/as que participan en estos programas de refuerzo tienen que cumplir algunos de los siguientes requisitos, según la normativa vigente (Orden de 25 de julio de 2008):

- No promociona de curso.
- Aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las materias instrumentales del curso anterior. En el caso de los/as alumnos/as procedentes de la Educación Primaria se tendrá en cuenta, igualmente, la no superación de la/s materia/a instrumentales.
- Acceden al primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria y requieren refuerzo.

- Se detectan dificultades de aprendizaje en cualquier momento del curso escolar.

Además de los requisitos anteriores, un criterio de selección del alumnado para ser incluidos en estos programas, será el nivel obtenido en las pruebas de las materias instrumentales realizadas al inicio del curso escolar.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- ☒ Actas de evaluación.
- ☒ Informes de tránsito.
- ☒ Informes individualizados.

La pertenencia a este grupo de refuerzo tiene un carácter flexible, y así el alumnado que supere los déficit de aprendizaje detectados abandonará el programa.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado, llevando un registro en los libros de refuerzo, que para tal motivo existen en el Centro. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

8.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO RELACIONADOS CON EL CENTRO

- a)** Mejorar los procesos de enseñanza del profesorado del centro en lo que se refiere a planificación, coordinación y evaluación de las medidas de atención a la diversidad adecuadas a la situación de los alumnos.
- b)** Mejorar los procesos de evaluación de los alumnos (inicial, de seguimiento y final).
- c)** Optimizar la organización del centro con el fin de atender a la diversidad de los alumnos de forma ordinaria, lo que supone planificar, coordinar y evaluar medidas de atención a las necesidades de todos los alumnos.
- d)** Poner en marcha el refuerzo de la enseñanza de las áreas instrumentales básicas.
- e)** Ampliar e incrementar la oferta de las actividades dirigidas a los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f)** Reforzar la comunicación con las familias para favorecer la adquisición de hábitos básicos de trabajo.

8.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO RELACIONADOS CON EL ALUMNADO.

- a) Adquirir los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas de las áreas de lengua, matemáticas e inglés.
- b) Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
 - la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
 - Desarrollo de hábitos de estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces.
 - la mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura y escritura.
- c) Mejorar la integración social de los alumnos en el grupo y en el centro.
- d) Facilitar la transición de un ciclo a otro.
- e) Favorecer la integración del alumnado inmigrante, colaborando en el aprendizaje del idioma y en el desarrollo de programas interculturales.
- f) Propiciar en los alumnos una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- g) Reforzar la autoestima personal, escolar y social de los alumnos.
- h) Facilitar a los alumnos el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

DESTINATARIOS

Este programa será destinado a todo el alumnado de educación primaria y secundaria.

Los tutores/as, la jefatura de estudios y el departamento de orientación del centro seleccionarán, de acuerdo con los criterios establecidos, el alumnado que participará en el programa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

- a) Tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo de edad.
- b) Presentar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y se estime que, con la ayuda de un programa de intervención específico, puedan superarlas.

Dichas dificultades abocan con frecuencia al abandono de la tarea, de forma que el fracaso pueda ser atribuido a la falta de esfuerzo antes que a la falta de capacidad.
- c) Alumnos que presenten desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.

- d) Ser alumnado con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.
- e) Ser alumnado inmigrante, o que se encuentre en situación de desventaja social y que presenten las dificultades anteriormente citadas.
- f) Alumnado que en los procesos de evaluación no ha superado lo estimado en los criterios de evaluación y son objeto de recibir refuerzo educativo.

8.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO Y OTROS IMPLICADO EN EL PLAN

TUTORES

Sus funciones en relación al Plan de refuerzo educativo en horario escolar son:

- Participación en la detección, selección y seguimiento del alumnado destinatario del programa.
- Observación/Evaluación dentro del aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.
- Orientación con relación a las adaptaciones metodológicas, temporales y organizativas del aula, así como de materiales didácticos y recursos personales adecuados.
- Elaboración de materiales específicos con el maestro responsable del plan para el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños.
- Relación con el maestro del plan, el orientador/a del centro y con el Aula de apoyo a la integración del centro.
- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.

PROFESORADO CON HORAS DISPONIBLES

El profesorado que no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos participará en el desarrollo del Plan de la siguiente manera:

- Refuerzo educativo para adquirir destrezas instrumentales básicas.
- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al Plan.
- Apoyo a otros profesores en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.
- Elaboración de materiales específicos con el tutor/a para el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado.
- Coordinación con el resto de profesionales.

EQUIPO DIRECTIVO

Son funciones del equipo directivo dentro del desarrollo del Plan de Refuerzo:

- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Facilitar la adecuada coordinación con todos los profesionales implicados en el Plan y en el centro.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los maestros del centro.

ORIENTADOR/A

Son funciones del orientador dentro del desarrollo del plan de Refuerzo:

- Colaborar en la planificación, asesoramiento y desarrollo del programa.
- Proporcionar criterios para la introducción dentro del Plan de medidas que ayuden en la atención a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo.
- Contribuir a la óptima utilización de los recursos educativos y comunitarios.
- Promover actuaciones para una escolarización continuada de los alumnos, abordando las situaciones que inciden en el absentismo y/o de escolarización.
- Elaborar y proporcionar orientaciones y pautas educativas a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Información puntual de los posibles niños que puedan presentar necesidades educativas.
- Reuniones de seguimiento y evaluación de los profesionales implicados en el centro.
- Propuestas de alumnos para participar en el plan.
- Coordinación con los profesionales implicados en el centro que toman parte en la intervención.

ACTUACIONES DEL PROFESORADO

Estas actuaciones deberán favorecer la adquisición de los contenidos imprescindibles y serán alternativas a las adaptaciones curriculares individualizadas y a otras medidas específicas de atención a la diversidad.

- Actividades de ampliación y refuerzo en las áreas instrumentales básicas.
- Programa para mejorar de técnicas y hábitos de estudio.
- Programa para mejorar la mecánica y comprensión lectora.
- Estrategias para mejorar la motivación del alumno.
- Estrategias para la mejora en el cálculo y la resolución de problemas.
- Programas para llevar a cabo una adecuada lecto-escritura

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

Actuaciones dirigidas a prevenir o compensar dificultades leves mediante la adecuación del currículo ordinario, sin alterar ninguno de los elementos esenciales, con el fin de que la diversidad del alumnado alcance las capacidades establecidas en los objetivos generales del nivel. Pueden ser generales o singulares:

- **Generales:**

Son el conjunto de medidas dirigidas a prevenir dificultades mediante la adecuación de alguno de los elementos curriculares, sin alterar su naturaleza y /o medidas organizativas que se llevan a cabo desde niveles iniciales de planificación. Entre ellas están las siguientes:

- Adecuación de objetivos: priorizar, variar la temporalización ...
- Organización de contenidos en ámbitos integradores
- Metodologías que favorezcan la participación de todo el alumnado del Plan
- Aprendizaje cooperativo
- Aprendizaje individual
- Fomento de la participación del alumnado
- Combinar diferentes tipos de actividades: trabajo individual,
- Exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo...
- Desarrollo de estrategias que favorezcan la autonomía en el aprendizaje
- Incluir la elaboración de materiales, por parte del alumno/a como contenido de las diferentes materias.
- Selección y utilización de materiales curriculares diversos.
- Variar los tiempos, las formas y los instrumentos de recogida de la información.
- Reforzar lo relativo a valores o a determinadas capacidades de tipo afectivo.
- Reflexionar sobre los procesos de enseñanza por parte del profesor: adecuación, reajuste.
- Establecer una clara relación entre los objetivos de cada área y las capacidades de la etapa.
- Asesoramiento al profesorado implicado.
- Disponer de un aula como fuente de recursos diversificados y adaptados a las necesidades del alumnado.

- Reuniones periódicas del equipo docente. Seguimiento de casos e intervención cuando la situación lo aconseje.

- **Singulares:**

Conjunto de medidas dirigidas a prevenir y /o compensar dificultades, mediante modificaciones organizativas y /o de los elementos curriculares, sin alterar ninguno de los elementos esenciales. Son:

- Medidas de ampliación y profundización.
- Actividades de recuperación y refuerzo.
- Medidas de refuerzo para el alumnado con retraso curricular generalizado.
- Adaptaciones curriculares no significativas.
- Agrupamientos flexibles temporales.

Medidas organizativas.

Horarios:

Al elaborar el horario general del centro, el Equipo Directivo del mismo, deberá tener en cuenta que no coincidan en la misma franja horaria las áreas instrumentales, con el fin de evitar dificultades para organizar el refuerzo del maestro encargado del mismo. Con la salvedad de la existencia de grupos flexibles, a fin de posibilitar la asistencia al aula del alumno/a afectado.

Tiempos:

El desarrollo del Plan se llevará a cabo a lo largo de la semana, en todas las sesiones de las áreas instrumentales que están establecidas en el horario del centro. Un día al mes se dedicará a la coordinación con los profesionales de la enseñanza y para la preparación de material.

Espacios:

Los centros, en virtud de su autonomía pedagógica y de los recursos disponibles, establecerán de forma flexible la organización de estos apoyos, pudiendo introducir diferentes medidas organizativas, tales como desdobles, dos profesores en el aula o agrupamientos flexibles, que en todo caso deberán ser revisables y evaluables.

Coordinaciones:

Para un adecuado funcionamiento de las actividades de refuerzo educativo es necesario establecer una estrecha coordinación entre el profesorado que imparte el

refuerzo y el que imparte las áreas instrumentales con el objeto de asegurar la conexión y continuidad entre el trabajo que se realiza en el aula y el que se realiza en las sesiones de apoyo.

Modalidad Refuerzo:

La modalidad que se va a llevar a cabo será dentro del aula conjuntamente el profesor del área instrumental y el profesor del Plan de Refuerzo Educativo.

Los criterios a tener en cuenta serán:

1) Por el *número de alumnos* que lo recibe:

- a. Individual. Se presta a un alumno sólo dentro del aula ordinaria durante las actividades de clase.
- b. Grupal. Se presta a varios alumnos a la vez dentro del aula ordinaria. Requiere cuidar los criterios para definir los grupos.

2) Por el espacio donde se lleva a cabo:

a. Dentro del aula ordinaria.

- Resulta más normalizador y puede crear un clima positivo de cooperación, favoreciendo las relaciones interpersonales.
- Permite aprovechar mejor los recursos y los materiales y el profesor de apoyo puede ayudar a cualquiera de los alumnos que lo necesite.
- Es posible que genere en el aula un nuevo estilo de enseñanza, más dinámico, más participativo y abierto.
- Favorece la coordinación, la elaboración conjunta de material adaptado y facilita la toma de decisiones.

b. Fuera del aula ordinaria

- Favorece la atención del alumno/a
- Ofrece atención personalizada al alumnado
- Se pueden poner en juego los materiales elaborados para el trabajo concreto de contenidos

3) Por el momento en el que se lleva a cabo y los contenidos que se abordan:

a. Previa a la actividad. Es el que anticipa al alumno algo de lo que se va a hacer después en el aula para facilitarle el seguimiento y la participación en las actividades de enseñanza / aprendizaje; vocabulario nuevo, conceptos básicos, consignas de trabajo, etc.

- Puede resultar muy provechoso para el alumnado con problemas de audición o con escasas competencias lingüísticas en lengua castellana.
 - Permite adelantarse a las necesidades del alumno, refuerza su autoestima y le ayuda a seguir la clase de forma más cómoda y provechosa.
 - Facilita la tarea del profesor de aula, la elaboración conjunta del material y el desarrollo del currículo ordinario
- b. Posterior a la actividad. Es el que se presta al alumno después de las actividades del aula, como refuerzo de éstas.
- Se ajusta más a las necesidades individuales, respeta los ritmos individuales de aprendizaje y puede reducir la ansiedad del alumno durante la clase.
 - No requiere tanto esfuerzo de planificación y coordinación.
- c. Simultánea a la actividad. Es la que se presta de forma paralela a las actividades del aula, generalmente en las mismas áreas que están trabajando en clase, pero con contenidos, recursos, metodología,... que puede tener adaptaciones para ajustarlos a sus necesidades.
- Favorece la adaptación del currículo y no recarga el horario lectivo.

MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

- Alumnado: Mediante la evaluación de las actividades de refuerzo propiamente dichas, y a través de las mejoras observadas en la evaluación ordinaria del alumno/a en el desarrollo de cada una de las áreas curriculares puestas en juego con el grupo clase.
- Programa: Mediante la memoria a realizar al final de cada curso.

9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

9.1. JUSTIFICACIÓN

El nuevo contexto normativo y las innovaciones introducidas en nuestro sistema educativo exigen de los centros educativos una revisión de los documentos de planificación educativa, entre los que se encuentra el Plan de Orientación y Acción Tutorial como elemento del Proyecto Educativo.

También es preciso adecuar, atendiendo al contexto del centro y a las características propias del alumnado, la Programación de las actividades de orientación y de acción tutorial, elemento del Plan Anual de Centro de modo que se potencie el papel del tutor o la tutora, sin menoscabo de las otras funciones asignadas, en la coordinación del equipo docente y la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo. Las actividades de orientación y acción tutorial se concretarán, finalmente en las Programaciones de tutoría, destinadas a un determinado grupo clase.

No cabe duda que la acción tutorial, atendiendo los aspectos del desarrollo se, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos/as, considerados individualmente y como grupo, es un factor básico de mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar.

9.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL POAT

La elaboración del POAT, elemento del Proyecto Educativo, y de la programación de tutoría, elemento del Plan Anual, debe iniciarse con un buen conocimiento tanto del marco normativo existente como de los principios básicos que inspiran la orientación y la acción tutorial.

Por ello, es imprescindible darlos a conocer al profesorado, pues constituyen los fundamentos esenciales que inspiran la elaboración de dichos documentos.

Principios básicos de la Acción Tutorial

En el articulado de la LOE se recogen los principios generales de la tutoría y la acción tutorial en los ámbitos siguientes:

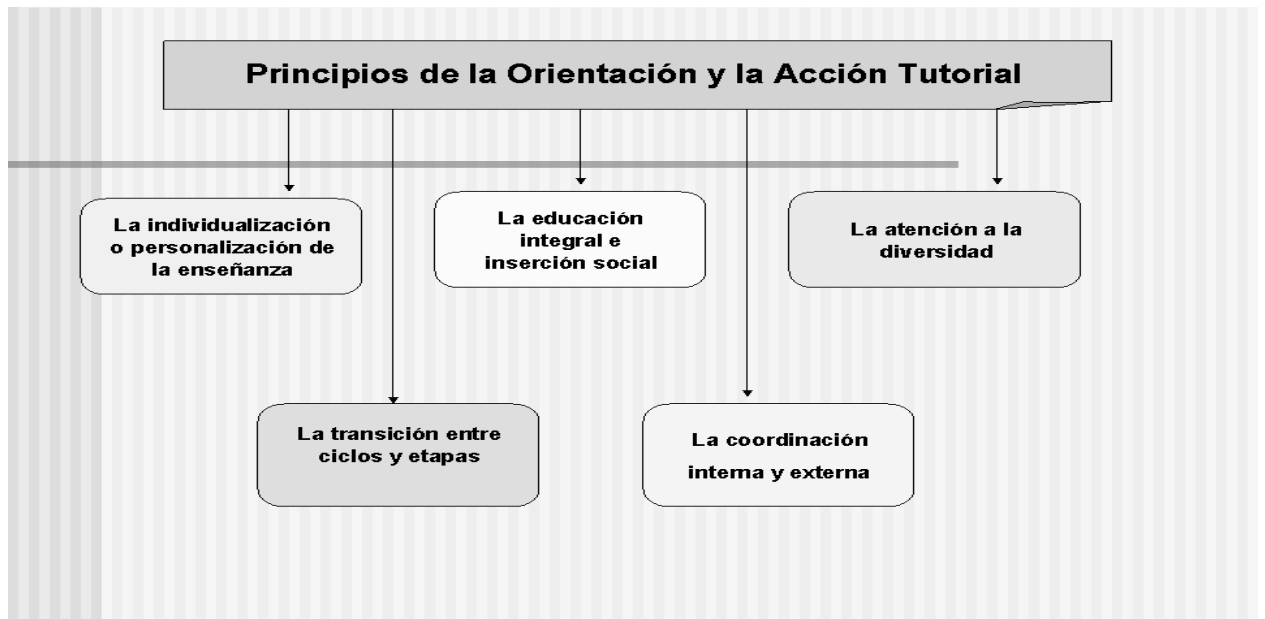
- 1- Organización de la etapa educativa: La acción tutorial orienta el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.
- 2- Funciones del profesorado: Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje; tutoría y orientación educativa, académica y profesional del alumnado; colaboración con las familias y con los servicios especializados; atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado; mejora de la convivencia. Dichas funciones implican actuaciones en relación con el desarrollo personal del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación con el resto de profesorado del grupo, la información y colaboración con las familias y la colaboración con los servicios de orientación educativa.
- 3- Planificación docente: La atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, junto con el plan de convivencia, constituyen elementos de planificación docente, incluidos en el Proyecto educativo.

Por su parte, el *Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía*, se expresa en los mismos términos anteriores al señalar los siguientes principios de la tutoría y la orientación:

- Función y planificación docente: “La tutoría y orientación de los alumnos y las alumnas forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros educativos la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial incluido en su proyecto educativo”.

- Ordenación de la etapa: “En la educación primaria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa y psicopedagógica constituyen un elemento fundamental en la ordenación de la etapa”.
- Orientación educativa: “En la educación primaria, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado”.

Cinco son los principios básicos de la Orientación y la Acción Tutorial: Personalización, diversificación, integración, coordinación y transición.



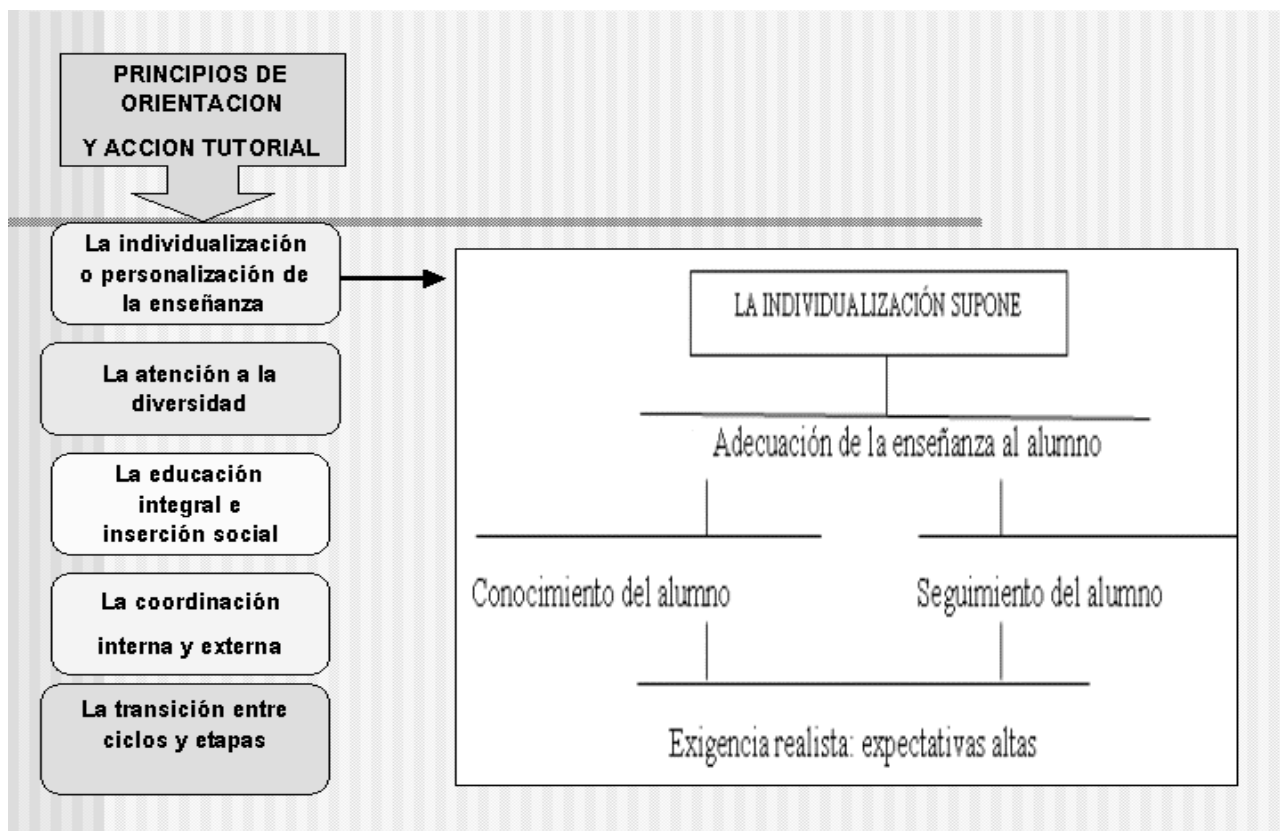
La acción tutorial aspira a favorecer el desarrollo de la personalidad de cada alumno/ a de acuerdo con sus características individuales y sus singulares necesidades de aprendizaje. Las personas se educan en toda su complejidad y unidad, por esto la educación ofrecida debe integrar adecuadamente los diferentes ámbitos del desarrollo personal de los individuos de modo que las áreas de conocimiento favorezcan la consecución de este fin, ajustando la enseñanza a las necesidades educativas del alumnado mediante las oportunas adaptaciones (curriculares, metodológicas y de acceso) y adecuando la escuela a las características, aptitudes, intereses y motivaciones diferenciales de cada alumno/a. La educación, por consiguiente, además de ser global o integral debe caracterizarse por su carácter inclusivo y de inserción social, necesitando para ello de la colaboración y debida coordinación de todos los agentes que intervienen en el acto de educar.

Tutoría, orientación e intervención psicopedagógica son elementos propios de un currículo que como oferta educativa se dirige a desarrollar todos los aspectos del

aprendizaje y de la maduración de la personalidad del alumnado. Examinemos brevemente las consecuencias que los anteriores principios psicopedagógicos tienen para la elaboración del POAT.

La personalización de la enseñanza y el aprendizaje personalizado.

Personalizar la educación, adaptándola a las necesidades educativas del alumnado, precisa un profundo conocimiento de todos y cada uno de los alumnos, lo cual exige un perfil de profesorado que, como educador, debe orientar el proceso educativo,



servir de guía y tutelar el progresivo enriquecimiento del alumnado que le haga **ser persona**.

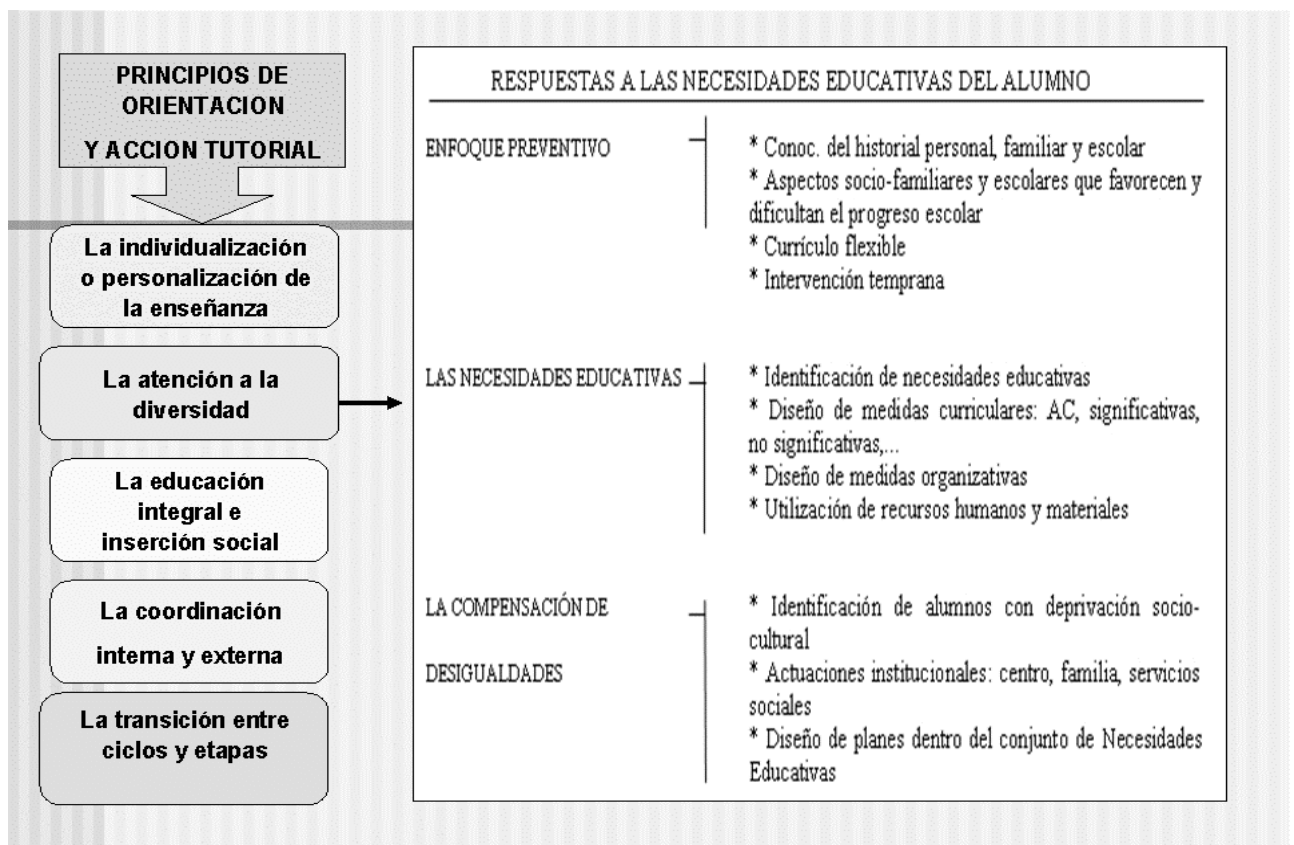
Desde una perspectiva curricular, los niveles de capacidad del alumno no son el único factor de su desarrollo, sino sólo uno de los elementos que se dan en el proceso interactivo de construcción de conocimientos, sin negar, no obstante, su especial importancia. El desarrollo se concibe como el resultado de la interacción de la persona con el medio y con los demás. Aprender, desde esta mirada, es un proceso complejo en el que intervienen de forma interactiva los alumnos, el profesor y los contenidos, en un contexto determinado definido por las actividades de aprendizaje.

La personalización de la enseñanza conlleva pues una adecuación de la enseñanza a las características del alumno/a, individual y colectivamente considerado, implicando actuaciones que deben incluirse tanto en el POAT como en la

Programación de actividades de orientación y tutoría del profesorado (programación de tutoría). Entre estas actuaciones se destacan aquellas dirigidas a un diagnóstico preciso de las características y necesidades de cada alumno/a para que adquieran las competencias básicas correspondientes, la organización del centro y del aula que favorezca un clima relacional favorable, el fomento del aprendizaje a través de una motivación adecuada, un seguimiento continuo del progreso de los alumnos/as, la construcción colaborativa del conocimiento a través del trabajo cooperativo y la evaluación continuada del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La atención a la diversidad: respuesta a las necesidades educativas del alumnado

La diversidad de nuestro alumnado en aptitudes, motivación, intereses, conocimientos previos, etc., va a requerir que la respuesta educativa sea diferente para cada alumno, en cada grupo y en cada momento educativo; pero siempre garantizando un currículo común que permita responder al principio de igualdad de oportunidades y propicie el desarrollo integral de la personalidad del individuo.



Atender a la diversidad, respondiendo a las necesidades educativas del alumnado, debe concretarse en la planificación del centro educativo de conformidad con los siguientes principios de actuación:

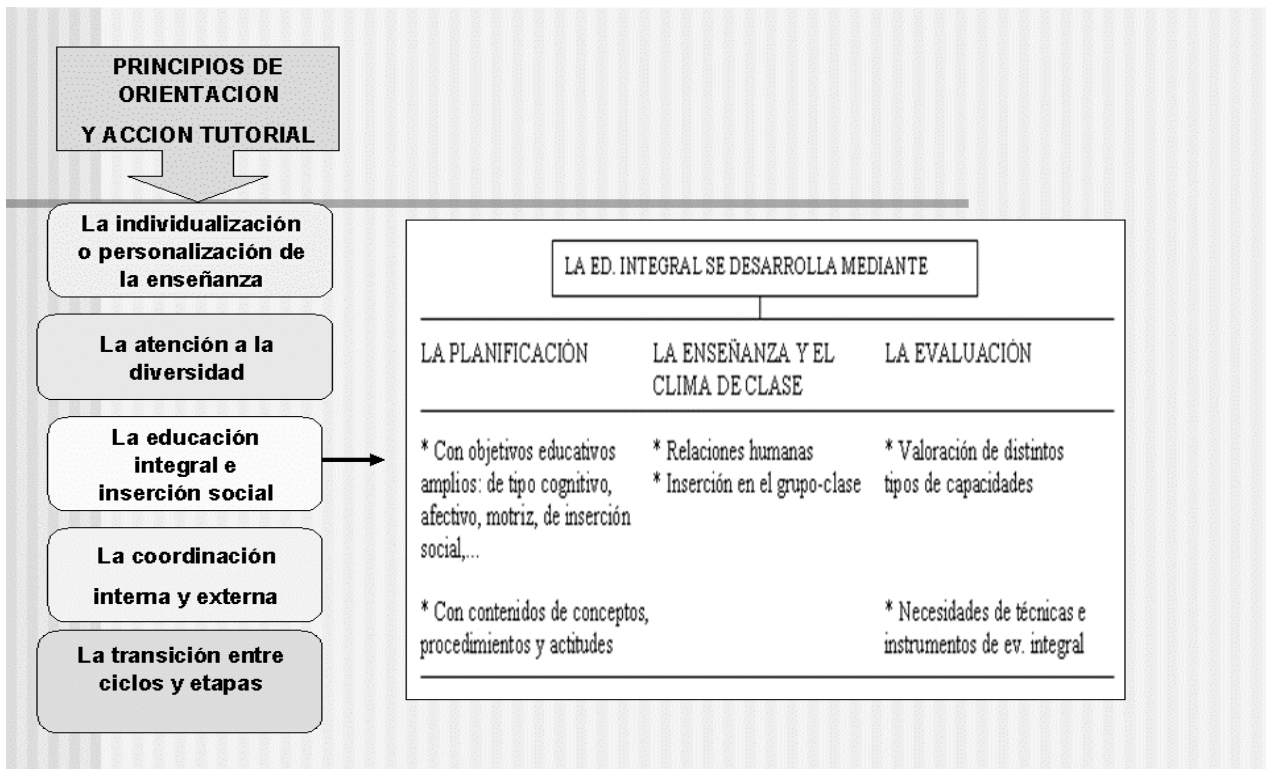
- La **calidad de la educación** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La **flexibilidad** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La **educación en la igualdad** de trato y no-discriminación de las personas con discapacidad.

La atención a la diversidad, de nuestro alumnado, no puede obviar que *la orientación y la tutoría deben ser funciones eminentemente preventivas*; es decir anticiparse antes de que los problemas surjan. Y hacerlo de manera coherente y continuada desde el más profundo conocimiento del alumnado, de su historia personal y familiar, mediante un conjunto diversificado de recursos y estrategias. La prevención no es útil en ningún caso sin un adecuado diagnóstico de situación y sin un conocimiento exacto de aquellos aspectos personales, familiares y escolares que favorecen o dificultan el desarrollo personal y académico de los alumnos/ as.

En los instrumentos de planificación institucional (Plan de Centro y Proyecto Educativo) deberán establecerse los mecanismos necesarios para facilitar una respuesta adecuada a las necesidades educativas, comenzando por la necesaria flexibilidad de los elementos del currículo desarrollados, que deben permitir los ajustes necesarios para ir adecuándolos a las necesidades detectadas. El enfoque preventivo, propio de la orientación y acción tutorial, aconseja además la intervención temprana, prioritaria en la Educación Infantil y primer ciclo de la Educación Primaria. La estimulación precoz será la forma de paliar y evitar la consolidación de serias lagunas en el aprendizaje y en el desarrollo de los alumnos y un medio para compensar desigualdades.

La educación integral e inclusiva y la inserción social.

Una educación integral (conocimientos, destrezas y valores) es aquella orientada a ampliar las capacidades de las personas, les permite aprovechar plenamente su potencial y les brinda la oportunidad de integrarse completamente a la sociedad.



Alcanzar estos objetivos supone que la educación se planifique según este principio y que se evalúe conforme al mismo desde el paradigma de la educación inclusiva, valorando la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza- aprendizaje y en consecuencia favorecedora del desarrollo humano. La educación inclusiva implica que todos los niños y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan una discapacidad. Se trata de una escuela que no pone requisitos de entrada ni mecanismos de selección o discriminación de ningún tipo, para hacer realmente efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación. En la escuela inclusiva todos los alumnos/as se benefician de una enseñanza adaptada a sus necesidades y no sólo los que presentan necesidades educativas especiales.

Desde este principio, en el POAT debe incluirse una referencia clara a qué es, cuándo y cómo se realizan las tareas orientadores y tutoriales para alcanzar una

educación realmente inclusiva. Cuatro elementos deben considerarse: la planificación del currículo, la forma de enseñar, la organización del clima clase y el proceso de evaluación.

El currículo debe contemplar la diversidad de objetivos educativos que responden a las dimensiones física, intelectual, emocional, social y moral de la persona, de tal forma que estén debidamente incluidas y abordadas en las programaciones y en la práctica educativa del profesorado, desarrollando en el alumnado las competencias básicas que les permitan adquirir conceptos (saber), actuar (hacer) en función de los conocimientos adquiridos y ser capaces (actitudes) de comportarse adecuadamente en cada situación.

El currículo incluye además el conjunto de interacciones que se dan entre los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es imprescindible que las relaciones profesor-alumno sean equilibradas, justas y respetuosas. La organización del aula y la creación de un grupo-clase que se ayuda mutuamente y participa activamente en este proceso es un factor decisivo para la inserción social del alumnado y para la mejora de la convivencia general del centro, mejorando el rendimiento académico.

Por último, es necesario que la planificación se complete con una valoración de los distintos tipos de capacidades del alumnado y que se cuenten con las técnicas, recursos e instrumentos pertinentes de evaluación.

La coordinación y la mediación en conflictos

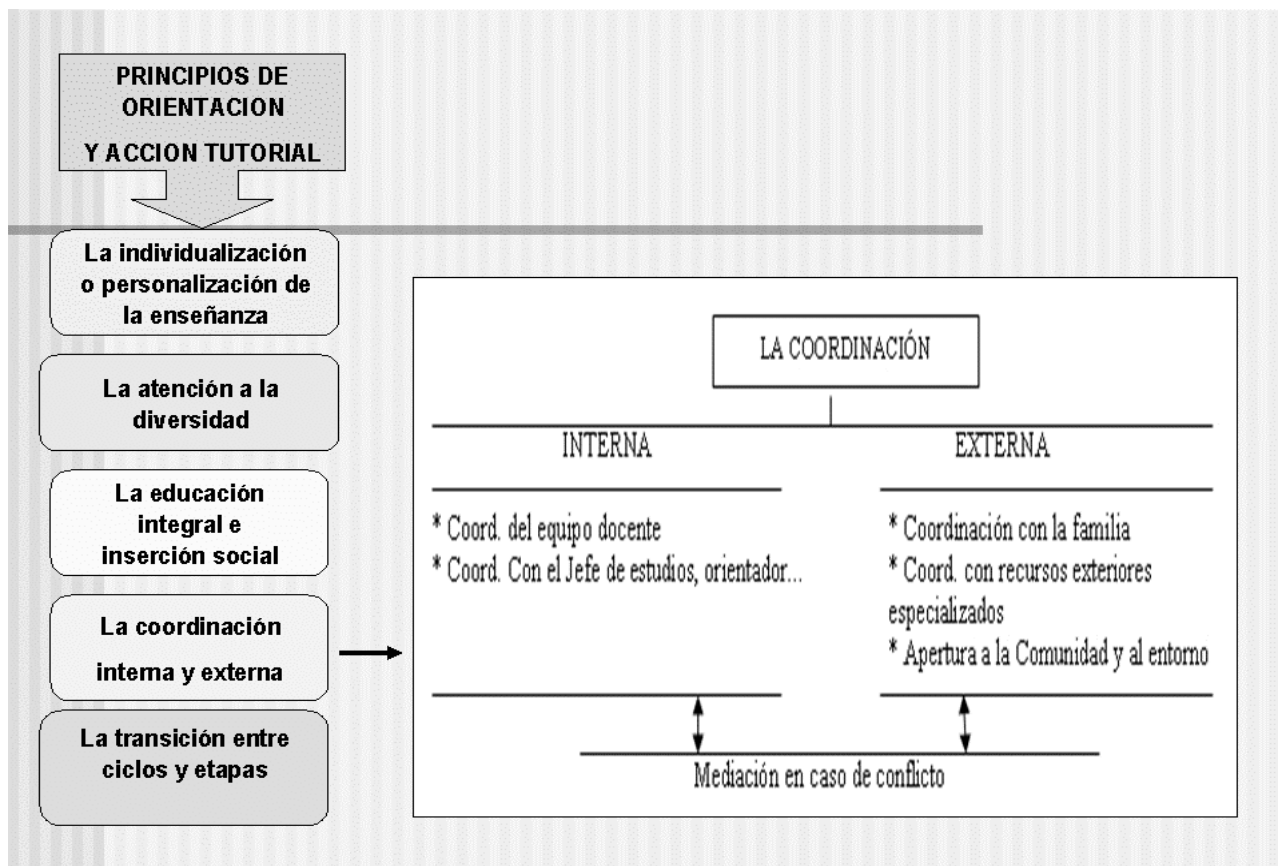
La orientación educativa y la acción tutorial no puede realizarse eficazmente sin una adecuada coordinación entre todos los que participan en los distintos niveles de intervención, planificación y evaluación educativa, correspondiendo al tutor, entre otras funciones, la coordinación con el equipo docente, la relación permanente con la familia y la mediación (Art.10 Decreto 19/2007) para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.

Conciliar la actuación de diferentes agentes es una tarea compleja y difícil que exige el establecimiento de criterios comunes que orienten la práctica de manera que el POAT no quede en un mero trámite administrativo.

Es exigible que las estrategias o protocolos de coordinación (interna y externa) aparezcan claramente fijados en el POAT y que se establezcan los espacios y tiempos para realizar esta tarea siempre con criterios realistas y con posibilidades de realización práctica. Es función del profesor-tutor garantizar la coordinación docente que se realiza en varios momentos: En la fase de planificación docente, en el desarrollo de las programaciones y en todo el proceso de evaluación (inicial, continua y final) colegiada.

Además, se precisa del establecimiento de cauces de coordinación externa para intercambiar información y pedir colaboración, especialmente con la familia. No cabe

duda que la implicación de las familias en la marcha educativa de sus hijos, en estrecha colaboración con el profesorado, propicia la coherencia educativa y previene la aparición de conflictos o problemas escolares.

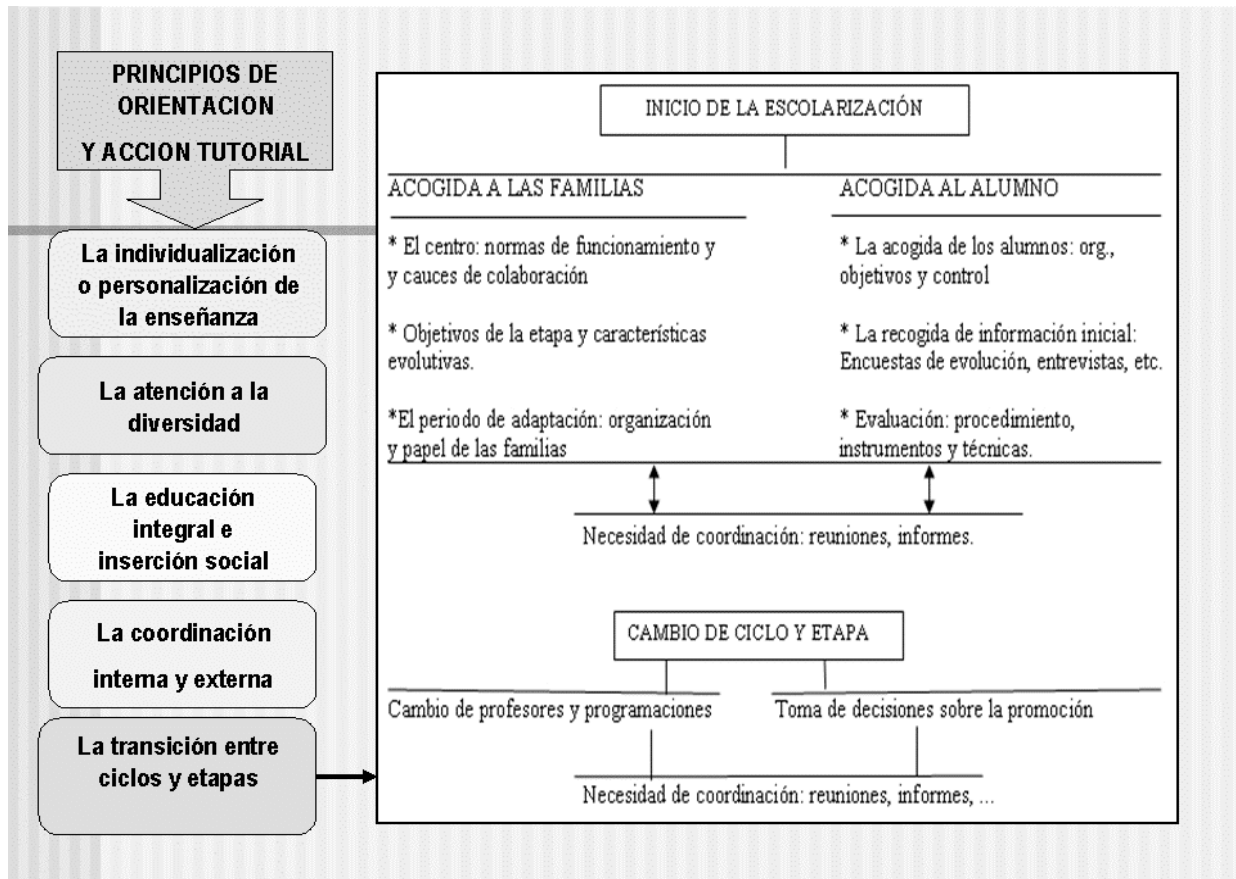


La promoción y la transición entre ciclos y etapas

La educación integral es un proceso gradual, sistemático y temporal que se organiza y estructura en etapas y ciclos con objetivos y contenidos propios. La orientación y la acción tutorial -como acción psicopedagógica permanente- debe considerar los distintos momentos de la escolarización y promoción de los alumnos/as, facilitando la acogida inicial, la integración en el grupo-clase y el tránsito tanto de un ciclo a otro como de una etapa a otra. Así mismo, demanda, en estos momentos, una información y coordinación con las familias que deben percibir y sentir a través de reuniones y actividades de “recibimiento” y acogida que el profesorado es competente para satisfacer las necesidades personales y de aprendizaje del alumnado a su cargo.

Atendiendo al principio de promoción y transición, se deben considerar tanto en el POAT como en la programación de actividades de orientación y acción tutorial (Programación de tutoría) los siguientes momentos:

- Inicio de la escolarización en el centro y acogida en el grupo-clase.
- Las tomas decisiones relativas a la promoción y cambio de ciclo.
- La transición de una etapa a otra.



Estos momentos son actividades genuinas: la recogida de información, el diagnóstico de situación real del alumnado, la coordinación pertinente sobre las decisiones a adoptar para la promoción del alumnado, las actividades de acogida, la aplicación del programa de transición...

9.3. DEFINICIÓN Y FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La función tutorial implica que el tutor sea mediador del aprendizaje del alumno, constituyéndose en guía en su escolaridad, en su maduración personal y en la búsqueda de su integración social, además de ser un referente privilegiado como orientador e integrador de experiencias satisfactorias.

La tutoría puede considerarse como una parte de la actividad orientadora que es todo el proceso educativo en coordinación con el orientador del centro. Por esta razón, la orientación y la acción tutorial, deben explicitarse, incorporándose de manera intencional y sistemática tanto al currículo como a la práctica docente, a través de una adecuada organización y planificación.

Las propias funciones asignadas al conjunto del profesorado, al tutor, a los miembros del equipo directivo y a los órganos colegiados y de coordinación pedagógica indican un conjunto de tareas de planificación distribuidas en distintas fases y guían las actividades a desarrollar dentro del POAT.

Un criterio básico de planificación de la orientación y la acción tutorial se encuentra en los principios básicos anteriormente señalados que determinan un conjunto de tareas a realizar a corto, medio y largo plazo. Por otro lado, el propio marco normativo establece cómo debe organizarse la orientación y la acción tutorial indicando las competencias de cada uno de los agentes educativos implicados en el marco general del Proyecto Educativo del Centro.

La tutoría, la orientación, el apoyo educativo y la intervención psicopedagógica especializada forman parte del currículo, entendido éste como oferta educativa integral, dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y maduración de la personalidad de los alumnos/ as, y, por ello mismo, además oferta personalizada. Por esta razón, los niveles de concreción curricular deben contener y concretar estos aspectos orientadores y tutoriales.

De ahí que tanto el Proyecto Educativo, (diseñado para todo el alumnado de etapa), las Programaciones Didácticas como las programaciones de aula (diseñadas para todo el alumnado a cargo de un grupo docente) hayan de atender todos los aspectos de la educación personalizada.

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

El **DECRETO 328/2010**, por el que se aprueba el reglamento de Orgánico de las escuelas establece en su **artículo 10** que las familias tendrá derecho a suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna 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. Además podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Por otro lado **el artículo 32 de la LEA (17/2007), y el artículo 16 del Decreto 19/2007** y por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y mejora de la Convivencia en los centros docentes, **los tutores o tutoras podrán proponer la suscripción de un compromiso de convivencia a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares**. Estará indicado para aquel **alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aun habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción. El tutor o tutora podrá suscribirlo por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba. En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.

Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia. Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

El Plan de Convivencia recogerá la posible duración de los Compromisos de Convivencia, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de Convivencia. La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia. El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento para el seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el **Plan de Convivencia** a tal efecto.

11. PLAN DE CONVIVENCIA

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.*
- *El Decreto 19 /2007 de 23 de abril en su artículo 4.1. indica: “Los centros educativos elaborarán un plan de convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar del centro, se incorporará al proyecto educativo del mismo”.*
- *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.*
(Esta Orden genera protocolos de actuación en materia de convivencia, violencia de género, maltrato, acoso...etc)
- *RESOLUCIÓN de 26-9-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil. (BOJA num. 224 de 14 de noviembre de 2007).*

Por tanto, el Plan de Convivencia del CEIP “SACRATIF” se elabora a tenor de lo dispuesto en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, y de acuerdo con las metas y valores reflejados en el **Proyecto Educativo** incluido en el **PLAN DE CENTRO**.

11.1. INTRODUCCIÓN

Nuestro Plan prevé la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, es coherente con el Proyecto de Centro y quiere estar en coordinación con los planes, proyectos y programas del Centro y con las personas, organismos e instituciones que participan y que colaboran en nuestra vida escolar.

Pretende ser un documento permanentemente abierto, con un continuo seguimiento, evaluación y revisión.

El carácter de este documento es principalmente preventivo, aunque también correctivo y orientativo. Nuestro Centro, como cualquier contexto educativo, para que sea eficaz tiene que tener unas reglas y normas interiorizadas por cada persona de las que en él participamos.

El horizonte es que cada miembro de la Comunidad Escolar se responsabilice de sus propios actos, creando relaciones empáticas, llenas de respeto, mirando los sentimientos de los demás, desde el principio de tratar a los demás como queremos que nos traten a nosotros mismos/as.

La Convención de Ginebra sobre los derechos de los niños/as establece como finalidad: *“Los niños/as tienen derecho a vivir y a crecer con el convencimiento de que deben poner sus mejores cualidades al servicio de los demás”*.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, el/la coordinador/a del Plan de Igualdad, junto con el Equipo Directivo, serán los encargados de realizar un seguimiento del Plan de Convivencia de nuestro Colegio y realizarán la evaluación, aplicación y revisión del mismo, por encargo del Claustro y del Consejo Escolar del Centro.

11.2. JUSTIFICACIÓN: NECESIDAD DE UN PLAN DE CONVIVENCIA.

Este Plan se sustenta sobre todo, en las relaciones personales. Somos seres en relación y todas las personas mantenemos muchos tipos de relaciones.

Partimos del principio de que cada relación personal con los demás es única, en cada momento. Por eso, en aras de una buena convivencia no cabe juzgar a las personas, porque somos únicos en cada relación. Así, podemos afirmar que si cambiamos una relación, cambiamos nuestra vida, porque para descubrir lo auténtico de uno mismo hay que entrar en relación con los otros/as.

La convivencia hay que aprenderla y a ello contribuyen todos los sectores sociales: familia, escuela, medios de comunicación y otros agentes en general.

Es un desafío verdaderamente difícil ya que existen muchas razones por las que no logramos una buena convivencia, pero también existen muchas esperanzas para creer que en el ámbito escolar podemos educar para una convivencia en paz, basándonos en cuatro pilares fundamentales, que propone el maestro/a de la Universidad de Granada Rus Arboledas en su libro Convivencia y Educación, (FAPA ALHAMBRA, 2007) : “una organización asentada en una **autoridad compartida** e interiorizada, en un clima de **exigencia** dispensado entre todos los miembros de la Comunidad, en una buena información y **razonamiento** y en el **amor**”.

11.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Características del Centro y su entorno

Nuestro Centro es un Centro Público, gestionado y financiado por la Administración del Estado, transferido a la Junta de Andalucía. Las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento corresponden a la Entidad Local (ELA) de **Carchuna/Calahonda** perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Es un centro donde existe un alto porcentaje de alumnado extranjero ya que en el municipio existe mucha inmigración. La mayoría de las familias tienen un trabajo relacionado con la agricultura, ya sea trabajando fincas propias o ajenas.

Es significativa la llegada de determinado alumnado, en ocasiones con desconocimiento del idioma que se incorpora una vez empezado el curso escolar.

Dentro de sus recursos el pueblo cuenta con un Centro de Salud, una biblioteca pública, un ayuntamiento, sala de usos múltiples, polideportivo, una parroquia...

El Centro tiene dos edificios:

Edificio 1: Están situadas las clases de Primaria y primer ciclo de la ESO: Tiene su acceso principal por la Calle Hernán Cortés. Cuenta con un patio delantero destinado al aparcamiento de coches y un patio trasero destinado a la zona de recreo. El edificio consta de dos plantas.

Edificio 2: Se encuentran las clases de infantil. Consta de un patio. Es de una sola planta.

- Las **aulas** están dotadas con los materiales educativos necesarios para el normal desarrollo de las diferentes actividades.
- Tenemos varios equipos informáticos distribuidos por algunas aulas (Infantil, aulas primaria) en la Biblioteca, Secretaría, Despacho de la Dirección y la Jefatura de Estudios. Los ordenadores precisan un mantenimiento continuo además de la pertinente actualización, por lo que en esta materia siempre existe la demanda de adquirir equipos nuevos.

- Material audiovisual: TV, DVD, vídeo, cámara digital.

Características de la Comunidad Educativa

✓ Personal Docente.

- 3 tutores/as de Educación Infantil.
- 8 tutores de Ed. Primaria.
- 2 Especialista de Lengua Extranjera/Inglés.
- 1 Especialista de Lengua Extranjera/Francés.
- 2 Especialista de Educación Física
- 1 Especialista de Ed. Musical.
- 1 profesora de Apoyo a la Integración.
- 1 profesoras de Religión (Católica y Evangélica).
- 1 Especialista de Matemáticas. (ESO)
- 1 Especialista de Geografía e Historia (ESO).
- 1 Especialista Ed. Primaria- Apoyo.
- 1 Especialista de ATAI- Itinerante.

De los docentes anteriormente mencionados, catorce tienen carácter definitivo en el Colegio, el resto, se encuentra en situación de provisionalidad por diferentes motivos.

✓ Equipo de Orientación Educativa.

- 1 Orientador de Referencia.
- 1 Logopeda.
- 1 docente de Pedagogía Terapéutica
- 1 Docente de apoyo.

PERSONAL de ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL NO DOCENTE:

✓ Personal de Administración y Servicios.

- 1 Administrativo.

✓ Personal Laboral del Exco. Ayuntamiento de Carchuna-Calahonda (ELA).

- 2 limpiadoras.

Actuaciones concretas desarrolladas en el centro.

Desde hace varios cursos realizamos numerosas actividades que fomente el buen clima de convivencia de toda la Comunidad Educativa.

- Celebraciones y Conmemoraciones: Día Universal de la Infancia, Día de la Paz, Día Internacional para la Eliminación de la Violencia de Género, Programas de Convivencia, etc.

Igualmente, desde hace varios cursos se pusieron en marcha los proyectos de Coeducación Cantera I y II.

A lo largo del curso escolar 18-19 se puso en marcha un proyecto llamado “ El Patio de la Felicidad”, integrado en el programa sobre recreos inclusivos de Consejería de Educación. Dicho programa se valorará al finalizar el curso escolar, y se decidirá su implantación definitiva en el centro.

Situación de la convivencia en el Centro

La experiencia a lo largo de estos cursos nos ha permitido observar que la mayoría de los conflictos del alumnado se producen:

- En los patios de recreo, como consecuencia de juegos competitivos en los que suelen surgir enfrentamientos.
- En el aula, los problemas de convivencia están relacionados con la falta de interés y hábitos en determinados alumnos/as así como los roces propios de la actividad diaria.
- En las actividades de gran grupo y con motivo de celebraciones, por el carácter distendido de este tipo de acontecimientos.
- Son más comunes las agresiones físicas entre los niños que entre las niñas y en relación a su tipología son más frecuentes las verbales que las físicas.

Se detecta una excesiva protección de algunos padres/madres ante los conflictos de sus hijos/as. En ocasiones son poco objetivos e intentan resolverlos por la vía rápida, en la puerta del colegio y sin recurrir al diálogo.

Desde el Centro se promueve el acercamiento entre familias, si es que hubiese en algún caso algún posible conflicto se tomarían medidas para subsanarlo. Aunque en este sentido, hay que decir que las familias del centro colaboran sin problema y existe una buena relación entre todos, realizando una serie de actividades para favorecer y motivar la implicación de las mismas en la vida del Centro.

A lo largo de estos últimos cursos el AMPA trabaja satisfactoria y activamente en todas las actividades que se promueven tanto desde el Centro como organizadas por la misma, aunque es necesario el aumento de miembros.

En la puesta en marcha de nuestros diversos programas, forman parte otros sectores de la Comunidad Educativa como el Equipo de Orientación Educativa. Además

colaboramos con distintas instituciones: ONGs, Ayuntamiento, Diputación, Entidades públicas.

11.4. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

- ◆ Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad de nuestro Centro en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación.
- ◆ Desarrollar en todos los miembros de la Comunidad Educativa estrategias y habilidades sociales de comunicación para la resolución pacífica de los conflictos y prevención de los mismos.
- ◆ Educar en valores, tales como la igualdad, la tolerancia, el respeto, el compañerismo, la amabilidad, responsabilidad, obediencia...creando las condiciones que favorezcan el desarrollo de los mismos
- ◆ Revisar y modificar, si fuera necesario, las pautas de convivencia, que regulan la vida ordinaria del Centro, adaptándolas a los diferentes niveles.
- ◆ Desarrollar habilidades para fomentar el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa haciendo especial hincapié en el respeto hacia las diferencias culturales, étnicas y de género, procurando que las relaciones se basen en la igualdad y equidad.
- ◆ Asumir el Centro como propio, convirtiéndolo en un lugar de encuentro abierto y dinámico, donde todos y todas podamos expresar, comunicar y formarnos en todos los ámbitos: afectivo, educativo, social, emocional y cultural.
- ◆ Desarrollar hábitos de uso correcto, cuidado, limpieza y conservación de las instalaciones del Centro, los materiales y mobiliario, para hacer del colegio un lugar acogedor y confortable.
- ◆ Potenciar determinadas conductas positivas en el alumnado para lograr una buena convivencia en el Centro y un buen clima de trabajo fomentando la cooperación de todos y todas.
- ◆ Formar a diferentes miembros de la Comunidad Educativa para utilizar el recurso de la mediación como estrategia para la resolución de conflictos.
- ◆ Concienciar a las familias de que su colaboración y participación con el profesorado es necesaria para el desarrollo de una buena convivencia en el Centro.
- ◆ Hacer corresponsable a todos los miembros de la Comunidad Educativa de este Plan de Convivencia.

11.5. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

(Ver cuadros siguientes)

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	METODOLOGÍA	TEMPORALIZACIÓN
Elaboración y cumplimentación de cuestionarios dirigidos a alumnado, familias y profesorado.	Equipo Directivo Tutores/as EOE	Orientador/a Tutor/a Material informativo	Reuniones informativas para la Comunidad Educativa	Septiembre y Octubre
Información a las familias al inicio de curso sobre el Plan de Convivencia y las normas del Centro y Aula, en la Reunión General de Padres por tutorías.	Tutor/a Familias	Normas Convivencia Plan Convivencia Circular informativa	Reuniones informativas y debate en tutorías y en gran grupo	Octubre
Difusión entre la Comunidad Educativa de los resultados del diagnóstico realizado, el carácter de los conflictos, los espacios donde se producen y motivos.	Tutor/a	Normas Convivencia Circular Informativa	Activa y participativa mediante el diálogo	Octubre
Formación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre estrategias para favorecer la resolución de conflictos de forma pacífica, mediante la mediación.	Profesorado EOE CEP	Material formativo y recursos del Centro.	Activa, participativa y formativa mediante: Charlas Grupos Trabajo Escuela Padres,etc	A lo largo del curso

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Trabajo sistemático de los valores que rigen la convivencia con cada grupo de alumnos/as, semanalmente.	Tutor/a Profesor/a del Taller Educación en Valores	Taller de Educación en Valores	Activa, participativa, lúdica, formativa	A lo largo del curso
Tutorías con alumnos/as, para analizar y reflexionar sobre la convivencia en el aula, potenciando las buenas relaciones del grupo-clase.	Tutor/a	Material didáctico, registro de incidencias	Activa, participativa, mediante debates, asambleas, dramatizaciones	Mensualmente y siempre que sea oportuno
ACTUACIONES	Responsables	RECURSOS	METODOLOGÍA	TEMPORALIZACIÓN
Revisión y modificación de las Normas de Convivencia del Centro, por el Claustro y con las aportaciones y consenso del resto de la Comunidad Educativa.	Comunidad Educativa	Propios del Centro Externos	Activa y participativa	Primer Trimestre
Elaboración de las Normas y Pautas de Convivencia consensuadas con el grupo-clase para que se asuman de forma responsable	Tutor/a	Normas del Centro	Activa, participativa, mediante el debate, reflexión y análisis	Primeros días del curso
Participación de toda la Comunidad Educativa en			Activa, participativa, lúdica,	

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

<p>celebraciones puntuales (Día de la Infancia, Día de la Paz, etc.) creando una relación positiva familia-escuela.</p>	<p>Claustro</p>	<p>Propios del Centro AMPA Asociaciones</p>	<p>interdisciplinar. Teatros, juegos colectivos, programas</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Puesta en práctica del Plan de Acogida, del Proyecto de Interculturalidad (ATAL), para favorecer la integración del nuevo alumnado, Plan Director con charlas sobre convivencia, riesgos internet, acoso-ciberacoso...</p>	<p>Directora Claustro</p>	<p>Proyecto Interculturalidad (ATAL). Plan Director conjuntamente con Policía nacional.</p>	<p>Activa, participativa, integradora.</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Desarrollo de las actividades contempladas en nuestro Proyecto de Plan de Igualdad para la prevención y tratamiento de actitudes sexistas.</p>	<p>Claustro Coordinadora Plan de Igualdad.</p>	<p>Proyecto Plan Igualdad</p>	<p>Activa, participativa, integradora</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Participación en campañas destinadas a la conservación y respeto del Centro y entorno.</p>	<p>Claustro Otras instituciones</p>	<p>Del propio Centro. De otras instituciones</p>	<p>Activa, participativa, interdisciplinar</p>	<p>A lo largo del curso</p>

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	METODOLOGÍA	EMPORALIZACIÓN
<p>Recogida de propuestas de los diferentes ámbitos de la Comunidad Educativa para la mejora de la convivencia y para la elaboración y seguimiento de este Plan.</p>	<p>Comunidad Educativa</p>	<p>Entrevistas Cuestionarios Material informativo</p>	<p>Activa Participativa Flexible</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Difusión del Plan de Convivencia a toda la Comunidad Educativa, asumiendo la función y responsabilidad de cada parte implicada e incidiendo en la continuidad de éste más allá del ámbito escolar.</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Circulares informativas, tutorías y reuniones de órganos colegiados.</p>	<p>Informativa Participativa Activa</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Trabajo de actitudes que favorecen la convivencia en nuestro Centro. (Anexo)</p>	<p>Profesorado</p>	<p>Circular informativa</p>	<p>Activa Participativa Informativa</p>	<p>A lo largo del curso</p>

11.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA, ACTUACIONES Y TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

➤ **PROCEDIMIENTOS GENERALES.**

Los procedimientos generales de actuación en el **CEIP. SACRATIF** para las conductas que afecten a la convivencia (contrarias y gravemente perjudiciales), así como los procedimientos para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, serán los recogidos en el [DECRETO 328/2010, de 13 de julio \(BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010\), concretamente en el CAPÍTULO III, artículos 29 al 46 \(ambos inclusive\).](#)

Artículo 29. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia. 2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios: a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social. b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas. c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural. 3. Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Artículo 30. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. 2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue: a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna. c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o

alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias. 3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37, solo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

Artículo 31. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad: a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido. b) La falta de intencionalidad. c) La petición de excusas. 2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: a) La premeditación. b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra. c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro. d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social. e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa. 3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 32. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar. 2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las

siguientes: a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. 2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22. 3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que: a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. 2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones: a) Amonestación oral. b) Apercebimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula. 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2: a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro. b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna. c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios. d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia. Sección 3.ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas. 2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias: a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres,

madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f) Cambio de centro docente. 2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia. 3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia. Sección 4.ª Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 39. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna. 2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna. 3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 40. Reclamaciones.

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

disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna. 2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas. Sección 5.ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

Artículo 41. Inicio del expediente. Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 42. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora. 2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas. 3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución. 4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 43. Recusación del instructor.

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 44. Medidas provisionales. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o

instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 45. Resolución del procedimiento. 1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días. 2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos: a) Hechos probados. b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso. c) Medida disciplinaria. d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 46. Recursos. Contra la resolución a que se refiere el artículo 45, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

➤ **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.**

¿Cómo actuamos cuando se produce un conflicto que altera el normal desarrollo de la convivencia?

CRITERIOS A TENER EN CUENTA:

* Los Tutores-as y demás profesorado resuelven los conflictos aplicando estrategias integradas en nuestro Plan de Acción Tutorial: **diálogo, concienciación y sensibilización, tratamiento y desarrollo de pautas, desarrollo de habilidades sociales, modificaciones de conductas, normas de convivencia** que rigen el funcionamiento ordinario del Aula, Centro...etc.

Estas acciones-tutorías pueden ser individuales o colectivas.

* Los conflictos que surjan se irán registrando en un **ARCHIVO DE INCIDENCIAS** que será herramienta útil para valorar la convivencia y adoptar las medidas pertinentes. **(Hoja de Registro de incidencias, anexo V del presente Plan y que se incluye además en la carpeta de “Documentos del Centro”).**

* **El Equipo Directivo apoya esta labor del profesorado e incide en el cumplimiento de las normas.**

* **SE INFORMA** a los padres-madres de los conflictos, según la gravedad o importancia de los mismos, bien en el momento que surgen o en las frecuentes entrevistas de los-las tutores-as ya

que, debido a la edad del alumnado, es necesario utilizar los conflictos que surjan como **MEDIO PARA EDUCAR** e ir formando el carácter y la personalidad del niño-a.

* Se utiliza la **MEDIACIÓN** (existe un Equipo Mediador) como principal recurso para resolver las situaciones conflictivas, siempre que sea posible y teniendo en cuenta que todo conflicto no es susceptible de ser mediado (irá en función de la naturaleza y gravedad del mismo).

Ejemplo: en un determinado conflicto cada implicado-a expone su punto de vista, escuchando y respetando el del otro-a, diciendo cómo se han sentido, se intenta aclarar las cosas y buscar soluciones en las que ninguno se sienta perjudicado. De esta manera, se dota al alumnado de estrategias para afrontar positivamente futuros conflictos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: PAUTAS DE ACTUACIÓN EN NUESTRO CENTRO.

Supone el **PROCESO** llevado a cabo para dar la respuesta más adecuada en aquellos conflictos que afecten o alteren la convivencia y en los que el recurso de la mediación no sea posible (casos más graves, reincidencia...).

En estos casos, el Centro (según lo establecido en el presente Plan de Convivencia), procederá de la siguiente forma:

- 📌 **Intervención inmediata en el conflicto:** recogida de información, contraste de acontecimientos y hechos, personas implicadas y profesorado que interviene.
- 📌 **Comunicación a el-la tutor-a** del alumno-a implicado-a
- 📌 El control de incidencias se hace efectivo por escrito a través de los modelos de **HOJAS DE REGISTROS DE INCIDENCIAS.**
- 📌 Comparecencia y traslado de la incidencia al **EQUIPO DE MEDIACIÓN** (formado por la Dirección, Jefatura de Estudios y Tutor-a del alumnado implicado).
- 📌 **AQUÍ SE PRODUCE:** la **primera valoración del conflicto y la aclaración de los hechos.** (Trámite de audiencia al alumnado y demás personas implicadas en el conflicto).
- 📌 Tras la primera valoración de la situación, acontecimiento o conflicto, **interviene el Equipo Directivo** para una posterior **toma de decisiones** en función de los hechos acaecidos. (Decisiones sobre medidas correctoras, educativas y disciplinarias. Se inicia un proceso disciplinario de Resolución del conflicto).
- 📌 La familia (representantes legales) de aquellos-as alumnos-as que incurran en conductas contrarias y en conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia **serán citados y debidamente informados (Trámite de audiencia).** Además podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.
- 📌 **IMPORTANTE:** las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen en los casos **de Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia**, se podrán hacer de forma consensuada y minuciosamente valorada tanto por el Claustro de Profesorado, como en su caso, por el Consejo Escolar (a través de la Comisión de Convivencia).

- ✚ En todos los casos en los que se apliquen medidas correctoras en aquellas incidencias que supongan conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se **hará constar en registro telemático del sistema SÉNECA**. Igualmente se reflejará en dicho registro informático un informe trimestral sobre el estado de la convivencia en el Centro.
- ✚ Siempre se tendrá en cuenta los siguientes artículos del DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO, de los **Derechos y Deberes del alumnado**: art. 2 al 6, del Título I.
- ✚ También se hace muy necesario como medida para la mejora de la convivencia en determinados casos de conductas disruptivas, la **adquisición de compromisos educativos y de convivencia** solicitados por el Tutor-a y Equipo Directivo con las Familias y consensuados por ambas partes, como forma de resolver los casos de rechazo escolar que se puedan producir a lo largo del curso.
Para ello se actuará conforme a la siguiente normativa: **artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el artículo 32 de la LEA (17/2007), y el artículo 16 del Decreto 19/2007**, quedando constancia por escrito del acuerdo (según el modelo de documento anexo).
- ✚ Para que estas medidas puedan ser mucho más efectivas y asumidas por todos-as, se podrá **recurrir a distintas instituciones que puedan aportar su apoyo y asesoramiento**: (Trabajadores-as Sociales, Miembros del Equipo de Orientación educativa, Gabinete de Asesoramiento para temas de convivencia de la Delegación de Educación)... y demás recursos que se estimen oportunos.

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

✓ *Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios
 - a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medida disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- ✓ **Incumplimiento de las normas de convivencia.**
1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo y recuperador**, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
 3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los **artículos 34 y 37(Decreto 328/2010)**, solo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.
- ✓ **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**
1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 2. Se consideran circunstancias **que agravan la responsabilidad**:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

✓ ***Ámbitos de las conductas a corregir.***

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECCIONES

I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

<u>CONDUCTA CONTRARIA:</u> Prescriben a los 30 días naturales, excluyendo vacaciones	<u>CORRECCIÓN:</u>	<u>COMPETE A:</u>	<u>A TENER EN CUENTA:</u>
<p><u>A) Perturbar el desarrollo normal de las actividades de clase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Molestar a compañeros/as. * Dar voces o gritos. * Interrumpir continuamente. * En general, incumplir las pautas de convivencia del aula, de forma reiterada. 	No asistencia a esa determinada clase.	Profesor/a de la clase o Área donde se produce la conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe proporcionar Atención Educativa adecuada al alumnado, seguir con su proceso formativo; tratamiento de la conducta con el trabajo de Habilidades Sociales). • Registro. Informe. • Comunicación Inmediata a Tutor/a y Jefa de Estudios. • Comunicación a Padres.
<p><u>B) Falta de colaboración reiterada por parte del alumnado en la realización de actividades, estudio, y negarse en la adquisición de aprendizajes y orientaciones educativas.</u></p> <p><u>C) Conductas que impidan o dificulten el estudios de los/as compañeros/as.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Oral → • Apercebimiento por escrito. → • Realizar tareas, reparación de daños, etc. → • No asistencia a determinadas clases (menos de 4 días). → Excepcionalmente la No asistencia al Centro (menos de 4 días). → 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el profesorado → Tutor/a. → Jefa de Estudios. → Equipo Directivo. → Director. (Consensuado por Claustro y Consejo Escolar). → 	<ul style="list-style-type: none"> → Informe al Tutor/a. → Comunicación a Padres e Informe a la J. de Estudios → Comunicación y Audiencia a Padres. (Oído el/la tutor/a) → Comunicación y Audiencia a Padres. (Oído el/la Tutor/a) Atención Educativa. → Idem de la anterior, además de Valoración e informe del Claustro y del Consejo Escolar.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE

CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

<u>CONDUCTA CONTRARIA:</u> Prescriben a los 30 días naturales, excluyendo vacaciones	<u>CORRECCIÓN:</u>	<u>COMPETE A:</u>	<u>A TENER EN CUENTA:</u>
D) Faltas injustificadas de puntualidad.	• Amonestación Oral →	Todo el profesorado →	Informe al Tutor/a.
E) Faltas injustificadas de asistencia a clase..	• Apercibimiento por escrito. →	Tutor/a. →	• Comunicación a Padres e Informe a la J. de Estudios
F) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.	• Realizar tareas, reparación de daños, etc. →	Jefa de Estudios. →	Comunicación y Audiencia a Padres. (Oído el/la tutor/a)
G) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documento del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	• No asistencia a determinadas clases (menos de 4 días). →	Jefa de Estudios. →	Comunicación y Audiencia a Padres. (Oído el/la Tutor/a) Atención Educativa.
	• Excepcionalmente la <u>No asistencia al Centro</u> (menos de 4 días). →	Director. (Consensuado por Claustro y Consejo Escolar). →	Idem de la anterior, además de Valoración e informe del Claustro y del Consejo Escolar.

II. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

<u>CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIALES (RESUMEN)</u> Prescriben a los DOS MESES, excluyendo vacaciones.	<u>CORRECCIÓN:</u>	<u>COMPETE A:</u>	<u>A TENER EN CUENTA:</u>
<p>A) <u>Agresión física</u> (contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa).</p> <p>B) <u>Las injurias y ofensas ...</u></p> <p>C) <u>Actos que perjudiquen a la salud e integridad personal...</u></p> <p>D) <u>Vejasiones o humillaciones</u>, sobre todo si existe componente sexual, racial o xenófobo, especialmente contra alumnado de N.E.E).</p> <p>E) <u>Amenazas o coacciones...</u></p> <p>F) <u>Suplantar personalidad. Falsificación/Sustracción de Documentos Académicos.</u></p>	<p>➤ Suspensión de Actividades Extraescolares (menos de 1 mes).</p> <p>➤ Cambio de grupo.</p> <p>➤ No asistencia a determinadas clases. Más de 3 días y menos de 2 semanas.</p> <p>➤ Realizar tareas en horario no lectivo, así como reparación de daños.</p> <p>➤ No asistencia al Centro. Más de 3 días y menos de 1 mes.</p>	<p>EQUIPO DIRECTIVO (Con la Valoración y Consenso del Claustro y Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia).</p>	<p>PROCEDIMIENTO, según proceda):</p> <p>❖ Informe al Tutor/a.(INFORME A JEFATURA DE ESTUDIOS)</p> <p>❖ AUDIENCIA AL ALUMNADO.</p> <p>❖ COMUNICACIÓN Y AUDIENCIA A PADRES.</p> <p>❖ ATENCIÓN EDUCATIVA.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

<u>CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIALES (RESUMEN)</u>	<u>CORRECCIÓN:</u>	<u>COMPETE A:</u>	<u>A TENER EN CUENTA:</u>
<p>Prescriben a los DOS MESES, excluyendo vacaciones.</p>			
<p>G) <u>Deterioro grave</u> en instalaciones, recursos materiales, documentos del Centro, pertenencias de los demás (también sustracción).</p> <p>H) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias.</p> <p>I) Impedir (o intentarlo) el desarrollo de las actividades del Centro...</p> <p>J) El incumplimiento de las correcciones impuestas...(excepto que esté justificado y así lo considere La Comisión de Convivencia).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio de grupo. ➤ No asistencia a determinadas clases. Más de 3 días y menos de 2 semanas. ➤ Suspensión de Actividades Extraescolares (menos de 1 mes). ➤ Realizar tareas en horario no lectivo, así como reparación de daños. ➤ No asistencia al Centro. Más de 3 días y menos de 1 mes. 	<p>EQUIPO DIRECTIVO (Con la Valoración y Consenso del Claustro y Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia).</p>	<p>PROCEDIMIENTO, según proceda):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe al Tutor/a. (INFORME A JEFATURA DE ESTUDIOS) ❖ AUDIENCIA AL ALUMNADO. ❖ COMUNICACIÓN Y AUDIENCIA A PADRES. ❖ ATENCIÓN EDUCATIVA.



Cuando se imponga la medida disciplinaria de **Cambio de Centro**, habrá un procedimiento especial que compete al **Consejo Escolar**, para lo cual la Administración garantizará un puesto escolar en otro Centro.

11.7. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO.

Para crear un clima escolar, seguro, acogedor y facilitador de las relaciones personales, se han elaborado unas Normas de Convivencia que serán revisadas periódicamente e incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

RELATIVAS AL ALUMNADO.

(En relación a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, establecemos una serie de normas y pautas de Convivencia que definimos en el siguiente punto nº 6, del presente Plan)

Para crear un clima escolar seguro, acogedor y facilitador de las relaciones personales y sociales, es necesario crear una serie de normas y actuaciones que sirvan de referencia a nuestro alumnado.

A continuación, se expresan las normas de Convivencia relativas al sector alumnado. Las relativas al resto de sectores incluidos en la Comunidad Educativa del Centro, van a ser establecidas en el apartado número 6 del presente Plan.

NORMAS	ACTUACIONES
Asistir a clase con puntualidad y regularidad.	Control diario del profesorado. Refuerzo positivo. Mantener el contacto con los padres para informarles y que nos informen. Pedir justificantes de las faltas producidas.
Saludar al entrar y salir de clase. Dar las gracias. Pedir las cosas "por favor".	Dialogar. Hacer hincapié en las normas de cortesía.
Respetar el turno de palabra.	Reflexionar sobre lo que ocurre cuando todos hablamos a la vez. Fomentar el oír y ser oído.
Participar en las actividades de clase o del centro activamente. Cada uno/a en la medida de sus posibilidades.	Fomentar la importancia de la participación y colaboración entre ellos/as y con el resto de la Comunidad Educativa. Refuerzos positivos.
Atener y respetar las explicaciones, tanto de los profesores/as como de sus	Trabajar la atención, la concentración y el respeto mutuo. Valorar el esfuerzo de

propios compañeros.	los demás.
Utilizar correctamente las instalaciones del centro. Cuidar y respetar los materiales y/o juguetes de uso comunitario.	Dialogar sobre la importancia de cuidar las cosas, y más teniendo en cuenta que no son de uso exclusivo de una sola persona. Aprender y enseñar hábitos para compartir.
Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando hacer juicios de valor por motivos raciales, étnicos, religiosos u otros.	Enseñarles dialogando o a través de actividades sobre el respeto hacia todas las personas, de modo que eviten posibles peleas, motes o insultos y valoren los sentimiento de los demás.
Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden. Hacer la fila correctamente en las entradas y salidas al patio, evitando conflictos y peleas.	Organizar los grupos en filas, teniendo que ir siempre acompañados de un profesor. Practicar entradas y salidas en orden si se estima oportuno. No permitir la estancia de los alumnos en las clases ni pasillos durante los recreos.
Evitar los juegos violentos en los recreos.	Ofrecerles alternativas de juegos lúdicos y cooperativos. Creación de patios inclusivos. Repartir al profesorado que vigila los recreos en distintos puntos, de modo que todo el centro esté vigilado para evitar este tipo de juegos así como otros posibles conflictos que puedan surgir
Resolver los conflictos mediante el diálogo.	Ofrecer al alumnado estrategias, habilidades sociales y mediación que les ayude a resolver los conflictos mediante el diálogo y no a través de peleas o agresividad verbal.
Ser responsables con sus horas de estudio y tareas/ deberes para casa.	Enseñar técnicas de estudio. Implicar a las familias.
Acudir al colegio con la debida limpieza y	Estrecho contacto con las familias.

aseo personal.	Campañas de higiene y cuidado personal. Circulares informativas cuando se estime oportuno y/o necesario.
Ser responsables con el material propio y traerlo a clase para poder realizar las actividades diarias.	Comunicación constante con las familias. Dialogar sobre la importancia de ser responsables y respetuosos.

11.8. PAUTAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A TENER EN CUENTA POR PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES O FAMILIARES:

- ✓ Las puertas de acceso al centro **se abrirán 05 minutos antes de la entrada** del alumnado en su horario lectivo. **Se cerrarán 05 minutos después de la hora de entrada.**
- ✓ **Se ruega puntualidad a la hora de entrada** 09:00 horas de la mañana para alumnos de Ed. Infantil y Primaria; 08:30 horas de la mañana para alumnado ESO. Cuando un alumno llegue tarde al colegio (con la actividad en el aula ya iniciada), deberá presentarse en Dirección junto al padre/madre o un familiar para comunicarlo y justificarlo, siempre antes de subir al aula.
- ✓ **Se ruega puntualidad** a la hora de recoger a los/as alumnos/as de Ed. Infantil y Primaria a la salida de clase (14:00H)
- ✓ Los/as **padres/madres familiares se abstendrán de entrar en las aulas** salvo en casos de necesidad y por motivos justificados. (comunicarlo previamente en secretaria-dirección).
- ✓ El **alumnado** perteneciente a Ed. Infantil, Primaria y ESO **accederá a las aulas por el lugar designado** a tal efecto, excepto que por necesidad se modifique de forma puntual (por obras, inclemencias meteorológicas...)
- ✓ El centro **no autorizará la salida del alumno/a** durante el horario lectivo escolar. En caso de ser necesario (encontrarse enfermo, cita médica, motivos personales...) el padre/madre/tutores legales podrán **solicitar personalmente la salida de su hijo/a**. Para ello deberán comunicarlo en secretaria-dirección y cumplimentar un modelo de autorización que está a disposición para estos motivos o para delegar esa responsabilidad en otro familiar siempre mayor de edad.
- ✓ Para cualquier asunto o tema de **atención tutorial** o aclaración sobre la marcha de sus hijos/as, salvo casos urgentes y necesarios, se recomiendan asistan a tutoría (**lunes de 16:00 a 17:00 h de la tarde**). Es aconsejable que la entrevista con el tutor/a se anuncie previamente para que haya margen de tiempo suficiente y poder recabar toda la información posible y así preparar convenientemente la tutoría. Puede solicitarse a través del teléfono 958649928 o mediante la agenda de su hijo/a.

- ✓ En caso de que un/a **alumno/a** se encuentre **enfermo/a** y necesitara asistencia médica, **debe permanecer en casa** es día y no asistir a clase.
En casos de problemas específicos (vacunas, tratamientos médicos prolongados, etc) deben ponerlo en conocimiento del tutor/a para permitir y coordinar las salidas y entradas, preferiblemente se realizaran la hora del recreo.

El centro no administrará medicamentos al alumnado bajo ningún concepto, excepto que a tal fin el padre/madre lo autorice por escrito, sea porque pueda existir algún riesgo y siempre bajo el control, la autorización y prescripción médica.

Si observamos que un/a alumno/a se encuentra enfermo, se avisará vía telefónicamente a los **padres** para que puedan recogerlo del colegio.

COMUNICACIÓN CENTRO- PADRES/MADRES.

Para hacer que la participación de los mismos sea efectiva y fluida se propiciará una serie de medidas favorecedoras, entre las que citamos:

- Reuniones trimestrales para informarles de todos los aspectos de importancia relacionados con la educación de sus hijos/as y sobre la organización del centro.
- Se posibilitaran distintos vías de contacto entre maestros/as y padres, al igual que se organizarán una serie de reuniones entre la dirección del centro y los representantes de padres, de esta forma se organizaran tareas de colaboración, coordinación de actividades, eventos...
- Comunicación del centro con las familias a través de notas informativas, agendas, página web, etc.

Los padres/madres deberán participar a través de:

- **El Consejo Escolar:** los representantes establecerán canales de información que favorezcan la comunicación con el resto de familias.
- **En el Aula** (Delegados/as de padres del aula). Se reunirán al menos una vez al trimestre, para comentar y analizar los asuntos relacionados con la educación del alumnado del grupo.
- **El AMPA** (La junta directiva se reunirá al menos una vez al trimestre con el equipo directivo del centro para contrastar e intercambiar informaciones así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares. (Las competencias del AMPA están reguladas por el Decreto 201/1997 de 3 de septiembre).

Otras consideraciones importantes en relación a los padres/madres:

- ✚ La necesidad de conocer el Proyecto Educativo del Centro, sus Planes y Proyectos educativos, además de las Actividades extraescolares y complementarias.
- ✚ Mantener cauces adecuados de comunicación con los/as tutores/as de sus hijos/as evitando mensajes contrapuestos.
- ✚ Para cualquier tema administrativo, el horario de atención será de 9:00 a 13:00 los martes y jueves. Salvo en casos excepcionales o de urgencia que serán atendidos en el momento que sea necesario.
- ✚ Es fundamental mantener una línea común y en la misma dirección. de esta forma los niños/as encontrarán mucho más significado y eficacia a la labor educativa que se dirige a ellos.
- ✚ La unión y comunicación entre las familias y el centro juega un papel importantísimo.
- ✚ Es aconsejable y necesario no desautorizar las acciones de los/as maestros/as.
- ✚ Es muy importante facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los/as maestros/as.
- ✚ En caso de separación judicial de los padres, justificar ante la dirección del centro la guardia y custodia de los hijos/as y entregar una copia de las medidas judiciales o medidas paterno-filiales dictadas por el juzgado. esto se custodiará en dirección.
- ✚ Educar a sus hijos/as en el respeto hacia sus maestros/as y hacia las normas de convivencia del centro, como elemento que contribuye a su formación.

DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes.
2. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral o alternativa de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A participar en la gestión y organización del centro a través de sus órganos colegiados.
4. A afiliarse libremente al AMPA.
5. A estar informados de la gestión del centro.
6. A ser informados periódicamente por el tutor/a sobre la actividad educativa llevada a cabo.
7. A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de reuniones del Consejo Escolar a través de sus representantes en el mismo.
8. A ser atendidos previa solicitud en tutoría.
9. A ser informados de la programación general anual y actividades extraescolares y complementarias que se realicen.
10. A ser informados sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus

hijos/as, tras no respetar lo estipulado en el plan de convivencia.

11. A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.
12. A proponer la modificación de este reglamento por medio de sus órganos de representación.

A TENER EN CUENTA POR EL ALUMNADO DEL CENTRO.

Para conseguir que las conductas sean acordes con los derechos y deberes del alumnado, se seleccionan a continuación una serie de normas concretas y básicas que lo facilitan.

La misión de las normas no es reprimir la libertad y autonomía, sino contribuir a crear un ambiente adecuado y por supuesto a fomentar la buena convivencia.

1. DEL COMPORTAMIENTO.

El RESPETO debe ser una actitud habitual en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Además se contempla que:

- **El saludo y las buenas maneras** debe ser un acto permanente y continuo en la relación con los demás. **Ser tolerantes** favorece la comunicación.
- Deberá observarse **corrección a la hora de expresarse** (evitando expresiones groseras, malsonantes o irrespetuosas).
- Se **fomentará la mediación y el diálogo** como medio para resolver los conflictos, concienciando al alumnado para que evite situaciones en las que pueda generarse “el tomarse la justicia por su mano”, como fórmula de resolución de problemas.

Tanto dentro como fuera del aula **se debe guardar la debida corrección y el máximo respeto** a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esto se hace extensible en todas aquellas salidas que se realicen en grupo y en representación del Centro, tales como excursiones, competiciones deportivas, viajes de estudios...etc.

En las **entradas y salidas** de clase **debe evitarse el alboroto** que perturbe la actividad que otros desarrollan.

El alumnado deberá **guardar un orden lógico** en aquellos cambios de actividad que se produzcan.

Durante la hora **del recreo y en cualquier situación, los/as alumnos/as no realizarán juegos y competiciones que supongan un peligro** para ellos mismos y los demás, a no ser que estén programadas y el profesorado que las organice adopte las medidas necesarias que eviten situaciones de riesgo y peligro.

Deben respetarse las pertenencias de los demás, además de las **instalaciones, el mobiliario y material** del centro.

Especial atención deberán prestar en el **correcto uso** de aparatos, objetos, instalaciones y lugares determinados del centro, **quedando terminantemente prohibido** aspectos como: escalar vallas, rejas o muros, deslizarse por pasamanos o barandas, utilizar para jugar elementos que supongan grandes peligros **como piedras, ramas, palos**,...etc, así como acceder a determinados lugares para los que no estén autorizados (sala profesores, secretaría, despacho, escaleras de evacuación...)

Con respecto a sus compañeros/as, deberán sobre **todo EVITAR LA AGRESIÓN, EL INSULTO Y ACTITUDES IRRESPECTUOSAS QUE AGREDAN A LOS DEMÁS.**

Con respecto a los/as **profesores/as** y demás personal del centro, tendrán un **trato respetuoso y correcto** en todo momento, además **deberán realizar aquellas tareas que se les asignen.**

2. DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD.

El aprovechamiento de nuestro esfuerzo no sería posible sin una buena organización del tiempo y un cumplimiento responsable del horario escolar.

Es un derecho y un deber asistir diariamente a clase. Según normativa “se entenderá como absentismo la falta de asistencia sin justificar de más de cinco días lectivos al mes en la etapa de Ed. Primaria y ESO. Por tanto, en aquellos casos en los que se incurra de una forma reiterada en faltas de asistencia que no estén debidamente justificadas, **el centro iniciará un protocolo de actuación según dicta la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.**

Debe observarse **puntualidad en el comienzo de las clases** o de cualquier otra actividad del centro. Los retrasos que se produzcan deben ser justificados e introducidos en el sistema séneca.

Es de **obligado cumplimiento justificar** adecuadamente, mediante informe médico o escrito firmado por los padres **cualquier ausencia** que haya tenido lugar.

Los alumnos/as solo podrán **ausentarse** del colegio en horas lectivas con la previa **autorización expresa de los padres o tutores** legales y con el correspondiente visto bueno del centro. Los niños/as serán recogidos por los padres o personas autorizadas para ello.

En el caso de que **un alumno falte a clase un número elevado de días por presentar alguna enfermedad**, será necesario para su incorporación a clase un **parte expedido por el médico** en el que conste su autorización **para continuar la actividad escolar normal.**

3. DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA.

Se deberá **asistir a clase en condiciones normales de higiene y aseo.**

Debe ponerse especial cuidado **en mantener limpio el recinto escolar: patios, aulas, paredes, servicios, pista deportiva...**

En el centro escolar los alumnos deberán **abstenerse de comer golosinas**, chicles, pipas... es recomendable evitar traer al colegio paquetes de chucherías en los cumpleaños u otras celebraciones, pues uno de los aspectos educativos que se fomentan en el centro es el de la alimentación sana, equilibrada y saludable.

4. DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Los alumnos/as **deben tener en clase el material escolar propio** de las asignaturas correspondientes a cada día, así como el estrictamente necesario para realizar adecuadamente sus tareas.

En el tránsito por los pasillos deberá mantenerse una lógica corrección y orden, y nunca se interrumpirá el trabajo de las demás clases por lo **que no está permitido acceder a otras aulas** excepto que haya un motivo justificado o exista autorización por parte de algún profesor.

Los viajes, salidas al entorno y excursiones de todo tipo son como una actividad más de las que habitualmente se imparten en el centro. **Los familiares sólo podrán acompañar a los alumnos tras la autorización-invitación expresa de la Dirección del centro.**

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- ✓ A una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A la objetividad de la evaluación.
- ✓ A conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- ✓ A la igualdad de oportunidades.
- ✓ A la no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- ✓ A percibir ayudas de acuerdo con las previsiones normativas de la Administración Educativa.
- ✓ A la protección social, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Al estudio.
- ✓ A la orientación escolar y profesional.
- ✓ A la libertad de conciencia.
- ✓ A elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.
- ✓ A que se respete su intimidad, integridad y dignidad personal.
- ✓ A no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ A la reserva sobre sus circunstancias personales.
- ✓ A participar en la vida y la gestión del centro de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- ✓ A elegir a sus representantes.

- ✓ A asociarse.
- ✓ Al uso de las instalaciones del centro.
- ✓ A la libertad de asociación.
- ✓ A la libertad de expresión.
- ✓ A que se respeten sus derechos.

TENER EN CUENTA POR EL PROFESORADO.

➤ EN RELACIÓN A SÍ MISMO.

Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la labor-tarea educativa diaria.

➤ EN RELACIÓN EN EL ALUMNADO

Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo, siempre desde el más profundo respeto.

Evitar hacer distinciones entre el alumnado.

Preocuparse por sus circunstancias familiares, ambientales...

Individualizar la enseñanza, adaptándose a los conocimientos y características del alumnado.

Respetar su ritmo de aprendizaje.

Utilizará la evaluación como instrumento formativo y no como control del alumnado. Cumplimentará y dará información de las calificaciones a los padres o tutores en los periodos establecidos.

Utilizará la metodología adecuada atendiendo a la diversidad e individualidad de los/as alumnos/as.

➤ EN RELACIÓN CON EL CENTRO.

Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y atenerse a sus normas.

Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de la Administración Educativa.

Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

Colaborará y participará en los distintos órganos de gestión y de representación del Centro.

Colaborará con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la disciplina, el buen uso de espacios y materiales y a crear un buen clima de convivencia.

Cumplir con los horarios establecidos en el Centro, siendo puntuales y en casos de retrasos o faltas de asistencia comunicarlo a Jefatura de Estudios y Dirección con su posterior justificación.

➤ EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres dentro del horario previsto para este fin. Para ello, se informará periódicamente a los mismos sobre el proceso de desarrollo de sus hijos en reuniones trimestrales y cada vez que sea necesario o los padres lo soliciten.

Mantener una actitud dialogante, respetuosa y de apertura con respecto a las familias.

Igualmente a ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

Recibir la visita de los padres o tutores legales cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.

Estimular la participación, no sólo del alumnado sino también de los padres.

Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro de los/as alumnos/as.

DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.

- La totalidad del profesorado del Centro, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tiene garantizada la libertad de enseñanza, orientándose ésta a promover una formación integral de los alumnos y alumnas que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto y de acuerdo con la legislación vigente.
- A reunirse en las dependencias del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas a la Directora con antelación.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en la correspondiente legislación.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.

CON RESPECTO AL PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.

El Centro cuenta con:

Una auxiliar administrativa, se ocupa de tareas de apoyo administrativo:

- Tareas en Secretaría relacionadas con:
La correspondencia
Registro de entradas y salidas.
Actualización de archivos y expedientes...

Elaboración de escritos y certificados.

Otras funciones que por normativa tenga asignadas.

Una monitora de Educación Infantil /Especial (PTIS)

Realizará tareas en colaboración con el profesorado de Educación infantil y Especial.

Apoyo alumnado ed. Especial en las actividades a realizar en el aula y en el centro, así como fomento de hábitos de higiene, aseo y vida saludable.

Vigilancia en los recreos.

Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas programadas.

Otras funciones que le sean asignadas por normativa.

Los derechos, deberes y funciones de las Monitoras que desarrollan su labor en el Centro están legislados en el Convenio Colectivo para el Personal de la Junta de Andalucía.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

La limpieza del Centro corresponde al personal designado y dependiente del Ayuntamiento de Motril o la ELA (Entidad Local Carchuna-Calahonda).

La Dirección del colegio se encargará de coordinar y comunicar al Servicio de limpieza y Mantenimiento a través de sus responsables en aquellos casos o situaciones en las que se produzcan necesidades, deficiencia u otros aspectos a tratar.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN CUANTO A ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

LIBROS DE TEXTO

Nuestro Centro respetará lo acordado en la Orden de 27 de abril de 2005, por el que se regula el programa de libros.

Para la elección de nuevos libros de texto, se atenderá a lo establecido en la normativa vigente, siendo el equipo docente y/o de ciclo quien formule la propuesta al Equipo Directivo, valorándolo en el ETCP, posteriormente se incluirá en el orden del día de Claustro y C.E para proceder a su aprobación.

Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta donde aparezca el nombre del Centro y del alumno/a que lo tenga en ese momento.

Normas de utilización y conservación:

- Se debe hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y devolver los mismos al Centro docente en la fecha que se determine.
- Se repondrá aquel material extraviado o deteriorado.
- Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as son responsables directos de los libros de texto entregados en depósito a sus hijos por el centro.
- Se realizará un informe anual, antes de la finalización de clases por el profesorado (tutores/as y/o especialistas) del estado de entrega de los libros por parte del alumnado. Éste informe será entregado a la Directora del centro que actuará de acuerdo a la normativa vigente.
- En caso de que a la entrega de los mismos se encuentren extraviados o deteriorados y sin posibilidad de utilización deberán ser repuestos por los padres aportando económicamente el importe de los mismos.

SOBRE EL AULA MATINAL O AULA DE ACOGIDA.

Deben cumplirse las mismas normas que están establecidas a nivel de Centro y en cualquier ámbito de la vida escolar, de ahí que es obligatorio atenerse a ellas para una mejor organización y funcionamiento de este servicio.

SOBRE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, PUBLICACIONES Y ARCHIVO.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La Dirección debe garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas.

Para que la participación de todos los sectores sea real es necesario que exista una información precisa y fluida. Para ello el centro establece mecanismos como:

Tablones de anuncios:

Existe un tablón de anuncios compartido entre la ELA y el Centro en la puerta principal de acceso. Dedicado a temas de información general del AMPA y las actividades que realiza la Entidad Local.

También existen dos tablones de anuncios en la puerta de acceso y salida de los alumnos tanto en el edificio de Primaria como en el edificio de Infantil. Destinados a temas de información general del centro.

Además existe otro tablón de anuncios expuesto en el hall-entrada (junto al salón de actos/biblioteca), dedicado también a exponer toda la información interesante para las familias y AMPA.

La información específica para el profesorado se expone en el tablón de anuncios colocado a la entrada de la sala de profesores, frente a secretaria.

Organización de Actos informativos específicos:

En el caso que el Centro quiera dar una especial relevancia a una información, se podrán utilizar mecanismos diferentes a los ya citados, tales como:

- Reuniones Informativas.
- Proyección de vídeos, Power point, exposiciones, carteles...
- Elaboración de folletos, trípticos, notas informativas.
- Utilización de cartelería.
- Cualquiera de las fórmulas que se decidan atendiendo al carácter de la información y a su urgencia.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIONES INTERNAS Y ARCHIVO.

La Directora como representante legal del Centro, podrá nombrar una **Comisión de Comunicación e Información** formada por miembros del Claustro y Personal no docente, con el objetivo de potenciar el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo, se fuese necesario.

La Comisión de Comunicación e Información podrá estar formada por:

- El equipo directivo.
- Coordinador TIC.
- Administrativo del Centro.

Los Objetivos de esta comisión serán:

1. Elaborar y transmitir la información externa al Centro, de tipo educativo, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida del Centro. Para ello se contarán con instrumentos tales como, redes sociales (twitter, Facebook, carteles, notas informativas, etc.
2. Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que de la vida del centro se quiere que trasciendan a la opinión pública, ya sea a través de medios escritos (prensa local, autonómica y nacional) u orales (radio, televisión, etc...)
3. Revisar y seleccionar los textos y las informaciones.

El centro en todo momento respetará y se atenderá a la normativa vigente en relación a la publicación de actividades e informaciones, en las que prevalecerá el derecho a la imagen...para ello, los padres/madres/tutores legales del alumnado deberán autorizar por escrito que sus hijos/as puedan ser filmados o fotografiados en cualquier actividad de carácter educativo que el Centro organice y que sea publicitada en un medio de comunicación o redes sociales.

PLAN DE ACOGIDA DEL CEIP. SACRATIF

Nuestro centro tiene elaborado un Plan de Acogida en el que se desarrollan una serie de actuaciones enmarcadas dentro del Proyecto Educativo del mismo, y que presenta como principales objetivos los siguientes:

- Creación de un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidas.
- Facilitar los trámites de matriculación.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros/as.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que tanto las familias como el alumnado inmigrante se sientan a gusto y que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, y se les ofrecen cauces para su participación.

Creación del equipo de acogida.

Este equipo compuesto por (Directora o Jefa de Estudios, Orientadora del Centro, Logopeda, PT, y Tutora de la unidad) será la referencia del nuevo alumnado y su familia para una primera toma de contacto, para la entrevista inicial, facilitar la documentación, tramitación de la matrícula y solventar cuantas cuestiones precisen las familias a nivel formativa.

Además de incidir sobre el alumnado de nueva incorporación dentro del aula (Tutora, Maestra de apoyo, Logopeda, PT si fuese necesario).

11.9. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Esta comisión realizará un seguimiento del Plan de convivencia y de las medidas contenidas en el mismo, valorando los avances que se vayan produciendo en su desarrollo e identificará las dificultades que surjan para introducir modificaciones.

✓ Composición.

Según [artículo 64 del Decreto 328/2010 de 13 de julio](#), la Comisión de convivencia estará integrada por:

- Director-a que ejercerá la presidencia.
- Jefe-a de Estudios.
- Dos profesores-as.

- Dos padres-madres.

Todos-as ellos-as serán elegidos de entre los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar.

✓ **Calendario de reuniones.**

La Comisión de convivencia se reunirá una vez al mes siempre que sea posible, y de forma prescriptiva con carácter trimestral, coincidiendo con el final de cada trimestre.

Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando los motivos lo justifiquen. En ambos casos, la Comisión informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas.

✓ **Plan de Actuación.**

Actuará de acuerdo con lo previsto en la normativa anteriormente citada, haciendo hincapié en medidas de carácter preventivo y con las siguientes funciones:

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

11.10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES.

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 22.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres/padres del alumnado en cada grupo. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres/padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas tendrán las **siguientes funciones**:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres/madres y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

11.11. SOBRE LA POSIBILIDAD DE CREAR UN AULA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Según el [Decreto 328/2010 de 13 de julio](#), los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La Dirección del Centro y la Jefatura de Estudios establecerán un espacio para la ubicación del aula de convivencia para la atención del alumnado. Asimismo la Jefatura de Estudios dispondrá en el horario el personal de atención al alumnado en dicha aula. El director o directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna.

En estas aulas de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

Se deberá implicar en ella al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ella y al correspondiente equipo de orientación educativa y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

En nuestro Centro no se ha creado un aula de convivencia, ya que no ha sido necesaria.

Si en algún caso, nos viéramos obligados a ponerla en marcha se tendrían en cuenta todas estas variables:

ESPACIO	TIEMPO	PROFESORADO IMPLICADO
Despacho o aula del E.O.E situado en la primera planta.	El aula podrá permanecer abierta siempre en función de necesidades, con horario	Todos/as aquellos/as que tengan una disponibilidad horaria (Director sobre todo). Será coordinada por el Equipo

	flexible y ajustado a recursos.	Directivo.
--	---------------------------------	------------

11.12. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

▪ **Compromisos Educativos.**

El **Decreto 328/2010** establece que las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/hijas. Estará especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar su proceso educativo y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

▪ **Compromisos de convivencia.**

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo **21.i) del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el proyecto educativo establecerá el **procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**.

Asimismo, recogerá el **procedimiento para realizar el seguimiento** por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan.

En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de

modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

11. 13. VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Queremos destacar el **carácter preventivo** de nuestro Plan de convivencia, ya que nuestra experiencia durante estos últimos años nos ha demostrado que tener una actitud positiva en donde prevalezca la **cultura del diálogo-escucha** es la mejor manera para reducir o evitar los conflictos. Es necesario **dotar al alumnado de herramientas que les permita resolver los problemas diarios y aprender de ellos porque forman parte de la vida, dotándolos de un carácter constructivo.**

La evaluación del Plan de Convivencia debe realizarse durante toda la aplicación del Plan y analizando cada uno de los aspectos y recursos que constan en él, introduciendo en cualquier momento las modificaciones que se crean oportunas.

- Corresponde a la Comisión de convivencia el seguimiento y coordinación del Plan de Convivencia y a cada tutor/a la aplicación de las normas de convivencia en el aula y en el Centro a través de la observación y de registro diario de incidencias.
- Con ocasión de las reuniones trimestrales de la Comisión, se analizarán las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos y la consiguiente propuesta de mejora.
- Se elevarán a Consejo Escolar las propuestas para la mejora de la convivencia.
- El Consejo Escolar elaborará un informe anual de convivencia y los resultados obtenidos de la aplicación de las normas de convivencia, que se incorporarán a la memoria anual de Centro. De forma global se recogerán:
 - ✓ Nivel de consecución de objetivos propuestos
 - ✓ Actividades realizadas
 - ✓ Grado de participación de cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para conseguir que cada curso podamos mejorar.

11. 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia económica:** la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

La directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de

convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la ORDEN de 20 de junio de 2011.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

La directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y

asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

REFERENCIA NORMATIVA

** 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. ANEXO III, Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

** DECRETO 327/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.*

** DECRETO 328/ 2010, de 13 de julio, 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.*

** Código Civil*

** REAL DECRETO, de 14 de septiembre de 1882, por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.*

** Artículo 14 de la LEY 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.*

11.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

CARACTERIZACIÓN

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

La directora, o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al inspector de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.
- b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, la directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de 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.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

La directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

La directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de 20 de junio de 2011.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- **Denuncia:** Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- **Querrela:** A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

MODELO 1

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña, con DNI núm., con teléfono de contacto....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo **DENUNCIA** por los siguientes

HECHOS:

Primero. Como director/a del centro docente....., sito en la C/ de, expone que el alumno/a de años de edad, que cursa(detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña....., con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en.....
- Don/Doña....., con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en.....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En....., a..... de..... de.....

El director o directora,

Fdo.:

MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña....., con DNI núm., con teléfono de contacto....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo **DENUNCIA** por los siguientes

HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/, de, expone que la persona, de años de edad, que cursa, mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña....., con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en.....
- Don/Doña....., con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en.....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En....., a..... de..... de.....

El director o directora,

Fdo.:

REFERENCIA NORMATIVA

* *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. ANEXO IV, Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.*

* *DECRETO 327/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.*

* *DECRETO 328/ 2010, de 13 de julio, 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 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA de 21/03/2007).*

* *DECRETO 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía del Cuerpo de Letrados de la Junta e Andalucía.*

* *Código Civil*

* *LEY ORGÁNICA 5/ 2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.*

* *REAL DECRETO, de 14 de septiembre de 1882, po el que se arueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.*

11.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

TIPOLOGÍA DEL MALTRATO.

1.- Maltrato físico.

Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

2.- Maltrato psicológico/emocional.

Las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

3.- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo.

Las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

4.- Abuso sexual.

Cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

5.- Corrupción.

Cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

6.- Explotación laboral.

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada

de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

7- Síndrome de Munchausen por poderes.

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

8.- Maltrato prenatal.

Abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

9.- Retraso no orgánico en el crecimiento.

También denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficiente.

10.- Maltrato institucional.

Cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o institución pública o privada o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO EN CUANTO A LA GRAVEDAD

1.- Casos de maltrato leve:

Cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

2.- Casos de maltrato moderado:

Cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

3.- Casos de maltrato grave:

Cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tiene establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- **Casos de maltrato leve:** pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
- **Casos de maltrato moderado:** la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
- **Casos de maltrato grave:** la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
- **Casos urgentes:** se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de

maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

REFERENCIA NORMATIVA

** Artículo 3 del DECRETO 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía.*

** 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. ANEXO II, Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.*

** DECRETO 327/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.*

** DECRETO 328/ 2010, de 13 de julio, 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.*

** Código Civil*

** LEY ORGÁNICA 5/ 2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.*

** REAL DECRETO, de 14 de septiembre de 1882, por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.*

** Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.*

** LEY 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.*

** ORDEN de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.*

** ORDEN de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía.*

11.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Características del acoso escolar.

Debemos diferenciar acoso escolar y agresiones esporádicas. Según Piñuel y Oñate (2007), el acoso escolar es “un continuado y deliberado maltrato verbal y modal que recibe un niño o niña

por parte de otro u otros, que se comportan con él/ ella cruelmente con el objeto de someter, aminalar, arrinconar, excluir, intimidar, amenazar u obtener algo de la víctima mediante chantaje y que atentan contra su dignidad y sus derechos fundamentales”.

El acoso escolar es un maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado (ORDEN de 20 de junio d 2011).

El acoso escolar presenta las siguientes **características**:

- **Intencionalidad:** la agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- **Repetición:** se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Desequilibrio de poder:** se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Indefensión y personalización:** el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- **Componente colectivo o grupal:** normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- **Observadores pasivos:** las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

2. Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta o directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber- acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

3. Pautas generales.

Los centros debemos adoptar medidas preventivas, según se establece en el Plan de Convivencia (DECRETO 328 y 327/ 2010), promoviendo una convivencia de respeto basada en una cultura de paz. Actuando siempre con cautela, confidencialidad preservando la intimidad de los alumnos implicados. Interviniendo no solo sobre el alumno acosado y el

alumno acosador, sino también sobre los compañeros observadores pasivos, el profesorado y las familias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar sobre algún alumno/a, tiene la obligación de comunicarlo a la directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación se reunirá el equipo directivo con el tutor/a de los alumnos/as afectados y la persona responsable de la orientación del centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

Esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

Se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno/a acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor/a o la persona responsable de la orientación del centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado.

La directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal docente del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la directora solicitará al EOE que, con la colaboración del tutor/a, completen la información. Esto se hará, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros/as, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o representantes legales del alumnado.
- Una vez recogida toda la información, la directora realizará un informe con los datos obtenidos.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores.
- Recoger todo tipo de pruebas o indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el Artículo 12.1 de la ORDEN de 20 de junio de 2011.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

La directora trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección educativa.

La directora remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso al Inspector de referencia, tal y como se establece en el paso 2.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de la Orientación del centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso

escolar. Asimismo, si se considera necesario, podremos contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuación con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, participación en programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañero/as observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos/as, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo y nivel, mostrando confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la Inspección educativa.

El Inspector de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

REFERENCIA NORMATIVA

- *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. ANEXO I, Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.*
- *INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.*
- *DECRETO 328/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.*
- *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.*
- *DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.*
- *LEY 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.*

11.18. PROTOCOLO EN CASO DE PADRES DIVORCIADOS

PAUTAS GENERALES

- Matriculación: según sentencia, y si no la hay se mantiene la situación previa hasta que haya resolución judicial.
- Cambio de centro: con acuerdo de ambas partes o sentencia judicial.
- Información: en todos los casos al progenitor custodio. Y bajo solicitud al progenitor no custodio.
- Recogida del alumno del centro: por los progenitores/tutores legales o por personas que estos autoricen.
- Reuniones: todas con el progenitor custodio. Autorización con progenitor no custodio.
- Informes: se entregan los que forman parte del expediente administrativo a tutores legales o solicitud judicial. No se entregan informes de valoraciones, sólo a petición judicial.
- Comunicación: la comunicación en horario escolar con el menor se hará según lo establecido en el ROF del centro y lo establecido en sentencia judicial.

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.- Solicitaremos (en caso de conflicto) al padre o a la madre la sentencia judicial, o convenio regulador provisional en su caso, en el que se recojan:

- Medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia.
- Medidas adoptadas en cuanto a la patria potestad.
- Régimen de visitas.

2.- Debemos aclarar los términos patria potestad y guarda y custodia:

- Patria potestad: es el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres en su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Mayoritariamente, se ejerce conjuntamente por ambos progenitores. Se refiere a la responsabilidad general en la toma de decisiones que afectan a los menores.
- Guardia y custodia: en sí misma es una de las prerrogativas y deberes de la patria y potestad, que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario: alimentación, cuidado, educación, consuelo, estudio, etc.

3.- Siempre se ha de actuar cumpliendo lo dispuesto en las sentencias judiciales. Cuando no se disponga de una sentencia en la que se dicten las medidas pertinentes, ambos progenitores tendrán los mismos derechos, debiendo ser atendida tanto si es de forma conjunta como individual por el centro, entendiéndose que se obra en beneficio del menor.

4.- Cuando exista resolución judicial contra uno de los progenitores, como los hijos/as que convivan con ambos, por los siguientes motivos:

- Atentar contra la vida.
- Atentar contra la integridad física o moral.
- Atentar contra la libertad.
- Atentar contra la identidad sexual.
- Violencia doméstica.

NO se facilitará información ni comunicación alguna del menor cuando se encuentre bajo la custodia del centro.

5.- Entre los supuestos que se hace preciso la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, se encuentran:

- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Los campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Las actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

1. Discrepancias sobre escolarización.

1. – Cuando exista discrepancia sobre la matriculación del alumno:

a) Si existe sentencia judicial, se atenderá a lo que allí disponga.

b) En caso de no existir sentencia judicial, se atenderá a la continuidad de la situación existente previa a la separación o divorcio, hasta obtener una resolución judicial.

2.- En el caso de escolarización por primera vez, o por cambio de centro por finalización de etapa educativa se atenderá la solicitud presentada por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia o por el centro en el que obtenga plaza como resultado del procedimiento de escolarización hasta que haya una decisión judicial.

3.- Cuando haya discrepancia sobre la solicitud de traslado de centro escolar, ésta no podrá ser atendida hasta que no haya un pronunciamiento judicial.

2. Información al progenitor.

1.- El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, como facultad inherente a la patria potestad.

2.- Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá estrictamente a lo en ella dispuesto.

3.- Cuando el progenitor que no tenga la guarda y custodia desee recibir información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje del menor, se le requerirá que lo haga por escrito acompañado de copia de la última sentencia. El centro deberá remitir información al progenitor salvo que haya sido privado de la patria potestad.

El procedimiento para solicitar la remisión de información al progenitor que no tiene la guarda y custodia es el siguiente:

a) Petición por escrito dirigido a la Directora del centro, del progenitor que no tiene la guarda y custodia, acompañado de la última sentencia judicial.

b) Comunicación de dicha solicitud al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de 10 días para formular las alegaciones pertinentes.

c) Si transcurrido el plazo, no se presentan alegaciones o éstas no aportan un elemento que varíe el procedimiento, se procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información sobre el alumno/a.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- a) El derecho a recibir calificaciones escolares e información verbal.
- b) Derecho a ser recibidos por el Equipo Directivo y el personal Docente del centro.
- c) El derecho a hablar con los tutores, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- d) El derecho a que se les entregue el calendario escolar y el programa de actividades extraescolares y complementarias.
- e) Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al centro.
- f) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- g) El listado de ausencias, motivos de las mismas y justificación, se habrá de entregar a ambos progenitores, si éstos lo solicitasen.
- h) Si el tratamiento médico se ha dado en el centro, se ha de facilitar síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito.
- i) El menú del comedor escolar (si lo hubiese en el centro).
- j) Ambos progenitores tienen el derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- k) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar.

No será de obligación citar a las reuniones colectivas, ni pedirles autorización para la asistencia a las actividades complementarias o extraescolares a los progenitores que no posean la guarda y custodia.

3. Recogida del centro de los menores.

- 1.- Se atenderá a los términos que se establezcan en la sentencia judicial. Negándose a la entrega del menor fuera de lo establecido.
- 2.- Se entregará generalmente al progenitor con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda autorizar bien al otro progenitor o bien a una tercera o terceras personas para que lo recojan en su nombre.
- 3.- El progenitor no custodio, podrá tener establecido la recogida del menor al término de las clases, y en el ejercicio de su patria y potestad puede autorizar a otra u otras personas a recoger al alumno/a.
- 4.- El centro tendrá constancia escrita de las autorizaciones de las personas no habituales para la recogida del menor, así como de sus teléfonos de contacto.
- 5.- En nuestro centro, a partir de cuarto de primaria hasta segundo de ESO y previa autorización por escrito de su padre/ madre y/o tutores legales, el alumnado puede irse a casa solo/a desde el centro al finalizar las clases. En caso de divorcio y/o separación, serán tanto el progenitor custodio como no custodio los que tengan que autorizar por escrito al centro esta condición.

4. Reuniones de padres/ madres.

1.- En caso de conflicto, se convocará al progenitor que tenga la guardia y custodia, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.

2.- En el caso de solicitar la asistencia por parte del progenitor que no tenga la guardia y custodia, pero sí la patria y potestad, se comunicará al progenitor custodio, y en caso de negativa de ésta parte, se otorgará primacía a dicha decisión y se comunicará al progenitor no custodio que se procederá por parte del centro al traslado de información tratada en dicha reunión.

En las reuniones de padres/ madres, se trasladará al progenitor custodio información referente a:

- Rendimiento escolar.
- Comportamiento.
- Medidas de refuerzo.
- Relación con el resto de alumnos/as.

Esta información podrá ser trasladada al progenitor no custodio, si lo solicitase y sin perjuicio de acudir a dichas reuniones ambos progenitores por mutuo acuerdo.

Se trasladará a ambos progenitores información relativa a:

- Problemas de adaptación.
- Necesidades educativas específicas.
- Detección de enfermedades.
- Comportamientos violentos.
- Acoso escolar.

5. Solicitud de informes.

Los progenitores podrán solicitar aquellos informes que ya existan en el expediente del alumno y no supongan una valoración, como son por ejemplo, informes psicopedagógicos, boletines de calificaciones, informes de asistencia del alumnado.

Tendrán derecho de obtener copia de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, para lo que tendrán que realizar una solicitud por escrito al centro.

No se remitirán informes a los letrados de los progenitores que soliciten durante el proceso judicial y exijan una valoración que deba hacer el orientador o el tutor, quedando ésta fuera de sus funciones. Deberá ser a requerimiento del juzgado o quien resulte competente.

6. Comunicación con sus hijos/ as dentro del horario escolar.

No podrán impedirse las relaciones personales del menor con sus progenitores ni parientes allegados según se establece en el artículo 160 del Código Civil, salvo prohibición adoptada en procedimiento judicial.

La comunicación entre los padres y el menor, dentro del horario escolar se producirá según está establecido en nuestro ROF y Plan de Convivencia.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales en contra de uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o el de los hijos que conviven con ambos, no se facilitará información, ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor está bajo la custodia del centro.

REFERENCIA NORMATIVA

- *Artículo 3.1 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, del Menor de Andalucía.*
- *Código Civil.*
- *LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.*
- *DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. (BOJA de 25/02/2011).*
- *ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, modificada por ORDEN de 24 de febrero de 2017.*
- *Protocolo de 6 de junio de 2012, de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados.*
- *Aclaraciones de 21 de abril de 2015, de la Dirección General de Planificación y Centros sobre el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados.*

11.19. ACTITUDES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA

- “Se educado y amable, saluda siempre, ¡buenos días!, ¡buenas tardes!, ¡adiós!, ¡hola!, ¡hasta luego!, ¿cómo estás?
- Pide las cosas por favor y da las gracias. ¡Gracias!, ¡Muchas gracias!, ¡Has sido muy amable!, ¡Gracias por...!
- Aprende a escuchar a los demás, y a respetar el turno de palabra para hablar.
- Muestra interés por los demás y por lo que dicen. Los demás tienen cosas que aportar. Dialogar es cosa de varios. Escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos...
- Busca siempre hacer amigos/as respetando sus cualidades. Colabora con ellos/as. A veces, tenemos problemas con los compañeros/as pero debemos resolverlos dialogando.
- Haz un esfuerzo para perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen. Aprende a pedir disculpas si haces algo que no está bien.

- Realiza tu trabajo con buen humor, alegría y optimismo. Hay muchos motivos por los que estar alegres, contentos y felices.
- Acepta a los que te rodean cómo son y ayúdalos a que sean mejores.
- Habla con todos y todas con buenos modales y respeta las opiniones de los/as demás.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Plan de Formación del Profesorado “es el elemento del Proyecto de Centro en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares”. El Plan de Formación del Profesorado del Centro debe permitir solucionar los problemas cotidianos a través de modelos orientación practico-crítica que entienden la formación como la búsqueda compartida de dar respuesta a las necesidades que emanan de la práctica cotidiana en las aulas.

Nuestro Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes. La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

El Plan de Formación del Profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano, debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de nuestro centro y que giren, por tanto, en torno a los problemas cotidianos que nos encontramos en nuestra práctica docente. Así, por ejemplo, hemos podido recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, trabajo cooperativo, tratamiento de los ejes transversales, la integración de las Tics en las prácticas educativas, diseño de la planificación de aula, desarrollo de las competencias, la evaluación orientada a la mejora, etc.

La formación recogida en el plan debe facilitar en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su centro. La mejora y la innovación de la enseñanza se asienta en el análisis, crítica y valoración colaborativa de la práctica cotidiana del aula.

12.1. COMISIÓN DEL CLAUSTRO PARA FORMACIÓN

La primera actuación a realizar al comienzo de cada curso escolar será la determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan de Centro tras el análisis de la Memoria de Autoevaluación y de las Evaluaciones externa del Centro.

Esta determinación se concreta en:

- ✓ Fijación de objetivos
- ✓ Especificación de actividades
- ✓ Coordinación con el CEP correspondiente
- ✓ Desarrollo y seguimiento del Plan de Formación

Un elemento fundamental para la puesta en práctica del Plan de Formación del Profesorado es la Comisión de Formación, que estará compuesta por:

- ✓ La persona que ostenta la Dirección.
- ✓ La persona que ostente la jefatura de Estudios
- ✓ Coordinadores de Ciclo.
- ✓ Coordinadores de Planes y Proyectos.

La Comisión de formación realizará las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Ciclos para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la educación Primaria y Secundaria.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los Ciclos que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

12.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Los objetivos deben responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el profesorado del centro.

En relación a las líneas prioritarias de la Consejería, se ven articuladas o responden a los siguientes objetivos que se establezcan en el Plan de Formación Permanente del Profesorado de la Consejería de Educación:

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

- Apoyar y dinamizar equipos de profesores/as que, en torno a dificultades y problemas concretos, quieran mejorar sus prácticas educativas.
- Promover la creación y desarrollo de grupos de trabajo, favoreciendo la relación e intercambio entre sí, de forma que se facilite la consolidación de redes de comunicación profesionales amplias.
- Establecer estrategias que faciliten e impulsen el trabajo colaborativo entre el profesorado en: tutorías, ciclos, equipos educativos, entre otros.
- Promover dinámicas innovadoras entre el profesorado para abordar problemas derivados de sus prácticas educativas, con objeto de confrontarlas y aprender de las experiencias compartidas, para avanzar y construir un nuevo saber hacer profesional.
- Proponer actuaciones, dirigidas a la mejora de las prácticas, que atiendan nuevas necesidades detectadas. Las actividades formativas deben tener un carácter de aplicación directa al alumnado con la posibilidad de contrastar resultados con otros grupos de profesores.
- Dinamizar procesos encaminados a la mejora de las prácticas de aula a través de la relación con equipos directivos, ETCP, tutores y equipos docentes.
- Apoyar las iniciativas de formación, facilitando los recursos necesarios y prestando la colaboración oportuna.
- Establecer espacios de encuentro del profesorado entre centros donde se desarrollen “buenas prácticas educativas” para facilitar el intercambio de experiencias y la difusión del conocimiento.
- Crear bancos de recursos de buenas prácticas, vía web y vía impresa que puedan generalizar actuaciones positivas en las aulas.

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

Debemos tener presente la tipología del profesorado de cualquier Nivel Educativo que ofrece unos niveles heterogéneos en su dinámica para la formación.

Por ello, consideramos que podríamos agruparlos en los siguientes grados de desarrollo profesional, señalando la demanda de formación:

- Profesorado autodidacta, experto en determinadas temáticas y, en algunos casos, iniciados en la investigación, que solicita acciones formativas muy concretas y normalmente relacionadas con su especialización e interés.
- Profesorado implicado en su perfeccionamiento en la labor docente y en problemáticas de su centro, a través de la integración en: grupos de trabajo, proyectos de innovación, formación en centro, etc., que normalmente demanda el intercambio de experiencias y la profundización en las temáticas que abordan e integran en el aula.
- Profesores y profesoras receptivos a propuestas de formación relacionadas con aspectos concretos de su práctica docente. En este grupo, se integra el profesorado participativo en distintas acciones relacionadas con especificidad de su área o nivel, con problemática de carácter general (atención a la diversidad, convivencia, dinámica de grupos).
- Profesorado de reciente incorporación a la docencia y con una necesidad urgente de apoyo en aspectos didácticos y asesoramiento en sus prácticas docentes y derivación.
- Aquellos profesores y profesoras que se consideran capacitados por su titulación académica inicial y no demandan acciones formativas.
- Profesorado, con diferente desarrollo profesional, cuyas demandas comunes son los problemas de convivencia y el estrés de la vida escolar.

Teniendo en cuenta los distintos niveles de formación que nos encontramos en un mismo centro, planteamos como objetivos:

- Definir itinerarios y estrategias formativas en función de los diferentes niveles de desarrollo profesional.
- Atender las necesidades formativas, tanto en los aspectos generales de la función educativa, como en los temas relacionados con las didácticas específicas de áreas.
- Promover procesos de formación con el profesorado de reciente incorporación a la docencia.

Concienciar al profesorado de la importancia de su salud profesional, con una formación adecuada para prevenirlas, afrontando las causas que las provocan.

Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación, la experimentación y el compromiso con la mejora.

- Favorecer la comunicación entre los diferentes grupos que elaboran materiales, y en general entre todo el profesorado implicado en procesos de autoformación, con objeto de mejorar la difusión y publicación de aquellos recursos que favorezcan procesos innovadores.
- Promover y apoyar los procesos de innovación que den respuesta a las actuales situaciones de enseñanza-aprendizaje.
- Potenciar estrategias para favorecer el desarrollo autónomo del profesorado
- Establecer los cauces que hagan posible la relación entre el profesorado con un desarrollo profesional avanzado y el resto del profesorado, especialmente con el profesorado novel.
- Ofrecer formación específica a los coordinadores/as de grupos de trabajo, proyectos de innovación.
- Incentivar al grupo de profesores y profesoras, que intenta y aborda, proyectos que conlleven cambios y nuevas perspectivas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado, elaboración de material, etc. para que formen grupos de trabajo y puedan compartir sus experiencias y elaboración de material con otros compañeros de otros centros, enseñándoles los cauces adecuados para que su trabajo vea la luz.
- Realizar encuentros entre los representantes de los ayuntamientos y otras instituciones, los centros educativos y las asociaciones de madres y padres de familia, para poner proyectos comunes en marcha, con la finalidad última de la mejora de la educación de la zona, de forma que pueda ser utilizado como algo próximo.
- Facilitar las reuniones entre todos los sectores de la comunidad educativa de los centros para la toma de conciencia colectiva de que la educación es tarea de todos y tomar las decisiones correspondientes para la mejora de la misma.
- Propiciar procesos formativos que integren a los distintos agentes educativos: profesoras y profesores, familias y otros agentes sociales.

Promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.

- Formar al profesorado en el uso didáctico de las TICs.
- Promover la creación de materiales y recursos didácticos por el profesorado en el marco del uso de las TICs.
- Poner al alcance del profesorado los materiales y recursos elaborados por los/as compañeros y compañeras, así como cualquier otro que se considere de interés con la creación de un banco de experiencias sobre utilización didáctica y creativa

de las Tics en el aula.

La naturaleza y la complejidad de los objetivos establecidos requiere que los contenidos de las acciones formativas se organicen en torno a problemas y dificultades, sentidos por el profesorado derivados de las prácticas de aula. También se tendrá en cuenta, en la organización de contenidos, la posibilidad de aplicación didáctica o de carácter facilitador del trabajo docente.

La formación debe adecuarse a la diversidad de contextos educativos y atender a la diferente implicación de los sectores sociales en la realidad educativa. Tanto en los aspectos técnicos, como en los didácticos, es preciso que se adecue la formación a los grados de desarrollo profesional del profesorado por lo que es preciso recurrir a la diversificación de estrategias y modalidades formativas para alcanzar los objetivos propuestos, a través de itinerarios flexibles de formación.

Lo que se busca, en definitiva, es el trabajo y formación dentro del centro, la potenciación del trabajo en equipo, el estímulo de investigaciones, etc.

Detección de necesidades de formación del profesorado.

Dado que se pretende elaborar un Plan de Formación del Profesorado que incida realmente en la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente en las aulas, es esencial iniciar este proceso recogiendo aquellas necesidades de formación que el profesorado considera que es preciso atender. Todo ello en un proceso dinámico, abierto y continuo que diversifica las fuentes de información para la detección de necesidades, la determinación de criterios de priorización adecuados y de estrategias de selección y secuenciación de actividades.

Con este propósito se presenta un cuestionario de recogida de necesidades de formación del profesorado. Es muy importante que en su elaboración se tengan en cuenta los siguientes criterios:

- Se trata de recoger aquellos aspectos en los que el profesorado del centro considera que necesita formarse para mejorar su práctica docente y el funcionamiento general del centro.
- Para identificar las necesidades formativas es preciso que el profesorado del centro reflexione sobre las principales dificultades que se le presentan en su propia práctica docente y en el funcionamiento general del centro. Asimismo, pueden ser de gran utilidad la información derivada de memorias y evaluaciones externas: Informe de Inspección, Evaluaciones de Diagnóstico, etc.
- Necesidades recogidas a través de las evaluaciones de cursos, grupos de trabajo, jornadas, formaciones en centros.
- Se pretende recoger necesidades formativas de centro, por este motivo deben ser debatidas y consensuadas en los órganos pedagógicos del centro: Ciclos, ETCP y Claustro. Asimismo, es preciso indicar en cada necesidad formativa del centro, qué parte del profesorado del centro estaría dispuesto a formarse: Claustro, Ciclo, etc.

- No se puede resolver todas las necesidades formativas de un centro en un solo curso escolar. En consecuencia, la propuesta de necesidades formativas ha de estar priorizada, de forma que se pueda atender en el próximo curso. Así el centro irá configurando su Itinerario Formativo a lo largo de los cursos.

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se eligen los Ciclos y/o ETCP como foros adecuados para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente. Como instrumento de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora elegimos un cuestionario estructurado y abierto. Este instrumento permite recoger información de forma rápida llegando con facilidad a todo el profesorado del centro. El diseño del cuestionario es el que a continuación se presenta.

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DELAS NECESIDADES DE FORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁN EN EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DELCENTRO.

Profesor/a:

D/Dª	
Ciclo- Especialidad:	

Marca aquellos temas que sean de interés para tu formación e indica SÍ o NO en los distintos apartados:

	1. Mejora del clima de convivencia en el aula y en el centro
--	---

Indica SÍ o NO en cada uno de los siguientes apartados	
	Presencia de conductas disruptivas en clase.
	Dificultad en la gestión de la dinámica de clase (estrategias de resistencia hacia el trabajo escolar)
	Conductas violentas entre iguales
	Incumplimiento de normas
	Dificultad de situar la gestión de la convivencia y resolución pacífica de conflictos fuera del modelo punitivo y sancionador
	Integración y trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas de aula
	Otras situaciones: Explica cuáles:

	2. Dificultad en la gestión y respuesta a la diversidad en el alumnado.
--	--

Indica SÍ o NO en cada uno de los siguientes apartados.	
	Dificultad de planificar una programación de aula que dé respuesta a la normativa vigente.
	Problemas para encontrar estrategias metodológicas sensibles con la diversidad.
	Imposibilidad de poner en marcha estrategias que enganchen a aquellos alumnos con dificultad de seguir el ritmo de la clase o presentan gran desinterés.
	Dificultad de planificar e implementar una oferta de actividades amplia que asegure el éxito de todos lo alumnos de clase.

	Dificultad de planificar una programación de aula que dé respuesta a la diversidad.
--	---

	3. Necesidad de situar la evaluación en su dimensión formativa y orientada hacia la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje
--	--

Indica SÍ o NO en cada uno de los siguientes apartados	
	Dificultad de consensuar criterios/ indicadores o estándares de evaluación en los
	Ausencia de instrumentos de evaluación que aseguren la justicia en la evaluación
	No planificar momentos ni espacios para evaluar:
	Superar la concepción del “aprobar” para instalarse en el “aprender”
	Dificultad para utilizar diversos instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
	Otras dificultades. Indicar cuáles:

	4. Necesidad de integrar las TICs en la oferta educativa y en su desarrollo.
--	---

Indica SÍ o NO en cada uno de los siguientes apartados	
	Dificultad de encontrar la información necesaria en el “enjambre” de información (correcta y falsa) existente en Internet como recurso educativo.
	Dificultad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los programas educativos como recurso mediador en los procesos de enseñanza/aprendizaje.
	Dificultad en la elaboración de materiales curriculares utilizando las TICs.
	Desconocimiento o falta de familiarización con los entornos, distribuciones y software libre.
	Otras dificultades. Indicar cuáles:

Otras necesidades:

Carchuna , a de..... de 20.....

Fdo.

12.3.FORMAS DE ACTUACIÓN

Creación de espacios y tiempos fijos de formación

Es necesario que la formación forme parte del propio proceso educativo, utilizando para ello algunos de los “recursos” de los que disponemos en los centros y que son las numerosas reuniones que se realizan en un centro dotándolas de funcionalidad y de contenido relevante (claustros, consejos escolares, reuniones de equipo educativo, reuniones de tutores, reuniones ETCP, reuniones de Ciclo, ...). Se considera clave organizar “Claustros de formación”, con la modalidad de Formación en centros, que permitan cambios a nivel de centro y que queden reflejados en el Proyecto Educativo de Centro. Los pasos a seguir para intentar llevar esta propuesta son:

- Convocar claustros para reflexionar sobre las dificultades que nos encontramos día a día en nuestra práctica educativa para saber cuáles son las líneas prioritarias de actuación.
- Reunión con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para elaborar un calendario de formación con las temáticas que más nos preocupan.
- Elaborar un Proyecto (Formación en centros) donde sería prioritario establecer un calendario dentro del horario de permanencia del profesorado.

Diseño de Proyectos Integrales

Es necesario diseñar Proyectos integrales que den respuesta a todas las necesidades, facilitando de esta forma la labor del profesorado con la rentabilización de recursos y esfuerzos, pero para ello debemos partir del mismo concepto de Proyecto integral y es que no puede convertirse en la suma-síntesis de proyectos a través de módulos o bloques (Coeducación, Convivencia, Interculturalidad...) ya que se trata de un proyecto globalizado que parte de las necesidades de los centros y que a partir de ellas se diseña un proyecto coherente con las grandes temáticas que a todos/as nos preocupan. Los pasos serían:

- Contactar con los expertos más relevantes en las distintas temáticas de Proyectos que ofrecemos (coeducación, convivencia, interculturalidad, Tics), con buenos dotes de comunicación y conocedores de diversas estrategias de intervención y diseñar conjuntamente con ellos en lo que podría ser una mesa redonda, un **Proyecto globalizado** que recoja un conjunto de actitudes, aptitudes y conocimientos que permitan impregnar toda la práctica educativa, para llegar a un modelo de escuela inclusiva que se aleja de actuaciones aisladas para colectivos concretos. En la primera sesión cada uno/a puede dar una visión global de lo más relevante y significativo en cada uno de sus ámbitos, para pasar a establecer aspectos comunes, y diseñar un borrador de Proyecto que no tenga

compartimentos y que facilite la labor del profesorado independientemente del tipo de alumnado que tenga

- Debe utilizarse una metodología basada en el trabajo en equipo donde se cuide la organización espacial, se utilice las TICs....
- Una vez que tenemos el borrador reflexionarlo en el ETCP para que se realicen las modificaciones y aportaciones oportunas. Todos/as los/as coordinadores/as de los proyectos actuarían en función de un único proyecto lo que facilitaría la coordinación, la dinamización y su puesta en práctica.

Resaltar las experiencias educativas innovadoras para generalizarlas, priorizando aquellas que giren en relación a algunas temáticas:

- **Desarrollo curricular e Innovación:**
 - Las competencias clave en el aula: actuaciones curriculares y organizativas, áreas, materias o ciclos de nueva implantación o que incorporen nuevos contenidos.
 - Evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje a través de diversos instrumentos.
 - Evaluación del centro y elaboración y desarrollo de planes de mejora.
 - Trabajo en equipo del profesorado.
 - Desarrollo de competencias profesionales de tipo actitudinal y emocional.
- **Competencia lingüística:**
 - Mejora de la competencia lingüística del profesorado en una lengua extranjera.
 - El perfeccionamiento y actualización en los métodos de aprendizaje de las lenguas extranjeras
- **El uso de la biblioteca escolar** como lugar de investigación, que permita a los alumnos utilizar y contrastar diversas fuentes de información para construir su conocimiento.
- **Aplicación didáctica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las aulas.**
 - La incorporación de las TIC para el trabajo en el aula de las diversas áreas y materias de los diversos niveles educativos.
 - El uso de las TIC para promover el desarrollo de las competencias clave.
- **Atención a la Diversidad.**
 - Mejoras de las medidas de atención a la diversidad: refuerzos, la atención a alumnos con necesidades educativas específicas, programas de refuerzo...
 - La integración social y lingüística de los alumnos extranjeros

- La convivencia escolar en el aula y en el centroeducativo.
- El aprendizaje cooperativo.
- La promoción de la igualdad de género.

ÁMBITO DE MEJORA

LA INTEGRACIÓN DE LAS TICs EN LAS PRÁCTICAS DOCENTES

Actuaciones a realizar en el Centro

1. Formación inicial y básica en el **uso y funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro** para todo aquel profesorado de nueva incorporación o que se considere con escasos conocimientos de los mismos. Esto incluiría:
 - Manejo de las herramientas de almacenamiento en la nube teniendo conocimiento de cómo llevar a cabo a través de la misma cualquier tarea:
 - Estructura de contenidos y funcionamiento básico de la misma.
 - Consulta de documentos del centro
 - Envío de mensajes y/o enlaces de acceso a los anteriores
 - Registrar y consultar problemas de convivencia
 - Registrar, gestionar y consultar las faltas de asistencia
 - Activar, gestionar y rellenar actas de evaluación on line
 - Acceder y gestionar información relacionada con los recursos TIC
 - Efectuar envíos de SMS a las familias con algún tipo de comunicación según protocolo de uso de dicho servicio.
 - Efectuar el registro de la entrega de libros pertenecientes al Programa de Gratuidad
 - Conocimiento y manejo de los recursos tecnológicos del centro: proyectores, portátiles, ordenadores fijos, pizarras digitales, reproductores de DVD, altavoces, etc.
2. Formación básica en el uso de la pizarra digital en el aula.
3. Formación básica en el uso de la plataforma educativa *Aula Virtual* dado que es una herramienta ya consolidada.
4. Formación básica en el uso de Internet dentro del contexto educativo: búsqueda de recursos didácticos, consulta de información, acceso a portales temáticos, y en general, posibilidades de trabajo con Internet.
5. Formación básica en el uso de recursos Web que incluya herramientas como **creación de blogs** y publicación de contenidos en la Web en distintos formatos, entre otros.

ÁMBITO DE MEJORA

EL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Actividad formativa: Mejora del clima de convivencia si fuese necesario

Es preciso asumir que los conflictos son inherentes al género humano y que en consecuencia su abordaje desde planteamientos preventivos y educativos será la base en la que descansa la convivencia pacífica de los distintos sectores de la Comunidad.

Actualmente el CEIP SACRATIF no presenta problemas de convivencia. Aunque se pueden dar alguna que otra situación de conflictos, se suele resolver con facilidad.

Aun así el Clima de Convivencia en el Centro quedará reflejado por si se diera algún caso en el que haya que actuar.

Los objetivos que perseguiremos son:

- Describir la situación del centro en relación a la convivencia escolar
- Analizar e interpretar las posibles causas de tal situación
- Diseñar un plan de formación y actuación para la transformación y mejora de la realidad en la que nos encontramos
- Reconocer los conflictos como parte natural de la vida y fuente de aprendizaje.
- Adquirir capacidad de diálogo para comunicarse abierta y efectivamente.
- Saber reconocer y expresar las propias emociones y sentimientos, fomentando la revalorización de uno mismo y de los otros.
- Desarrollar habilidades de pensamiento reflexivo, creativo y crítico en tanto herramientas de anticipación, solución y opción personal frente al conflicto.

1. **Formación del profesorado en la gestión pacífica de los conflictos mediante el trabajo participativo y democrático de normas de convivencia asentadas en valores educativos.**

Ello implicará:

- Determinación consensuada de las normas de convivencia que deben responder a valores educativos (solidaridad, respeto, tolerancia, compromiso, compañerismo, ayuda, etc.) y que tienen que ser construidas socialmente, es decir, por todos aquellos que conforman la comunidad educativa, padres/madres, alumnado y profesorado con la elaboración del

compromisos por parte de todos en relación a su cumplimiento, así como hacia las medidas que se deben tomar ante su incumplimiento.

ÁMBITO DE MEJORA

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y SU TRATAMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE.

Actividad formativa: La planificación docente y la atención a la diversidad: Garantizar el éxito de todos los alumnos. Partimos del supuesto de que la diversidad existente entre el alumnado es un hecho inherente y consustancial al mismo, y esa diversidad deberá ser respondida con una oferta educativa heterogénea y flexible.

Debemos entender que las dificultades no son un problema sino un reto para mejorar las prácticas educativas y los cambios ofrecen mejoras de aprendizaje para todo el alumnado.

CONTENIDOS

- ✓ Desarrollo curricular e innovación:
 - Las competencias clave en el aula: actuaciones curriculares y organizativas
 - Áreas, materias o ciclos de nueva implantación o que incorporen nuevos contenidos.
 - Trabajo en equipo del profesorado.
- ✓ La integración social y lingüística de los alumnos extranjeros.
- ✓ La promoción de la igualdad de género.
- ✓ La Acción Tutorial y relación con las familias.

12.4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DESARROLLAR EN LOS CICLOS.

✓ **Formación del profesorado para conformar un currículum sensible con las diferencias.** Ello exige formación para el desarrollo de estrategias de mejora planteadas en tres espacios:

- a) En la planificación,
- b) En la intervención metodológica y
- c) En la evaluación.

ÁMBITO DE MEJORA

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: LECTURA Y ESCRITURA

Los objetivos que se enmarcan en este ámbito de mejora son:

- ✓ Creación de un Plan lecto-escritor que se llevará a cabo con todo el alumnado del centro escolar.
- ✓ Desarrollo de la comunicación oral, la lectura y la escritura a través de las diferentes áreas curriculares.
- ✓ El uso de la biblioteca escolar como lugar de investigación, que permita a los alumnos utilizar y contrastar diversas fuentes de información para construir su conocimiento.
- ✓ Mejora de la competencia lingüística del profesorado en una lengua extranjera.
- ✓ El perfeccionamiento y actualización en los métodos de aprendizaje de las lenguas extranjeras que posee el profesorado especialista, de cara a la implantación temprana y gradual de las mismas en los currículos.
- ✓ Formación sobre "la evaluación de la comprensión lectora y la expresión escrita en las diferentes áreas del currículo".
- ✓ Formación básica en bibliotecas escolares.
- ✓ Formación específica en Abies para los profesores que forman parte del equipo de apoyo a la biblioteca.
- ✓ Cursos de utilización de las TIC para la enseñanza de las lenguas extranjeras, búsqueda específica de recursos para la enseñanza de idiomas y elaboración de materiales TIC para la enseñanza de idiomas.

ÁMBITO DE MEJORA

AUTOPROTECCIÓN, SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En este ámbito consideramos que un buen método para la formación sería la utilización de claustros monográficos en los que, con la colaboración de personal especialista, tratar temas como:

- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Actuación en casos de evacuación o confinamiento.
- ✓ Otros

ÁMBITO DE MEJORA

COMPETENCIA MATEMÁTICA: CÁLCULO MENTAL Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Los objetivos que se enmarcan en este ámbito de mejora son:

- ✓ Creación de un Plan de Cálculo mental y resolución de problemas matemáticos que se llevará a cabo con todo el alumnado del centro escolar.
- ✓ Diseño de un plan de trabajo que nos facilite la enseñanza de la escritura, comprensión y expresión oral desde la etapa de Ed. Infantil hasta la etapa de Ed. Secundaria.

ÁMBITO DE MEJORA

COMPETENCIA MATEMÁTICA: METODOLOGÍA ABN

Los objetivos que se enmarcan en este ámbito de mejora son:

- ✓ Aprender a trabajar de forma lúdica la competencia matemática no solo en infantil sino a lo largo de todas las etapas educativas del centro.
- ✓ Mejorar el cálculo mental y la resolución de problemas de nuestros alumnos a través de esta metodología.

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

13.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno, en secundaria y periodos de 60 y 30 minutos, en primaria e infantil.

- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada, coincidiendo los recreos de infantil, primaria y secundaria.
- Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto algunas tardes, para llevar a cabo otros programas y actividades, en horario a determinar a principio de cada curso escolar.

13.1.1. HORARIOS DEL PROFESORADO

El régimen de dedicación horaria del profesorado del CEIP SACRATIF será establecido siguiendo:

La *Orden de 20 de agosto de 2010*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria y secundaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado (BOJA nº 169 de 30 de agosto de 2010), según la cual los maestros y maestras permanecerán en el Centro **treinta horas semanales**.

El **resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición** de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

En su artículo 13 especifica el horario de los docentes que imparten clase en Educación Secundaria Obligatoria.

La Jornada semanal será de 35 horas de lunes a viernes. 30 horas son de obligada permanencia en el centro, de éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 a 21 horas.

Las horas no lectivas se dedicaran a reuniones de órganos de coordinación docente, tutoría no lectiva, programación de actividades, guardias, seguimiento de atención a la diversidad...

Las horas de horario irregular serán destinadas a asistencia a órganos colegiados de gobierno, evaluaciones, asistencia a actividades complementarias y de perfeccionamiento.

Las horas de no obligada permanencia en el centro serán para la preparación de clases, actividades de perfeccionamiento y atención a la función docente.

- El **horario lectivo** se desarrolla en jornada de lunes a viernes en horario de 5 mañanas, de 9:00 a 14:00 horas en Educación Infantil y Primaria y de 8:30 a 15:00

en Educación Secundaria Obligatoria. Las jornadas se distribuyen en sesiones de 1 hora y recreo de 30 min.

El horario lectivo se dedica a las siguientes actividades:

- Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
 - Actividades de refuerzo y recuperación de aprendizajes no adquiridos con el alumnado.
 - Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
 - Cuidado y vigilancia de los recreos.
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros.
 - Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
 - Cualesquiera otras incluidas en el Plan de Centro.
- La parte del horario semanal destinada a horario **no lectivo** se estructura de manera **flexible**, siguiendo en nuestro caso la siguiente distribución:
- Tutorías para atención de padres y madres: lunes de 16:00 a 17:00 horas.
 - Reuniones de programación y evaluación de actividades educativas. (Equipos Docentes): lunes de 17: 00 a 18:00 horas.
 - Reuniones de órganos de coordinación docente (Equipo de Ciclo/ Interciclo o ETCP: lunes de 17:00 a 18:00 horas o de 17:30 a 18:00 horas respectivamente.
 - Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro (Claustro y Consejo Escolar): Lunes 19:00 a 19:30 horas
 - Dedicación a actividades relacionadas con la Biblioteca Escolar, y en su caso, con las tareas de los distintos Planes Estratégicos del Centro.
 - Guardias.
- El **resto de horas no lectivas** se destina a las siguientes actividades:
- Programación de actividades educativas.
 - Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería.
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- **Horarios del Equipo Directivo:**

- Según normativa, y dependiendo de las unidades con las que cuenta el Centro (16 en nuestro caso) distribuirá un máximo de 23 horas semanales a la dedicación de actividades propias de la función Directiva.
- Se procurará que al Equipo Directivo (al menos dos de sus miembros) le coincidan sesiones de la jornada escolar para la coordinación y seguimiento de la marcha general del Centro.
- El Equipo Directivo distribuirá siempre que sea posible, su horario lectivo de manera que siempre haya un miembro del mismo para atender las necesidades de Dirección o gestión que pudieran presentarse.
- Se respetará un día con el menor número de horas lectivas a la Directora para las reuniones establecidas con la Inspección Educativa.

➤ **Otras consideraciones:**

- Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.
 - Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y secundaria de los centros públicos específicos de educación especial que cuenten con **cincuenta y cinco o más años de edad** a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de **dos sesiones**. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta o treinta y cinco horas.

13.1.2. HORARIOS DEL ALUMNADO

❖ **Horario lectivo semanal en la Educación Infantil.**

- *Art. 9 del 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 19-08-2008).*Horario.*

En educación infantil, la distribución del tiempo conjugará estabilidad y flexibilidad. Se destinarán unos tiempos tanto para experiencias conjuntas, como individuales que permitan atender la diversidad, respetando las necesidades y los ritmos de actividad, juego y descanso de los niños y las niñas.

- *Art. 7 de la Orden de 5 de agosto de 2008*, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 26-08-2008). *Horario.*

El horario lectivo correspondiente al segundo ciclo de la educación infantil será de veinticinco horas semanales.

❖ **Horario lectivo semanal en Educación Primaria.**

- *Art. 47.1 de la LEA. Áreas o materias instrumentales.*

Se prestará especial atención durante toda la enseñanza básica a las áreas o materias instrumentales de lengua española, lenguas extranjeras y matemáticas.

- *Art. 7 de la Orden de 10 de agosto de 2007*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 30-08-2007). *Horario.*

El horario lectivo mínimo que obligatoriamente deben dedicar todos los centros docentes para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa se establece, por ciclos, en el Anexo II de la presente Orden, El CEIP SACRATIF en el ejercicio de

su autonomía organizativa y pedagógica, incrementará el citado horario mínimo hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta que las áreas de Matemáticas, Lengua castellana y literatura y Lengua extranjera, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, recibirán especial consideración en el horario del centro.

En el 3º ciclo siguiendo la normativa se incluye 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. De igual forma el área de Cultura y práctica digital.

Se añade la segunda lengua extranjera (francés) en los curso de tercero y quinto durante el presente curso escolar 2016/17 y se implantará paulatinamente en el resto de los cursos según el calendario establecido por la normativa.

Se fijará el horario lectivo semanal en función de las necesidades de aprendizaje de nuestro alumnado. Para ello se podrán revisar o modificar los horarios en cualquier momento del curso, respetando, en todo caso, lo establecido en el presente artículo.

ÁREAS	1 ^{er} CICLO	2 ^o CICLO	3 ^{er} CICLO
	Sesiones totales/ horas semanales de los dos cursos	Sesiones totales/ horas semanales de los dos cursos	Sesiones totales/ horas semanales de los dos cursos
Ciencias sociales	1,5	1,5	1,5
Ciencias Naturales	1,5	1,5	1,5
Educación artística	2	2	2
Educación física	3	3(3 ^o)/2(4 ^o)	2
Lengua castellana y literatura	5,5	5,5	4,5
Lengua extranjera (inglés)	3	3	3
2 ^a Lengua extranjera (francés)	0	1	1
Matemáticas	5	4	4
Religión/ V.S.C	1	1(3 ^o)/2(4 ^o)	2
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos/ Cultura y práctica digital			1
Recreo	2,5	2,5	2,5
Autonomía del Centro	1	1	1
Total	25	25	25

(Los centros educativos completarán este horario hasta las 50 horas lectivas semanales por ciclo, 25 horas para cada curso)

❖ Horario lectivo semanal en Educación Secundaria Obligatoria.

Seguindo la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el CEIP SACRATIF establece:

ÁREAS	1 ^{er} ESO	2 ^o ESO
	Sesiones totales/ horas semanales	Sesiones totales/ horas semanales
Educación Física	2	2
Lengua Castellana y Literatura	4	4
Educación Plástica, Visual y audiovisual.	2	2
Educación física	2	2
Lengua castellana y literatura	4	4
Lengua extranjera (inglés)	4	3
2 ^a Lengua extranjera (francés)	2	2
Matemáticas	4	3
Religión/ V.S.C	1	1
Geografía e Historia	3	3
Música	2	2
Biología y Geología	3	
Física y Química		3
Tutoría	1	1
Tecnología		3
Libre Disposición	2	1
Recreo	2,5	2,5
Total	30h	30h

❖ **Tramos horarios en el CEIP. "Sacratif".**

- Los tramos horarios para el desarrollo de diferentes ámbitos/áreas tendrán una duración de 60 minutos en Infantil, Primaria y Secundaria respectivamente, en una jornada lectiva que va desde las 9:00 de la mañana a las 14.00 horas de la tarde en Infantil y Primaria, y desde las 08:30 horas de la mañana a las 15:00 horas de la tarde distribuyéndose de la siguiente forma:

D. Infantil y E. Primaria:

- Tres sesiones de 30 minutos y 2 horas antes del recreo y dos sesiones de 60 minutos, después del recreo.
- **Recreo:** de 11:30 a 12:00 horas.

E. Secundaria Obligatoria:

- Tres sesiones de 60 minutos antes y después del recreo.

Distribuyéndose los tramos horarios de tal forma porque debemos encajar los horarios de los docentes adscritos a ESO con los tramos de Primaria, ya que imparten clase en ambas etapas.

En general, el alumnado que asiste a las aulas de Audición y Lenguaje, Apoyo a la Integración, Aula Específica, ATAL, tendrán los mismos módulos horarios..

❖ **Criterios generales para realizar los horarios del alumnado.**

- Se priorizará el trabajo de las áreas instrumentales, Lengua y Matemáticas principalmente, en las primeras sesiones de la mañana.
- Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Se harán coincidir, siempre que sea posible, las asignaturas de matemáticas y lengua por niveles/ciclos para facilitar el funcionamiento de los refuerzos pedagógicos si se presenta la necesidad.
- Se respetará el equilibrio horario marcado por la normativa.

- Los especialistas que tienen además la tutoría impartirán las áreas instrumentales en las primeras sesiones siempre que sea posible.
- Se evitará en lo posible, que en una tutoría entren el mayor número de profesorado a impartir las áreas del currículo.
- En el caso de maestros/as especialistas- tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y Matemáticas.
- Los profesores/as de apoyo no atenderán a alumnos/as en las horas de especialidades.

❖ **Criterios generales para realizar los horarios del de los Refuerzos Educativos.**

- Tener en cuenta el horario al que pertenece el grupo para que no coincida con las especialidades.
- Intentar que coincidan con las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- Informe de los tutores sobre dificultades encontradas a partir de los resultados escolares del curso anterior y de la realización de las pruebas iniciales del curso actual. Concreción en reunión colegiada de ETCP.
- Atención preferente a los alumnos/as por parte de profesores del mismo nivel y ciclo al que pertenece.
- La atención en el aula ordinaria, preferentemente, haciendo coincidir con las áreas instrumentales.
- Se presta especial atención priorizando los refuerzos en Ed. Infantil y el primer ciclo de Ed. Primaria por ser fundamental y básico para superar con éxito aprendizajes posteriores.
- Se prestará especial atención a los alumnos/as que terminan ciclo y a los alumnos/as extranjeros con el objetivo de adquirir elementos básicos del idioma que les permita integrarse cuanto antes, así como al resto de alumnos/as con dificultades en el aprendizaje.

❖ **Criterios generales para realizar los horarios del profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.**

- Tener en cuenta el horario de clase de cada alumno/a para no sacarle de su aula en las especialidades.
- Informe individual del alumno/a teniendo en cuenta el número de horas de atención que aconseja el equipo (EOE).
- La atención en el aula ordinaria, preferentemente, haciendo coincidir con las áreas instrumentales.
- Aspectos relacionados con el carácter del alumno/a.

- Pertenencia a un mismo nivel y/o ciclo para agrupamientos que lleven un programa específico.
- Los horarios de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o integración tardía en el sistema educativo se estructurarán de manera que respondan a sus necesidades sea dentro o fuera del aula. Se potenciará el apoyo educativo dentro del aula.
- El profesorado especialista de PT atenderá e impartirá docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEAE, cuyo dictamen recomiende esta intervención. Asimismo, atenderá al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

La asignación de los alumnos y su horario a estas especialidades se realiza en todos los casos desde la Jefatura de Estudios coordinada con el/la orientador/a de referencia del Centro.

Las sesiones, agrupamientos y priorizaciones del alumnado de NEAE y de dificultades de aprendizaje pueden verse modificadas por las necesidades y evolución del alumnado.

13.2.OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo, de las programaciones didácticas, de las áreas y contenidos que se trabajan y se reflejarán al principio de curso en la Programación General anual que será aprobada en Claustro y Consejo Escolar.

Con la programación de las actividades complementarias y extraescolares se pretende alcanzar los **siguientes objetivos**:

1. Promover la participación activa del alumnado en las actividades extraescolares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
2. Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y que desarrollen la autoestima del alumnado.

3. Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el entorno natural, social y cultural que se lleven a cabo por organismos distintos al centro donde se cursan los estudios.

4. Estimular el deseo de investigar y saber.

5. Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado

6. Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

7. Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

8. Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los alumnos y alumnas ampliando su horizonte cultural.

9. Reforzar los objetivos académicos a través de la participación del alumnado al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.

10. Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir alumnos activos que sean capaces de impulsar su propia formación: "aprender observando y realizando".

11. Favorecer y practicar la dimensión lúdica de la enseñanza.

12. Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Nuestro Centro programará y priorizará el desarrollo de actividades con el fin de:

- Favorecer la apertura del centro a su entorno.
- Ampliar las posibilidades formativas del alumno/a
- Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, de la relación con los demás en contextos diferentes, etc.
- Promover la educación artística y medio-ambiental.
- Ayudar en la consecución de las Competencias Básicas.

Estas actividades extraescolares serán establecidas por nuestro centro docente, en función de la demanda existente y previa cumplimentación de las fichas de participación incluidas en el Plan de Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Fechas de especial relevancia a celebrar por el Centro, con carácter general.

El Centro organizará actividades puntuales para conmemorar fechas que tengan especial significancia por su relación con nuestro Proyecto Curricular ó por su carácter de celebración oficial.

25 de Noviembre: Día contra la violencia de género.

6 de Diciembre: Día de la Constitución Española.

30 de Enero: Día internacional de la PAZ y la NO VIOLENCIA.

28 de Febrero: Día de Andalucía.

23 Abril: día del Libro.

PROGRAMACIÓN Y PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) ha recogido las propuestas de actividades, realizadas por los diferentes Ciclos. Esta propuesta será presentada al Claustro, que a su vez, lo elevará al Consejo Escolar del Centro para que sea aprobado.

Se establecerá una previsión de salidas, que habitualmente se vienen desarrollando en el centro con un gran éxito. Se trata de que el centro disponga de una relación de lugares y motivos para realizar salidas de una forma organizada por ciclos, etapas incluso a nivel de centro, a fin de no repetir y de que se realicen en la época y edad más conveniente:

Se programarán las actividades extraescolares y complementarias de forma que no coincidan muchas de ellas en un mismo trimestre. Para ello, se organizarán a principio de cada trimestre conjuntamente con los diferentes ciclos. Se deben respetar los tiempos y las rutinas diarias, así como el ritmo y las exigencias naturales de las estaciones para no provocar tensiones de última hora, ni planificación de actividades fuera del tiempo apropiado.

A la hora de programarlas tendremos en cuenta que sean más mucho más educativas y que fomente la participación, la corresponsabilidad y la iniciativa personal de los distintos sectores de las comunidad educativas: alumnado, profesorado y familia. Además han de ser profundamente motivadoras para todo tipo de aprendizajes especialmente el de la convivencia y el respeto por las diferencias y los más desprotegidos.

La clausura del curso escolar, es de gran importancia en nuestro centro, ya que se organiza una actividad final "Fiesta de Fin de Curso" donde hay una gran participación de

<p>- <u>Jornadas Deportivas y de Convivencia Intercentros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Juegos Deportivos Municipales. • Jornadas de Convivencia con otros Centros “IES La Latina. • Carreras escolares y populares <p>- <u>Actividades Ofrecidas por el AMPA.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clases de Refuerzo y apoyo educativo priorizando las áreas instrumentales de Matemáticas y Lengua, Lenguas extranjeras impartidas por un monitor. 	<p>AMPA</p>	<p>Por determinar. A lo largo de todo el curso</p>
<p>3. Viaje de fin de Curso para 1ª Ciclo de la ESO.</p>	<p>Claustro y C.E</p>	
<p>4.- Participación en las distintas actividades de los Planes y Proyectos en los que está inmerso el Centro: (Plan de Igualdad, Plan de Biblioteca, Proyecto Escuelas Deportivas, Escuela TIC 2.0 , Creciendo en salud...)</p>	<p>ETCP. Equipos Docentes. Ciclo</p>	<p>A lo largo de todo el curso escolar.</p>
<p>5.- Conocimiento del Medio Natural y del Entorno Urbano e histórico, a través de distintas actividades y salidas:</p>	<p>ETCP. Equipos Docentes. Ciclo</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Granja Escuela. - Empresas de la zona (La Palma, Fulgencia Spa, Semillero...), - Parque de Bomberos. - Comisaria de Policia. - Establecimientos del pueblo (panadería, Camping, Supermercado...) 		<p>Mayo- Junio</p> <p>Por determinar.</p> <p>Por determinar.</p> <p>A lo largo del curso</p>
---	--	--

OBSERVACIONES:

En las actividades anteriormente relacionadas están incluidas la propuesta realizada por la AMPA del Centro.

En caso de surgir alguna actividad que no estuviese aprobada, se trataría en la Comisión Permanente del Consejo Escolar una vez que se hubiera programado por el respectivo Equipo de Docente y de Ciclo y con el visto bueno del Equipo Directivo. (De todo ello se informaría al Consejo Escolar en pleno).

Las actividades realizadas se adaptarán a las características de cada nivel y ciclo priorizando aquellas que cumplan con los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

ESCUELAS DEPORTIVAS.

- **Sesiones prácticas en las que se desarrollan actividades físicas y deportivas (iniciación a los deportes colectivos, alternativos, tradicionales...).**
- **Horario:** Lunes y miércoles de 16:30 a 17:30 horas. (Posibilidad de cambiar horario según necesidades y características del grupo).
- **Un solo grupo de alumnos-as de distintos niveles de Ed. Primaria.** (Con posibilidad de nueva reestructuración según necesidades).
- **Coordinador del Programa.**
- **Gratuidad.** (Programa subvencionado por la Admón. Educativa sin coste para las familias).

14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Si en algo se distingue la nueva concepción del sistema educativo que nos plantea la nueva normativa es, aparte de la educación en competencias, el fomento de la cultura de la evaluación.

Ahora se nos plantea la Autoevaluación como el momento decisivo en el que vamos a valorar, con datos y sin divagaciones, la situación real en la que nos encontramos al final de cada curso académico.

Ello nos dará la oportunidad de corregir errores, llenar vacíos y mantener o mejorar aquellos aspectos positivos. Así, el [Decreto 328/2010](#) establece en su [Artículo 26 Y L Orden de 20 de agosto que regula el funcionamiento de los IES](#):

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 ESO los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el [artículo 88 o](#)) [Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento].

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.

Las propuestas de mejora se reflejarán en el **PLAN DE MEJORA** que se aprueba por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre.

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. Que coordinara todo el proceso hasta la aprobación del plan de mejora.

15.-CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

15.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

CRITERIOS PARA CONSTITUIR LOS GRUPOS DE CLASE

En caso de producirse desdoble de un nivel educativo, los criterios de reparto serán los siguientes:

1º. Por orden de lista (alfabéticamente, según apellidos) alternando uno a uno en las distintas unidades.

2º. Igualdad de género, equiparando en la medida de lo posible el mismo número de niños/as. Se pasará el 1º de cada lista según sexo a una u otra clase.

3º. Igualdad nacionalidad extranjera o española para equiparar el número de culturas que puedan encontrarse en cada uno de los grupos.

Se atenderá a la distribución del número de alumnado con nacionalidad distinta de la española en cada unidad.

Si el número de alumnado no estuviese equiparado, en el aula dónde haya más alumnos/as con nacionalidad distinta de la española, se intercambiara el 1º alumno/a extranjero/a con el 1º alumno/a español/a de la otra clase, cumpliendo la condición de tener el mismo género.

4º. Igualdad de alumnado NEAE.

Pasando el primero que cumpla estas condiciones de cada lista a una clase u otra.

5º. Para el alumnado repetidor y/o NEAE, tendremos en cuenta los siguientes criterios pedagógicos, siendo repartidos de manera equitativa.

- Número de alumnos NEAE.
- Número alumnos repetidores.
- Alumnado que presenta alta sensibilidad por ser de incorporación tardía al sistema educativo.
- Prevención de riesgos de conflicto emocional.
- Alumnado que presenta altas capacidades.

CRITERIOS DE AGRUPACIÓN EN EL AULA

Los agrupamientos que se organizan en el aula están basados en los criterios pedagógicos enunciados en la metodología, tales como:

- Individualización
- Socialización
- Creatividad
- Libertad
- Normalización
- Globalización

Según lo expuesto, se atenderá a las características diferenciales del grupo clase, en el principio de individualización y en el diseño de actividades que respeten el ritmo individual del alumnado. Es por ello fundamental la flexibilidad en la distribución del tiempo, el espacio y organización del grupo. El aula se organizará de manera flexible, propiciando así actividades autónomas y compartidas, utilizando para ello los siguientes agrupamientos:

- Gran Grupo: asambleas, psicomotricidad, juegos,....
- Pequeño grupo: rincones, talleres,...
- Trabajo Individual: realización de las actividades acordadas y ayudadas por los docentes.

15. 2. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Decreto 328, 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 (art. 89).

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. su Título IV trata de los centros educativos y refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo

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

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los criterios serán por tanto:

A .CONTINUIDAD:

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Se podrá producir la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo. Esta opción será factible siempre que se considere altamente positiva y beneficiosa para dicho grupo de alumnado (por mejora de los resultados académicos, dificultad y complejidad del grupo-clase,...etc). Para ello el Equipo Directivo contrastará y analizará previamente la situación con el tutor-a implicado.

B .CONCENTRACIÓN y ESTABILIDAD:

Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Se procurará en la medida de lo posible evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en niveles de Infantil y Primer y Segundo Ciclo de Educación Primaria.

A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el/la mismo/a imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en el proceso educativo del alumnado.

C .ESPECIALIDAD:

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

Si algún especialista de inglés, educación física o música debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo de los ciclos más altos (2º o 3º ciclos).

A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas o estén habilitados, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria y ESO, y tutorías se les

encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de Educación Infantil.

En el Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria ostentaran las tutorías los especialistas que por su horario puedan desarrollar dicha labor.

E. EFICACIA ORGANIZATIVA.

Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores, a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje. Se intentará que impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria o Educación Secundaria. En caso de pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

E. IDONEIDAD:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido además las opiniones de los interesados (experiencias personales y profesionales, expectativas...).

Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (características especiales, , desfases pedagógicos...etc.).

El/La tutor/a del tercer ciclo de educación primaria deberá poseer unos mínimos conocimientos informáticos que posibiliten el manejo de las TIC con el alumnado pudiendo dar la asignatura de Cultura y Práctica digital otro docente que posea dichos conocimientos..

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

Una vez oído el Claustro, la Dirección asignará las tutorías teniendo en cuenta los anteriores criterios y la idoneidad del profesorado.

Serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

Normativa de aplicación: *Art. 89 Dcto. 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros (BOJA nº 139, de 16/07/2010) y art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en CEIP (BOJA nº 169, de 30/08/2010).*

16.CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PROPUESTAS PEGAGÓGICAS EN INFANTIL

NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Artículo 27 del Decreto 328/ 2010](#)
- [Artículo 28 del Decreto 328/ 2010](#)
- [Artículo 29 del Decreto 327/ 2010](#)

Las **programaciones didácticas** son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el [artículo 26](#).

En el Art. 7 del DECRETO 97/2015 se especifica la autonomía de los Centro que diseñarán sus programaciones didácticas conforme a los criterios generales que tengan en sus proyectos educativos y hace hincapié en que los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo.

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

16.1. ACUERDOS DEL ETCP

- En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente **el ETCP puede acordar lo siguiente:**
 1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
 - a. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
 - b. 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.

2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
3. 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.
4. 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.

16.2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS:

- Los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo una serie de contenidos temáticos prioritarios y de interés. La estructura básica de la programación será la siguiente (siempre con las lógicas variaciones según necesidades por adaptación al contexto, acuerdos de ciclo, de equipos docente...etc).
- Programaciones didácticas en primaria:
 1. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación y sus indicadores o estándares de aprendizaje, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del alumnado y su entorno.
 2. La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
 3. La organización y secuenciación de los contenidos.
 4. La forma en que se incorporan los contenidos de forma transversal.
 5. La metodología que se va a aplicar: teniendo en cuenta el artículo 7 del decreto y el artículo 4 de la Orden y las orientaciones metodológicas que vienen en cada área y las orientaciones y ejemplificaciones que se citan junto a cada criterio de evaluación del área.
 6. Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en el área.
 7. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. Teniendo en cuenta la orden de evaluación de 4 de noviembre de 2015.
 8. Las medidas de atención a la diversidad
 9. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los

libros para uso del alumnado

10. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar

Propuestas pedagógicas en infantil:

1. Concreción del currículo.
2. Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
3. Metodología.
4. Medidas de atención a la diversidad.
5. Diseño y organización de los espacios individuales y colectivos.
6. Distribución del tiempo.
7. Selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
8. Procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Programaciones didácticas en secundaria:

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

- e) La metodología que se va a aplicar.
 - f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - g) Las medidas de atención a la diversidad.
 - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
 4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
 5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
 7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

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.

Las programaciones serán entregadas a la Jefa de Estudios.

17. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Se consideran Planes estratégicos por la Consejería de Educación, según la [Orden de de 3 de septiembre de 2010](#) y que se desarrollan en nuestro Centro los siguientes:

- Plan Escuela TIC.2.0.
- Plan de Educación para la Paz y Convivencia.
- Programa Escuelas Deportivas.
- Plan de Igualdad.
- Plan Escuela Tic. 2.0.
- Plan de Bibliotecas-Lector.

Se desarrollan de acuerdo a los siguientes objetivos:

PLAN ESCUELA TIC.2.0.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Aumentar el grado de competencia del profesorado en el uso de las TIC en el aula.
2. Incorporar las TIC a la mayoría de las asignaturas del currículo de manera cada vez más habitual en el aula.
3. Responder a las demandas del alumnado, ofreciéndoles actividades más motivadoras e interesantes (conectadas con su mundo real), que favorezcan la personalización, el aprendizaje activo y la integración social.
4. Ayudar al alumnado a adquirir las habilidades intelectuales necesarias para afrontar con éxito los retos del siglo XXI: encontrar y gestionar información, comunicarse y generar conocimiento.
5. Evolucionar a un nuevo modelo educativo, introduciendo cambios en el papel del profesorado tanto en lo académico como en las relaciones personales.
6. Dotar el centro de equipamiento informático y tecnológico.
7. Abrir el centro, ya no al entorno sino al mundo, estableciendo comunicaciones a través de Internet.
8. Dar nuevos usos al material informático existente en el centro.

PLAN DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ Y CONVIVENCIA.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

1. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
2. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
3. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
4. Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los distintos profesores, coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
5. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
6. Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
7. Coordinar con los demás profesores el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
8. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.
9. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
10. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
11. Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
12. Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.
13. Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos que proceden de contextos sociales o culturales marginados
14. Creación de una estructura participativa, que permita que todos los miembros de la comunidad del centro se impliquen de forma comprometida en el presente proyecto.

PROGRAMA ESCUELAS DEPORTIVAS.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

A través de dicha práctica deportiva en el entorno escolar pretendemos, entre otras cosas:

1. Inculcar la importancia de la actividad física y el deporte en nuestras vidas y como ocupación del tiempo libre y de ocio.
2. Posibilitar en su alumnado la creación de hábitos estables y saludables en la actividad físico-deportiva.
3. Cuidar mediante su utilización responsable, las instalaciones deportivas y facilitar el material deportivo al alumnado.
4. Fomentar la práctica deportiva de una forma sistemática en las edades en que se crean y refuerzan los hábitos vitales.
5. Resaltar la importancia de la práctica deportiva orientada a la salud sobre la competición, mediante una oferta polideportiva y cíclica.
6. Crear un ámbito de encuentro, socialización, recreación, de desarrollo personal y de esparcimiento a través del deporte.

PLAN DE IGUALDAD.

La igualdad es un principio básico y derecho fundamental dentro del marco Europeo, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía andaluz.

Pese a los logros, se evidencian en la realidad social y cultural hechos y situaciones que nos dicen que no se ha alcanzado la igualdad real y efectiva entre ambos sexos.

Persisten modelos de conductas que denotan los desequilibrios existentes y la necesidad de seguir avanzando para ver cambios significativos en todos los ámbitos.

Una contribución especialmente relevante para superar la discriminación puede provenir del sistema educativo. La escuela, en tanto que formadora de actitudes de niños y niñas, ofrece una plataforma excelente para la superación de los prejuicios sexistas y para la provocación de un cambio en profundidad de las estructuras y de las prácticas sociales no deseables.

En la escuela, además, es posible contribuir a los procesos de socialización del alumnado evitando estereotipos sexistas.

La igualdad real en la sociedad es un objetivo que precisa cambios nada fáciles de lograr. Estos cambios pueden verse favorecidos a través de pequeñas actuaciones.

El plan va dirigido a todos los sectores de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal laboral y familias contando con la colaboración de otros organismos y de otras instituciones oficiales en materia de igualdad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

Los objetivos de esta propuesta coeducativa en los distintos niveles son:

1. Construir su propia identidad e ir formándose una imagen ajustada y positiva de sí mismos (etapa infantil).
2. Adquirir autonomía en la práctica de hábitos de salud y bienestar (etapa infantil).
3. Establecer relaciones equilibradas, solidarias y satisfactorias y adquirir pautas de convivencia, estrategias en la resolución pacífica de conflictos.
4. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, obrando de acuerdo a ellas respetando los derechos humanos y el pluralismo de la sociedad democrática.
5. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos.
6. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

18. PROTOCOLO DE GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA

INTRODUCCIÓN

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un

procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, contempla tres fases en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado:

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

- **EN EL ÁMBITO DEL CENTRO:**

- Fase 1: Aclaraciones

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Nuestro centro en su proyecto educativo establece el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora, tal y como se establece en la normativa vigente.

- Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia, utilizado anteriormente.

- a) EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL**

- Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumno o la alumna o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

Es importante, por último, resaltar que el **concepto de garantías procedimentales** supone que:

- 1.- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- 2.- La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común*.

NOTA: Debe tenerse en cuenta que el presente documento queda abierto a las posibles modificaciones que emanen del desarrollo del *REAL DECRETO-LEY 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2016)*.

REFERENCIAS NORMATIVAS

EDUCACIÓN PRIMARIA

REAL DECRETO-LEY 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2016).

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 (BOJA 16-07-2010).

DECRETO 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).

Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.(BOJA 22-08-2008).

Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Privados Concertados de Andalucía.(BOJA 09-09/1997).

ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015).

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

ORDEN de 4 de noviembre de 2015, 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 26-11-2015).

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

REAL DECRETO-LEY 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2016).

REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.(BOJA 16-07-2010)

DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).

Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Privados Concertados de Andalucía.(BOJA 09-09-1997).

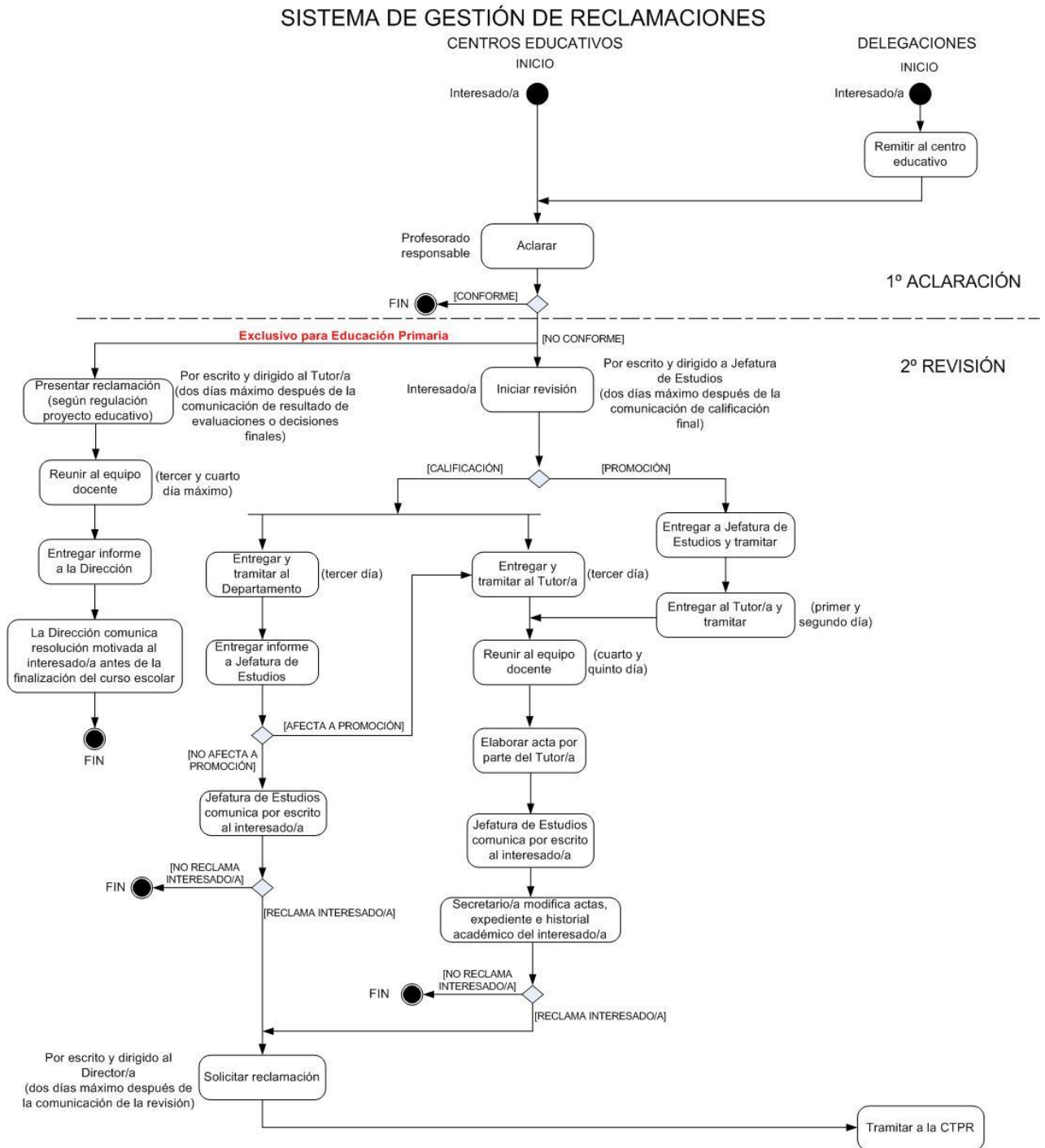
Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008).

ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO



Procedimiento común.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. Los Proyectos Educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. Los centros docentes harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en su Proyecto Educativo y los propios de cada materia/área/ámbito/módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado, en caso de Educación Primaria. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación en las enseñanzas que proceda.
3. 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 personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.
4. Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los centros docentes han de tener regulado en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.
5. Al comienzo de cada curso, 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, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos en los que esté matriculado, incluidas las materias/áreas/ámbitos/módulos pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.
6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

7. Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

Actas de evaluación:

- Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias, o bien en cada evaluación final y/o final excepcional, en las enseñanzas que proceda.
- Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos/módulos del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción (en caso de Educación Primaria) en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del periodo lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna, en las enseñanzas que proceda.
- Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN.

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
3. La jefatura de estudios (salvo en Educación Primaria, cuyo responsable es el tutor/a) trasladará la solicitud al jefe/a de departamento de las materias/ámbitos/áreas/módulos objeto de revisión y al tutor/a del grupo del reclamante. En Educación Primaria, el tutor trasladará al equipo docente.

4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. En el caso del resto de enseñanzas, será el responsable de trasladar la solicitud de revisión el jefe/a de estudios, quien convocará al departamento de la materia/ámbito/área/módulo, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
5. En caso de Educación Primaria, el profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
6. La jefatura de estudios (el/la directora/a en caso de Educación Primaria) comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN.

- a) En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, en las enseñanzas que proceda (véase el punto 3 del presente documento) la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto.
- b) La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
- c) En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la

evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

COMISIONES TÉCNICAS DE RECLAMACIONES

ENSEÑANZAS

1.- Enseñanzas en las que se contempla la existencia de Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones:

1.1 Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

1.2 Educación Secundaria para personas adultas (ESPA)

1.3 Formación Profesional

1.4 Formación Profesional Básica

1.5 Bachillerato

1.6 Bachillerato para personas adultas

1.7 Enseñanzas de Idiomas

1.8 Enseñanzas Deportivas

1.9 Enseñanzas Artísticas:

1.1.9.1. Elementales de Música y Danza

1.1.9.2. Profesionales de Música y Danza

1.1.9.3. Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño

1.1.9.4. Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, Danza y Música

1.1.9.5. Enseñanzas Superiores de Diseño

2.- Enseñanzas en las que no se contempla la existencia de Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones

Para las siguientes enseñanzas la vía administrativa no se agota en las decisiones sobre solicitudes de revisión (reclamación en E. Primaria) en el centro educativo, sino

que continúa con la opción de recurso de alzada, según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

2.1 Educación Primaria.

2.2 Pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria

Obligatoria para personas mayores de dieciocho años

2.3 Pruebas para la obtención del título de Bachiller para personas mayores de veinte años.

2.4 Pruebas para la obtención del título de Técnico y Técnico Superior.

2.5 Pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

2.6 Pruebas de aptitud y acceso a las enseñanzas básicas de las Enseñanzas Elementales Música.

2.7 Pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música en Andalucía.

2.8 Pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Danza en Andalucía.

2.9 Pruebas de acceso a los ciclos formativos de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

2.10 Pruebas de acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores.

2.11. Pruebas de acceso a las Enseñanzas de Arte Dramático.

COMETIDOS DE LA CTPR.

Corresponde a la Comisión verificar los siguientes extremos regulados en la normativa correspondiente a cada una de las enseñanzas:

Para ESO:

- a) La adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) La adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) El cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa, respecto a: a) la publicidad de los criterios de evaluación propios de cada materia, b) la coherencia del informe de recuperación y la prueba

extraordinaria y c) los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la revisión solicitada por el interesado/a.

- e) La valoración de la existencia de discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia, ámbito o módulo y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Para todas las enseñanzas:

Independientemente de lo anterior, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la correspondiente propuesta de resolución.

La persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR A LA COMISIÓN TÉCNICA DE RECLAMACIONES.

CENTRO: _____ CÓDIGO _____

LOCALIDAD:

FECHA: _____

DATOS DEL RECLAMANTE	
APELLIDOS:	NOMBRE:
EN CALIDAD DE (Marque con una X lo que proceda):	
<input type="checkbox"/> ALUMNO/A:	
<input type="checkbox"/> PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:	
NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
ENSEÑANZA QUE CURSA:	
RECLAMACIÓN (marcar con una X, lo que corresponda y completar)	
CALIFICACIÓN DE: (Cumplimentar los siguientes indicadores)	
MATERIA/ÁMBITO/ MÓDULO: _____	
NIVEL O CURSO: _____	
ENSEÑANZA: _____	
NO PROMOCIÓN DE _____ A _____ (indicar nivel o curso)	

A) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN

Se remitirá el expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro, al que se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas. Según las enseñanzas, los centros remitirán copias haciendo constar que es copia fiel del original con la firma del Secretario del centro de, al menos, los siguientes documentos.

PARA ESO:

- a) **Solicitud de revisión con registro de entrada en el centro educativo.**
- b) **Revisión de la calificación de materia/ámbito:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. Si tras la revisión de calificación, en función de los criterios de promoción, se ha procedido a la reunión extraordinaria del equipo docente, a fin de valorar los acuerdos y decisiones adoptadas, para dicho alumno, se remitirá el Acta de dicha reunión extraordinaria del equipo docente.
- c) En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de promoción (ESO):** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- d) **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
- e) **Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro** acerca de las mismas.

Además:

- a) **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- b) **En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, Informe de carácter individualizado, de la materia/ámbito reclamado**, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado.

B) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN.

Además de la solicitud de **reclamación de la asignatura/materia/módulo/ámbito** reclamado, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación:

- 1.- Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado.
- 2.- Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en

las que proceda: Informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.

3.- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

4.- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.

5.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF).

Para la **Reclamación de Promoción**, además de la solicitud de reclamación, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación

1.- Criterios de promoción recogidos en el Proyecto Educativo

2.- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción.

3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF).

En concreto, en lo referido a:

- Procedimiento de información de los criterios de promoción a alumnos y alumnas, así como a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

- Aplicación de lo establecido en el proyecto educativo del centro sobre la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Independientemente de lo anterior, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la emisión del informe correspondiente.

MODELOS COMUNES PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS.

(Cada uno de los modelos siguientes deberá ser trasladado a un folio timbrado)

MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN, Y/O CONSEJO ORIENTADOR, EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de _____, de conformidad con la orden _____ *(indíquese la orden reguladora de la evaluación de la enseñanza correspondiente y elimínese la presente acotación)*, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Centro Educativo _____ el próximo día ____ de _____ de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción y/o consejo orientador preceptivo.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____

DNI _____

Fecha: _____

Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

La comunicación se realizará por los medios que garanticen la recepción de la misma.

MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el Centro Educativo _____ de _____, el día ___ de _____ de 20___, se reúne D/Dª _____ tutor/a de ___ de _____ con D/Dª _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción y/o Consejo Orientador.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

A) Evolución global:

- 1.- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas/materias/ámbitos.
- 2.- Medidas de atención a la diversidad.
- 3.- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
- 4.- Asistencia a clase.
- 5.- Grado de desarrollo de las competencias básicas, los criterios de evaluación y/o los estándares/resultados de aprendizaje.
- 6.- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- 7.- Permanencias agotadas por el alumno o alumna.
- 8.- Otros aspectos tratados:

B) Previsión del equipo docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar:

- 1.- Promoción de curso.
- 2.- Propuesta de expedición de título de _____

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

- 3.- Promoción de curso con información del procedimiento de recuperación de pendientes.
- 4.- Permanencia de curso más (repetición), con información del plan específico individualizado.
- 5.- Otras: indíquese el sentido del Consejo Orientador en ESO.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo /
en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes
motivos:

PADRE/MADRE/

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

EL/LA TUTOR/A,

FIRMA

NOMBRE Y DNI _____

Fdo: _____

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña _____ Secretario/a del Centro
Educativo: _____ de la localidad de

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a
_____ de _____ curso
de _____ (*indíquese la enseñanza y elimínese la presente acotación*) y con
fecha de nacimiento _____, a lo largo de su escolaridad en las diferentes
etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

ETAPA	NIVEL o CURSO	CURSO ESCOLAR
-------	---------------	---------------

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción presentada por
D/Dña _____ se firma la presente
certificación a __ de _____ de 20__

Vº Bº
SECRETARIO/A

EL/ LA DIRECTOR/A

EL/LA

(Sello del Centro)

Fdo: _____

Fdo: _____

PADRE/MADRE/

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

FIRMA:

NOMBRE Y DNI _____

PRIMARIA: SOLICITUD DE LAS ACLARACIONES QUE EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Datos del alumno/a:

Apellidos _____ Nombre _____

Curso: _____ Grupo _____

D./Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____ solicita al tutor o tutora D./Dña. _____

aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en la/s siguiente/s área/s:

→ _____

→ _____

a) _____

La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal)

PRIMARIA: NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de __ curso, grupo __, de los estudios de Educación Primaria del Centro _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día __ de _____ de 20- __, con nº de registro _____, acerca de:

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo __ tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

_____, a __ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del padre/madre/persona que ejerza la tutela legal:

Fdo.: _____

DNI: _____

PRIMARIA: SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO, O RECLAMACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL EN CASO DE E. PRIMARIA.

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS

NOMBRE

ENSEÑANZA

CURSO

GRUPO

CENTRO

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación)*:

- a) La calificación final en la materia/módulo/ámbito de _____
- b) La calificación/ evaluación final (Educación Primaria) de _____
- c) La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado _____
- d) La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

PRIMARIA: COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN O RECLAMACIÓN EN CASO DE E. PRIMARIA, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de _____ curso de _____ del centro educativo _____, con objeto de que fuese revisada la:

- a) La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas/materias/módulos:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- b) La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado: _____ curso _____ nivel _____
- c) La decisión de promoción.
- d) Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la ORDEN (*indíquese la Orden de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación*):

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las _____ horas del día _____ de _____ de 20____,

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación de _____, según lo dispuesto en la ORDEN _____ (indíquese la orden reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación).

En el caso de Educación Primaria, podrá presentar recurso de alzada de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/ LA SECRETARIO/A

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:

(Sello del Centro)

Fdo. _____

Fdo.:

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.: _____

PRIMARIA: COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN CASO DE RECLAMACIÓN, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO.

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

La evaluación final del área _____

La decisión de promoción del alumno/a _____

Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final _____ (indíquese si se trata de alumno/a de NEAE y elimínese la presente acotación).

de__ curso, grupo__, de Educación Primaria del Centro _____ de _____, que presentó Vd. el día __ de _____ de 20__, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro _____ de _____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20__, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

_____, a __ de _____ de 20__

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF
EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo. _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.:NOMBRE Y DNI _____

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE. EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el centro educativo _____ de _____, el día __ de _____ de 20__ , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo __ de __ curso de Educación _____, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción del alumno/a _____, tras la solicitud formulada por D/Dª _____

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión: _____

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores
del Equipo docente)

Fdo.:

(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud.)

MODELO DE COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS EN CASO DE NO PROMOCIÓN A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA .

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de no promoción de _____; alumno/a de ____ curso, grupo____, de Educación_____ del Centro educativo _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día __ de _____ de 200 __, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El equipo docente de ____ curso, grupo ____, de Educación Secundaria del Centro educativo_____ de_____, o de Formación Profesional Básica (**en caso de decisión de no promoción según el artículo 23.0.8/11/2016**), se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20__ , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión :

_____, a __ de _____ de 20__

Vº Bº

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.: NOMBRE Y DNI _____

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación de _____, según lo dispuesto en la *ORDEN 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016)*, o la *ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016)*, en caso de Formación Profesional Básica.

(Se transcribe la argumentación del acta de la reunión extraordinaria del equipo docente/departamento didáctico en la que se argumenta la decisión).

INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia/módulo de _____, presentada por D/Dª _____, padre/madre de D/Dª _____ alumno/a de ____ curso, grupo __, del Centro Educativo _____ de _____, el Departamento de _____ se ha reunido el día ____ de _____ de 20__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ORDEN _____ *(indíquese la orden de evaluación de la enseñanza correspondiente, y elimínese la presente acotación)* realiza el siguiente análisis:

Para ESO:

- a) La adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) La adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) El cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa, respecto a: a) la publicidad de los criterios de evaluación propios de cada materia, b) la coherencia del informe de recuperación y la prueba extraordinaria final (cuando proceda) y c) los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la revisión solicitada por el interesado/a.
- e) La valoración de la existencia de discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia, ámbito o módulo y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta la decisión de: _____ la calificación final del área/materia/módulo/ámbito: _____

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO

(Firmas de todos los profesores del Departamento)

Fdo.: _____

(Se valorarán los siguientes aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.)

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

ENSEÑANZA _____ CURSO _____ GRUPO _____

CENTRO _____

D/Dña _____ con DNI _____
y domicilio a efectos de notificación en calle _____
nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la
dirección del Centro que eleve a la Delegación Territorial de _____ la
reclamación de *(márquese con una cruz lo que proceda, y elimínese la presente acotación)*:

- a. La calificación final en la asignatura (idioma)/materia/módulo/ámbito de _____
- b. La decisión de promoción.
- c. Otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20____

(Firma del alumno/a, o de sus padres, o de las personas que ejerzan la tutela legal del alumno/a)

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia, ámbito, o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final).

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____, de ___ curso, grupo ___, de los estudios de _____ del Centro Educativo _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____ de 20___, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Territorial de Educación de _____ se le notifica que ha de personarse en las dependencias del Centro Educativo: _____ el próximo día ___ de _____ de 20___, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Territorial de Educación de _____

_____, a ___ de _____ de 20___

RECIBÍ: PADRE/MADRE/

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO:

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

FECHA: _____

DNI: _____

(Sello del Centro)

Firma del interesado/a:

Fdo.:

Fdo.: _____

COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA ASIGNATURA (IDIOMA)/MATERIA/MÓDULO/ÁMBITO.

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el módulo/materia/ámbito/asignatura (idioma) de _____, obtenida por D/D^a _____, alumno/a de ___ curso, grupo ___, de los estudios de _____ del centro educativo _____ de _____, que presentó Vd. en este centro el día ___ de _____ de 20___, con nº de registro _____, le comunico lo siguiente:

El departamento de _____ se ha reunido el día ___ de _____ de 20___ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación de _____, según lo dispuesto en la ORDEN _____ (indíquese la orden reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación).

_____, a ___ de _____ de 20___

Vº Bº

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(Se transcribe el contenido del informe del departamento didáctico donde se razona la decisión).

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES
O SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN.**

Destinatario:

Ilmo/a. Sr./a. Delegado/a Territorial de Educación de _____

Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña _____ como representante legal del alumno/a _____ que cursa ____, grupo ____ de los siguientes estudios: _____, contra la calificación final obtenida en la materia/módulo/ámbito de: _____, / sobre la decisión de promoción _____

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito/módulo recurrido.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____

DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

A) Calificación/es:

DILIGENCIA: El departamento didáctico/equipo docente (*elimínese lo que no proceda y la presente acotación*) de _____ de acuerdo con lo previsto en la ORDEN

_____, (*indíquese la orden reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación*), en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en la materia/módulo/ámbito/ asignatura (idioma) _____ por D/Dña _____, alumno/a de _____ curso de _____ de este Centro _____ ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la referida calificación otorgando la calificación final de _____

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: _____

Fdo: _____

B) Promoción:

DILIGENCIA: El equipo de docente del grupo _____ de acuerdo con el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para D/Dña _____, alumno/a de este Centro _____ ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la decisión acordada con fecha _____ para el citado alumno/a, proponiendo en consecuencia su _____

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: _____

Fdo: _____

(Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción, el Secretario/a insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, la presente diligencia con el Vº.Bº. del Director/a).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Centro delimita los planteamientos educativos que establece cada Comunidad Autónoma, en nuestro caso la andaluza. El Proyecto Educativo establece los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel. Afecta, por tanto, a aspectos técnicos y pedagógicos. Los elementos directamente relacionados con la organización, puesta en práctica y funcionamiento concreto del Centro, aparecen el **Reglamento de Organización y Funcionamiento**.

En el **R.O.F.**, debe quedar claramente expuesto cómo organizar mejor el trabajo y las diferentes estructuras organizativas, cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en el Centro y cómo establecer unas normas de convivencia que sean respetadas y consensuadas por todos.

La necesidad del **R.O.F.**, viene determinada por revitalizar los esquemas rígidos del antiguo Reglamento de Régimen Interno de los Centros. No se trata solo de recoger de forma exhaustiva y taxativa la legislación vigente, sino más bien de aportar nuevos elementos de organización más flexibles que permitan un funcionamiento más eficaz y participativo.

Para la confección del **R.O.F. el CEIP "SACRATIF"** ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa:

- Desarrollo del espíritu de convivencia, respecto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
- La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- Respeto de los Derechos y Deberes del Alumnado, Profesorado, Familias, Personal de Administración y Servicios y del Personal no docente del Centro.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

Se pretende con la elaboración de este **R.O.F.**, que además, se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideremos necesario lo siguiente:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla con lo legislado y que se regule todo aquello que no está legislado.

El C.E.I.P. "SACRATIF" desarrollará sus actividades de acuerdo a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opiniones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución Española, sin perjuicio del ejercicio del derecho a la libertad de cátedra dentro de los márgenes que establezca la legislación educativa vigente y el Proyecto Educativo del centro, de la libertad de conciencia del alumnado y el ejercicio de las libertades cívicas y sindicales propias de una comunidad democrática.

1.1. BASE LEGAL

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

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

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente,

especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el [artículo 26.5 del Decreto 238/2010](#).

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el [Decreto 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

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

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

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la calidad Educativa (LOMCE) ha introducido importantes modificaciones en la atribución de competencias en los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos. Así diversas competencias que en el artículo 127 de la Ley Orgánica 6/2002, de 3 de Mayo, de educación (LOE) correspondían al Consejo escolar, han

sido atribuidas a la dirección del centro educativo en el artículo 132, según la LOMCE.

Las competencias de los consejos escolares de los centros públicos se encuentran reguladas en el *artículo 129 de la LOMCE*.

Decreto 328/2010, 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. (BOJA 16-07-2010)

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

2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL CENTRO

2.1. DENOMINACIÓN

El Colegio de Educación Infantil, Primaria Y Secundaria “**SACRATIF**” de Carchuna, es un Centro Público, gestionado y financiado por la Administración del Estado, transferido a la Junta de Andalucía. Las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento corresponden a la Entidad Local (ELA) de Carchuna -Calahonda perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Motril.

2.2. DATOS BÁSICOS DEL CENTRO.

Denominación: CEIP “SACRATIF”.

Código: 18006820

Localidad: Carchuna (Motril).

Domicilio: Calle Hernán Cortes, s/n (17730).

TELÉFONOS: 958 64 99 28. 199928 (Corporativo).

Móvil Infantil: 671566294 766294 (Corporativo).

Fijo Móvil de Secretaria: 671533291 633291(Corporativo).

Móvil 1: 671566295 766295 (Corporativo).

Móvil 2: 667566296 766296 (Corporativo).

Fax: 953 64 99 27. 199927 (Corporativo).

Correos Electrónico:

18006820.edu@juntadeandalucia.es

ceipsacratif@gmail.com

secretariasacratif@gmail.com

Titularidad del Centro: Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2.3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS Y UNIDADES.

El Colegio actualmente imparte las siguientes enseñanzas:

Nº total de Alumnos/as: 281 alumnos/as.

Líneas del Centro: 1 en Unidades Infantil, 1º, 2º, 3º de Ed. Primaria y 2º ESO.

Línea 2 en 4º, 5º, 6º de Ed. Primaria y 1º ESO

Educación Especial, que cuenta con una unidad de Apoyo a la Integración.

2.4. PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

El régimen de provisión del profesorado sigue el procedimiento ordinario para los Centros Públicos, según la relación de puestos de trabajo que es:

➤ **PERSONAL DOCENTE:**

Equipo directivo:

- Directora: Angustias Morales López
- Jefa de estudios: Elisabel Sáez Jiménez
- Secretario: Fernando Rodríguez Martínez

✓ **Personal Docente.**

- 3 tutores/as de Educación Infantil.
- 8 tutores de Ed. Primaria.
- 2 Especialista de Lengua Extranjera/Inglés.
- 1 Especialista de Lengua Extranjera/Francés.
- 2 Especialista de Educación Física
- 1 Especialista de Ed. Musical.
- 1 profesora de Apoyo a la Integración.
- 2 profesoras de Religión Católica.
- 1 Especialista de Matemáticas. (ESO)
- 1 Especialista de Geografía e Historia (ESO).
- 1 Especialista Ed. Primaria- Apoyo.
- 1 Especialista de ATAL- Itinerante.

De los docentes anteriormente mencionados, nueve tienen carácter definitivo en el Colegio, el resto, se encuentra en situación de provisionalidad por diferentes motivos.

- ✓ **Equipo de Orientación Educativa.**
- 1 Orientador de Referencia.
- 1 Logopeda.
- 1 docente de Pedagogía Terapéutica
- 1 Médico.
- 1 Docente de apoyo.

PERSONAL de ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL NO DOCENTE:

- ✓ **Personal de Administración y Servicios.**
- 1 Administrativo.
- ✓ **Personal Laboral del Eco. Ayuntamiento de Carchuna-Calahonda (ELA).**
- 2 limpiadoras.

3. JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS

3.1. JORNADA ESCOLAR

- El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en **seis sesiones de mañana**.
- La jornada que regirá para todo el alumnado de infantil y primaria del Centro será la siguiente:
Lunes a viernes: **ENTRADA** a las **9:00 h.** **SALIDA:** a las **14:00 h.**

Y Para secundaria:

Lunes a viernes: **ENTRADA** a las **8:15 h.** **SALIDA:** a las **14:45 h.**
- Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres/madres, representantes legales o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo de autorización

estandarizado que rellenará previamente. Tal modelo está en Secretaría a disposición de la familia para su cumplimentación.

3.2. CALENDARIO ESCOLAR

Debe tenerse en cuenta el [Decreto 301/2009 de 14 de julio](#) por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes a excepción de los universitarios.

El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial para cada Curso escolar.

3.3. HORARIOS

Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.

El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo [13 de la Orden de 20 de agosto de 2010](#) que desarrolla el [Decreto 328/2010 de 13 de julio](#).

En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- **Horario de tutorías de Padres/Madres:** después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite y facilite la asistencia de los mismos. Actualmente está programado para los lunes de 16.00 a 17.00 horas.
 - **Horario de los Equipos de Ciclo-Interciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** lunes, después de las tutorías con las familias, entre las 17.00 horas y las 18.00 horas. El calendario y los aspectos a trabajar en estas reuniones estarán recogidos en una planificación de reuniones del ETCP y de la Jefatura de Estudios, que se realizará a principios del curso escolar.
 - **Programación de actividades educativas...:** lunes, de 18:00 a 19:00.
- El Centro mantendrá sus instalaciones abiertas, de lunes a viernes, de 07:30 a 09:00 horas para el Aula de acogida.

* **Instalaciones deportivas:** de lunes a jueves de 16.00 a 19:00 horas para el Programa Escuelas Deportivas. (Con posibilidad de horario y día distintos según planificación y necesidades).

* Y **todas aquellas actividades** que se programen y se incluyan en nuestro Proyecto Educativo aprobadas por el Consejo Escolar, que sean susceptibles de realización en horario no lectivo de tarde, de lunes a jueves y en los espacios del Centro adecuados y precisos para la realización de las mismas.

4. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

➤ DISPOSICIÓN GENERAL.

La participación de los diversos sectores, Alumnado, Familias, Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Equipo de Orientación Educativa, Personal no docente y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del **C.E.I.P. "SACRATIF"**, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

4.1. ADMINISTRACIÓN

La participación de la Administración, no solo la educativa sino también la local, tiene que ser activa, tanto porque nos proporciona la infraestructura necesaria como por la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

El centro establecerá a través del equipo directivo la comunicación y colaboración con las diversas administraciones para una participación efectiva en la vida del centro.

4.2. PROFESORADO

[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. Artículo 129. Competencias del claustro de profesores.](#)

El profesorado participará activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora del proceso educativo, como queda recogido en el [Decreto 328/2010](#), en los siguientes apartados:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de Centro y de la Programación General Anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículum y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente ley
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Para ello estructuramos la participación en las siguientes actuaciones desde los órganos de coordinación docente, definidos en el [artículo 78 del Decreto 328/2010](#), a saber

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo e Interciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Igualmente estructuramos la participación en las siguientes actuaciones desde los órganos colegiados de gobierno definidos en los [artículos 47 a 67 del Decreto 328/2010](#), a saber:

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesorado

4.2.1- Derechos y Deberes del Profesorado

Las funciones, derechos y deberes de los maestros y maestras están recogidos en los [artículos 7 y 8 del Decreto 328/2010](#).

Asimismo, el [art. 9 de dicho Decreto](#), establece la **protección de los derechos del profesorado** en los siguientes términos:

- a) Atención prioritaria a la mejora de las condiciones de trabajo y al estímulo de la consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración otorgará al profesorado de los centros la presunción de veracidad dentro del ámbito docente en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro.
- d) La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones...que se produzcan contra el profesorado en el desempeño de sus funciones.
- e) La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.
- f) La asistencia jurídica:
 - a. Representación y defensa en juicio.
 - b. La asistencia jurídica en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente y aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad o bienes.

4.2.2- Horario general del profesorado.

[ORDEN de 20 de agosto de 2010](#) (BOJA nº 169 de 30 de agosto).

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

*De las 35 horas de la jornada semanal, **30 son de obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:*

- a)** Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.*
- b)** Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
- c)** Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
- d)** Cuidado y vigilancia de los recreos*
- e)** Asistencia a las actividades complementarias programadas*
- f)** Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*

- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.*
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado. (Lunes por la tarde).

4.2.3- Asistencia del Profesorado.

- **Normativa de referencia, sobre Permisos y Licencias.**
- [Circular de 6 de abril de 2005](#), de la D.G. de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias modificada como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la [Ley 7/2007](#), de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
- [Instrucción 1/2005, de 24 de enero](#), de la D.G. de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.
- [Orden PRE/1744/2010](#), de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE nº 159, de 1 de julio).
- [Resolución de 6 de octubre de 2005](#), sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios (BOJA nº 204, de 19 de octubre).

En relación con las licencias por enfermedad, permisos por razones de formación, etc., se recuerda la obligatoriedad de cumplir los plazos establecidos en la referida Circular, tanto por la Dirección de los Centros como por el profesorado afectado.

Asimismo, hay que tener en cuenta la obligatoriedad de la Dirección del Centro de emitir el correspondiente informe sobre la concesión o denegación de licencias y permisos indicando si está o no organizada la atención del alumnado afectado, fundamentalmente en los correspondientes por razones de formación.

En los casos de permisos que concede la dirección del centro es importante señalar que todos han de ser justificados documentalmente incluyendo en los casos de enfermedad de corta duración, la posible duración de la misma.

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

- PARTE médico, asistencia médica o documento justificativo relacionado con la misma. Previamente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.
- En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- La misma se entregará antes del cuarto día de baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia (ver Anexo II).
- Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

4.3-LAS FAMILIAS

➔ **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.](#)

Los padres y madres pueden desarrollar su gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, [el Decreto 328/210](#), establece que las familias deben:

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos/as.
- Participar en la vida del centro, en el Consejo Escolar y a través de la AMPA.

Así mismo colaboraran en los siguientes aspectos:

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, que les hayan sido asignadas por el tutor/a, para la consolidación de su aprendizaje.

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.

e) Prestarán atención a las comunicaciones que se emitan desde el centros sobre cualquier asunto de interés relacionado con el proceso educativo de sus hijos-as (supervisión de notas informativas, circulares, cartas...).

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

4.3.1.- Derechos y deberes.

Además de los contemplados en el [Decreto 328/2010 de 13 de julio](#), las familias deberán:

1- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante el horario lectivo (de 9 a 14 horas, incluido los recreos) sin causa justificada.

2- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad.

3- 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.

4- Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado de este Ciclo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

- DE **14:00 a 14:05** el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.

- De **14:10 en adelante** se tomarán las medidas oportunas. (Llamada de autoridades para que se encargue de su custodia).

5- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

6- - Las familias del alumnado de Infantil o de Ed. Especial cuyos hijos/as se incorporen al colegio sin control de esfínteres, tendrán la obligación de coordinar actuaciones con el profesorado de la tutoría correspondiente para arbitrar las medidas oportunas encaminadas a ir progresivamente normalizando la situación. Las familias deberán aportar los medios materiales básicos y suficientes para atender estas necesidades (pañales, toallitas jabonosas, mudas de repuesto...), tarea que será realizada por las Monitoras de Ed. Infantil y Ed. Especial si las hubiere. En el caso de que el colegio no cuente con este personal, la familia se debe comprometer para acudir al Centro cada vez que el/la tutor/a les llame, para la realización de dichas tareas de higiene.

7. Las familias deben justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos, con un parte médico y adjuntando el modelo que podrán recoger en secretaria. Los tutores legales de ESO deberán justificar las faltas a primera hora de la mañana de sus hijos/as a través de una llamada telefónica el mismo día y posteriormente entregar al tutor/a lo anteriormente dicho.

4.3.2.- Delegados y Delegadas de padres/madres

Se establece la figura del Delegado/a de padres/ madres por nivel y curso del Colegio Sacratif, cuyo nombramiento se producirá en la primera reunión de padres del Curso de entre los asistentes a la citada reunión, así mismo será elegido un padre/madre subdelegado/a a través de votación y el docente levantará acta de dicha sesión.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- ✓ Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- ✓ Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

- ✓ Representar a los padres / madres ante el tutor/a del curso en la organización de actividades extraescolares /complementarias.
- ✓ Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- ✓ Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

- ✓ Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- ✓ Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a por el tutor/a o por algún miembro del Equipo Directivo.
- ✓ Incentivar la participación del mayor número de padres/ madres del grupo en las actividades a realizar tanto por el Centro como por la AMPA del mismo.
- ✓ Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento de planificación del Centro.

4.3.3.- AMPA del Centro.

En el CEIP Sacratif existe un AMPA, llamada “El Faro”, regulada en [el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.](#)

Esta asociación podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del C.E. sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CE a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

- Previa solicitud por escrito a la dirección del centro y posterior Informe al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
- Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
- Entrega a la dirección del centro por escrito y al CE, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
- Entrega a la dirección del centro por escrito y al CE su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

El AMPA tendrá las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

Dinamización.

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

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

4.4.- EL 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.](#)

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El alumnado debe participar en la vida colectiva, ejercitando los aprendizajes de la democracia.

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

4.4.1- Derechos y deberes del alumnado.

Además de los contemplados en los [artículos 2 y 3 del Decreto 328/2010 del 13 de julio](#), el alumnado tendrá los siguientes deberes:

- 1- El alumnado deberá comportarse correctamente.
- 2- El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
- 3- El alumnado deberá asistir al colegio provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- 4- El alumnado deberá respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.
- 5- En relación al estudio: Asistencia puntual, participación, trabajo diario, respeto a los horarios y al estudio de los demás, interés y realizar las actividades propuestas para casa, que son complemento importante a la jornada escolar.
- 6- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 7- Respetar los derechos de la comunidad educativa.
- 8- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro

9- Participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.

10- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico.

4.4.2.- Delegados y Delegadas de alumnos/as de clase.

El colegio **SACRATIF** contempla dentro de sus actividades el desarrollo de estrategias que favorecen el sentido de la responsabilidad, organización, colaboración y compromiso tanto en el aula como a nivel de centro. Para ello, en cada tutoría se trabaja con un panel de “Tareas y responsabilidades denominado “Colaboro con mi centro” que de forma rotatoria vincula a todo el alumnado de cada aula, en aspectos que hacen referencia a: la convivencia, orden y organización del aula, participación en biblioteca, reciclaje, actividades de interés colectivo, etc.

Además de esta actividad y a criterio del tutor-a existe la opción de elección delegados-as de clase, atendiendo a:

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

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

3. Las funciones de los delegados y delegadas de clase son:

Ser portavoz de las inquietudes y decisiones de sus compañeros ante el Tutor/a.

Son funciones del Subdelegado/a el ejercer todas las del/de la Delegado/a en ausencia del mismo/a.

Los/as delegados/as se reunirán con un miembro del equipo directivo en las sesiones que se estipulan en la organización y temporalizarían a principio del curso escolar.

4.4.3.- Retrasos y Asistencia del Alumnado.

➤ Retrasos.

Aunque las puertas del centro se cerrarán a las **8:20 horas** y **9:10 horas**, la llegada después de las **(8:20 y 9:00 horas)** se considerará retraso/ falta de puntualidad.

El alumnado en este caso entrará acompañado por un familiar, que se dirigirá al despacho de dirección donde justificará el retraso.

En el caso de reiteración en los retrasos, se iniciará el protocolo según normativa del Plan de Convivencia al considerarla una conducta contraria a las normas de convivencia.

➤ **Faltas de asistencia del alumnado. Protocolo de Absentismo.**

a) Los padres o las madres de alumnos/as justificarán por escrito, tanto en Infantil, Primaria y Secundaria, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos/as.

b) El **protocolo de actuación** en nuestro Centro es el siguiente:

✓ El tutor/a, una vez que uno de sus alumnos-as falte durante tres días seguidos, de forma injustificada, contactará telefónicamente con la familia para informarse del motivo de las ausencias. Pedirá que las justifique y que normalice la situación.

✓ Si la situación persiste o llega a superar las cinco ausencias sin justificar en un mismo mes, el tutor-a informará de ello a la Jefatura de Estudios que **citará de forma inmediata** a los tutores-as legales. Si persiste el hecho, será el Director quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia:

1. Proponiéndole un compromiso de convivencia.

2. Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.

3 Notificando al Equipo de Orientación Educativa (Coordinadora de absentismo de la zona, Trabajadora Social...etc.) o en su caso derivándolo a los servicios sociales municipales o entidades implicadas en el tratamiento del Absentismo según su gravedad (Policía Local, Autonómica, Fiscalía de Menores...).

c) La justificación verbal no será suficiente por lo que se les exigirá a las familias una Justificación /certificación de los días de ausencia.

d) Se entenderá que un/una alumno/a podrá ser evaluado negativamente durante una evaluación trimestral, cuando no haya asistido al menos al 60% de las clases durante el mismo.

e) Al final de cada mes la Coordinadora de Absentismo de la zona en las reuniones mensuales con la Jefa de Estudios informará sobre el estadillo de cotejo de faltas de asistencia del alumnado del centro y de las incidencias que puedan observarse.

f) Mensualmente, la Jefatura de Estudios trasladará esa información con la que haya podido recibir de los tutores a la Dirección del Centro, por si en algún caso hubiese que tomar las medidas anteriormente descritas.

4.5.-PERSONAL NO DOCENTE QUE PRESTA SERVICIOS EN EL CENTRO

La participación del personal no docente resulta, no solo útil, sino necesaria y trascendente para un mejor desarrollo de las tareas y actividades a realizar en el centro educativo. El cumplimiento de sus obligaciones y derechos quedan recogidos en el convenio colectivo del personal no docente de la Consejería de Educación, así como la normativa que lo desarrolla. El Convenio establece como obligación de este personal su participación en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

El personal de Ayuntamiento está obligado al cumplimiento de la normativa que regula sus funciones en el Centro educativo así como a colaborar y participar de forma activa en la vida del mismo concretándose las siguientes funciones:

4.5.1.- Servicio de limpieza.

Este servicio depende directamente de la ELA, quien nombra el personal para llevarlo a cabo y proporciona el material de limpieza para realizar su función.

Mientras desarrollan su trabajo, por motivos de seguridad, cerrarán las puertas de acceso al edificio. Igualmente, podrán atender, dentro de su campo de actuación, alguna necesidad eventual que la Dirección del centro le plantee.

Para el desarrollo de sus competencias, el personal del servicio de limpieza dispondrá de una copia del juego de llaves de todo el edificio. Para poder acceder al mismo en horario de tarde o en periodos vacacionales.

4.5.2.- Empresas Adjudicatarias de los Planes y Proyectos Educativos.

4.5.2.1.- Empresa que desarrolla el Programa “Escuelas Deportivas”:

Nuestro centro desarrolla este Programa atendiendo a las demandas de las diferentes modalidades deportivas que la dirección del centro realice al inicio de cada curso escolar. La empresa **FACTOR DEPORTE** contratada para el año 2016/2017 estará al día en sus obligaciones fiscales y a efectos de contratación y alta en la Seguridad Social de sus trabajadores. La empresa adjudicataria deberá comprometerse a estar al día en el pago a los monitores (meses vencidos... y según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas) y realizar la aportación del material deportivo correspondiente. Para responder a las responsabilidades derivadas de la prestación objeto de contrato deberá presentar Póliza de seguros de responsabilidad civil.

Las **competencias** de los monitores serán las de desarrollar con rigor y profesionalidad las actividades deportivas y educativas programadas desde principios de curso por parte de

la dirección del centro, y en su caso, de la coordinación del programa. Para el desarrollo de estas competencias, los monitores deportivos contarán con copias de las llaves de aquellas dependencias e instalaciones del Centro necesarias para desarrollar su actividad (puertas de acceso, pistas polideportivas, almacén de material de educación física...etc.).

4.6.-COMUNICACIÓN y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

➤ **Disposiciones generales.**

- El Equipo Directivo garantizará la información sobre la vida del Centro y gestionará el contenido de la misma que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.
- En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
- Tutores/as y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

4.6.1.- Información de interés de carácter general y particular para los distintos miembros de la comunidad educativa. Cauces informativos.

Desde el Equipo Directivo del centro se remitirá la oportuna información a través de **distintos canales:**

➤ **Tablones de Anuncios:**

En el Centro existen varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasman aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dichos tablones será revisada periódicamente de manera que siempre estén actualizados.

Localización:

A. A la izquierda de la entrada del centro escolar donde se da información a Padres/Madres y Alumnos/as.

B. En una de las salidas laterales del edificio principal (entrada-salida del alumnado), donde se expone información del AMPA.

C. Junto a la Biblioteca y frente a secretaria, destinados a dar información a las familias y personal que presta servicios en el Centro.

➤ **Correo electrónico.**

* E-mail particular a profesorado y resto de personal sobre cualquier información de interés profesional.

* E-mail particular a cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado para información, convocatoria, actas... etc., referentes a reuniones de dichos órganos colegiados.

* El Centro cuenta en la actualidad con una página web y diversos blog que contienen información relativa a temáticas sobre distintos programas que se desarrollan y que están disponibles para toda la Comunidad Educativa.

www.ceipsacratif@gmail.com y secretariasacratif@gmail.com

➤ **Circulares/ Notas informativas/ Correo postal.**

Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares o notas entregadas a sus hijos/as.

Igualmente se utilizará el correo postal según se requiera para información de interés particular a determinadas familias.

➤ **Agenda escolar.** El centro, a criterio del profesorado, tiene la posibilidad de utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria y Secundaria. La misma sirve de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias.

➤ **Reuniones de Tutorías:**

Se informará además a través de Reuniones de tutoría, generales trimestrales o individuales.

➤ **Teléfono:**

Ante cualquier asunto de interés, emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que éstas están obligadas a facilitararlo y notificar cualquier modificación.

El profesorado y personal que presta sus servicios en nuestro Centro tratará de hacer un uso responsable del teléfono, utilizándolo fundamentalmente con fines importantes, necesarios y en la medida de lo posible para asuntos de carácter profesional.

➤ **Otros:**

➤ Un canal de comunicación, gestión e información básico que sirve fundamentalmente de vínculo no sólo con la administración educativa sino con cualquier miembro de la comunidad escolar, es la **Aplicación del Programa Séneca**

➤ **Redes Sociales:**

El Centro cuenta con una cuenta de Facebook en la que se dan a conocer informaciones generales tanto del centro como de las actividades que se realizan con el alumnado.

El **CEIP. SACRATIF**, podrá establecer cualquier otro cauce de información (revistas, dípticos, cuadernillos...etc.) que estime conveniente sin perjuicio de aquellos que pueda desarrollar

la Consejería competente en materia de Educación.

4.6.2.- Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en el tablón existente frente a secretaria.

4.6.3.- Información sobre la evaluación del alumnado:

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as.

Los boletines de notas se entregarán de forma personal a la familia (padre/madre/tutor legal) por el/la maestro/a tutor/a del mismo en reuniones generales programadas para ello.

En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se intentará concertar una nueva cita posterior. Si aún así siguiera produciéndose la ausencia de la familia al Centro, custodiaríamos el boletín de calificaciones hasta su recogida por la familia.

Nunca se entregarán los boletines de notas a hermanos o familiares distintos de los padres, madres o tutores legales del alumnado. (Excepto causa justificada y siendo autorizado previamente por los-as tutores-as legales).

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

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- c) [Ley Orgánica de la Educación 2/2006 \(LOE\), de 3 de mayo.](#)
- d) [Ley de Educación de Andalucía \(LEA\) 17/2007 de 10 de diciembre.](#)
- e) [Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los/las Directores/as.](#)
- f) [Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.](#)

Los distintos miembros que integran la comunidad educativa, formarán parte de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil, de Educación Primaria y Secundaria tendrán los siguientes **Órganos de Gobierno**:

Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios y Secretario.

➤ **Colegiados:** Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

Como Órganos de **Coordinación Docente:** Equipos Docentes, Equipos de Ciclo/Interciclo, Equipo de Orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la Tutoría.

5.1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "SACRATIF" son los que forman el Equipo Directivo.

Para su concreción en las figuras de Directora, Jefa de Estudios y Secretario, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el [artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio](#).

5.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la directora, la jefa de estudios y el secretario.

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

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

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

➤ **Régimen de Funcionamiento del Equipo Directivo.**

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que la Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

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

Por ausencia de la Directora, actuará en su nombre la Jefa de Estudios.

➤ **Funciones del Equipo Directivo**

De conformidad con lo regulado en el [artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio](#), y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria *el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:*

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos

órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, de la Dirección de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

5.1.2.- LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

➤ **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A.**

De conformidad con lo regulado en el [artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre](#), son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos y administraciones locales que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones

propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

➤ **POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.**

En materia de potestad disciplinaria de la Dirección, habrá que atenerse a la [*ORDEN de 2 de agosto de 2011*](#), por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la

potestad disciplinaria de la Dirección de los centros públicos de educación no universitaria.

Objeto:

Los Directores y Directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la **potestad disciplinaria** respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación ([Artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía](#) y en el [Art. 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio](#)):

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

• En relación con el **incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes**, habrán de tenerse en cuenta la siguientes consideraciones:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
- b) En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, equipos docentes, ciclo e Interciclo, claustros de profesores, consejos escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.

• En relación con la **falta de asistencia injustificada en un día**, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.

- En relación con ***el incumplimiento de los deberes y obligaciones***, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

- ***Sanción procedente.***

Las faltas a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley17/2007, de 10 de diciembre, sólo podrán ser corregidas con la sanción de apercibimiento.

Artículo 6. Prescripción de las faltas y sanciones.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería.

Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

5.1.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS

➤ **COMPETENCIAS DEL/ DE LA JEFE/A DE ESTUDIOS.**

De acuerdo con el [artículo 73 del DECRETO 328/2010](#), de [13 de julio](#), serán competencias del/de la Jefe/a de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de

grupo.

- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.1.4.- SECRETARIO/A

➤ COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo [74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#), serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de

contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

5.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El/la Jefe/a de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. ([Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#)).

5.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

5.2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

- **CARACTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

De acuerdo con el [artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010.](#)

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del Centro.

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

➤ **REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

Según el [artículo 67 del Decreto 308/2010.](#)

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las **reuniones ordinarias**, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **cuatro días** pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Quedarán recogidas las fechas de las sesiones previstas del Claustro de profesores para todo el curso escolar en la Organización y Temporalización del Centro, teniendo conocimiento todos sus miembros a principio de cada curso escolar.

➤ **REGLAMENTO PARA LOS DEBATES.**

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos,

enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta puede figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

➤ **DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES. PUBLICIDAD.**

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

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de un tiempo acorde con la dinámica y organización de la sesión, estimando la presidencia en su caso, la duración de los mismos.

- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- **ACTAS:** se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

➤ **FORMAS DE VOTACIÓN.**

El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

* **Asentimiento:** La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.

* **Ordinaria:** Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

* **Nominal:** Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

***Secreta:** Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el /la directora/a por la complejidad del tema.

➤ **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.**

De acuerdo con el [artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación y el artículo [66 del Decreto 308/2010](#), el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
 - Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
 - Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
-
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
 - Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

5.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

→ 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 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas](#)

[infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

➤ **CARÁCTER Y COMPOSICIÓN**

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan **9 o más unidades y menos de 18** estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Seis maestros o maestras.
 - d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f) Una persona representante del Personal de Atención Educativa Complementaria (si la hubiere).
 - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el [artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre](#).
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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

De acuerdo con el [artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#), sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **una semana**, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

➤ **DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES. PUBLICIDAD.**

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

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de un tiempo acorde con la dinámica y organización de la sesión, estimando la presidencia en su caso, la duración de los mismos.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

➤ **FORMAS DE VOTACIÓN.**

El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

* **Asentimiento:** La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.

* **Ordinaria:** Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

* **Nominal:** Siendo llamados por el Secretario/a todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

***Secreta:** Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el /la directora/a por la complejidad del tema.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Ley Orgánica 2/ 2006,de 3 de mayo, de Educación (LOE)	Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.	a) Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
a) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en	b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

relación con la planificación y organización docente.	la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.	c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley Orgánica estable. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.	d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley Orgánica estable. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director
e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.	e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia Del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.	f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, social y familiar.	g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, social y familiar
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.	h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios
i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.	i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.	j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.	k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

➤ **ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará **por dos años**.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constaren su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una **vacante** que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo desacuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una **Junta electoral**, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d) así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público.

Serán **competencias de la Junta electoral** las siguientes:

- ✿ Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las persona selectoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro

o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

- ✿ Concretar el calendario electoral.
- ✿ Organizar el proceso electoral.
- ✿ Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- ✿ Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- ✿ Promover la constitución de las Mesas electorales y resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- ✿ Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus **representantes al Ayuntamiento del municipio** y a la **asociación de madres y padres del alumnado más representativa**, legalmente constituida. Las personas representantes de los **maestros y maestras** en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

La Directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una **Mesa electoral**. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número. No podrán ser

representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

La **representación de los padres y madres** en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voten la forma que se determine por la Junta electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerla presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

La persona **representante del personal de administración y servicios** será elegida parel personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. La votación se realizará ante lamasa

electoral del profesorado en urna separada. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de **atención educativa complementaria** elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio como personal funcionario laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá porra Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

El acto de **proclamación de los candidatos y candidatas** electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

➤ **CONSTITUCIÓN.**

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros selectos, la directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

El Consejo Escolar del CEIP SACRATIF queda constituido en el curso escolar 2015-2016 con los siguientes componentes:

SECTOR PROFESORADO DEL CENTRO
Angustias Morales López (Presidenta C.E)
Elisabel Sáez Jiménez (J.E)
Fernando Rodríguez Martínez (Secretario)
M ^a Adela Díaz Rodríguez
M ^a del Carmen Fuertes Moreno
M ^a José Rodríguez Cañadas
M ^a Luisa González Jódar
M ^a José Prados Carmona
Ángela Molíz Aragón
María José Rodríguez Cañadas
SECTOR PADRES
Silvia Domínguez Alijarte
Beatriz Barba Rodríguez
M ^a Luz Estévez Rodríguez
María Estévez Hidalgo
Chantal Estévez Hidalgo
REPRESENTANTE ALUMNADO
REPRESENTANTE AMPA
REPRESENTANTE AYUNTAMIENTO-ENTIDAD LOCAL (ELA)

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

➤ **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Según el [artículo 64 del Decreto 328/2010](#).

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Entre ellas están (**Funciones Económicas, Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias, Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas, Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, Funciones de Seguimiento Deportivo, Funciones de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos**).

La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:

◆ **Funciones Económicas:**

- ✓ *Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.*
- ✓ *Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos, Talleres, Grupos de trabajo y otros que se consideren a lo largo del curso escolar.*
- ✓ *Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.*
- ✓ *Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.*
- ✓ *Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.*

◆ **Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:**

1.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- ✓ *Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.*
- ✓ *Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.*

- ✓ Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

2.- Gratuidad de libros de texto:

- ✓ Según marca la [Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

3.- Apoyo a las familias:

- ✓ La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- ✓ Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

◆ **Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:**

- ✓ La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- ✓ La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

◆ **Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**

- ✓ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ✓ Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- ✓ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- ✓ *Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.*
- ✓ *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
- ✓ *Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.*
- ✓ *Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.*
- ◆ **Funciones del Seguimiento de Escuelas Deportivas:**
 - ✓ *Supervisar los aspectos educativos del programa, asegurando el carácter transversal de la actividad.*
 - ✓ *Potenciar la relación con las instituciones organizadoras de las distintas competiciones, sin perjuicio de las que correspondan a la Dirección del centro.*
 - ✓ *Aprobar la organización y desarrollo de la actividad deportiva del programa, así como la de la participación en los encuentros externos en sus distintos niveles.*
 - ✓ *Conocer la coordinación y control de los equipos y deportistas, así como de los monitores de los equipos y coordinador del programa.*
- ◆ **Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos:**
 - ✓ *Dinamizar e impulsar la aplicación y el desarrollo de los distintos programas, planes y proyectos desarrollados en el colegio incluido el Plan de Centro.*
 - ✓ *Seguimiento y valoración de los mismos.*

• Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

5.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

➔ 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.](#)

Los **órganos de coordinación docente** son:

- a) Equipos docentes.

- b) Equipos de Ciclo/ Interciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

5.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán Coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

REUNIONES Y ACUERDOS.

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

- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...

- Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

5.3.2. EQUIPOS DE CICLO.

Según [artículo 138 de la LEA](#) y del [Decreto 328/2010](#), [artículos 80 – 85](#), los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

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

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

- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de primer ciclo, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

- En el CEIP Sacratif existen los siguientes equipos: Infantil, primer, segundo, tercer ciclo de Educación Primaria y primer ciclo de Educación Secundaria.

➤ **Competencias de los equipos de ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

➤ **Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria y secundaria tendrán un Coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

➤ **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

- La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería Competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro, pudiendo contemplar la posibilidad de incluir en la propuesta a aquel **profesorado provisional** que en su caso se estimara por la Dirección y que fuera autorizado por la Delegación.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el [artículo 75.2](#).
- Tendrá la consideración de personal definitivo del Centro, los maestros/as nombrados como personal de carácter singular.

➤ **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 84](#). En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

5.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

([Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010](#))

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un **equipo de orientación educativa** del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los [artículos 83, 84 y 85](#), respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- f) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Art. 87. Decreto 308/2010).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores o Coordinadoras de ciclo y, en su caso, el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación

Educativa. Actuará como Secretario o Secretaria el Maestro o Maestra que designe la Dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el Orientador u Orientadora de referencia del centro.

➤ **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia si estuviera establecida en el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

EI E.T.C.P.

- Se reunirá una vez al mes. (Y siempre que sea necesario según programación realizada al inicio del curso). El/la Secretario-a del ETCP levantará acta de las sesiones de trabajo realizadas.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

5.3.5. LA TUTORÍA

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010.)

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un Tutor o Tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado

con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- En Educación Infantil, los/las tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los/las tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa
- En Educación Primaria y Primer Ciclo de la ESO, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de 16.00 horas a 17.00 horas.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

5.3.5.1.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y TUTORÍAS A LOS MAESTROS Y MAESTRAS EN EL CEIP. SACRATIF.

Normativa de referencia: *Decreto 328, 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 (art. 89).*

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de

las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los criterios serán por tanto:

A .CONTINUIDAD:

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Se podrá producir la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo. Esta opción será factible siempre que se considere altamente positiva y beneficiosa para dicho grupo de alumnado (por mejora del clima de convivencia con el grupo y con las familias, mejora de los resultados académicos, dificultad y complejidad del grupo-clase,...etc.). Para ello el Equipo Directivo contrastará y analizará previamente la situación con el tutor-a implicado.

B .CONCENTRACIÓN y ESTABILIDAD:

Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Se procurará en la medida de lo posible evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en niveles de Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.

A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el/la mismo/a imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en el proceso

educativo del alumnado. (Esta medida se hace extensible al Refuerzo y la Compensación Educativa.)

Para la designación de tutorías en el primer ciclo de Educación Primaria se tendrá en cuenta la experiencia docente en dicho ciclo del maestro/a, a juicio del equipo directivo.

C .ESPECIALIDAD:

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

Si algún especialista de inglés, educación física o música debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo de los ciclos más altos (3º ciclo o en su defecto 2º ciclo de Ed. Primaria).

A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas o estén habilitados en este sentido, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les pedirá y/o encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de Educación Infantil.

F. EFICACIA ORGANIZATIVA.

Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores, a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje. Se intentará que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria o se adscriban a Educación Secundaria. En caso de permanecer en el ciclo Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente (maestro de apoyo educativo), en horario regular de sesiones completas.

E .IDONEIDAD:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido además las opiniones de los interesados (experiencias personales y profesionales, expectativas...).

Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (características especiales, problemas de conducta, desfases pedagógicos...etc.).

El/La tutor/a del tercer ciclo de Educación Primaria o en su defecto el maestro que se designe para impartir el área de Cultura y Práctica Digital deberá poseer unos mínimos conocimientos informáticos que posibiliten el manejo de las TIC con el alumnado.

En caso de no poseerlos, deberá realizarse un compromiso personal y público de formación en tales tecnologías para poder acceder a tal puesto.

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

Una vez oído al Claustro, en una reunión por ciclos que se realizará el primer día de incorporación al centro, la Dirección asignará las tutorías teniendo en cuenta los anteriores criterios y la idoneidad del profesorado.

Serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Equipo Directivo lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

Normativa de aplicación: [Art. 89 Dicto. 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros \(BOJA nº 139, de 16/07/2010\)](#) y [art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en CEIP \(BOJA nº 169, de 30/08/2010\)](#).

5.4.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

5.4.1.- LA 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.

✓ Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el [Decreto 301/2009, de 14 de julio](#), por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su [punto 2 del artículo 6](#), se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, **no se trata de una medida de carácter generalizado**, sino encaminada a

aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

d) Según tal artículo, **corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado** y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de **común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a**.

e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el [artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero](#): “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría, comunicado a la Jefatura y/o Dirección del centro y contrastado con inspección educativa, apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

5.4.2.- LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

✓ **Normativa de referencia:**

- a) [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.](#)
- b) **Educación Infantil**
- c) [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.](#)
- d) [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. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
- e) [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.**

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- c) La evaluación del Primer Ciclo de Educación Secundaria se llevará a cabo de acuerdo con el Decreto 11/2016 de 14 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, así como la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en Andalucía.
- d) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos documentos en los que estén interesados y aparezca el nombre de su hijo/a, si el centro puede hacerse cargo, si no, serán las familias las que paguen todas las copias de los documentos en los que estén interesados.

✓ **Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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, indicadores, estándares y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

✓ ***Proceso de reclamación sobre las calificaciones.***

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- 1 En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- 2 La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- 3 Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- 4 Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- 5 En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- 6 El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- 7 Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- 8 El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación

de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

- 9 La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- 10 Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- 11 En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- 12 El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- 13 La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - A) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - B) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

- C) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - D) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- 14 La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
 - 15 De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
 - 16 La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
 - 17 En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

✓ **La Promoción del alumnado.**

1. Tal y como está dispuesto en la **normativa vigente** existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está.
2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios aprobados por el Claustro de Profesores sobre el particular, debiéndose tener en cuenta para ello:
 - A) Que el objetivo prioritario se considera el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).
 - B) Si se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.
3. Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran.
4. Antes del establecimiento de los criterios de la promoción o no del alumnado cada Ciclo deberá aportar al Claustro de Profesores la concreción de los aprendizajes básicos para el Ciclo, que unidos al de los otros Ciclos, constituirán los organizadores previos necesarios para avanzar en la secuencia de los contenidos para el Centro.

5. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

A) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias básicas a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.

B) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias básicas. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.

6. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado B) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

A) Valoración en cada una de las áreas.

B) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.

C) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.

D) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.

E) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión, el tutor/a levantará acta.

F) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.

G) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

7. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

8. Sin perjuicio de que, en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:

A) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.

B) Cuando se establezca la no promoción deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 6 del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

9. Según el artículo 8, punto 5 de la 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), el equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

a. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

6.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

→ Normativa de referencia:

- a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)

- d) Orden 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 la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
- e) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- f) Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).
- g) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- h) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- i) R.D. 202/2000 del 11 de febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- j) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.

En relación a la organización y utilización de los diferentes espacios, instalaciones y recursos disponibles en el **CEIP. "SACRATIF"**, la gestión del Equipo Directivo velará siempre por la máxima optimización en cuanto al uso de los mismos por parte de toda la comunidad educativa, haciéndola a su vez corresponsable de esta importante tarea.

6.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES

6.1.1.- EDIFICIO ESCOLAR/ DEPENDENCIAS:

El edificio escolar es una propiedad colectiva y su conservación debe ser una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

Durante las horas de clase debe permanecer cerrado, aunque su apertura será fácilmente accionable desde dentro del Centro, sin necesidad de llave (para ello contamos con pulsadores que permiten abrir automáticamente).

Durante el recreo las puertas deberán permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno/a sea ausente del Centro durante el horario escolar.

Cuando algún grupo de alumnos/as tenga que cambiar de aula o edificio, salir de clase de Educación Física o ir a alguna dependencia del Centro, se procurará que éstos lo hagan sin molestar al resto de las clases, acompañados del tutor /a o del especialista que le corresponda.

El alumnado no debe permanecer en las clases (salvo con la presencia de algún profesor o profesora), ni en los pasillos durante el recreo.

Los servicios deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconseja su uso especialmente durante el recreo. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones adecuadas de higiene y limpieza y para que el alumnado cuide de ello.

Los profesores han de motivar a los alumnos en el respeto, uso y conservación del edificio escolar y sus dependencias. Velarán por que se usen las papeleras adecuadamente así como por el mantenimiento y cuidado de instalaciones lúdicas y fuentes.

Se realizarán a lo largo del curso campañas de concienciación medio ambiental y de reciclaje de residuos.

Es tarea permanente del profesorado y alumnado vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se procurará el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Se establecerán medidas dentro y fuera del aula para que se consiga este objetivo.

✓ Todas las **dependencias** del centro estarán identificadas con un cartel junto a la puerta en la que conste el nombre o uso de la dependencia y en la parte superior del marco se hará constar la numeración que corresponderá con el número de llave que se le ha asignado.

Las **llaves** de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro en un armario metálico.

Las **instalaciones o dependencias** del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por la A.M.P.A. para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Igualmente, podrán ser utilizadas por **entidades sin ánimo de lucro** externas a la comunidad educativa y siempre que no interfieran el normal desarrollo del Centro, en cuyo caso debe haber una solicitud escrita y expresa de la dependencia que se pretende utilizar, horarios, la actividad a desarrollar, compromisos adquiridos, responsabilidades asumidas en casos de daños materiales o personales, en cuyo caso se exime de responsabilidad al Centro ante cualquier accidente. Para que esto se haga efectivo **se tendrá en cuenta la normativa contemplada en la [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos](#)**.

6.1.2.- INSTALACIONES DEPORTIVAS

El colegio consta de **una pista polideportiva** al aire libre que permiten desarrollar con cierta normalidad la actividad físico-deportiva, excepto cuando se producen ciertas inclemencias del tiempo (frío, lluvia...) que alteran las condiciones físicas de las mismas y que supone tener que tomar opciones alternativas. Y una **zona asfaltada** para juegos variados. También existe un porche cubierto.

En la pista se encuentran dos porterías ancladas al suelo y dos canastas de baloncesto y en la zona asfaltada, dos anclajes para la red de Voleibol.

Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal el profesorado de Educación Física del Centro.

El profesorado velará por el buen uso de las instalaciones deportivas y del material de Educación Física.

El Centro no cuenta con gimnasio cubierto, si bien podrá disponerse de la **zona cubierta de "columnas"**, de forma excepcional, para el desarrollo de actividades de Ed. Física adecuando las actividades y controlando las contingencias y los posibles riesgos por parte del docente que imparte el área.

En este sentido, también podrá utilizarse un **aula destinada a Psicomotricidad**, situada en el edificio de Educación Infantil, aunque se dará prioridad para su uso al alumnado de Ed. Infantil y PT.

Cualquier actividad deportiva a realizar tanto en las pistas como en dicha sala será coordinada por el profesorado de Educación Física.

Queda prohibido el uso del material deportivo fuera del horario lectivo, salvo en caso de participación oficial de los alumnos o alumnas del Centro o actividad extraescolar programada y siempre con el visto bueno de la Dirección.

En horario de tarde, se desarrolla el Programa “Escuelas Deportivas”. Su horario y funcionamiento será descrito al inicio de cada curso escolar por la Dirección del centro y en su caso por la coordinación del Programa. Se desarrollará en estos espacios y los monitores responsables de estas actividades velarán en todo momento por el cumplimiento de sus competencias y por el cuidado y mantenimiento tanto de la instalación como de los recursos disponibles para su desarrollo.

Se priorizarán por tanto, en el uso de nuestras instalaciones deportivas, las actividades desarrolladas por los distintos miembros de la comunidad educativa del Centro, sin perjuicio de que alguna entidad externa al mismo solicite su utilización y se considere oportuno y viable dar este servicio según la [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)

Además de estas instalaciones, el centro cuenta con un “Cuartito exterior” destinado como almacén para el **material deportivo**. El profesorado de Ed. Física será el responsable de organizar dicho material, inculcando al alumnado hábitos y conductas que propicien el cuidado de este material y el buen uso del mismo.

Cualquier actividad desarrollada en los espacios deportivos citados anteriormente será coordinada de forma prioritaria por el profesorado de Educación Física, sin perjuicio de que en algún momento dado sean utilizadas para otras actividades puntuales de las que será informado tanto el profesorado de Ed. Física como el Equipo Directivo.

6.1.3.- AULAS ORDINARIAS y ESPECÍFICAS - TUTORÍAS.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista, que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad y el nombre de la tutora o tutor.

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, en su primera sesión de la mañana y cerradas en la última sesión de la misma por el tutor-a y/o profesor/a que imparta la última sesión del día, asegurándose de que todo queda en orden. De igual modo se actuará a la salida y entrada del Recreo.

Las Tutorías podrán utilizarse en las reuniones de los Equipos Docentes y de los Equipos de Ciclo, si así fuese necesario.

También se podrán utilizar como aula de apoyo, si fuera necesaria alguna ubicación para desarrollar el Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado.

Las biblioteca del centro, al ser polivalente, también podrá ser utilizada por otros-as profesores-as especialistas para el desarrollo de actividades con distintos grupos de alumnado siempre que haya disposición horaria.

6.1.4.- OTRAS AULAS (consideraciones especiales)

6.1.4.1.- AULA DE PSICOMOTRICIDAD.

Esta aula, situada en el Edificio de E. Infantil, será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañada por la maestra o maestro correspondiente.

Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto se consultará a la Jefatura de Estudios para solicitar su ocupación.

6.1.4.2.- AULAS DE REFUERZO PEDAGÓGICO/ RELIGIÓN/ ATAL/ AULA DE CONVIVENCIA.

Esta aula está situada en la 1ª Planta del Centro y será utilizada prioritariamente para las actividades propias del Refuerzo Educativo, atención al alumnado inmigrante (ATAL), además de despacho-archivo de materiales didácticos.

Para su utilización será necesaria la coordinación entre las distintas actividades de la que se dará cuenta a la Jefatura de Estudios para la adecuada planificación de los tiempos y espacios.

6.1.5.- SALA DE PROFESORES/AS

La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores-as, así como Consejos Escolares y otras reuniones que se precisen (órganos colegiados, Ampa, Delegados de padres-madres...).

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los respectivos profesores-as lo estimen oportuno, siempre con la autorización de la Dirección del Centro.

Se tendrá como norma general que el alumnado NO ACCEDA a la Sala del Profesorado. Asimismo, el profesorado velará por el orden y organización de todos los recursos disponibles en la misma, poniendo especial atención a los dispositivos electrónicos tales como los ordenadores, impresoras, frigoríficos...

Del mismo modo, existe otra sala de profesores- archivo de material ubicada en el edificio de Infantil, para la cual se tendrá también las mismas consideraciones descritas.

6.1.6.- BIBLIOTECA ESCOLAR

➤ **Normativa de referencia.**

La Biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básica a que se refiere el [artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#).

Este aspecto se ha desarrollado, para los colegios de Educación Infantil y Primaria, [en el artículo 24.2. c\) de su Reglamento orgánico, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio](#).

En uso de las competencias que le atribuye la legislación vigente, la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa dicta las [Instrucciones de 30 de junio de 2011](#) con el objeto de concretar **determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los Centros educativos públicos de Andalucía durante el presente curso escolar:**

- ✓ Organización de la Biblioteca escolar, determinando la automatización y organización de los fondos (catalogación, tareas de expurgo, informatización, sistema de préstamos, horarios, normas...).
- ✓ Responsable de la Biblioteca escolar en el Centro y sus funciones.
- ✓ Equipo de apoyo.
- ✓ Acciones formativas, certificación y reconocimiento del profesorado participante.
- ✓ Otras...

La biblioteca es uno de los recursos más valiosos de nuestro centro. Esta dependencia es un espacio polivalente abierto al aprendizaje y al saber para toda la comunidad educativa del C.E.I.P. "Sacratif". Es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar. Pretenderá

Se pretende que todo el alumnado haga uso de este espacio de manera organizada, controlada y sistematizada. Será el coordinador del programa el que vele por su buen funcionamiento y programe actividades que dinamicen su buen uso, con el apoyo del equipo encargado.

1. **Objetivos:**

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. **Funciones:**

- a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- f. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

Organización para el funcionamiento de la biblioteca.

Equipos y responsables implicados

1. La Dirección.

Funciones:

- a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
- b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Garantizar personal responsable para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca.
- g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. La Jefatura de Estudios.

Funciones:

- a. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- b. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- c. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

3. El/la responsable de la biblioteca.

El/la responsable de la Biblioteca Escolar será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto y será designado por el Equipo Directivo. Igualmente se designarán los/las participantes que formarán parte del Equipo de Apoyo a la Biblioteca del Centro, contando con la participación de profesorado.

Funciones:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- c. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d. Decepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- e. Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- f. Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- g. Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- h. Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas.

4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.

El Equipo de Apoyo se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos existentes. Este Equipo estará formado por maestros/as de los diferentes ciclos.

Funciones:

- a. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la B.E para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas...
- b. Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias realizadas.
- c. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- d. Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia

lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.

- e. Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

También podrá ser utilizada, previa autorización del Equipo Directivo, como salón de medios audiovisuales o como sala para realizar aquellas reuniones que sean precisas u otras actividades educativas y lúdicas, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca escolar (aula para los alumnos/as que dan alternativa a la religión,...) en cuyo caso se responsabilizará de los libros, material, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

El responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual.

En lo relativo a la dedicación horaria, tanto del responsable como del equipo de apoyo, se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia, sin perjuicio del incremento horario que pudiera establecer el Equipo Directivo en función de las posibilidades organizativas del Centro.

1. Horarios.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a. Horario del responsable.

Su horario se hará público para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a tareas propias del funcionamiento de la BE. La otra parte del horario se dedicará a la atención del alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

b. Horario lectivo de visitas.

Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades se crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

Toda actividad llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada o asistida por el tutor, la tutora o docente responsable del mismo en ese momento.

c. Horario de recreo y extraescolar.

Queda terminantemente prohibido usar la BE como lugar de “castigo”.

Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE siempre y cuando se garantice el uso responsable.

3. Préstamos y devoluciones.

Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los

posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

b) Política de préstamo. Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.
- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que se estime conveniente según análisis de las circunstancias del prestatario.
- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los

mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

•

6.1.7.- SECRETARÍA/ ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Se encuentra ubicada en la planta alta del edificio principal. Zona destinada fundamentalmente al desarrollo de la labor profesional Administrativa y relativa a las funciones de Secretaría (órgano unipersonal de gobierno).

En el interior de esta dependencia se encuentra el armario con los expedientes del alumnado.

Además, en ella encontramos mobiliario de oficina, equipos informáticos, armarios archivadores, teléfono y el armario metálico con todas las llaves del centro. Para emplear este juego de llaves, se deben coger para la necesidad concreta de cada persona y ser devueltas a su lugar correspondiente al final de cada uso o, en su caso, jornada escolar para evitar pérdidas o extravíos de las mismas.

Se ordena toda la documentación del alumnado del centro (matrículas, expedientes...) Esta dependencia cuenta con la ventanilla de atención al público para la entrega y recogida de la documentación procedentes de las familias.

El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo o la administrativa deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

6.1.8.- DIRECCIÓN / JEFATURA DE ESTUDIOS.

El despacho de Dirección y Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a y del Jefe/a de Estudios. Será utilizado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Equipo Directivo.

En dicho espacio además, se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...).

6.1.9.- LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

El centro cuenta con servicios en cada una de las plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.

- a) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja, por lo que la utilización de los de las demás plantas quedan restringidos para el alumnado.
- b) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

6.1.10. OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

El centro cuenta con otras dependencias destinadas a:

- **Cuarto de limpieza:** en cada planta del edificio principal y en el edificio de Infantil existen unos armarios con llave destinados a guardar los productos de limpieza que utilizan las limpiadoras. Su uso y acceso está destinado en exclusiva a las limpiadoras del centro. Sin embargo, existe un juego de llaves en el armario de Secretaría por si algún profesor del centro necesita hacer uso en momentos excepcionales (limpiar vómitos, agua derramada,...).
- **Cuarto de material:** dentro de la sala de profesores en el centro principal y en un cuarto en el de Infantil hay espacios destinados a material fungible y todo tipo de materiales (folios, compás, decoración días señalados,...). Su uso es exclusivo del profesorado del centro. Además, el cuarto de material dl edificio principal también es usado por el logopeda del centro para ejercer su cometido. Para un mejor aprovechamiento de los recursos y un uso correcto, será el/la Secretario/a del Centro el/la responsable en la organización de dichas salas. De manera que será quien se encargue de coordinar y planificar las actuaciones relacionadas con: solicitud de material a proveedores, clasificación y almacenamiento del mismo, reparto del material al profesorado que lo solicite, reposición, inventariado...Para ello, cada inicio de curso informará al resto del procedimiento a seguir para solicitud-recogida del material que se necesite.
- **Centralita informática:** en la primera planta del edificio principal se sitúa un pequeño cuarto bajo las escaleras en el que se ubica la centralita

informática. A este cuarto solo tiene acceso el Equipo Directivo y el coordinador/a TIC. Así como personal externo cualificado que venga a solucionar problemas. **Queda terminantemente prohibida la entrada del alumnado.**

6.2.- RECURSOS MATERIALES

6.2.1.- Material informático.

En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el [Capítulo 10 de este ROF](#) en relación a ***normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.***

6.2.2.- Ordenadores ultra portátiles.

El centro cuenta con un equipamiento de ordenadores ultra portátiles a disposición del alumnado, siempre y cuando un profesor se encuentre con ellos y se haga responsable.

6.2.3.- Dotación TIC profesorado y alumnado.

En este apartado contamos con:

- 4 ordenadores de sobremesa en la sala de profesores
- Pizarras digitales en casi todas las aulas de 1º a 2º de ESO y en el aula 2 de Infantil.
- 1 ordenador de sobremesa en cada una de las aulas destinadas a tutoría.
- 1 ordenador de sobremesa en la Biblioteca escolar y un proyector fijo.
- 1 proyector portátil.
- 1 proyector fijo en la sala de psicomotricidad de Infantil.
- 2 ordenadores de sobremesa en el aula de Apoyo a la Integración.
- 4 impresoras.
- 2 altavoces portátiles de música.

Estos ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.

6.2.4.- Dotación Administrativa.

Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro: 4 ordenadores y 3 impresoras.

Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de Secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo.

6.2.5.- Recursos multimedia.

a) **Reproductores de CD o equipos de música.**

El profesorado dispone de reproductores de CDs.

Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

b) **Equipos de sonido.**

El Centro dispone de un equipo de sonido que es utilizado en función de las necesidades en aquel lugar que sea requerido. Del mismo modo, también disponemos de dos altavoces portátiles (uno en cada edificio).

c) **Otros medios audiovisuales:**

- El centro dispone de proyectores (cañones) móviles y fijos. Éstos están custodiados por el Equipo Directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos los solicitará durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- 1 fotográfica digital.

6.3.- MATERIAL DEPORTIVO.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

6.4.- MATERIAL DE OFICINA Y ESCOLAR.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado por la secretaría del Centro.

Se encuentra en el cuarto de material habilitado para ello.

6.5.- RECURSOS DIDÁCTICOS.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles. (En especial, hacemos referencia al material relacionado con los libros de texto, tanto en soporte informático como en papel, guías del profesorado y recursos materiales de la editorial, debiendo responsabilizarse del cuidado y conservación del mismo para su entrega al finalizar el curso escolar).

7.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

7.1.- NORMAS GENERALES.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres/familias se mantendrán fuera del edificio principal y de Infantil tanto en las entradas como en las salidas.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- f) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

7.2.- LAS ENTRADAS.

- a) La entrada de todo alumnado al centro se efectuará 5 minutos antes de las 9.00 horas, una vez que se abran las puertas por el profesorado que le toque, salvo el alumnado que acuda al aula matinal.
- b) El alumnado de Ed. Primaria se organizará en el patio central formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año antes del comienzo del curso. El profesor/ a que le toque comenzar la jornada con ese grupo será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas. El alumnado de Ed. Primaria accederá desde el patio central. El alumnado de Infantil formara filas por curso en el patio principal de su edificio, y será el profesorado que comience con ese grupo el que lo acompañe hasta su aula.
- c) En caso de lluvia, de forma excepcional se permitirá la entrada directa del alumnado a las aulas, sin tener que formar las correspondientes filas.
- d) Las puertas de acceso al Centro se cerrarán, por el/la profesorado encargado transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada.
- e) Las familias no podrán acceder a las aulas, salvo casos extraordinarios y justificados y siempre bajo la autorización del Equipo Directivo.
- f) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula.
- g) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- h) Si algún tutor-a u otro-a profesor-a se retrasase por diversos motivos, lo comunicará con antelación suficiente al Equipo Directivo, que designará al profesorado encargado de conducir al curso a su aula correspondiente. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

7.3.- CAMBIOS DE CLASE

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Por lo cual, los maestros/as que estén en clase con el alumnado permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

- b) Una vez elaborados los horarios, se establece que cada profesor debe realizar el cambio de clase unos dos minutos antes de su finalización. De modo que el alumnado no permanezca solo en el aula durante un período excesivo de tiempo
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, inglés, Música, ATAL, Refuerzo Educativo y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que el profesorado de las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con respecto a su clase para que el alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a por alguna causa extraordinaria y totalmente excepcional. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

7.4.- SALIDAS

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso al patio central. El alumnado nunca saldrá solo, poniendo especial atención y cuidado al bajar por las escaleras.
- b) El alumnado de E. Infantil, saldrá 10 minutos antes de la hora, con el fin de facilitar a los padres la recogida de los hermanos que se encuentran en el edificio de primaria
- c) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- d) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno-a.
- e) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previo aviso al Equipo Directivo y tutor-a correspondiente y cumplimentando la autorización. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de

justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

f) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

7.5.- RECREOS

a) De acuerdo a la *Orden de 20 de agosto de 2010*, para la vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la Dirección del centro. Se informará al Claustro sobre aquellos-as maestros-as que queden exentos en la vigilancia del recreo por motivos relacionados con la coordinación de planes y programas educativos (según marque la normativa).

b) Para organizar dichos turnos se establecerá un cuadrante en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, para conocimiento de todos los maestros/as, el cual será elaborado por quien ejerza la Jefatura de Estudios con el visto bueno del Director/a.

c) El recreo es tiempo lectivo a todos los efectos, por tanto está prohibido salir del recinto escolar, sin autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo.

d) Cada maestro que imparta la sesión inmediatamente anterior a las salidas del recreo acompañará al grupo al patio.

e) Todos los integrantes del Claustro son responsables del recreo, en el patio y en las zonas interiores.

f) Nuestro Centro organizará la vigilancia de los recreos ubicando al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.

g) Durante la media hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el interior del edificio ni ir a los servicios de las distintas plantas; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).

h) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor-a. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

i) Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

j) En los días de lluvia y otras inclemencias del tiempo, el Equipo Directivo previa consulta a los respectivos tutores-as decidirá si los alumnos-as permanecen en la clase o salen al recreo.

En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. El resto de profesorado (especialistas, refuerzo...etc.) colaborarán con los tutores-as en las tareas de vigilancia en las aulas en el caso de no salir al recreo.

- k) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar salidas y entradas a las aulas.
- l) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- m) Se prestará atención a aquellos alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. a los que se les requerirá para que los recoja y los deposite en los contenedores apropiados.
- n) Los alumnos/as que tiran cosas de forma reiterada elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- o) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- p) Al finalizar el recreo tras el toque de sirena, el alumnado se incorporará a las filas de forma ordenada para ser recogidos por sus tutores-as o especialistas y subir organizadamente a las aulas. Se pondrá especial atención a la zona de servicios ya que es un momento en el que se produce mayor aglomeración de alumnos-as tras finalizar sus respectivos juegos, siendo éste un momento en el que se incrementan los conflictos.

7.6.- ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES, SALIDAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

➤ Solicitud y autorización de viajes y visitas escolares.

- Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos que no fueron especificados en el Plan de Centro.

- Los viajes escolares tipo viajes de estudios, viajes de convivencia, viajes turístico-recreativos o de otro tipo requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y autorización por la Delegada Provincial de Educación.

➤ Documentación necesaria para autorizar un viaje escolar

Para cada viaje/visita, al ser alumnado menor de edad, debe existir una autorización expresa de los tutores legales. El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

➤ Otras consideraciones

En línea de conseguir que queden amparados los riesgos derivados de accidentes, enfermedades u otros sucesos que puedan ser materia de reclamación legal entendemos que:

- ✓ Todo viaje escolar debe estar aprobado en el Plan de Centro y autorizado por el Consejo Escolar.
- ✓ Se evitará en lo posible realizar viajes escolares con un solo profesor. La ratio aproximada será de un profesor por cada 15 alumno-ass.
- ✓ El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.

7.7.- NORMAS PARA LAS SALIDAS y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

a) En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.

b) En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro.

c) Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos pueden ir con algún distintivo que los identifique (a criterio del profesorado de esta etapa).

d) Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pie.

e) Todo grupo por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha.

f) Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.

g) En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).

h) Los docentes que organicen y participen en la actividad deben informarse previamente del terreno, las instalaciones, itinerarios, horarios, actividades a realizar...etc.

i) Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la Monitora del centro.

j) La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.

k) En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

l) En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, documento nacional de identidad, etc.

m) En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc., o bien incorporándolo a las actividades de otro aula y nivel.

8.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. FORMAS DE COLABORACIÓN

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 educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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 y primer ciclo de ESO de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria (1º y 2º) exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en cada curso escolar (es material fungible de un solo uso). En el caso del segundo y

tercer ciclo y primer ciclo de ESO, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º y 2º de Educación Secundaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso 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/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado nuevo de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.A.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 realizar el trámite correspondiente con la Administración Educativa (a través del Programa Séneca) para adquirir la dotación necesaria para el Centro una vez que de forma extraordinaria no seguimos el sistema

común de “cheques-libro” y nos acogemos a otro sistema de adquisición y distribución de los libros, siempre con la autorización y el visto bueno de la Consejería de Educación. Esta gestión de los libros de texto, supone que el Centro reciba la dotación presupuestaria en función de los lotes de libros necesitados y sea el encargado de solicitarlo y retirarlo en dos establecimientos autorizados sin que las familias intervengan el proceso. Por tanto es el propio colegio el que autogestiona el programa.

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/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del 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.

9.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el [artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio](#).

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

10.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Las normas en relación a esta materia que se ponen en funcionamiento en el **CEIP. SACRATIF** irán de acuerdo con lo dispuesto en el [Decreto 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, así como en la [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico](#).

➤ **ÁMBITO GENERAL DE ACTUACIÓN en el CEIP. "SACRATIF":**

*** En relación a IMÁGENES, ORLAS, PÁGINA WEB, FACEBOOK, BLOGS...**

En cumplimiento de la [Ley O. 1/1982](#) sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre., madre o representante legal. Esto se realizará al inicio de cada curso o primera escolarización, alcanzando su **validez mientras el alumno-a permanezca en el centro o no se revoque expresamente por parte de sus tutores legales.**

No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno-a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.

En la página de Facebook del colegio, se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.

En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos-as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de coste económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello, llegando el grupo de padres/madres a un consenso al respecto. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.

10.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD Y A LA CONFIDENCIALIDAD.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa. Esto es, solo se autorizarán grabaciones y fotografías del alumnado durante la realización de los actos y actividades programadas y recogidas en el Plan de Centro.

c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, buro fax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutelar, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página de Facebook del Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la

lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

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

g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

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

i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

j) El profesor que coordine el programa Escuela TIC 3.0 revisará periódicamente los ultras portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en éste; así como memorias portátiles de contenido inadecuado.

k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

l) 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:

i. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

ii. 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.

iii. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

iv. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

v. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10.2.- ESTABLECIMIENTO DE REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el [artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio](#).
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro al pertenecer al Programa Escuela TIC.2.0. dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

10.3.- SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de

Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- i. Tiempos de utilización.
- ii. Páginas que no se deben visitar.
- iii. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- iv. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- v. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

10.4.- USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

a) Uso de los móviles:

- i. En relación al alumnado: **NO ESTÁ PERMITIDO** el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales. En caso de reincidencia puede ser motivo de sanción.
- ii. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos (móviles y demás electrónicos,). El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías..., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.
- iii. Cuando el profesorado lo estime conveniente, en las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil. Únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
- iv. EL PROFESORADO se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia. Igualmente, evitará utilizarlo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

b) Otros aparatos electrónicos:

i. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultra portátiles:

i. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- ii. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
1. El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 4. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 5. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

11.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO Y SOBRE LA VESTIMENTA

Según el [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial](#), se establece el siguiente procedimiento común:

a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

- i. Los padres-madres o cualquier sector con representación en el Consejo Escolar trasladarán su propuesta al mismo.
 - ii. Para que sea efectiva y se decida iniciar el procedimiento se tiene que aprobar en el consejo escolar, por mayoría absoluta.
 - iii. Por la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
 - iv. Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, dónde se puede adquirir y la forma de compra-venta (determinando si lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes).
- c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
 - d) Por tanto, **no se exigirá** al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de higiene y decoro.
 - e) De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.
 - f) Se contempla la posibilidad y como excepción del uso de bata o babero en Infantil, del color o forma que deseen los padres/madres, salvo en caso que se acuerde lo contrario, a fin de protegerse y como medio de identificación con su grupo-clase.
 - g) Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del Maestro-a especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

12.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según el [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 I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{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.
 - ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

13.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

➤ **Normativa de referencia.**

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\).](#)
- b) [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\).](#)
- c) [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

➤ **Definición.**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

➤ **PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO.**

(EN DOCUMENTO APARTE)

14.- ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y PEDICULOSIS. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

14.1.- ENFERMEDAD

Avisos por enfermedad del alumnado: ante la situación planteada de un/a alumno/a que se sienta mal, indispuesto, enfermo, etc., el profesorado que se encuentre en ese momento a su cargo deberá informar del hecho a cualquier miembro del Equipo Directivo del centro para proceder al aviso telefónico a las familias . En caso de que no respondan se le comunicará a la Dirección para ver qué medidas tomar. Dicho aviso telefónico se podrá realizar por el tutor/a, por cualquier miembro del Equipo Directivo o por el Monitor Escolar, según las circunstancias de operatividad.

A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. Así como de todas aquellas alergias o enfermedades crónicas y/o medicamentos necesarios bajo prescripción médica que el alumno/ a necesite a lo largo del curso escolar.

Como norma general, el profesorado **NO proporcionará** al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el artículo 15.3. (siguiendo el Protocolo de actuación).

En **épocas de alergias**, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental médica podrán permanecer en cualquiera de los espacios habilitados para ello en el interior del edificio y siempre bajo la vigilancia del profesorado (Biblioteca, Secretaría, Dirección, etc.).

14.2.- ACCIDENTE

Desde que un alumno/a entra en el Centro, la custodia del mismo/a es responsabilidad nuestra por lo que debemos actuar con la diligencia necesaria eliminado cualquier riesgo para su salud.

- Accidentes leves: En un primer momento daremos asistencia primaria al alumno/a con la rapidez y serenidad suficiente, procurando calmarlo y tranquilizarlo, actuando de la manera indicada y en función de la lesión producida. En caso necesario, podemos solicitar ayuda de **otro**-a profesor-a o dar aviso a algún miembro del Equipo Directivo (esta tarea podemos encargarla a algún alumno o alumna mientras nosotros atendemos al herido, evitando además dejar solos/as al resto del alumnado).

Al final de la jornada se notificará lo ocurrido a la familia del alumnado, explicándole cómo surgió el accidente y las medidas que se llevaron a cabo para atender a el/la alumno/a.

- **Accidentes Graves:** Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Equipo Directivo del centro. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará a una ambulancia en casos muy graves (112).

Si el traslado al Centro Médico lo efectuamos nosotros, que sería lo más lógico porque así podremos informar de lo sucedido al especialista sanitario correspondiente, nos debemos asegurar que el resto de la clase queda atendida por otro maestro o maestra. Por parte del Centro escolar se contactará con los padres o tutores para informarles de lo sucedido e indicarles que vayan para el Centro de Salud donde se encuentre el niño/a. El traslado lo haremos lo más rápidamente posible, en nuestro coche o en el de algún compañero-a para no perder tiempo esperando a los padres, taxi o ambulancia (esto dependerá de las circunstancias del accidente).

En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se notificará telefónicamente a la dirección del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio (Aula Matinal, Actividades extraescolares...).

Comunicación a la Delegación Provincial:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el [Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008](#). Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y

notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como *Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008*. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

En los casos en los que se pretende por las personas dañadas / lesionadas (o sus representantes legales, en caso de minoría de edad) sea una **reparación de carácter económico o indemnización**, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse a través del procedimiento establecido en el *resolución de 25 de octubre de 2001*. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, deberá suscribir solicitud, según modelo del Anexo 1, dirigida al Excmo. Sr. Consejero de Educación, en la que consten las lesiones, el momento en el que estas se produjeron, así como la presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público y la evaluación económica del daño causado.

14.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

a) *Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:*

Actuaciones de la Secretaría:

i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevo/a **rellenarán una ficha** donde se recogerá si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento, además de entregar el pertinente informe médico en el que se especifique dicha necesidad. Además, deberán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. De igual modo, desde las respectivas tutorías se recabará información necesaria al respecto.

ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

iii. El Secretario-a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios.

iv. Así mismo, también se elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que se expondrán en lugares visibles (Sala de profesorado y Secretaría).

v. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

 **Actuaciones de la Jefatura de Estudios:**

- vi. La Jefatura de Estudios en el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- vii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

 **Actuación de la Dirección:**

- viii. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- ix. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico).
- x. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro en la Sala del Profesorado o en su caso, el despacho de Dirección).
- xi. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación y se incorpore al centro en cualquier momento del curso escolar.

b) *Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.*

 **En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsionante:**

- i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- ii. Las personas responsables del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

14.4.- PEDICULOSIS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: (en caso de detectar algún caso o brote).


1. Comunicación por parte del tutor o tutora a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará una comunicación (según el modelo que figura en Secretaría) a los padres, madres o representantes legales del alumnado del centro, para que tomen medidas y en su caso actúen adecuadamente para evitar que siga desarrollándose el brote.
3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora que lo detecte en alguno de sus alumnos o alumnas lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.
4. La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:
 - ✓ Citación a los padres, madres o representantes legales para entrevista individual, según carta que figura en Secretaría.
 - ✓ Comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas de la conveniencia de traer a sus hijos-as totalmente desparasitados extremando las

medidas de higiene y realizando el tratamiento farmacológico adecuadamente para erradicar el brote.

- ✓ En el caso de no remitir la situación se pondría el caso en conocimiento del Médico y de la Trabajadora Social del Equipo de Orientación, y en su caso derivarlo al Centro de Salud o Asuntos Sociales Comunitarios para que actúen sobre la familia.
- ✓ En el caso de llegar a estas últimas situaciones, y por consiguiente el alumnado deje de asistir al Centro, los tutores o tutoras deberán prepararle trabajo durante el período de tiempo en el que se ausenten a las clases, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

15.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

15.1 - EN CASO DE QUE SE CONSIDERE QUE EXISTE MALTRATO ENTRE IGUALES.

 **En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:**

- a. Identificación de la situación
- b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.
 - iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.

- iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
 - i. Triangular la información recibida.
 - j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
 - k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

15.2.-EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL.

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- a. Identificación de la situación.
- b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Plan de actuación.
 - i. Evaluación inicial.
 - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - iii. Esta información se obtendrá:
 - 1. Observando al alumno/a.
 - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - 3. Hablando con el/la alumno/a.
 - 4. Entrevistando a la familia.

5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

- iv. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
- v. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
- vi. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
- vii. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

15.3.-EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE (CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO.)

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

b) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

c) Actuaciones inmediatas.

- i.* Solicitud de ayuda.
- ii.* El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- iii.* Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

- iv. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

d) Actuaciones posteriores.

i. Del profesional agredido.

1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
2. Denunciando ante el órgano competente:
 - a. Juzgado.
 - b. Policía Local.
 - c. Policía Nacional.
 - d. Guardia Civil, etc.
3. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la [ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007](#) por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

ii. De la Dirección del Centro.

1. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - a. Profesional agredido.
 - b. Testigos.
2. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora

15.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

La [Ley 15/2005, de 8 de julio, de reforma del Código civil](#) en materia de separación y divorcio, ha introducido importantes cambios en cuanto a la guarda y custodia y la patria potestad de los

hijos, que han de ser tenidos en cuenta en el protocolo de actuación referido a niños/as cuyos padres están separados o divorciados.

A) CONSIDERACIONES GENERALES

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren. Si los progenitores, como suele ser lo usual, ostentan la patria potestad compartida, el conjunto de derechos y deberes que comporta la paternidad en relación con los hijos menores de edad no emancipados, corresponde a ambos.

La privación de la patria potestad debe ser establecida judicialmente mediante sentencia. La Ley prevé esta posibilidad en casos excepcionales y especialmente graves (incumplimiento de obligaciones, sentencia penal condenatoria...). Un padre o madre que ha perdido la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Si la patria potestad corresponde conjuntamente a los dos progenitores las decisiones que afecten a los menores -incluidas las que conciernen a la educación- deben ser tomadas de común acuerdo por los cónyuges separados o los ex cónyuges. Si no existiera consenso, el juez tomará la decisión más conveniente al interés del menor.

La guarda y custodia, que no debe confundirse con la patria potestad, es aquella que se atribuye a uno de los cónyuges, a los dos de forma compartida, o a un tercero a fin de cuidar y asistir a los hijos, así como vivir con ellos de manera habitual.

Producida la ruptura matrimonial, por lo general, ambos progenitores mantendrán la patria potestad, pero, salvo que se acuerde la custodia compartida, solo uno de ellos tendrá la guarda y custodia, teniendo el otro el llamado "derecho de visitas".

Mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la patria potestad compartida

B) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

La elección del colegio de los hijos es una facultad integrada en los derechos-obligaciones que corresponden a la patria potestad, por lo que, a falta de acuerdo, deberá resolver el juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviere suficiente juicio, y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre. Por lo tanto, EL PROGENITOR QUE TIENE LA CUSTODIA DEL MENOR, NO PUEDE UNILATERALMENTE CAMBIAR DE COLEGIO A SUS HIJOS.

En consecuencia, el centro mantendrá matriculado al menor hasta que se reciba orden judicial, resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro Centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

Igualmente, la matriculación ha de contar con la autorización de los dos progenitores. En dicha matriculación han de constar los datos completos de los mismos, así como la circunstancia de la separación, a fin de que el Centro pueda tomar, en su caso, las medidas oportunas.

Se ha de exigir que se aporte copia de la sentencia judicial donde consta el régimen establecido respecto al menor, así como que se tenga informado al centro escolar de las incidencias judiciales que modifiquen la situación legal

No debe autorizarse que el niño/a sea retirado del Centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa, concreta y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia. A tales efectos se hará constar los teléfonos de contacto de las personas autorizadas a recoger al alumno.

C) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito dirigido al director, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar del menor y facilitarla al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento que debe seguirse es el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede

solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado por la otra parte para que contraste que es el último dictado y por ello el vigente.

2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en este protocolo, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, el tutor o los profesores que le den clases al menor facilitarán la información verbal que estimen oportuna.

3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras ello no ocurra, la situación descrita se prorrogará automáticamente, sin límite temporal.

Si el documento informativo que se entrega al progenitor que no ostenta la custodia, prevé la devolución con un "recibí" éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro.

D) INFORMACIÓN QUE CONCIERNE A LOS DOS PROGENITORES

Si la patria potestad es compartida, aun cuando la guarda y custodia corresponda sólo a uno de los progenitores, los dos tienen derecho a la información sobre los siguientes extremos:

- Programa de actividades escolares y extraescolares
- Todo lo relativo al Consejo escolar, incluido el calendario de elecciones al consejo Escolar
- Todo lo relativo al AMPA, dado que ambos progenitores tienen derecho a asociarse y a asumir las responsabilidades que conlleva la pertenencia a este organismo.
- El menú del comedor
- Las condiciones higiénicas, físicas y alimentarias en que llegan sus hijos al colegio
- Las faltas de asistencia de su hijo o hija al centro
- Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por su hijo o hija.
- Régimen de funcionamiento del centro
- Información sobre los libros de texto y los materiales didácticos.

15.5.- COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De **NINGUNA MANERA**, se permitirá el interrogatorio del **MENOR**, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

16.- NORMAS DE CONVIVENCIA

→ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) [El Decreto 19 /2007 de 23 de abril en su artículo 4.1. indica: "Los centros educativos elaborarán un plan de convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar del centro, se incorporará al proyecto educativo del mismo".](#)

c) Normativa reciente:

[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.](#)

Importante: (Esta Orden genera los anexos y protocolos de actuación en materia de **convivencia, violencia de género, maltrato, acoso...etc. Que en apartados posteriores desarrollaremos**)

Capítulo único.

- **Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.**
 - a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, incluirá las normas de convivencia de los mismos.

- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
- i. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - ii. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - iii. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.
- **Sanciones y correcciones.**

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto [328/2010 de 13 de Julio](#) en sus artículos 30 a 46. **(Vienen contempladas y definidas de forma más contextualizada en nuestro Plan de Convivencia, como documento anexo al Proyecto Educativo).**

17.- DISPOSICIONES FINALES

17.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ROF.

➤ OBLIGADOS A SU CUMPLIMIENTO

Lo contenido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación y de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP "SACRATIF".

17.2.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN

➤ INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Reglamento se difundirá y dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, para lo cual se expondrá en los tabloneros de anuncios correspondientes.

Los alumnos y alumnas del centro serán informados, de manera exhaustiva y amplia, a través de los tutores/as de aquellos aspectos del mismo que sean de su interés.

17.3.- MECANISMOS DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución.

➤ **PERIODICIDAD DE REVISIÓN.**

El presente Reglamento se someterá a revisiones periódicas y continuas por parte del Consejo Escolar para su actualización y modificación de aquellos aspectos sometidos a la variabilidad de la normativa y de la legislación en vigor, u otros aspectos susceptibles de cambio debido a las características y situación del Centro.

➤ **MODIFICACIÓN**

Al finalizar cada curso se hará una relación de éstos y el Equipo Directivo hará una propuesta de modificaciones, contando con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa, que tras ser aprobadas por el Consejo Escolar, a comienzo del curso siguiente, se incorporarán al ROF.

De igual modo, el presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo, podrán solicitar modificaciones y ampliaciones el Claustro de Profesores.

17.4.- DISPOSICIONES FINALES:

➤ **ENTRADA EN VIGOR:**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

➤ **ADECUACIÓN NORMATIVA:**

En todo lo referente a lo dispuesto en el presente ROF, que indique la Ley de Educación de Andalucía (LEA), Reglamento Orgánico de Centro Decreto 328/2010 de 13 de julio, será lo indicando en la LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN.

➤ **ANEXOS:**

Los distintos documentos anexos del presente ROF, vienen incluidos en una carpeta específica denominada ***“DOCUMENTOS ANEXOS DEL ROF DEL CEIP. SACRATIF”***.

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

EL PROYECTO DE GESTIÓN del CEIP. "SACRATIF" se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro (tanto materiales como humanos) de forma que, desde la autonomía de nuestro centro para definir su Proyecto Educativo, éstos se gestionen de tal manera que permitan desarrollar los objetivos establecidos para cada curso escolar.

Todo ello en base a la normativa actual vigente, entre la que podemos mencionar:

- *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 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.

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

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

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

2.1. PRINCIPIOS

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

1. **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
2. **Principio de Realismo:** Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
 - ✓ *Inicialmente la elaboración del presupuesto, en relación a los ingresos para gastos de funcionamiento, se efectuará sobre la base de los recursos consolidados en cursos anteriores. Posteriormente deberá ajustarse una vez recibida la Comunicación de la Consejería de Educación sobre la cantidad que definitivamente será asignada al Centro, antes del 30 de noviembre de cada año.*
3. **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:
Esta cantidad vendrá determinada por una cuantía económica fijada por Consejería de Educación, para cada unidad de Educación Infantil , Primaria Y Secundaria.
 - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación:
La cuantía vendrá determinada en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para cada curso escolar.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación. En este apartado se incluyen aquellos Planes y Proyectos con dotación económica (Plan de Compensación Educativa, Programa de Acompañamiento, Programa Escuelas Deportivas, Plan de Apertura, etc) con cuantías diferentes para cada curso escolar; también se incluyen las dotaciones económicas procedentes de otras Entidades, como pueden ser Escuelas Viajeras, Programa Comenius, Etc. Estos ingresos van destinados exclusivamente a cubrir los gastos que se derivan de las actividades de dichos proyectos y programas. En la actualidad estamos desarrollando el plan de Escuelas deportivas.
 - Ingreso para ropa de personal de administracion

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.

4. **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

- ✓ Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

5. **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.

6. **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a modificaciones no previstas tanto en los ingresos como en los gastos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

- ✓ 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](#):

El Centro docente podrá 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.

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

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.2.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico. Se tomará en consideración para la elaboración del presupuesto la predicción de ingresos que la Consejería de Educación realiza en el inicio de curso.

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

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.

2.2.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos por recursos 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.
 - Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.
 - Previa a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
 - Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La **estructura** de nuestro centro para el grupo de **cuentas de ingresos** es la que aparece **recogida en el *Anexo I*** de este documento.

2.2.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS

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 cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas. La **estructura** de nuestro centro para el grupo de **cuentas de gastos** es la que aparece **recogida en el *Anexo II*** de este documento y las subcuentas incorporadas para cada curso económico.

2.2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes ***criterios***:

- **Criterio de Prioridad.**

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas **las necesidades básicas de funcionamiento general del centro**, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

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

- **Criterio de Compensación.**

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

▪ **Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.**

Se invertirá priorizando los recursos de los que se obtenga mayor beneficio y sean aprovechables por un mayor número de miembros de de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias...)

▪ **Criterio de responsabilidad.**

Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

▪ **Criterio de proyección.**

Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

▪ **Criterio de realidad.**

Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se 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.

La persona que ostenta la Dirección tiene delegada las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en la [ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público](#). Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que

conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto [122.3](#) de la citada ley.

➤ Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0 %
1.2.- Reparación y Conservación	20 %
1.3.- Material no inventariable	35 %
1.4.- Suministros	6 %
1.5.- Comunicaciones	5 %
1.6.- Transporte	5 %
1.7.- Gastos Diversos	4 %
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	10 %
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%

Así mismo, el centro elaborará un presupuesto anual, utilizando el módulo de gestión de Séneca, en el que se desglosará las partidas adjudicadas a cada una de las cuentas y subcuentas del centro.

2.2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto. Si el Secretario lo ve conveniente lo presentará a la comisión económica antes de su aprobación para que realice un estudio del mismo.

Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, 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 informado por la comisión económica., antes de la finalización del mes de octubre de cada año si es posible.

2.2.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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 Orden de 10-5-2006*](#).

2.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas **orientaciones básicas**, como las propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes, que se plasmará en el **ANEXO XI** del registro contable en Séneca.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de de los ingresos y de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

2.3.1. DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones Del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
4. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
5. Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, AMPA, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 5% ni superará en ningún caso el 10%.

- El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo IV de la Orden de 10-5-2006](#); haciéndose constar:
 - El número de asiento, que será correlativo.
 - La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
 - La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
 - El importe.
 - La Justificación específica si la tuviera.

2.3.2. DE LOS GASTOS

- La **gestión de las compras y gastos del centro** será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las **siguientes normas**:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro (supervisado y coordinado por la Secretaría).
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección (supervisión y coordinación de la Secretaría).
- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el [Decreto 54/1989, de 21 de marzo](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su [artículo 9](#) define «*dieta*» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en [la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre](#), diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

➤ Todos los **gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados** con los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

➤ El **registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo VII de la Orden de 10-5-2006](#); haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.

- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.
- El Centro de Gasto si está contemplado.

2.3.3. DE LA CUENTA CORRIENTE

- El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, , abierta a nombre del Centro, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación. Actualmente esta cuenta corriente se encuentra en oficina principal de la **Entidad Bancaria MARE NOSTRUM S.A** de Carchuna.
- La **gestión de esta cuenta** se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:
 - En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta.
 - No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
 - El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
 - La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
 - Los **pagos** ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán **preferentemente** mediante **transferencia bancaria**. En los casos en que sea imprescindible la utilización de **cheque**, éste será **nominativo**.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de **Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo V de la Orden de 10-5-2006](#). En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

2.3.4. DE LA CASA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. **El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.**

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de **Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en [el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006](#). En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

2.3.5. CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

A) El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- **Conciliaciones bancarias** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.

Serán preparadas por el Secretario/a, con carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a través del módulo de **Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006](#).

- **Actas de arqueo de caja** entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.

Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de **Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006](#).

B. Justificación de las cuentas y registros de control.

- Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de **Gestión de Séneca**, de acuerdo al modelo que figura en el [Anexo X de la Orden de 10-5-2006](#).
- El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. El Secretario/a certificará dicho acuerdo del

Consejo mediante la firma digital a través del modulo de **Gestión de Séneca** del *Anexo XI de la citada orden*, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

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

De conformidad con la *Ley 17/2007 de 10 de diciembre*, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el *art 132.7*, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El *Decreto 328/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el ROC, en sus *art 72.1,q) y 70.1,q)*, regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

- ✓ La **gestión de las sustituciones** en el centro tendrá como **objetivos** fundamentales:
 - Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
 - Respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.
- ✓ Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

3.1. CRITERIOS GENERALES

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a el/la Secretario/a (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona o personas que cubran la ausencia y organizará el trabajo general del alumnado mientras dure la ausencia (actividades a realizar en las diferentes áreas, registro de ausencias del alumnado, registro de incidencias, si se produjeran, etc...).

4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.

5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

6. La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.

7. En las ausencias de día, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones (apartado posterior, 3.3.-).

8. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos, en caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva...etc.

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

10. En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.

11. En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

12. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido.

13. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

14. La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:

- Al número de maestros o maestras en huelga.
- Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.

15. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. En cualquier caso se realizarán agrupamientos más flexibles para la mejor atención del alumnado teniendo en cuenta dichos recursos y medios.

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

3.2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS.

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, está recogido en la [*Orden de 8 de septiembre de 2010*](#).

Además de los aspectos recogidos en la misma, **nuestro centro seguirá los siguientes criterios generales** para **gestionar la cobertura de bajas** mediante el cupo de jornadas asignadas trimestralmente:

1. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
2. Se solicitará sustitución a los diez días de ausencia tal y como está previsto en la normativa actual y en las instrucciones del servicio de personal.
3. El Equipo Directivo valorará la previsión del tiempo de las bajas, salvo en las bajas por maternidad o enfermedad grave, para proceder a la solicitud de cobertura.
4. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de toda baja superior a 10 días naturales y las bajas que se conozcan o prevean de larga duración, desde el primer día (sin contar los periodos vacacionales).
5. Para la solicitud de sustitución en caso de 1 ó más bajas se priorizarán, según el puesto afectado, y con la pertinente valoración realizada por el Equipo Directivo.
6. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

3.3.- PLAN DE SUSTITUCIONES

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un Plan de Sustituciones del cual será informado el Claustro del Centro.

Este Plan recogerá la forma de cubrir las ausencias del profesorado que no sean cubiertas por el cupo para sustituciones del centro y se atenderá a los siguientes criterios:

➤ **Sustituciones en Ed. Infantil y Ed. Primaria en sesiones aisladas o días completos (sin cargo al cupo de sustituciones):**

En caso de cubrir una ausencia con estas características, el profesorado encargado de hacer la sustitución según el Plan realizado por la Jefatura de Estudios sería el citado en el siguiente orden:

- 1º Profesorado de Ed. Primaria y Especialidades con horario de Refuerzo Educativo.
- 2º Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos. (TIC, PLAN DE APERTURA...).
- 3º Profesorado con horario de Biblioteca.
- 4º Profesorado Coordinador de Ciclos.
- 5º Profesorado en horario de mayores de 55 años.
- 7º Equipo Directivo (por este orden: Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Director/a, siempre que sea posible).

➤ **Sustituciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica.**

1º Las bajas o ausencias de corta duración, sesiones aisladas o días completos (sin cargo al cupo de sustituciones) de estos profesionales se cubrirán con profesorado de Pedagogía Terapéutica del centro.

2º En caso de bajas de larga duración, será el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

➤ **En caso de dos o más ausencias del profesorado.**

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.

4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en tres grandes bloques:

- ✓ Normas Generales.
- ✓ Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.
- ✓ Conservación y renovación del equipamiento escolar.
- ✓

4.1.- NORMAS GENERALES

➤ Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.

➤ Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

➤ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares...etc, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.

- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
 - Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
 - El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
 - Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- **El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:**

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general.
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales.

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.

- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de la localidad, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Cuando el Presupuesto del Ayuntamiento no permita realizar alguna reforma o mantenimiento y éstos no correspondan a sus responsabilidades se avisará a los departamentos oportunos: APAE, Consejería de educación y obras.
- El Centro dispondrá de las medidas oportunas para subsanar anomalías al detectarse cualquier tipo de incidencia (aviso al Equipo Directivo, anotación de las deficiencias de las instalaciones en el “panel de averías” de la planta baja, registro en documentos-anexos, remisión de forma periódica al Ayuntamiento para su subsanación...).
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo.

4.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca escolar.
- Biblioteca del aula.
- Material informático: Ordenadores portátiles, pizarras digitales interactivas,...

- Material deportivo.
- Material Didáctico.

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

4.3.1.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, que 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**).

4.3.2.- LIBROS DE TEXTO

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.
- Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la *ORDEN de 27 de abril de 2005* y a las *Instrucciones que cada año se dictan desde la Delegación de Educación por las que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos*.
- La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (**Documento anexo 3**) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (**Documento anexo 4**).
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- Los alumnos/as que repiten curso, 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.

- 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**, siempre que no se estipule otra cosa por parte de la Administración educativa.
- 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, según INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR que se trate*) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. **(Documento anexo 5).**
- 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 6).**
- 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 y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.
- 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 de un libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El Equipo Directivo determinará los libros de texto que, al finalizar cada curso, deben ser dados de baja por considerar que no reúne las condiciones necesarias para su uso.
- Al comienzo de cada curso se efectuará la reposición de los libros dados de baja, junto con los de aumento de matrícula. 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.

4.3.3.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.

- El/la 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.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.
- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión pertinente y en el modelo según el *ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.(ANEXO VI)*.

4.3.4.- BIBLIOTECA DEL AULA

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

4.3.5.- MATERIAL INFORMÁTICO

- El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en el inventario del material TIC.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

- El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático: ordenadores, del profesorado, de gestión, los que controlan las pizarras digitales, portátiles y ultraportátiles del alumnado o profesorado, impresoras, cañones..., se comunicará al Coordinador/a TIC, preferentemente o al equipo directivo. Cualquiera de ellos anotará la incidencia en el registro de incidencias del material TIC. (**documento anexo 7**).
- En el caso de producirse una incidencia en el equipamiento correspondiente a la dotación TIC el coordinador/a del mismo procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. y, en el registro de incidencias anotará el número de incidencia que éste le comunique, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo o el profesorado correspondiente no estén haciendo uso de ellas o no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Documento anexo 9**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

4.3.6.-

MATERIAL

DEPORTIVO

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de esta área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.
- El profesorado de Ed. Física deberá comprobar el estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías así como las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos y comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía o deficiencia para que se tomen las medidas oportunas.

4.3.7.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.

Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente de las Aulas de Ed. Especial, Ed. Musical, Ed. Física, Compensación Educativa e inglés. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- Los Equipos de Ciclo y los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo; siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a cada ciclo y especialidad.

5.- 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.

5.1.- NORMAS GENERALES

- 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.
- 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.
- Los ingresos procedentes del alumnado usuario de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura de Centros (Aula Matinal y Actividades

extraescolares), se ingresarán por parte de las familias mediante domiciliación bancaria.

- El alumnado que se declare moroso por impago de 2 meses podrá perder la condición de usuario de los servicios ofertados por el centro, tras acuerdo del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente del mismo.
- El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por posibles contraprestaciones.

5.2.- CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en virtud de la [*Orden de 26 de Junio de 1998*](#) que regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes no Universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
- 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.
- 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 supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.
- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades organizadas por el Ayuntamiento y todas aquellas dirigidas a niños y niñas que suponga una ampliación de la oferta educativa.

- Los profesores, el AMPA y el personal de administración y servicios podrá utilizar las instalaciones del Centro para reuniones propias de cada sector. Para ello se deberá efectuar, con la oportuna antelación, la comunicación a la Dirección del calendario de las reuniones. La utilización en estos casos siempre será gratuita.
- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.
- Es competencia de los usuarios 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.
- 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.
- - El centro para asegurar el importe de los gastos relacionados con el uso de las instalaciones podrá exigir el abono previo de una cantidad en concepto de fianza. El importe de la misma lo decidirá la Comisión Permanente del Consejo Escolar en función de la duración y tipo de actividad que se vaya a realizar.
- - Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del centro deberán 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. Esta solicitud deberá ir acompañada de un proyecto en el que se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- - 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**.
- - En el caso de los proyectos para la utilización de las instalaciones del Centro presentados por el propio centro, el AMPA o el Ayuntamiento éstos serán remitidos a la Delegación Provincial de Educación antes del 20 de Junio de cada año junto con la solicitud recogida en el [Anexo I de la citada Orden](#).

5.3. ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO EN EL CENTRO

- Las entidades que deseen llevar a cabo actividades de voluntariado en el Centro deberán cumplir los requisitos sobre acreditación y registro que establece el [Decreto 45/93 de 20 de Abril](#).
- La ordenación y regulación de cualquier actuación de voluntariado en el Centro estará supeditada a lo estipulado en la [Orden de 11 de noviembre de 1997 \(Boja nº 138 de 27 de noviembre\)](#) por la que se regula el Voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN 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 sería recomendable realizar/actualizar el Inventario General del Centro.

De conformidad con lo que establece la [Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006](#), el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo de la siguiente forma:

6.1.- NORMAS GENERALES

- 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.
- Será función del Secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.

- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:
 - ✓ 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.

6.2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- 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.
- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como *Anexo VIII y Anexo VIII bis* de la citada Orden. **(Documento anexo 11) y (Documento anexo 12).**
- Existirá un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.
- Existirá un libro de Bajas 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.

6.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

6.3.1.- INVENTARIO DE AULA

- Al finalizar el curso **cada tutor o tutora** realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario. (**Documento Anexo 2**)
 - Inventario de Biblioteca de Aula. (**Documento Anexo 13**)
 - Inventario de Material TIC. (**Documento Anexo 8**)
 - Inventario de Material Didáctico. (**Documento Anexo 14**)

6.3.2 INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

- El **profesorado especialista** (Ed. Especial, Inglés, Ed. Musical, Ed.Física, Compensación Educativa, Religión) será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos. Este incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado **especialista de Educación Física** llevará a cabo el inventario del material deportivo. (**Documento Anexo 15**)
- El **Coordinador o Coordinadora del Proyecto TIC** será responsable de realizar el inventario del Aula de Informática y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la **Secretaría** será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, sala de reprografía, salón de actos...etc.

6.4.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA

- 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.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como **Anexo IX** de la citada Orden, pero utilizará el soporte informático **Abyes**, con el que la Consejería de Educación dotó a los centros al poner en marcha el Plan de Lectura y Biblioteca.
- El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de aula y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

6.5.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro. (**Documento Anexo 3**)
- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores/as. (**Documento anexo 4**)
- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará el secretario/a del centro.

6.6.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 que se incluirá en el inventario general. (**Documento Anexo 16**)
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TIC con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

6.7. 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 del material que se reciba en calidad de cedido o en préstamo se llevará a cabo a través del **documento anexo 17.**

6.8. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general 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 18.**
- La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7.- 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la *Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales)* concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

7.1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- 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.

7.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

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.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc.
- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel (soporte digital).
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

7.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL CENTRO

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como 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 dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Dispondremos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrán distintos contenedores o depósitos específicos para la

recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro o por la retirada de alguna entidad encargada de reciclar (APROMPSI, en nuestro caso).

- - **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo o contenedores), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- - **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- - **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 a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- - **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.
- - **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

8.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

➤ **Composición.**

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

➤ **Funciones.**

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a.

2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.

3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

➤ **Régimen de reuniones.**

1. La Comisión Permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.

2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

5. Esta Comisión tendrá las mismas atribuciones que el Consejo Escolar en pleno, en los casos de normal funcionamiento y para la toma de decisiones lógicas y en coherencia con el funcionamiento del Centro. Con carácter de urgencia podrá tomar decisiones que necesiten una resolución efectiva. En los casos de verdadera relevancia para la vida del Centro se realizará una convocatoria extraordinaria. La Comisión Permanente informará en todo caso de las reuniones mantenidas y de las decisiones y resoluciones tomadas al Pleno del Consejo Escolar.

9.- ANEXOS.

9.1.- La GESTIÓN ECONÓMICA del Centro será realizada a través del módulo de gestión de SÉNECA, de acuerdo con los modelos que figuran en sus respectivos [Anexos](#) de la [ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006](#).

9.2.- OTROS ANEXOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN:

ANEXO 1: Hoja de registro de incidencias por dependencias del Centro.

ANEXO 2: Inventario por dependencias.

ANEXO 3: Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado.

ANEXO 4 a: Inventario de libros de texto del centro.

ANEXO 4 b: Inventario de libros de texto del programa de gratuidad.

ANEXO 5: Estadillo de libros de texto (control y registro de conservación).

ANEXO 6: Registro de inventario de Biblioteca.

ANEXO 7: Inventario del material TIC.

ANEXO 8: Registro de incidencias de material TIC.

ANEXO 9: Ficha de control y seguimiento del material TIC.

ANEXO 10: Contrato prescripciones técnicas.

PROYECTO DE CENTRO 19/20- CEIP SACRATIF

ANEXO 11: Material recibido (en calidad de cedido o prestado).

ANEXO 12: Seguimiento de material de Autoprotección.

ANEXO 13: Registro de inventario de Altas de materiales.

ANEXO 14: Registro de inventario de Bajas de materiales.

ANEXO 15: Registro de inventario de Altas de materiales de Educación física

ANEXO 16: Registro de inventario de bajas de materiales de Educación física.

Nota: el presente Proyecto de Centro y sus anexos han sido aprobados por el Consejo Escolar el día _____

Vº Bº LA DIRECTORA,

EL SECRETARIO,

Fdo. Angustias Morales López

Fdo. Fernando Rodríguez Martín